

INFORMAATIOLOGISTIIKKA-ALAN

TYÖEHTOSOPIMUS

1.11.2014 – 31.10.2015

SISÄLTÖ:

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

TYÖEHTOSOPIMUS

PALKKALIITTEET

MUUT LIITTEET

**ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA..... VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.
INFORMAATIOLOGISTIikka-ALAN TYÖEHTOSOPIMUS**

TYÖEHTOSOPIMUS.....	4
I SOVELTAMISALA.....	4
1 § Sopimuksen soveltamisala	4
II TYÖSUHDE	4
2 § Työnjohto.....	4
3 § Työsopimus ja työsuhteeseen ottaminen.....	4
4 § Työsuhteen päättäminen ja lomauttaminen	5
III TYÖAIKA JA TYÖAIKAKORVAUKSET	6
SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA	6
5 § Säännöllisen työajan pituus	6
6 § Säännöllisen työajan järjestäminen keskimääräiseksi	6
7 § Työajan tasoittumisjärjestelmä	7
8 § Arkipyhät	7
9 § Säännöllisen työajan sijoittaminen.....	8
TYÖAJAKSI LUETTAVA AIKA	8
10 § Työajaksi luettava aika	8
TYÖVUOROT.....	9
11 § Työvuorot ja työhönsidonnaisuuslisä	9
12 § Työvuoroluettelo	9
LEPOAJAT	10
13 § Päivittäiset lepoajat.....	10
14 § Vuorokausilepo.....	10
15 § Viikoittainen vapaa-aika ja vapaapäivät.....	10
SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN YLITTÄMINEN	11
16 § Lisä- ja ylityö.....	11
TYÖAIKAKORVAUKSET	12
17 § Ilta- ja yötyölisä.....	12
18 § Lauantaityökorvaus	12
19 § Sunnuntaityökorvaus ja aattopäivänlisä.....	12
20 § Hälytysraha	12
21 § Työaikakorvausten laskeminen ja maksaminen.....	13
TYÖAIKAJÄRJESTELYT	14
22 § Joustovapaa	14
23 § Työajan lyhentäminen	16
MUUT TYÖAIKAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET.....	17
24 § Työaikalain noudattaminen.....	17
IV PALKKAUS	17
25 § Palkat ja palkkaperusteet.....	17
KOEAJAN PALKKA	VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.
26 § Tunti- ja suoritepalkkaisen toimihenkilön poissaoloajan palkan laskentaperusteet ...	17
27 § Palkanmaksu.....	18
28 § Tulos- ja voittopalkkiona maksettavat lisät.....	19
V POISSAOLOT	19
29 § Sairausajan palkka	19
30 § Terveystarkastukset	20
31 § Perhevapaat	21

32 § Tilapäiset poissaolot	21
VI VUOSILOMA	23
33 § Vuosiloman ansainta	23
34 § Vuosilomapalkka	24
35 § Vuosiloman antaminen	25
36 § Lomaraha	25
37 § Erityisiä vuosilomamääräyksiä.....	26
VII TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN VELVOLLISUUKSISTA	26
38 § Työvälineet	26
39 § Henkilösuojaimet ja työvaatteet	26
40 § Matkustaminen	27
41 § Henkilöstökoulutus	27
42 § Ryhmähenkivakuutus	27
43 § Jäsenmaksujen periminen	27
44 § Työntutkimukset	27
45 § Ulkopuolisen työvoiman käyttö	28
VIII YHTEISTOIMINTA.....	29
46 § Paikallinen sopiminen.....	29
47 § Luottamusmiehet	30
48 § Työsuojelun edustajat.....	30
49 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta ja kokousten järjestäminen	31
50 § Järjestön toimitsijat	31
51 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	31
52 § Ennakoilmoitus työtaisteluista.....	32
IX MUUT MÄÄRÄYKSET	32
53 § Sopimuksen voimassaoloaika	32
54 § Työrauha	32
55 § Allekirjoitusmerkinnät.....	33
PALKKALIITE 1.....	37
PALKKALIITE 2.....	VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE MÄÄRITETTY.
PALKKALIITE 3.....	43
LIITE 1: SOPIMUS AMMATTIYHDISTYSKOULUTUKSESTA JA YHTEISESTÄ KOULUTUKSESTA	47
LIITE 2: LUOTTAMUSMIESSOPIMUS.....	49
LIITE 3: MATKUSTAMINEN	56
LIITE 4: MUUTTOKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN.....	58

TYÖEHTOSOPIMUS

I SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tätä työehtosopimusta sovelletaan toimihenkilöihin Opus **Capita Group Oy:ssä -konsernissa**, sekä **Erikseen on sovittu työehtosopimuksen noudattamisesta** Itella Oyj:n, Itella Posti Oy:n ja Itella Logistics Oy:n tietotekniikkatehtävissä ja niihin rinnastettavissa tehtävissä.

Tätä sopimusta ei sovelleta henkilöön, joka kuuluu palkkaliitteen 1 vaativuusryhmään 9-12 tai niitä vaativampiin tehtäviin. Työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle jäävät mm. henkilöt, jotka edustavat työnantajaa henkilöstön palkka- ja työehtoja määriteltäessä, henkilöt joilla on itsenäinen asema ja taloudellinen tai tuotannollinen vastuu yrityksessä tai sen tulosyksikössä sekä henkilöt jotka toimivat näihin tehtäviin rinnastettavissa tehtävissä. Työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle voivat tehtävän vaativuuden perusteella jäädä myös henkilöt jotka toimivat strategisesti tärkeissä ja itsenäisissä asiantuntijatehtävissä. Edellä mainituin perustuin myös palkkaryhmään 8 kuuluvat henkilöt voivat kuulua työehtosopimuksen ulkopuolelle.

II TYÖSUHDE

2 § Työnjohto

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa työhön ja erottaa toimihenkilöitä.
2. Toimihenkilö on velvollinen tekemään varsinaiseen työhönsä rinnastettavaa työtä ollessaan tilapäisesti estynyt suorittamasta varsinaista työtään tai tilapäisen tarpeen sitä vaatiessa.

3 § Työsopimus ja työsuhteeseen ottaminen

Työsopimus

1. Työsopimus on tehtävä kirjallisesti ennen työsuhteen alkamista. Etätöystä sovitaan kirjallisesti.
2. Työsopimus sovitaan olemaan voimassa toistaiseksi tai määräajan. Määräajaksi sovitusta työsopimuksesta on käytävä selville määräajan pituus ja määräaikaisuuden peruste.
3. Uudelle toimihenkilölle voidaan työsopimuksessa sopia työnteen aloittamisesta alkavasta enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta työsopimuslain 1 luvun 4 §:n mukaisesti. Koeajasta sovittaessa työntekoajaksi luetaan työ työehtosopimuksen 25 §:n 14 momentin tarkoittamana kausitoimihenkilönä saman kalenterivuoden aikana.
4. Työsopimuksessa sovitaan toimihenkilön päätehtävä, työpaikka, työpaikkakunta sekä työsuhteessa noudatettavat työ- ja palkkaehdot. Osa-aikaisen toimihenkilön työsopimuksessa työajaksi sovitaan tietty tuntimäärä (x tuntia) enintään neljän kalenteriviikon pituisessa työvuoroluettelojaksossa siten, että se on mahdollisimman lähellä todellista tehtäväksi tulevaa työaika. **Paikallisesti** työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti työskentelyalueen määrittelemisestä voidaan sopia edellä mainittua laajemmin. Jos sovittava työskentelyalue ulottuu yhtä useamman luottamusmiehen toimialueelle, sopijaosapuolena on pääluottamusmies.
5. Työsopimukselle ei saa antaa sellaista muotoa, jonka mukaan kysymyksessä olisi itsenäinen yrittäjien välinen urakkasopimus silloin kun kyseessä itse asiassa on työsopimus.

6. Työnantaja toimittaa uudesta työsopimuksesta tiedon luottamusmiehelle. Luottamusmiehelle on ilmoitettava toimihenkilön nimi, työyksikkö, toimihenkilön työaika, määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste.

Määräaikaiset työsopimukset

7. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta samoin kuin ilman perusteltua syytä tehtyjä toisiaan seuraavia määräaikaisia työsopimuksia on pidettävä toistaiseksi voimassa olevina. Jos määräaikaiseksi sijaiseksi palkatun toimihenkilön työskentely muuttuu pysyväisluonteiseksi sijaistamiseksi, työsopimus muutetaan toistaiseksi voimassa olevaksi.

8. Jos työnantajan ja toimihenkilön välillä on tehty useita peräkkäisiä, keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin jatkuvia määräaikaisia työsopimuksia, työsuhteen katsotaan työsuhte-etuuksien määräytymisen kannalta jatkuneen yhdenjaksoisena.

9. Työsopimuslain 2 luvun 2 §:ään viitaten, määräaikaisissa työsuhteissa ollut toimihenkilöä ei saa syrjiä täytettäessä tehtävää, jota hän on viimeksi hoitanut.

Työnantajan velvollisuus tarjota työtä osa-aikaiselle toimihenkilölle

10. Jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä hänen osa-aikatyötä tekeville työntekijöilleen sopiviin tehtäviin, työnantajan on tarjottava näitä töitä osa-aikatyöntekijöille. Työnantajan on ilmoitettava vapautuvista työpaikoistaan yleisesti yrityksessä tai työpaikalla omaksutun käytännön mukaisesti siten, että työnantajan palveluksessa olevilla työntekijöillä on mahdollisuudet hakeutua näihin työpaikkoihin.

4 § Työsuhteen päättäminen ja lomauttaminen

1. Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta toimihenkilöstä johtuen ilman työsopimuslain 7 luvun 1 ja 2 §:n mukaista toimihenkilöstä johtuvaa tai hänen henkilönsä liittyvää asiallista ja painavaa syytä.

Irtisanomisajat

2. Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava irtisanomisaikaa, joka on:

työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä	irtisanomisaika
enintään vuoden	14 päivää
yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

3. Toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava irtisanomisaikaa, joka on:

työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä	irtisanomisaika
enintään 1 vuoden	14 päivää
yli 1 vuotta	1 kuukausi

Työsuhteen päättämisestä ilmoittaminen

4. Työsuhteen irtisanomisesta ilmoitetaan toimihenkilölle työsopimuslain mukaisesti ja sen lisäksi etukäteen luottamusmiehelle. Työsuhteen purkamisesta ilmoitetaan luottamusmiehelle mahdollisimman pian.

Lomauttaminen

5. Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava vähintään yhden kuukauden ilmoitusai-
kaa, jos toimihenkilön työsuhte yritykseen on jatkunut keskeytyksittä enintään viisi vuotta, ja

vähintään kahden kuukauden ilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksittä yli viisi vuotta. Lomautus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassaoleva.

Työvoiman vähentämjärjestys

6. Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoitaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä tai erikoistehtäviin tarvittavia työntekijöitä, vaikeasti työllistettäviä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä. Toissijaisesti kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

III TYÖAIKA JA TYÖAIKAKORVAUKSET

SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

5 § Säännöllisen työajan pituus

~~1. Kokoaikaisen toimihenkilön säännöllinen työaika on 7 tuntia 39 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa niissä toimihenkilötehtävissä ja töissä, joissa on noudatettu tai noudatetaan kyseistä työaikaa.~~

2. Kokoaikaisen toimihenkilön säännöllinen työaika on ~~muutoin~~ **7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37 tuntia 30 minuuttia viikossa.**

6 § Säännöllisen työajan järjestäminen keskimääräiseksi

Keskimääräinen työaika

1. Säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi niin, että kokoaikaisen toimihenkilön viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin työehtosopimuksen 5 §:n mukaiseksi viikkotyöajaksi työajan tasoittumisjakson aikana.

Työajan tasoittumisjakson ja työajan pituus

2. Työajan tasoittumisjakson pituus on enintään 13 kalenteriviikkoa.

3. Työajan tasaamiseen voidaan käyttää kokonaisia vapaapäiviä.

4. Viikoittainen työaika voi olla enintään 48 tuntia. Työvuoron pituus on vähintään 5 tuntia ja enintään 9 tuntia.

5. Osa-aikatoimihenkilöön ei sovelleta edellä 4 momentissa mainittua työvuoron vähimmäispituutta koskevaa 5 tunnin rajaa. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä. Työnantaja ja osa-aikatoimihenkilö voivat sopia pidemmästä kuin 9 tunnin työvuorosta niin, että viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.

6. **Paikallisesti** työehtosopimuksen 46 §:n mukaan voidaan työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä sopia työajan tasoittumisjakson pituudeksi enintään 52 kalenteriviikkoa sekä viikoittaisen työajan ja työvuoron pituudesta edellä mainitusta poiketen. Työvuoron pituus voi kuitenkin olla enintään 12 tuntia.

Työsuhteen päättyminen kesken tasoittumisjakson

8. Jos kuukausipalkkaisen toimihenkilön työsuhde päättyy työajan tasoittumisjakson aikana ennen kuin työaika on tasoittunut keskimäärin säännöllisen viikkotyöajan pituiseksi, lasketaan kuinka monta tuntia tehty säännöllinen keskimääräinen työaika viikkoa kohti on työsopimuk-

seen perustuvaa säännöllistä viikkotyöaika pidempi tai lyhyempi. Säännöllisen viikkotyöajan ylittäviltä tehdyiltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Viikkotyöajan alittavilta tunneilta vähennetään toimihenkilön palkkaa.

7 § Työajan tasoittumisjärjestelmä

1. Jos säännöllinen työaika järjestetään keskimääräiseksi, työnantajan on ennakolta laadittava työaikalain 34 §:ssä tarkoitettu viikkotason suunnitelma, työajan tasoittumisjärjestelmä siitä, miten tasoittumisjakson viikoittainen työaika tasoittuu työehtosopimuksen 5 § mukaisesti keskimääräiseksi työajaksi.

Tasoittumisjärjestelmän laatiminen ja muuttaminen

2. Valmisteltaessa tai aiottaessa muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää luottamusmiehelle on varattava tilaisuus tutustua tasoittumisjärjestelmäluonnokseen ja esittää siitä mielipiteensä vähintään 12 kalenteripäivää ennen sen suunniteltua voimaantuloa.

3. Työajan tasoittumisjärjestelmän muutoksesta on ilmoitettava toimihenkilölle hyvissä ajoin.

Poissaolon vaikutus keskimääräiseen työaikaan

4. Jos toimihenkilö on ollut poissa työstä sairauden, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, joustovapaan tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi, pidetään poissaoloaika työssäolon veroisena tasoittumisjakson säännöllistä työaika laskettaessa. Työssäolon veroisena aikana pidetään vahvistetun työvuoroluettelon mukaista työaika. Jos työvuoroluetteloa ei ole, kokoaikaisen toimihenkilön työssäolon veroista aikaa on työehtosopimuksen 5 §:n mukainen vuorokautinen ja osa-aikaisella toimihenkilöllä työehtosopimuksen mukainen työaika.

8 § Arkipyhät

1. Arkipyhiä ovat
 - pitkäperjantai,
 - toinen pääsiäispäivä,
 - helatorstai,
 - juhannusaatto

sekä muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva

- uudenvuodenpäivä,
- loppiainen,
- vapunpäivä,
- itsenäisyyspäivä,
- jouluaatto,
- joulupäivä ja
- tapaninpäivä.

Arkipyhästä johtuva työajan lyhennys kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle

2. Arkipyhät lyhentävät kuukausipalkkaisen toimihenkilön tasoittumisjakson säännöllistä työaika.

3. Kokoaikaisen kuukausipalkkaisen toimihenkilön työaika lyhennetään työehtosopimuksen 5 §:n mukaista säännöllistä vuorokautista työaika vastaavasti.

4. Arkipyhästä johtuva työajan lyhennys toteutetaan antamalla toimihenkilölle arkipyhäpäivä vapaaksi tai kokonainen vapaapäivä kyseisen työvuoroluettelojakson tai kahden sitä edeltävän tai kahden sitä seuraavan työvuoroluettelojakson aikana, työajan tasoittumisjakson aikana tai toimihenkilön suostumuksella muuna aikana.

Arkipyhäkorvaus osa-aikaiselle kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle

Osa-aikaisen kuukausipalkkaisen työntekijän, joka vakiintuneesti työskentelee vähintään 64 tuntia neljän kalenteriviikon pituisen työvuoroluettelojakson aikana, työaika lyhennetään suhteessa sovittuun työaikaan.

Mikäli osa-aikaisen kuukausipalkkaisen työntekijän, joka vakiintuneesti työskentelee vähintään 64 tuntia neljän kalenteriviikon pituisen työvuoroluettelojakson aikana, työaika ei voida lyhentää arkipyhäviikolla, maksetaan saamatta jääneestä arkipyhävapaasta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus joka vastaa keskimääräistä vuorokautista työaika.

Arkipyhäkorvaus tuntipalkkaiselle toimihenkilölle

5. Jos tuntipalkkainen osa-aikatoimihenkilö vakiintuneesti työskentelee vähintään 64 tuntia neljän kalenteriviikon pituisen työvuoroluettelojakson aikana, lyhentävät yllämainitut arkipyhät myös hänen työaikaansa. Työajan lyhennys korvataan maksamalla toimihenkilölle arkipyhäkorvauksena työehtosopimuksen 26 §:n mukainen keskimääräinen päiväpalkka. Itsenäisyyspäivältä maksetaan lain mukainen poissaolopäivän palkka, mikäli se vakiintuneen työvuoroluettelon mukaan olisi ollut toimihenkilön työpäivä. Arkipyhäkorvaus suoritetaan myös toimihenkilön vuosiloma-ajalle sattuvilta arkipyhiltä.

9 § Säännöllisen työajan sijoittaminen

1. Työviikko on keskimäärin enintään 5-päiväinen. Säännöllisesti enintään kolme tuntia vuorokaudessa työskentelevällä työviikko voi olla 7-päiväinen.

Yötyö

2. Tämän työehtosopimuksen mukainen työ voidaan tarvittaessa järjestää yötyöksi.

Liukuva työaika

3. Paikallisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti voidaan sopia niistä perusteista, joita noudattamalla työnantaja ja toimihenkilö voivat työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan.

4. Säännöllistä työehtosopimuksen 5 §:ssä sovittua vuorokautista työaika lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään kolme tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita. Säännöllisen työajan ylityksen enimmäiskertymä voi olla enintään 40 tuntia ja alitusten enimmäiskertymä enintään 10 tuntia.

5. Sovittaessa paikallisesti liukuvan työajan perusteista on sovittava kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumaraajasta ja lepoaikojen sijoittamisesta.

6. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään toimihenkilölle annettavalla vapaa-ajalla. Palkkaliitteen 1 ja 3 mukaisissa tehtävissä työskentelevällä toimihenkilöllä on mahdollisuus pitää työajan ylitysten kertymiä kokonaisina vapaapäivinä, mistä on sovittava työnantajan kanssa.

TYÖAJAKSI LUETTAVA AIKA

10 § Työajaksi luettava aika

1. Työajaksi luetaan työntekoon käytetty aika sekä aika, jonka toimihenkilö on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

2. Mikäli toimihenkilö työskentelee työvuoronsa aikana useammassa työntekokohteessa, luetaan välittömään siirtymiseen työntekokohteesta toiseen tarvittava aika työajaksi. Jos työvuoro on jaettu työehtosopimuksen 11 §:n 1 momentin mukaisesti, aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi.

3. Työajaksi luetaan myös aika, joka kuluu työvälineiden noutamiseen työnantajan määräämästä paikasta tai niiden sinne takaisin viemiseen ja kulkemiseen tai kuljetukseen työnantajan määräämästä lähtöpaikasta varsinaiseen työn suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palauttamiseen.

TYÖVUOROT

11 § Työvuorot ja työhönsidonnaisuuslisä

1. Työvuoro pyritään järjestämään yhdenjaksoisena. Perustellusta syystä se voidaan jakaa enintään kahteen osaan niin, että vuorojen väliin jää yli yhden tunnin vapaa-aika. Tarpeetonta työhönsidonnaisuutta on vältettävä.

Työhönsidonnaisuuslisä

2. Toimihenkilölle maksetaan työhönsidonnaisuuslisää jokaiselta sellaiselta työvuoroluettelon mukaisesti jaetulta työvuorolta, jonka osien välinen aika on yli yhden tunnin. Työhönsidonnaisuuslisä on enintään kahden tunnin väliseltä ajalta 5,23 euroa ja yli kahden tunnin ajalta 10,44 euroa.

12 § Työvuoroluettelo

Työvuoroluettelon laatiminen

1. Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo neljän kalenteriviikon pituiselle työjaksolle. Työvuoroluettelosta on ilmentävä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajan kohta sekä työaikaan vaikuttavat päivittäiset lepoajat. Työvuoroluettelon on oltava toimihenkilön nähtävissä vähintään viikkoa ennen työjakson alkamista.

2. Jos työvuoroluetteloa tehtäessä on tiedossa vuosiloma tai sen osa, työvuoroluetteloon merkitään kokoaikaiselle toimihenkilölle työvuoron laskennalliseksi työajaksi työehtosopimuksen 5 §:n mukainen vuorokautinen työaika, kuitenkin enintään viikoittainen työaika, ja osaikaiselle toimihenkilölle työehtosopimuksen mukainen työaika. Työvuoroluettelon vahvistamisen jälkeen pidettäväksi sovitun vuosiloman työvuoroluettelon mukaista työaikaa ei muuteta.

3. Luottamusmiehelle on varattava tosiasiallinen tilaisuus tutustua työvuoroluetteloehdotukseen ja antaa siitä lausuntonsa vähintään 12 kalenteripäivää ennen työvuoroluettelon suunniteltua voimaantuloa. Luottamusmies voi tapauskohtaisesti antaa suostumuksensa lyhyemmästä tutustumis- ja lausunnonantoajasta.

Työvuoroluettelon muuttaminen

4. Nähtäväksi asetettua työvuoroluetteloa voi muuttaa vain työaikalain 35 §:n 2 momentin mukaisesta painavasta syystä tai asianomaisen toimihenkilön suostumuksella. Työvuoroluettelon muuttamisen perusteista voidaan lisäksi sopia **paikallisesti** työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti. Jos muutos johtuu edellä mainitusta painavasta syystä, siitä on pyrittävä ilmoittamaan asianomaiselle toimihenkilölle työvuoroa edeltävänä päivänä. Ilmoituksesta, joka annetaan vasta työpaikalle saavuttaessa, on toimihenkilölle annettava kohtuullinen, vähintään yhden tunnin pituinen työaikahyvitys, jonka suuruutta harkittaessa on huomioitava muutoksesta toimihenkilölle aiheutuneen haitan suuruus.

5. Työvuoroluettelon laadinta-ajanjaksosta ja luottamusmiehelle varattavasta tutustumisajasta voidaan sopia toisin työnantajan ja luottamusmiehen kanssa.

LEPOAJAT

13 § Päivittäiset lepoajat

Ruokatauko

1. Jos työaika on kuusi tuntia tai pidempi, toimihenkilölle on annettava joko tilaisuus aterioida työn aikana tai vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika. Lepoaikaa ei lasketa työajaksi, jos toimihenkilöllä on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus esteettömästi poistua työpaikalta.

Kahvitauko

2. Toimihenkilö voi työpaikalla nauttia työnteon kannalta sopivimpana aikana kahvia tai virvokkeita.

14 § Vuorokausilepo

1. Työaikalain 29 §:n 1 momentista (vuorokausilepo) poiketen vuorokausilevon pituus on kaikissa työehtosopimuksen mukaisissa töissä vähintään yhdeksän tuntia.

2. Yhdeksän tunnin pituisesta lepoajasta voidaan poiketa seuraavista syistä:

- a. ennakolta laaditussa työvuoroluettelossa työntekijöitä edustavan luottamusmiehen suostumuksella;
- b. kun työtä on ennakolta arvaamattomasta syystä jatkettava yli työvuoroluettelon mukaisen työvuoron; tai
- c. asianomaisen toimihenkilön suostumuksella, kun poikkeaminen on tilapäisesti tarpeen.

15 § Viikoittainen vapaa-aika ja vapaapäivät

1. Työaika järjestetään pääsääntöisesti niin, että toimihenkilö, jonka säännöllinen työaika on yli kolme tuntia vuorokaudessa, saa kerran viikossa kaksi kokonaista kalenterivuorokautta kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan mikäli mahdollista sunnuntain yhteyteen. Toinen vapaapäivä on mikäli mahdollista lauantai.

2. Jollei vapaan antaminen 1. momentin mukaisesti ole mahdollista, viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 54 tunniksi 9 viikon ajanjakson aikana, jolloin vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

3. Seuraavista syistä voidaan poiketa 24 tunnin viikoittaisesta vapaa-ajasta:

- a. jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään 3 tuntia;
- b. hätätyössä;
- c. jos työn tekninen laatu ei salli toimihenkilön täydellistä työstä vapauttamista; tai
- d. jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikoittaisena vapaa-aikanaan yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

4. Jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön edellä c ja d kohdissa mainituissa tapauksissa hänen vapaa-aikanaan, toimihenkilölle on korvattava saamatta jäänyt viikkovapaa lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa työhön vapaapäivinä käytetyllä tuntimäärällä. Työaikaa on lyhennettävä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä, jollei toisin sovita. Toimihenkilön suostumuksella saamatta jäänyt viikkovapaa voidaan korvata myös yksinkertaisella tuntipalkalla.

SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN YLITTÄMINEN

16 § Lisä- ja ylityö

Lisätyö

1. Lisätyötä on osa-aikatoimihenkilölle työvuoroluetteloon merkityn työajan, tai sen puuttuessa sopimuksen mukaisen työajan ylittävä työ, joka ei ylitä työehtosopimuksen 5 §:n mukaista vuorokautista tai viikoittaista säännöllistä työaikaa. Kokoaikaiselle toimihenkilölle ei muodostu lisätyötä.

Lisätyökorvaus

2. Lisätyökorvauksena maksetaan 20 % korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Ylityö

3. Kokoaikaisen toimihenkilön ylityötä on työ, joka ylittää työvuoroluettelossa säännölliseksi työajaksi vahvistetun työtuntimäärän.

4. Osa-aikaisen toimihenkilön ylityötä on työ, joka ylittää sekä työvuoroluettelossa vahvistetun työtuntimäärän että työehtosopimuksen 5 §:n mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen säännöllisen työajan.

Ylityökorvaus

5. Korvauksena ylityöstä maksetaan työvuoroluetteloon merkityn työvuoron ylittäviltä kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta 50 % ja seuraavilta työtunneilta 100 % korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Työvuoron jatkuessa yhtenäisenä, vuorokauden vaihtuminen ei vaikuta korvausperusteisiin.

6. Ylityötä ei korvata 5. momentissa todetulla tavalla, jos se korvataan 7. ja 8. momenteissa todetulla tavalla vapaapäiväylityökorvauksena.

Vapaapäiväylityökorvaus

7. Työvuoroluetteloon kokoaikaisen toimihenkilön vapaapäiväksi merkittynä päivänä tehdystä työstä maksetaan viikon aikana 8 ensimmäiseltä työtunnilta 50 % ja seuraavilta työtunneilta 100 % korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

8. Työvuoroluetteloon osa-aikatoimihenkilön vapaapäiväksi merkittynä päivänä tehdystä työstä maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta työtunneilta 100 % korotettu yksinkertainen tuntipalkka, jos työehtosopimuksen 5 §:n mukainen kokoaikainen viikoittainen säännöllinen työaika ylittyy. Arkipyhäviikolla kukin työehtosopimuksen mukainen arkipyhä laskee viikoittaista ylityökynnystä työehtosopimuksen 5 §:n mukaista vuorokautista työaikaa vastaavasti.

Lisä- ja ylityökorvausten vaihtaminen joustovapaaksi

9. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lisä- ja ylityökorvausten vaihtamisesta vastaavaksi joustovapaaksi.

Ylityön enimmäismäärät

10. Ylitöiden enimmäismäärien tarkastelujaksona käytetään yksinomaan kalenterivuotta.

TYÖAIKAKORVAUKSET

17 § Ilta- ja yötyölisä

Iltatyölisä

1. Iltatyölisää maksetaan kello 18 - 22 ja sen suuruus on 1,38 euroa tunnilta.

Yötyölisä

2. Yötyölisää maksetaan kello 22 – 06 ja sen suuruus on 2,53 euroa tunnilta.

Ilta- ja yötyölisän vaihtaminen joustovapaaksi

3. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia iltatyölisän vaihtamisesta vastaavaksi joustovapaaksi. Toimihenkilöllä on oikeus pyynnöstään vaihtaa yötyölisä joustovapaaksi.

18 § Lauantaityökorvaus

Lauantaityökorvaus

1. Arkilauantaina kello 06.00 - 18.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan lauantaityökorvauksena 25 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

2. Lauantaityökorvausta ei makseta pääsiäislauantailta, eikä siltä ajalta, jolta maksetaan sunnuntaityökorvausta.

3. Lauantaityökorvauksen vaihtaminen joustovapaaksi

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lauantaityökorvauksen vaihtamisesta vastaavaksi joustovapaaksi.

19 § Sunnuntaityökorvaus ja aattopäivänlisä

Sunnuntaityökorvaus

1. Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä kello 00.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

2. Sunnuntaityökorvaus maksetaan myös sunnuntaityökorvaukseen oikeuttavaa päivää edeltävänä päivänä kello 18.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

Aattopäivänlisä

3. Pääsiäislauantaina sekä juhannus- ja jouluaattona kello 00.00 - 18.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan aattopäivänlisänä tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

Sunnuntaityökorvauksen ja aattopäivänlisän vaihtaminen joustovapaaksi

4. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia sunnuntaityökorvauksen ja aattopäivänlisän vaihtamisesta vastaavaksi joustovapaaksi.

20 § Hälytysraha

Varallaolo, hälytysluonteinen työ sekä kotoa tapahtuva viankorjaus ja –ohjaus

1. Varallaolo ja muu valmiusaika

1. Mahdolliseen varallaoloon ja siitä suoritettavaan korvaukseen noudatetaan työaikalain

5 §:n säännöksiä.

2. Muuta valmiusaikaa kuin edellä tarkoitettua varallaoloa koskevat ehdot sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä. Tällaista valmiusaikaa ei lueta työajaksi.

3. Tämän momentin mukaisiin tilanteisiin ei sovelleta hälytysluonteista työtä koskevia määräyksiä.

2. Hälytysluonteinen ja odottamaton työ

4. Hälytysluonteista työtä on työ, jota tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön hänen jo poistuttuaan työpaikalta tai suorittamaan hälytystyötehtäviä etätyönä työnantajan toimitilojen ulkopuolella säännöllisen työaikansa ulkopuolella.

Hälytysluonteiseksi työksi katsotaan ainoastaan työnantajan tai työnantajan hälytyskutsun antamiseen osoittaman asiantuntijaryhmän hälytyskutsun perusteella tehtävä työ. Hälytystyöksi ei katsota vapaa-ajalla toisen toimihenkilön hälytyskutsun taikka muun pyynnön perusteella tehtyä työtehtävää tai ohjeistusta.

5. Hälytystyöstä maksetaan hälytysrahana yhden tunnin palkka. Varsinaiselta työajalta maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka enintään seuraavan työvuoron alkuun saakka. Palkkaan sisältyy mahdollinen ylityökorvaus.

3. Korvausten maksaminen

6. Tässä pykälässä mainitut korvaukset voidaan sopia maksettavaksi kiinteänä kuukausikorvauksena. Lisäksi tämän pykälän määräyksistä voidaan sopia toisin paikallisesti joko työnantajan ja toimihenkilön tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

Muualla kuin työpaikalla tapahtuva ylläpito- tai viankorjaustyö

7. Muualla kuin työpaikalla tapahtuvaan ylläpito- tai viankorjaustyöhön käytetty aika ei ole työaikaa. Tällaisesta työstä sovittaessa on samalla sovittava siitä maksettavasta korvauksesta.

21 § Työaikakorvausten laskeminen ja maksaminen

Yksinkertaisen tuntipalkan laskeminen

1. Työaikakorvaukset lasketaan yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Yksinkertainen tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka ~~niissä tehtävissä, joissa säännöllinen työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa luvulla 163 ja muissa toimihenkilötehtävissä~~ luvulla 160.

Työtuntien pyöristäminen

2. Korvausten ja lisien laskemisen perusteena ovat tunnit tasoitetaan täysiksi tunneiksi työaikakorvausten laskentakausittain siten, että puoli tuntia ja sitä pitempi aika korotetaan lähimmäksi täydeksi tunniksi ja puolta tuntia lyhyempi aika jätetään huomioon ottamatta.

Työaikakorvausten laskentakausi

3. Työaikakorvaukset ja muut vastaavat korvaukset lasketaan ajanjaksolta, joka alkaa kalenterikuukauden 12. päivänä ja päättyy seuraavan kalenterikuukauden 11. päivänä.

Työaikakorvausten maksaminen

4. Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle työaikakorvaukset maksetaan työaikakorvausten laskentakautta seuraavana säännöllisenä palkanmaksupäivänä. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle työaikakorvaukset maksetaan palkanmaksukausittain.

5. Palkkaryhmässä 008 työskenteleville ei makseta työaikakorvauksia, ellei muuta työnantajan ja toimihenkilön kesken sovita. Palkkaryhmässä 007 ja 008 työskentelevien kanssa voidaan sopia myös työaikakorvausten maksamisesta erillisellä kiinteällä kuukausikorvauksella.

TYÖAIKAJÄRJESTELYT

22 § Joustovapaa

1. Joustovapaa on menettely, jossa työnantaja ja toimihenkilö sopivat tähän työehtosopimukseen perustuvan tai muutoin sovitun etuuden vaihtamisesta annettavaksi myöhemmin palkallisen joustovapaana, tai jossa joustovapaaksi vaihtaminen perustuu toimihenkilölle työehtosopimuksessa annettuun oikeuteen vaihtaa etuus joustovapaaksi taikka työehtosopimuksen määräykseen.

2. Jos tässä työehtosopimuksessa ei ole toisin sovittu, joustovapaaseen sovelletaan, mitä vuosilomalain 27 §:ssä säästövapaasta on säädetty.

Etuuden vaihtaminen joustovapaaksi

3. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia

a) työehtosopimuksen 16 ja 17 § 1 momentin, 18 § ja 19 §:n sekä palkkaliitteiden mukaisen rahakorvauksen,

b) työehtosopimuksen 36 §:n mukaisen lomarahaa, vuosilomalain mukaisen säästövapaan, tai

c) muun vapaan vaihtamisesta joustovapaaksi. Sovittava on joustovapaaksi vaihdettavista eristä ja niiden määrästä.

4. Toimihenkilöllä on oikeus pyynnöstään vaihtaa työehtosopimuksen 17 § 2 momentissa tarkoitettu yötyölisä joustovapaaksi. Toimihenkilön on ilmoitettava yötyöliisän vapaaksi vaihtamisesta vähintään kahta viikkoa ennen työaikakorvausten laskentakauden päättymistä.

5. Joustovapaaksi siirretään vuosityöajan lyhennys työehtosopimuksen 23 § 1 momentin mukaisesti.

6. Sellaisen kokoaikaisen ja osa-aikaisen palkkaliitteen 1 mukaisissa tehtävissä työskentelevän toimihenkilön, joka työskentelee 37 tunnin ja 30 minuutin viikkotyöaikamuodon piirissä, ja jonka vuosiloman ansainta määräytyy muutoin kuin työehtosopimuksen 37 §:n mukaisesti, joustovapaasaldon siirretään 6 tuntia kalenterivuodessa. Osa-aikaisella joustovapaaseen siirrettävä tuntimäärä suhteutetaan hänen työehtosopimuksen mukaiseen työaikaansa. Lyhennyksen karttumisen alkaa sitä kalenterikuukautta seuraavan kuukauden alusta, jonka aikana toimihenkilön työsuhte saman työnantajan palveluksessa on kolmen edellisen vuoden aikana jatkunut yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään kahden vuoden pituisen ajan. Jos toimihenkilön vuosiloma on sopimuksen tai muun järjestelyn kautta pidempi kuin 36 päivää, joustovapaasaldon siirrettävä tuntimäärä pienennetään sillä tuntimäärällä, jolla vuosiloma ylittää 36 päivää.

7. Joustovapaakertymä on tuntiperusteinen. Vaihdettava rahamääräinen erä muutetaan joustovapaakertymään sitä vastaavaksi tuntimääräksi. Joustovapaaksi vaihdettava erä merkitään joustovapaakertymään sitä pyöristämättä.

Rahakorvaukset vaihdetaan joustovapaaksi seuraavasti:

- yksi lisätyötunti = 1 tunti 12 minuuttia palkallista vapaa-aikaa
- yksi 50 % ylityötunti = 1 tunti 30 minuuttia palkallista vapaa-aikaa
- yksi 100 % ylityötunti = 2 tuntia palkallista vapaa-aikaa
- yhden tunnin iltatyölisä = 12 minuuttia palkallista vapaa-aikaa
- yhden tunnin yötyölisä = 18 minuuttia palkallista vapaa-aikaa
- yhden tunnin lauantaityökorvaus = 15 minuuttia palkallista vapaa-aikaa
- yhden tunnin sunnuntaityökorvaus tai aattopäivänlisä = 1 tunti palkallista vapaa-aikaa

8. Toimihenkilöllä voi olla joustovapaakertymää 3 momentin a) kohdan ja 4 momentin rahakorvausten perusteella kulloinkin yhteensä enintään 38 tuntia 15 minuuttia. Kertymää voi kasvattaa yhteensä enintään 153 tuntiin, jos kutakin 38 tunnin 15 minuutin jaksoa vastaavalle ajalle sovitaan kirjallisesti yksityiskohtainen ohjelma joustovapaan pitämisen ajankohdasta. Paikallisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti voidaan sopia, että joustovapaakertymän enimmäismäärä on edellä sanottua suurempi. Joustovapaan myöntämisen edellytyksenä on tällöin edellä mainitun ohjelman laatiminen.

9. Toimihenkilöllä voi olla joustovapaakertymää 5 momentin vuosityöajan lyhennyksen perusteella kulloinkin enintään 40 tuntia. Paikallisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti voidaan sopia, että joustovapaakertymän enin määrä 5 momentin vuosityöajan lyhennyksen perusteella on edellä mainittua suurempi. Joustovapaan myöntämisen edellytyksenä on tällöin, että toimihenkilön kanssa sovitaan vapaan pitämisen ajankohdasta kirjallisesti yksityiskohtainen ohjelma.

Joustovapaan antaminen

10. Joustovapaan antamisen ajankohdasta ja sovittuun vapaan ajankohdan muuttamisesta on sovittava, jollei jäljempänä muuta määrätä. Sopimus on tehtävä kirjallisesti. Erillistä sopimusta ei tarvita siltä osin kuin toimihenkilölle on sovittu 8 tai 9 momentissa tarkoitettu yksityiskohtainen kirjallinen ohjelma.

11. Edellä 5 momentissa tarkoitettu joustovapaa vuosityöajan lyhennyksen perusteella on annettava ja vapaana pidettävä kertymävuotta seuraavan kalenterivuoden aikana. Vapaan ajankohdasta on sovittava 30.3. mennessä. Muussa tapauksessa työnantaja määrää vapaan ajankohdan. Vapaa on tällöin, jos se on mahdollista, sijoitettava toimihenkilön vuosiloman yhteyteen. Jos vapaan pitämisen ajankohdasta sovitaan yksityiskohtainen ohjelma, vapaa voidaan antaa myös muulloin kuin kertymävuotta seuraavan kalenterivuoden aikana.

12. ~~Edellä 6 ja 11 Työehtosopimuksen 23 § 1 momentin tapauksissa siirretystä tuntimäärästä voidaan enintään kuuden tunnin pituinen aika käyttää työkykyä ylläpitävään ja kehittävään toimintaan vapaan kertymävuotta seuraavan kalenterivuoden aikana yritys-, yksikkö- tai työyksikötasoisesti. Työnantajan on ilmoitettava toiminnan suunniteltu aika ja sisältö pääluottamusmiehelle vuosityöajan lyhennyksen kertymävuoden päättymistä seuraavan kesäkuun aikana. Jos työnantaja ei näin tee, 11 momentin mukaisen joustovapaan osan käyttämiseen sovelletaan, mitä 11 momentissa on sovittu. Jos työnantaja ei näin tee 6 momentin mukaisen joustovapaan osalta,~~ joustovapaa annetaan vuosiloman yhteydessä.

13. Jos toimihenkilö on oikeutettu työehtosopimuksen 23 § 1 momentin mukaiseen vuosityöajan lyhennykseen, korotetaan hänen iltatyön, yötyön ja ylityön perusteella joustovapaaksi vaihtamaansa tuntimäärää vapaata annettaessa 2,25%:lla.

14. Toimihenkilöllä on työsuhteen kestäessä oikeus vaatia 3 momentin a) –kohdan rahakorvauksen ja c) –kohdan muun vapaan sekä 4 momentin yötyöajan perusteella kertyneen joustovapaan tai osan siitä korvaamista vapaan sijasta rahakorvauksena. Työnantajalla on oikeus maksaa joustovapaan kertymä tai osa siitä rahakorvauksena, jos toimihenkilö ei noudata 8 ja 9 momentissa tarkoitettua kirjallista ohjelmaa tai 10 momentissa tarkoitettua kirjallista sopimusta. Työnantaja ja toimihenkilö voivat työsuhteen kestäessä sopia, että 3 momentin b) –kohdan lomarahaa tai säästövapaan perusteella kertynyt joustovapaan kertymä tai osa siitä korvataan rahakorvauksena.

15. Jos toimihenkilö haluaa muuttaa joustovapaan sovittua ajankohtaa, hänen tulee tehdä siitä työnantajalle esitys viimeistään kuukautta ennen vapaan sovittua alkamista. Työnantajan tulee esityksen saatuaan ilmoittaa kahden viikon kuluessa, hyväksyykö hän toimihenkilön esityksen. Jos ajankohdan muuttamisesta ei sovita, vapaa annetaan sovittuna ajankohtana.

16. Työnantajalla on oikeus muuttaa joustovapaan sovittua ajankohtaa painavasta syystä. Työvuoroluetteloon merkittyä joustovapaan ajankohtaa työnantajalla on oikeus muuttaa vain työehtosopimuksen 12 § 4 momentissa sovitulla perusteella.

17. Jos joustovapaata ei työnantajan toiminnan tai toimihenkilön tehtävien takia voida antaa usealle sitä yhtäaikaaisesti haluavalle toimihenkilölle, vapaa on annettava ensisijaisesti pitempään työsuhteessa olleelle toimihenkilölle.

18. Joustovapaata pidettäessä joustovapaakertymä vähenee työvuoroluetteloon joustovapaapäivälle merkityllä työtuntimäärällä.

Säästövapaa

19. **Säästövapaa** on vuosilomalain 27 §:n mukaan säästettyä vuosilomaa. Säästövapaa kuuluu sitä pidettäessä kuten vuosiloma. Vapaa-aikaan sisällytetään kaikki viikon arkipäivät lauantai- ja sunnuntai- ja joulupäivät mukaan lukien. Toimihenkilö, jolla on oikeus saada vuosilomaa 2 tai 2 ½ arkipäivää kuitakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta, voi säästää vuosilomastaan joko kokonaan tai osittain kahdeksantoista päivää ylittävän osan. Toimihenkilö, jolla on 3 arkipäivän lomaoikeus kuitakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta, voi säästää vuosilomastaan kaksikymmentäneljä päivää ylittävän osan, kuitenkin enintään 12 päivää.

Lomarahaa

20. **Lomarahaa** joustovapaaksi vaihdettaessa joustovapaatuntien määrä lasketaan kertomalla säännöllinen vuorokautinen työaika vapaaksi vaihdettavien lomarahapäivien lukumäärällä. Tulos pyöristetään lähimpään suurempaan puoli- tai kokonaislukuun ja jaetaan kahdella. Osa-aikaisella toimihenkilöllä käytetään säännöllisen päivittäisen työajan sijasta keskimääräistä päivittäistä työaika. Joustovapaakertymään merkitään lomarahaperusteella vaihdettavaa vapaata tuntimäärä, joka saadaan vähentämällä edellisen laskun tuloksesta 1/6. Joustovapaata pidettäessä lauantai- ja sunnuntai- ja joulupäivät eivät kuluta lomarahaperusteella säästettyä vapaata.

Muut määräykset

21. Jos toimihenkilö on työkyvytön joustovapaan alkaessa tai aikana, työkyvyttömyysaikaa ei lueta joustovapaaksi, jos toimihenkilö sitä pyytää ilman aiheetonta viivytystä. Työnantajan pyytäessä toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

22. Työnantajan on pidettävä luetteloa joustovapaaksi vaihdettavista eristä ja niiden määrästä, vaihtamisen ajankohdasta, annetun joustovapaan ajankohdasta ja pituudesta sekä kulloisestakin joustovapaakertymän saldosta. Toimihenkilöllä on oltava mahdollisuus tutustua luetteloon.

23. Palkka joustovapaan ajalta maksetaan tuntipalkkaiselle toimihenkilölle keskituntiansiona (KTA). Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan tuntipalkka lisätynä 1 / 1955 osalla 34 § 2 momentin (vuosilomalisa) mukaisesti maksetuista tai maksettavaksi erääntyneistä lisäpalkkoista. Työsuhteen päättyessä vapaana antamatta oleva joustovapaa korvataan yksinkertaisella tuntipalkalla.

23 § Työajan lyhentäminen

1. Sellaisen kokoaikaisen ja osa-aikaisen toimihenkilön, joka työskentelee 38 tunnin 15 minuutin viikkotyöaikamuodon piirissä, ja jonka vuosiloman ansainta määräytyy muutoin kuin työehtosopimuksen 37 §:n mukaisesti, vuosityöaika lyhennetään siirtämällä toimihenkilön joustovapaasaldoon kalenterivuositain hänen kyseisenä vuonna tekemänsä säännöllisen työajan ja lisäksi osa-aikaisen toimihenkilön lisätöiden tuntimäärästä 2,25 prosenttia. Lyhennyksen karttumisen alku on sitä kalenterikuukautta seuraavan kuukauden alusta, jonka aikana toimihenkilön työsuhteeseen saman työnantajan palveluksessa on kolmen edellisen vuoden aikana jatkunut yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään kahden vuoden pituisen ajan. Jos toimihenkilön vuosiloma on sopimuksen tai muun järjestelyn kautta pidempi kuin 36 päivää, joustovapaasaldoon siirrettävää tuntimäärää pienennetään sillä tuntimäärällä, jolla vuosiloma ylittää 36 päivää.

2. Jos toimihenkilön työsuhde päättyy ennen vuosityöajan lyhennykseen oikeuttavan kalenterivuoden päättymistä, vuosityöajan lyhennys annetaan toimihenkilölle joustovapaan sijasta lyhennystä vastaavana vapaana työsuhteen kestäessä. Vapaan ajankohdasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kanssa. Muussa tapauksessa työnantaja määrää vapaan ajankohdan. Jos lyhennystä ei voida toteuttaa vapaana, se korvataan toimihenkilölle rahapalkkana yksinkertaisella tuntipalkalla.

Sellaisen kokoaikaisen ja osa-aikaisen palkkaliitteen 1 mukaisissa tehtävissä työskentelevän toimihenkilön, ~~joka työskentelee 37 tunnin ja 30 minuutin viikkotyöaikaamuodon piirissä, ja jonka vuosiloman ansainta määräytyy muutoin kuin työehtosopimuksen 37 §:n mukaisesti, vuosityöaika lyhennetään siirtämällä toimihenkilön joustovapaasaldoon siirretään~~ 6 tuntia kalenterivuodessa. Osa-aikaisella joustovapaaseen siirrettävä tuntimäärä suhteutetaan hänen työehtosopimuksen mukaiseen työaikaansa. Lyhennyksen karttumisen alkaa sitä kalenterikuukautta seuraavan kuukauden alusta, jonka aikana toimihenkilön työsuhde saman työnantajan palveluksessa on kolmen edellisen vuoden aikana jatkunut yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään kahden vuoden pituisen ajan. Jos toimihenkilön vuosiloma on sopimuksen tai muun järjestelyn kautta pidempi kuin 36 päivää, joustovapaasaldoon siirrettävä tuntimäärää pienennetään sillä tuntimäärällä, jolla vuosiloma ylittää 36 päivää.

MUUT TYÖAIKAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

24 § Työaikalain noudattaminen

Siltä osin, kun työajasta ei ole tässä työehtosopimuksessa sovittu toisin, noudatetaan työaikalakia.

IV PALKKAUS

25 § Palkat ja palkkaperusteet

1. Palkkaperusteet ja palkat määräytyvät tämän työehtosopimuksen palkkaliitteiden perusteella. Toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkkaa, tuntipalkkaa, suoritepalkkaa tai yrityskohtaista tuottavuuspalkanosaa tai niiden yhdistelmiä jäljempänä tarkemmin määrättyllä tavalla.

2. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön päiväpalkka lasketaan jakamalla kiinteä kuukausipalkka luvulla 21.

3. *Jos toimihenkilö, jonka tehtäviin perehdyttäminen ei normaalisti kuulu, työnjohdon määräyksestä perehdyttää oman työnsä ohella toista henkilöä työtehtäviin, hänelle maksetaan 20 %:lla korotettua palkkaa perehdyttämiseen käytetyiltä työtunneilta. Oikeudesta perehdyttämislisään sovitaan tarkemmin paikallisesti yrityskohtaisesti.*

Yrityskohtainen tuottavuuspalkanosa

4. Yrityskohtaisesti voidaan ottaa käyttöön työehtosopimuksen muuta palkkaa korvaava tai sitä täydentävä yrityskohtainen tuottavuuspalkanosa. Palkanosan käyttöönottamisen perusteista ja kustannusvaikutuksesta sovitaan työehtosopimuksen osapuolten välillä. Tällöin voidaan myös sopia, että palkanosan tarkempi sisältö jätetään määrättäväksi paikallisesti yrityskohtaisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti.

26 § Tunti- ja suoritepalkkaisen toimihenkilön poissaoloajan palkan laskentaperusteet

1. Tuntipalkkaisen toimihenkilön palkan ja korvausten laskemisessa käytetään keskipäivään-

siota (KPA), keskituntiansiota (KTA) tai yksinkertaista tuntipalkkaa siten kuin tässä pykälässä määrätään.

Keskipäiväansion (KPA) ja keskituntiansion (KTA) käyttäminen

2. Keskipäiväansiolla korvataan 1 momentissa tarkoitetun toimihenkilön sairausajan palkka, arkipyhäkorvaus, työehtosopimuksen 32 §:n mukaiset palkalliset tilapäiset poissaolot, ay-koulutus, yhteinen koulutus ja luottamusmiehen luottamustehtävän hoitamisesta aiheutuva ansionmenetys.

3. Keskituntiansiolla korvataan joustovapaa-ajan palkka, henkilöstökoulutus ja eräät luottamusmiespalkkiot.

Keskipäiväansion ja keskituntiansion laskeminen ja maksaminen

4. Keskipäivä- ja keskituntiansio lasketaan 3 kalenterikuukauden pituisen laskentajakson aikana tehdyttä työajalta.

5. Ansiolla tarkoitetaan toimihenkilölle kolmen kalenterikuukauden pituisen laskentajakson aikana eri palkkaustapojen mukaan kertynyttä ansiota. Ansioon kuuluu:

- a. henkilökohtainen palkka;
- b. iltatyö-, yötyö- ja vuorotyölisä, aattopäivänlisä, lauantai- ja sunnuntaityökorvaukset sekä varallaolokorvaus;
- c. muut mahdolliset erilliset lisät, joilla tarkoitetaan eriä, jotka vakiintuneesti on huomioitu laskettaessa toimihenkilön työehtosopimuksen 34 § 2 momentin mukaista ns. vuosilomalisää.

6. Keskipäiväansio saadaan jakamalla 5 momentin mukainen ansio saman laskentajakson aikana tehtyjen työpäivien kokonaismäärällä.

7. Keskituntiansio saadaan jakamalla 5 momentin mukainen ansio saman laskentajakson aikana tehtyjen työtuntien kokonaismäärällä.

8. Laskentajaksoittain laskettua keskipäivä- ja keskituntiansiota käytetään aikaisintaan laskentajakson päättymistä seuraavasta toisesta palkanmaksupäivästä alkaen.

Yksinkertainen tuntipalkka

9. Keskipäiväansion ja keskituntiansion sijasta käytetään yksinkertaista tuntipalkkaa:

- a. jos keskipäivä- tai keskituntiansio on taulukkotuntipalkkaa pienempi
- b. uudella toimihenkilöllä tai toimihenkilöllä, jolla ei ole käytettävissä laskentajakson keskipäivä- tai keskituntiansiotietoja; tai
- c. laskettaessa osan päivää kestävä poissaolon palkka.

10. Palkka tai korvaus lasketaan yksinkertaisen tuntipalkan tai sovitun henkilökohtaisen tuntipalkan ja työsopimuksen mukaisen työajan mukaan.

27 § Palkanmaksu

Palkanmaksukausi

1. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön palkka maksetaan säännöllisesti, viimeistään kuukauden viimeisenä päivänä. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa: kuukauden 1. – 15. päivien palkka kalenterikuukauden viimeisenä päivänä ja 16. – 31. päivien palkka seuraavan kalenterikuukauden 15. päivänä.

2. Palkka maksetaan toimihenkilön ilmoittamalle tilille. Palkanmaksun virhe korjataan viivytyksettä. Työsuhteen päättyessä palkka suoritetaan viivytyksettä.

3. Työnantaja antaa toimihenkilölle tämän pyynnöstä viipymättä palkkatodistuksen, josta ilmenee ainakin maksetun palkan suuruus.

28 § Tulos- ja voittopalkkiona maksettavat lisät

1. Työnantaja voi täydentää työehtosopimuksen mukaan maksettavia palkkoja tulospalkkiolla, jonka perusteena ovat yleensä toiminnalliset tavoitteet kuten tuottavuus- ja kehitystavoitteiden saavuttaminen ja voittopalkkiolla, joka olennaisilta osiltaan perustuu taloudelliseen tulokseen, kuten liikevaihtoon, käyttökatteeseen ja liiketulokseen.
2. Koko tulos- ja voittopalkkio maksetaan toimihenkilölle kertakorvauksena. Palkkioita ei oteta erikseen huomioon laskettaessa toimihenkilön vuosilomapalkkaa ja –korvausta, ylityö- ja työaikakorvauksia tai työehtosopimuksen mukaan määräytyviä muita palkkoja, lisiä ja korvauksia. Tulos- ja voittopalkkiolisiin ei sovelleta työehtosopimuksen palkankorotusmääräyksiä.
3. Tulos- ja voittopalkkiojärjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lopettaminen käsitellään yhteistoimintamenettelyssä.

V POISSAOLOT

29 § Sairausajan palkka

1. Toimihenkilölle maksetaan kultakin yhdenjaksoiselta sairauden tai tapaturman aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta palkkaa seuraavasti:

yhdenjaksoisen työsuhteen kesto sairastumishetkellä	palkallisen jakson pituus
alle kuukauden	1 viikolta
vähintään 1 kuukauden, mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden, mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

2. Jos toimihenkilö on tullut työtehtäviensä johdosta häntä kohdanneen väkivallan vuoksi kykenemättömäksi suorittamaan työtään, hänelle maksetaan yhdenjaksoiselta työkyvyttömyysajalta palkkaa 6 kuukaudelta.
3. Saatuaan tiedon toimihenkilön palkallisen työkyvyttömyysjakson päättymisestä, työnantaja ilmoittaa asiasta kirjallisesti toimihenkilölle.

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön sairausajan palkka ja sairauslomalisä

4. Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan palkalliselta työkyvyttömyysajalta kiinteä kuukausipalkka.
5. Lisäksi kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan kultakin työkyvyttömyyspäivältä ns. sairauslomalisänä yksi kolmassadaskuudeskymmenesviidesosa (1/365) edellisenä lomanmääräytymisvuonna säännöllisenä työaikana tehdyiltä työtunneilta maksettujen seuraavien työaikakorvausten summasta: iltatyö-, yötyö ja aattopäivänlisä, lauantaityökorvaus, sunnuntaityökorvaus ja varallaolokorvaus.

Tuntipalkkaisen toimihenkilön sairausajan palkka

6. Tuntipalkkaisen toimihenkilön sairausajan palkka maksetaan työkyvyttömyysaikaan sisältyviltä työpäiviltä keskipäiväansion tai yksinkertaisen tuntipalkan mukaan työehtosopimuksen 26 §:n mukaisesti.
7. Jos toimihenkilö on työkyvyttömyyden takia poissa työstä osan työvuorosta, sairausajan palkka maksetaan hänen palkkauksensa haittatyökorvauksineen sellaisena kun se olisi mak-

settu, jos hän olisi ollut työssä työvuoroluettelon mukaisesti.

Oikeus sairausajan palkkaan

8. Sairausajan palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilö ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä omalla törkeällä tuottamuksellaan, ja että hän ei ole tietten salannut sairautta työso-
pimusta solmittaessa. Palkanmaksuajalta toimihenkilöllä ei ole oikeutta sairauspäivärahaan palkkaa vastaavalta osalta.

9. Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyytensä ja sen arvioidusta päättymisajankohdasta. Työkyvyttömyys osoitetaan lääkärin antamalla todistuksella. Jos työnantaja hyväksyy, työkyvyttömyys voidaan osoittaa muun työterveyshuollon ammattihenkilön todistuksella tai muulla selvityksellä. Työnantaja voi kussakin yksittäistapauksessa harkintansa mukaan olla vaatimatta 1-3 päivän pituisten työkyvyttömyysjaksojen ajalta lääkärintodistusta tai muuta selvitystä työkyvyttömyydestä. Jos työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön yrityksen työterveyslääkärin tarkastettavaksi, työnantaja korvaa lääkärintodistuspalkkion.

10. Työkyvyttömyysjaksot ovat yhdenjaksoisia, jollei toimihenkilö ole ollut niiden välillä työssä vähintään 30 kalenteripäivään sisältyvinä työpäivinä tai jolleivät työkyvyttömyysjaksot ole joh-
tuneet selvästi eri sairaus- ja tapaturmatapauksista. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, työnantaja suorittaa kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 § 2 momentissa tarkoitetulta yhden päivän odotusajalta.

11. Mikäli toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa ennen lomautusilmoituksen antamista, hänellä on oikeus sairausajan palkkaan tämän pykälän mukaisesti. Jos toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, hänelle maksetaan sairausajalta palkkaa lomautukseen asti. Lomautuksen alkaessa päättyy sairausajan palkan maksaminen. Samalla päättyy myös 1 ja 2 momenttien mukaisten ajanjaksojen laskeminen. Sairausajan palkkaa ale-
taan maksaa uudelleen, jos toimihenkilö on työkyvytön vielä lomautuksen päätyttyä ja 1 tai 2 momentissa mainitut ajanjaksot eivät ole ennen lomautusta ehtineet päättyä.

12. Jos toimihenkilö on poissa työstä tartuntatautilain perusteella, palkka maksetaan tämän pykälän mukaisesti.

Osasairausvapaa ja osasairauspäiväraha

13. Jos työnantaja ja toimihenkilö sopivat toimihenkilön osasairausvapaasta, toimihenkilölle maksetaan palkka sekä työssäolon että osasairausvapaan ajalta. Edellytyksenä on, että toimi-
henkilö samalla sitoutuu siihen, että sairausvakuutuslain osasairauspäiväraha maksetaan palkkaa vastaavalta osalta työnantajalle. Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia, että toimihenkilölle maksetaan palkka vain työssäolon ajalta, jolloin työnantajalla ei ole oikeutta osasairauspäivärahaan.

30 § Terveystarkastukset

1. Toimihenkilön on ilmoitettava etukäteen työnantajalle työajalla tapahtuvasta terveystarkas-
tuksesta, lääkärintarkastuksesta tai muusta vastaanottokäynnistä. Jos etukäteinen ilmoittami-
nen on mahdotonta, ilmoitus on tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.

2. Toimihenkilön on esitettävä selvitys tässä pykälässä tarkoitetuista terveystarkastuksista, lääkärintarkastuksista tai muista vastaanottokäynneistä, odotus- ja matka-ajoista sekä tarvitta-
essa myös siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoaikaa työajan ulkopuolelta.

Työhön liittyvät lakisääteiset terveystarkastukset

3. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä työhön liittyviin lakisääteisiin tai työnantajan määrää-
miin terveystarkastuksiin tai niihin liittyviin matkoihin käytetyltä ajalta.

4. Työajan ulkopuolella tapahtuvissa työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa varsinaiseen tarkastukseen kulunut aika korvataan toimihenkilölle yksinkertaisella tuntipalkalla.

5. Työnantaja maksaa välttämättömät matkakustannukset 3 momentissa tarkoitettuihin tarkastuksiin tai niihin liittyviin lääkärin määräämiin tutkimuksiin. Jos tarkastukset tai tutkimukset tehdään muualla kuin toimihenkilön oman työpaikan työterveysasemalla, maksetaan toimihenkilölle päivärahaa. Matkakustannukset ja päiväraha maksetaan työehtosopimuksen matkustamista koskevan liitteen määräysten mukaisesti.

Muut vastaanottokäynnit

6. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä äkillisen sairastumisen tai työtapaturman johdosta, jos hänen on välttämätöntä nopeasti päästä tarvittavaan ensiapuun tai hoitoon.

7. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä, edellyttäen että vastaanottoaikaa ei ole saatavissa kohtuullisen ajan kuluessa työajan ulkopuolelta:

- a. muissa kuin 6 momentin tarkoittamissa sairastumistapauksissa;
- b. toimihenkilön käydessä lääkärin määräämissä laboratorio- tai röntgentutkimuksissa; eikä
- c. vastaanottokäynniltä aikaisemmin todetun kroonisen sairauden hoidon määrittämiseksi.

31 § Perhevapaat

Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

1. Toimihenkilölle annetaan vapaaksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet.

Äitiys- ja isyysvapaan palkka

2. Toimihenkilölle maksetaan sairausajan palkan mukaan laskettua palkkaa äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää. Isyysvapaan alusta lukien palkkaa maksetaan ajalta, johon sisältyy kuusi arkipäivää. Palkan maksaminen edellyttää, että toimihenkilö on ollut yrityksen palveluksessa välittömästi ennen äitiys- tai isyysvapaan alkamista vähintään kuusi kuukautta. Vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

32 § Tilapäiset poissaolot

Ansionmenetysten korvaus

1. Tässä pykälässä tarkoitettu tilapäinen palkallinen poissaolo korvataan **kuukausipalkkaiselle** toimihenkilölle sovittua kuukausipalkkaa vähentämättä lukuun ottamatta 5, 6 ja 9 momenttien poissaoloja, joilta maksetaan korvauksena sairausajan palkan suuruista palkkaa.

2. **Tuntipalkkaisen** toimihenkilön tilapäinen poissaolo korvataan maksamalla korvauksena sairausajan palkan suuruista palkkaa.

3. Toimihenkilö on tarvittaessa velvollinen esittämään selvityksen korvattavaa tilapäistä poissaoloa koskevan pyyntönsä perusteista. Poissaolon järjestämisestä koskeva pyyntö on esitettävä työnantajalle mahdollisimman ajoissa silloin, kun toimihenkilöllä on riittävä tieto pyynnön perusteesta.

Merkkipäivät

4. Toimihenkilölle myönnetään hänen täyttäessään 50 tai 60 vuotta palkallinen vapaapäivä, jonka ajankohdan työnantaja ja toimihenkilö sopivat.

Tilapäinen hoitovapaa sairaan lapsen hoitamiseksi

5. Toimihenkilön alle 10-vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti toi-

mihenkilöllä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata enintään neljä työpäivää kerrallaan. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetut saavat olla tilapäisellä hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti.

6. Edellä 5 momentissa tarkoitetun tilapäisen hoitovapaan enintään kolmelta ensimmäiseltä päivältä toimihenkilölle maksetaan palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti. Neljäs tilapäisen hoitovapaan päivä on palkaton.

7. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin toimihenkilön omasta sairaudesta vaaditaan. Palkka maksetaan myös yksinhuoltajalle. Yksinhuoltajaksi katsotaan myös henkilö, joka ilman erillistä avioeropäätöstä on pysyvästi muuttanut asumaan erilleen aviopuolisostaan sekä henkilö, jonka puoliso on asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten, sairauden, matkan, työskentelystä tai opiskelusta johtuvan toisella paikkakunnalla asumisen tai muun sellaisen pakottavan syyn vuoksi estynyt osallistumasta lapsen hoitoon.

Vaikeasti sairaan lapsen hoito

8. Toimihenkilö, jonka lapsi sairastaa lääketieteellisin perustein vaikeiksi ja pitkäaikaisiksi arvioitavista sairauksista annetussa kulloinkin voimassa olevassa valtioneuvoston asetuksessa tarkoitettua vaikeaa sairautta, voi olla poissa työstä osallistuakseen sairausvakuutuslain 10 luvun 2 § 2 momentin 2) kohdassa tarkoitettuun lapsensa hoitoon tai kuntoutukseen sovittuaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa. Poissaoloajalta ei makseta palkkaa.

Palkallinen vapautus työstä

9. Mikäli toimihenkilön tehtävän luonne huomioon ottaen kussakin tapauksessa on mahdollista, toimihenkilölle voidaan myöntää muun perheen jäsenen kuin alle 10-vuotiaan lapsen sairastumispäiväksi palkallinen vapautus työstä. Toimihenkilölle myönnetään vastaava vapautus työstä läheisen omaisensa hautauspäivänä tai uurnanlaskupäivänä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta, omaan avioliittoon vihkimispäivänä sekä oman parisuhteen virallistamispäivänä.

10. Läheisellä omaisella tarkoitetaan 9 momentissa toimihenkilön lapsia ja vanhempia, avio- tai avopuolisoa ja tämän lapsia ja vanhempia sekä toimihenkilön sisaruksia, isovanhempia ja lastenlapsia.

Kutsunta ja kertausharjoitukset

11. Työnantaja maksaa asevelvollisuuslaissa tarkoitettuun varusmiespalveluksen edellyttämään kutsuntaan ensimmäisen kerran osallistuvalla toimihenkilölle kutsuntapäivän korvauksena yhden työpäivän säännöllisen työajan palkkaa vastaavan määrän. Mikäli toimihenkilö on kutsuntapäivänä myös työssä, maksetaan hänelle lisäksi palkka työssäoloajalta.

12. Kutsuntaan liittyvään erilliseen lääkärintarkastukseen osallistuvalla toimihenkilölle maksetaan korvauksena säännöllisen työajan palkkaa vastaava määrä ajalta, jonka hän hyväksyttävään selvityksen mukaan joutuu tarkastuksen takia olemaan poissa työstä.

13. Työnantaja korvaa toimihenkilölle reservin kertausharjoituksista aiheutuneen ansionmenetyksen siltä osin kuin reserviläispalkka alittaa ansionmenetyksen määrän.

Luottamustoimet

14. Työnantaja korvaa työansion menetyksen toimihenkilölle, joka osallistuu työaikanaan jäsenenä kunnanvaltuuston tai –hallituksen kokoukseen tai lain mukaan asetetun vaalilautakunnan tai vaalitoimikunnan työhön valtiollisissa vaaleissa taikka kunnallisvaaleissa. Ansionmenetyks korvataan siltä osin, kun julkisyhteisön maksama ansionmenetyksen korvaus ei kata toimihenkilön ansiota luottamustoimessa tai vaalityössä menetetyltä työajalta. Erotus suoritetaan toimihenkilölle sen jälkeen, kun hän on esittänyt selvityksen kunnan suorittamasta ansionmenetyksen korvauksesta.

Ammattiyhdistystoiminta

15. Toimihenkilölle voidaan, milloin se yrityksen toiminnan kannalta on mahdollista, myöntää palkallinen vapautus työstä kokouspäivien ajaksi hänen osallistuessaan Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK ry:n ylimpien päättävien elinten kokouksiin sekä Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n liitto- tai edustajakokouksiin tai valtuuston, hallituksen tai vastaavan toimielimen kokouksiin.

Edustusurheilijat

16. Olympia-, MM-, ja EM- kilpailujen urheilujoukkueeseen virallisesti valitulle toimihenkilölle, jolle on myönnetty vapautus työstä kilpailuihin osallistumista varten, maksetaan tämän johdosta enintään 30 päivältä kalenterivuodessa ansionmenetyksen korvaus. Suomen Olympiakomitean nimeämiin olympiavalmennettaviin kuuluvalla toimihenkilölle, jolle on myönnetty vapautusta työstä edellä mainittuihin kilpailuihin valmistautumista varten, maksetaan tämän johdosta enintään 30 päivältä kalenterivuodessa ansionmenetyksen korvaus.

VI VUOSILOMA

33 § Vuosiloman ansainta

1. Toimihenkilön vuosiloma määräytyy vuosilomalain sekä jäljempänä tässä työehtosopimuksessa sovitun mukaisesti.
2. Tässä luvussa kuukausipalkkaisella toimihenkilöllä tarkoitetaan toimihenkilöä, jonka palkka on sovittu viikolta tai sitä pidemmältä ajalta. Tuntipalkkaisella toimihenkilöllä tarkoitetaan muuta kuin viikko- tai kuukausipalkalla työskentelevää toimihenkilöä.
3. Toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa vuosilomalain mukaan 2 tai 2,5 päivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, ellei työehtosopimuksen 37 §:stä muuta johdu. Vuosilomalain 2 luvun 5 § 1 momentista poiketen toimihenkilön työsuhteen katsotaan jatkuneen yhdenjaksoisesti vähintään vuoden, jos työsuhte lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä sen ja sitä edeltäneen lomanmääräytymisvuoden aikana on jatkunut yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään yhden vuoden pituisen ajan.

Työssäolon veroinen aika

4. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön työssäolon veroisina pidetään vuosilomalain 7 §:n mukaisia päiviä sekä seuraavia päiviä, joina toimihenkilö on estynyt suorittamasta työtä:
 - a. työehtosopimuksen 22 §:ssä tarkoitettuja joustovapaapäiviä;
 - b. vuosilomalain 7 §:n 2 momentin 2) kohdan sijasta palkallisen työkyvyttömyysjakson päiviä. Toimihenkilöllä, jolla on oikeus työehtosopimuksen 29 §:n 1 tai 2 momentin mukaan vähintään viiden viikon sairausajan palkkaan, luetaan lisäksi palkallisen työkyvyttömyysjakson jälkeen työssäolopäivien veroisiksi päiviksi 90 kalenteripäivään sisältyvät työpäivät.
 - c. ammattiyhdistyskoulutusta ja yhteistä koulutusta koskevan sopimuksen mukaisia, työnantajan taloudellisesti tukemia ammattiyhdistyskoulutusta varten myönnettyjä opinto- vapaapäiviä kuitenkin enintään 30 päivää koulutustilaisuutta kohti;
 - d. työehtosopimuksen 32 §:n 4, 5, 8, 9 ja 11-13 momenttien mukaisia poissaolopäiviä;
 - e. kuntoutuksen vuoksi myönnettyä palkatonta vapaata, jolta toimihenkilölle on myönnetty kuntoutusrahaa;
 - f. työpäiviä, joiksi toimihenkilölle on annettu vapautusta työstä työehtosopimusosapuole- na olevan järjestön liittokokoukseen, valtuuston, hallituksen ja vastaavien toimielinten kokoukseen osallistumista varten silloin, kun niissä käsitellään työehtosopimusasioita; ja

- g. työpäiviä, joiksi toimihenkilölle on annettu vapautusta työstä Suomen Ammattiliittojen keskusjärjestö SAK ry:n ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten.

5. Tuntipalkkaisen toimihenkilön työssäolopäivien veroisina päivinä pidetään vuosilomalain 7 §:n mukaisia päiviä sekä 4 momentissa mainitusta luettelosta kohtia a, b, c, d, f ja g, edellyttäen että työnantajalla on näiltä päiviltä palkanmaksuvelvollisuus. Toimihenkilöllä, jolla on oikeus työehtosopimuksen 29 §:n 1 tai 2 momentin mukaan vähintään viiden viikon sairausajan palkkaan, luetaan lisäksi palkallisen työkyvyttömyysjakson jälkeen työssäolopäivien veroisiksi päiviksi 90 kalenteripäivään sisältyvät työpäivät. Työssäolopäivien veroisia päiviä ovat myös kohdan e mukaiset päivät.

34 § Vuosilomapalkka

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön vuosilomapalkka

1. Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan kiinteä kuukausipalkka vuosiloman ajalta. Lomapäivän palkka lasketaan käyttämällä jakajaa 25.

2.

Vuosilomapalkan laskentatapa määräytyy vuosilomalain 14 § 1 momentista poiketen sen perusteella, mitä palkkaustapaa työntekijään sovelletaan vuosiloman alkaessa. Jos työntekijä katsoo vuosilomapalkan pienentyvän lain mukaiseen laskentatapaan verrattuna, noudatetaan työntekijän pyynnöstä näissä tapauksissa laissa säädettyä laskentasääntöä.

3. Vuosilomapalkkaan ja lomakorvaukseen lisätään vuosilomalisänä kutakin lomapäivää kohden yksi kolmasosasosa (1/300) lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista tai maksettavaksi erääntyneistä lisäpalkoista, jotka perustuvat sopimukseen ja jotka maksetaan tuotannon määrän, työsuorituksen, erityisten työolosuhteiden tai niihin rinnastettavien seikkojen perusteella työstä, jota toimihenkilö suorittaa jatkuvasti tai joka etukäteen vahvistetun järjestelmän mukaan toistuu säännöllisesti, sekä iltatyö-, yötyö- ja vuorotyölisistä, aattopäivänlisistä, lauantaityö- ja sunnuntaityökorvauksista, sijaisuuslisistä sekä varallaolokorvauksista.

4. Vuosilomalisä maksetaan lomarahan maksamisen yhteydessä. Vuosilomalisästä on annettava laskelma toimihenkilölle.

Tuntipalkkaisen ja suoritepalkkaisen toimihenkilön vuosilomapalkka

5. Tuntipalkkaisen ja suoritepalkkaisen toimihenkilön vuosilomapalkka määräytyy prosentuaalisena lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä työoloajan palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta.

6. Työssäoloajan palkkaan lisätään:

- a. äitiys- ja isyysvapaa-ajan palkka;
- b. sairausajan palkka; sekä
- c. työnantajan maksama palkka työehtosopimuksen 33 §:n 5 momentissa luetelluilta työssäolon veroisilta päiviltä.

7. Lisäksi työssäoloajan palkkaan lisätään laskennallinen palkka:

- a. äitiys- ja isyysvapaa seuraavalta erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta,
- b. viiden viikon palkallisen sairausajan jälkeen työssäolopäivien veroisiksi päiviksi katsottavien 90 kalenteripäivään sisältyvien työpäivien ajalta, sekä
- c. kuntoutusrahaan oikeuttavalta kuntoutusajalta.

8. Laskennallinen palkka määräytyy poissaolon alkamishetken taulukkotuntipalkan ja poissaoloa edeltävän keskituntiansion laskentajakson keskimääräisen viikkotyöajan mukaan.

9. Vuosilomapalkan suuruus on 9,4 % tai jos työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut vähintään yhden vuoden 11,9 %

edellä kerrotulla tavalla lasketusta vuosilomapalkan perusteena olevasta palkasta. Jos toimihenkilön vuosiloma määräytyy työehtosopimuksen 37 §:n mukaisesti on vuosilomapalkan suuruus 14,4 % tai jos toimihenkilön vuosiloma määräytyy työehtosopimuksen 37 §:n mukaisesti ja toimihenkilöllä on täysi lomanmääräytymisvuosi, on vuosilomapalkan suuruus 17,4 %.

Vuosilomalain mukainen lomakorvaus

10. Edellä mainittuja lomapalkkamääräyksiä ei sovelleta, jos toimihenkilöllä ei ole oikeutta vuosilomaan ja jos toimihenkilölle sen johdosta maksetaan vuosilomalain 16 §:ssä säädettyä lomakorvausta työsuhteen aikana tai vuosilomalain 17 §:n 4 momentissa säädettyä lomakorvausta työsuhteen päättyessä.

Vuosilomapalkan ja lomakorvauksen maksaminen

11. Vuosilomalain 15 §:stä poiketen lomaa tai sen osaa vastaava lomapalkka maksetaan varsinaisen palkanmaksun yhteydessä. Työsuhteen jatkuessa lomakorvaus osa-aikatoimihenkilölle maksetaan viimeistään lomakauden päättyessä.

35 § Vuosiloman antaminen

1. Lomakausi on toukokuun 2 päivän ja syyskuun 30 päivän välinen aika. Vuosiloma annetaan **kesälomana** lomakautena työnantajan määräämänä aikana. Kuitenkin se osa vuosittain ansaitusta lomasta, joka ylittää 24 lomapäivää, annetaan työnantajan määräämänä aikana lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua **talvilomana** ellei työnantajan ja toimihenkilön kanssa toisin sovita, tai ellei työehtosopimuksen 22 tai 37 §:stä muuta johdu.

Työkyvyttömyys vuosiloman alkaessa ja aikana

2. Jos toimihenkilö on vuosilomansa tai sen osan alkaessa tai aikana synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on toimihenkilön pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan. Toimihenkilöllä on pyynnöstään oikeus loman tai sen osan siirtämiseen myös, jos tiedetään, että toimihenkilö joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

Toimihenkilön on työnantajan pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään. Työkyvyttömyyden vuoksi siirretty vuosiloma annetaan vuosilomalain 26 §:n mukaisesti.

3. Työnantaja ei saa ilman toimihenkilön suostumusta määrätä vuosilomaa toimihenkilön äitiys- eikä isyysvapaan ajaksi. Jos toimihenkilön vuosilomaa ei voida äitiys- tai isyysvapaan vuoksi antaa tämän pykälän 1 momentissa tai vuosilomalain 20 tai 21 §:ssä tarkoitetulla tavalla, loma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä.

4. Jos toimihenkilö on erityisäitiys- tai vanhempainvapaalla vuosilomansa tai sen osan alkaessa, tai loman alkaessa tiedetään vapaan alkamisesta vuosiloman aikana, vuosiloma on toimihenkilön pyynnöstä siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Vuosiloman siirtämisestä tässä tapauksessa noudatetaan vuosilomalain 26 §:n säännöksiä.

36 § Lomaraha

1. Toimihenkilölle, jonka työsuhde on voimassa kesäkuun 15. päivänä, maksetaan lomarahaa jokaiselta hänen edellisestä lomanmääräytymisvuonna ansaitsemaltaan lomapäivältä. Lomaraha maksetaan kuitenkin enintään 36 päivältä.

2. Lomaraha maksetaan myös:

- a. määräaikaiselle toimihenkilölle, lukuun ottamatta kausiapulaisia;
- b. eläkkeelle ja osa-aikaeläkkeelle siirtyvälle siirtymisen yhteydessä;
- c. asevelvolliselle toimihenkilön palattua töihin asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen;
- d. muista kuin toimihenkilöstä johtuvista syistä irtisanotulle työsuhteen päättyessä; sekä

e. työsuhteen päättyessä kuoleman johdosta.

3. **Kuukausipalkkaisen** toimihenkilön lomarahana lomapäivää kohti on 50 prosenttia päiväpalkasta. Päiväpalkka lasketaan jakamalla toimihenkilön kesäkuun kuukausipalkka luvulla 25 ja lisäämällä saatuun osamäärään työehtosopimuksen 34 §:n 2 momentin mukainen vuosilomalisa.

4. **Tuntipalkkaisen** toimihenkilön lomarahana on 50 % lomapalkasta.

5. Lomarahana maksetaan yhtenä eränä kuukausipalkkaisille kesäkuun 30. päivänä ja niille, joiden palkanmaksupäivä on kuukauden 15. päivä, kesäkuun 15. päivänä. Jos maksupäivä sattuu sunnuntai-, lauantai- tai juhlapäiväksi, lomarahana maksetaan edellisenä arkipäivänä.

Lomarahan vaihtaminen joustovapaaksi

6. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lomarahan vaihtamisesta kokonaan tai osittain joustovapaaksi.

37 § Erityisiä vuosilomamääräyksiä

1. Toimihenkilön, joka on ollut Posti- ja telelaitoksen palveluksessa 31.12.1993 ja joka on tämän jälkeen enintään 30 päivän kuluessa siirtynyt 1.1.1994 lukien Posti- ja telelaitoksesta muodostetun osakeyhtiön palvelukseen, vuosilomaan ja lomarahaan noudatetaan, mitä siitä on erikseen työehtosopimuksen osapuolten välillä sovittu.

VII TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN VELVOLLISUUKSISTA

38 § Työvälineet

Työnantaja antaa toimihenkilölle korvauksetta käyttöön työssä tarvittavat työvälineet.

39 § Henkilösuojaimet ja työvaatteet

Henkilösuojaimet

Henkilösuojaimilla tarkoitetaan välineitä ja varusteita, jotka on suunniteltu suojaamaan toimihenkilöä tapaturman tai sairastumisen vaaralta. Henkilösuojaimilla ei tarkoiteta tavanomaisia työvaatteita.

Työnantajan tulee arvioida työssä esiintyvät tapaturman tai sairastumisen vaarat, joiden välttämiseksi tai rajoittamiseksi on käytettävä henkilönsuojaimia. Työnantajan on arvioinnin perusteella hankittava henkilönsuojaimet toimihenkilön käyttöön.

Informaatiologiikka-alan työehtosopimuksen palkkaliitteen 2 mukaisissa tehtävissä tehtävien niin edellyttäessä henkilönsuojaimia ovat takit, housut, käsineet, turvajalkineet sekä hengitys- ja kuulosuojaimet.

Työnantajan on annettava henkilönsuojaimista ja niiden käytöstä toimihenkilölle riittävästi opetusta ja ohjausta. Toimihenkilön on käytettävä työnantajan hänelle määräämiä henkilönsuojaimia.

Työnantaja järjestää antamiensa henkilönsuojaimien tarvittavan huollon. Toimihenkilön on omalta osaltaan huolehdittava henkilönsuojainten kunnosta ja ilmoitettava tarvittaessa työnantajalle niiden huollon tarpeesta.

Henkilösuojaimet ovat työnantajan omaisuutta. Ne on käytön päätyttyä palautettava työnantajalle.

Työvaatteet

Jos työnantaja edellyttää määräämänsä mukaisten työvaatteiden käyttämistä, hänen tulee antaa tarpeelliseksi katsomansa määrä niitä toimihenkilön käytettäväksi. Toimihenkilön on käytettävä työnantajan antamia työvaatteita. Työnantaja järjestää antamiensa päällysvaatteiden huollon. Työnantajan antamat työvaatteet on käytön päätyttyä palautettava työnantajalle.

40 § Matkustaminen

1. Toimihenkilön työhön liittyvästä matkustamisesta ja sen korvaamisesta määrätään työehtosopimuksen **liitteessä 3**.

41 § Henkilöstökoulutus

1. Henkilöstökoulutuksella tarkoitetaan koulutusta, jota työnantaja järjestää tai hankkii palveluksessaan olevalle henkilöstölle työtehtävien pätevän hoidon edistämiseksi.

2. Koulutusaika luetaan työajaksi, jos koulutukseen osallistuminen on pakollista ja välttämätöntä, jotta toimihenkilö voisi suoriutua työtehtävistään, ja jos koulutus tapahtuu lähinnä työpaikalla tai muussa tarkoituksenmukaisessa tilassa työlle ominaisissa olosuhteissa työvuoroluetteloon ennalta merkittynä työaikana.

3. Jos työnantaja osoittaa toimihenkilön muuhun kuin 2 momentin mukaiseen henkilöstökoulutukseen, korvataan tuntipalkkaiselle toimihenkilölle aiheutuva säännöllisen työajan ansionmenetyksensä sekä koulutus- että matka-ajalta työehtosopimuksen 26 §:n mukaisen keskituntiansion mukaan laskettuna. Kuukausipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan kiinteä kuukausipalkka koulutus- ja matka-ajalta. Lisäksi korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Tässä momentissa mainittuun koulutukseen osallistuminen on vapaaehtoista.

4. Se, onko koulutustilaisuus tämän pykälän 2 tai 3 momentin mukainen, todetaan ennen koulutustilaisuuteen ilmoittautumista.

42 § Ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvia työntekijöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

43 § Jäsenmaksujen periminen

1. Työnantaja pidättää toimihenkilön palkasta, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, palkanmaksukausittain Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n jäsenmaksun, joka maksetaan liiton nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

44 § Työntutkimukset

1. Työtehtävien muutoksilla pyritään työn tehokkuuden lisäämiseen niin, että työn sisältö ja työmenetelmät kehittyvät työn mielekkyyttä lisäävällä tavalla. Työn rationalisoinnilla pyritään myös työntekijöiden ansiotason parantamiseen.

2. Muutokset toteutetaan yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Työpaikalla järjestettävistä työmenetelmien muutoksista ja työntutkimuksista neuvotellaan luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kanssa. Edellä mainituille on varattava riittävä mahdollisuus perehtyä työntutkimusten perusteisiin ja tuloksiin sekä niiden perusteella toimeenpantujen uudistusten vaikutuksiin etenkin palkkausjärjestelyissä ja työolosuhteissa. Toimihenkilölle on ilmoitettava hänen välittömästi kohdistuvasta tutkimuksesta.

45 § Ulkopuolisen työvoiman käyttö

Soveltamisala

1. Ulkopuolisen työvoiman käyttöä tapahtuu kahdessa muodossa. Se perustuu toisaalta kahden itsenäisen yrittäjän väliseen kauppa-, hankinta-, urakka-, vuokraus-, toimeksianto- tai työntekosopimukseen tai muuhun sopimukseen, jolloin tarvittavan työn tekee ulkopuolinen yrittäjä itsenäisesti. Tällaiseen sopimukseen perustuvaa toimintaa kutsutaan yleensä alihankinnaksi tai aliurakoinniksi. Toisaalta vieraan työvoiman käyttö perustuu työvoiman vuokraukseen, jolloin vuokratyövoimaa tarjoavien vuokrausyritysten toimittamat vuokratoimihenkilöt tekevät työtä käyttäjäyrityksessä tämän johdon ja valvonnan alaisena.

Tehdystä sopimuksesta ilmoittaminen ja luottamusmiehen lausunnonanto-oikeus

2. Työnantajan tulee ilmoittaa alihankinnasta ja vuokratyöstä tehdystä sopimuksesta luottamusmiehelle ennen työn käynnistämistä. Asiasta ilmoitettaessa on selvitettävä työvoiman määrä, yrityksen yksilöintitiedot, työkohde, työtehtävät, sopimuksen kesto ja noudatettava työehtosopimus.

3. Jos luottamusmies edellä sanotun ilmoituksen saatuaan viimeistään ilmoitusta seuranneena toisena työpäivänä sitä vaatii, on hänellä oikeus viikon kuluessa antaa lausuntonsa ulkopuolisen työvoiman käytöstä ja sen tarpeellisuudesta ja siihen liittyvistä haittatekijöistä. Edellä tarkoitettua käsittelyä luottamusmies ei kuitenkaan voi vaatia, jos ulkopuolisella työvoimalla on tarkoitus teettää työtä, jota kyseisen yksikön henkilöstö ei vakiintuneen käytännön mukaan suorita, tai jos kysymyksessä on sellainen lyhytaikainen kiireellinen työ taikka suunnitelu-, asennus-, korjaus- tai huoltotyö, jonka teettäminen yksikön omalla henkilöstöllä ei ole mahdollista, tai jos työ vaatii erityiskalustoa.

4. Jos yksikön tuotannolliselle toiminnalle tai sen taloudelle vahinkoa aiheuttavat erityisen painavat syyt, joita ei ole voitu ennakolta tietää, estävät edellä sanotun menettelyn, työnantaja voi tehdä asiassa päätöksen ilman sitä edeltävää ilmoitusmenettelyä. Asia tulee käsitellä viivytyksettä sen jälkeen, kun perusteita poikkeamiselle säännönmukaisesta menettelystä ei enää ole. Samalla työnantajan on selvitettävä poikkeuksellisen menettelyn syyt.

5. Ulkopuolista työvoimaa koskeviin sopimuksiin otetaan ehto, jonka mukaan alihankkija tai työvoimaa vuokraava yritys sitoutuu noudattamaan informaatiologiikka-alan työehtosopimusta niihin työntekijöihinsä, jotka työskentelevät informaatiologiikka-alan työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä, jos yritys ei lain mukaan ole velvollinen noudattamaan muuta näissä tehtävissä yleisesti sovellettavaa työehtosopimusta. Alihankkijan tai vuokrausyrityksen on myös sitouduttava noudattamaan lakisääteisiä velvollisuuksiaan mukaan lukien työehtosopimuksen noudattaminen.

6. Suunnitellusta ulkopuolisen työvoiman käytöstä ilmoitetaan asianomaiselle luottamusmiehelle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Luottamusmiehelle annetaan ennen ulkopuolisella työvoimalla teetetävän työn alkamista selvitys työvoiman määrästä, työtehtävistä ja työskentelyn kestosta sekä työehdoista.

7. Jos alihankintaan siirtymisen vuoksi yrityksen työvoimaa joudutaan vähentämään, yrityksen on pyrittävä sijoittamaan toimihenkilöt muihin tehtäviin. Jos tämä ei ole mahdollista, yhteistoimintamenettelyssä sovitaan vähentämisen alla olevien työntekijöiden työllistymistä tukevista toimenpiteistä. Jos toimenpiteistä ei pystytä sopimaan ja työvoimaa joudutaan vähentä-

mään, irtisanottavien työntekijöitten työsopimusten irtisanomisaikaa pidennetään 20 %.

8. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen valvonta- ja tiedoksisaantioikeudet sekä velvollisuudet ovat laissa säädetyin rajoituksin samat ulkopuolisen työvoiman käytössä kuin omilla työntekijöillä teetettävässä työssä.

Paikallinen sopiminen

9. Ulkopuolisen työvoiman käytöstä voidaan edellä mainitun lisäksi sopia paikallisesti yritys-kohtaisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti.

§ Sairaanhoito

Työehtosopimuksen määräysten sijasta työnantajan lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi järjestämän sairaanhoidon taso määritellään kulloinkin voimassa olevissa Itella-konsernin antamissa ohjeissa. Ohjeiden mukainen sairaanhoito järjestetään 31.12.1993 valtion työntekijäin terveydenhuollon ohjesäännön tasoisena ja ehdoin.

Työpaikkaterveydenhuoltoa koskevien asioiden käsittelyä varten on sopijaosapuolten välinen työpaikkaterveydenhuollon kehittämisen neuvottelukunta.

Työntekijällä on oikeus Itella-konsernin sairaanhoidon ohjeiden mukaiseen sairaanhoitoon paikallisen sairausvapaan ajalta. Lisäksi työntekijä, jolla 15.1.2000 on tai olisi ollut oikeus ohjeiden mukaiseen sairaanhoidon tasoon, säilyttää oikeuden käyttää ohjeen mukaisia sairaanhoidon palveluita vuoden ajan sairastumispäivästä lukien.

VIII YHTEISTOIMINTA

46 § Paikallinen sopiminen

1. Muista, kuin tämän työehtosopimuksen osioissa IV Palkkaus ja VI Vuosilomat sovituista määräyksistä voidaan sopia paikallisesti toisin. Paikallisen sopimisen sopijaosapuolina ovat työnantaja ja pääluottamusmies. Tällä määräyksellä ei muuteta työehtosopimuksessa sovittuja työnantajan ja toimihenkilön välisiä sopimisoikeuksia. Luottamusmiehelle toimitetaan kaikki paikalliseen sopimukseen liittyvät tiedot. Luottamusmiehen kanssa tehty paikallinen sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan tai joita koskemaan paikallinen sopimus on tehty.

2. Paikallisen sopimisen sopijaosapuolina voivat olla myös työnantaja ja toimihenkilö siten kuin siitä on erikseen sovittu.

3. Paikallisella yritys-kohtaisella sopimuksella tarkoitetaan yritystä kokonaisuudessaan koskevaa sopimusta, jonka osapuolina ovat työnantaja ja työntekijöitä laajimmin edustava pääluottamusmies tai Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry. Työehtosopimuksen osapuolella on oikeus ottaa tässä tarkoitettu asia liittojen välillä ratkaistavaksi.

4. Paikallinen sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa. Sopimuksen irtisanomisaika on kolme kuukautta, ellei toisin sovita. Paikallinen sopimus solmitaan kirjallisena ja toimitetaan tiedoksi työehtosopimuksen allekirjoittajaliitoille. Liitoilla on oikeus irtisanoa paikallinen sopimus kuukauden kuluessa siitä, kun ne ovat saaneet tiedon sopimuksesta.

5. Paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uu-

den työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määrääjäksi solmittu paikallinen sopimus irtisanoa. Paikallisen sopimuksen voimassaolon lakattua sovelletaan voimassa olevaa työehtosopimusta.

47 § Luottamusmiehet

1. Luottamusmiehen valintaan, asemaan, tehtäviin ja niiden hoitamiseen sekä tehtävien hoitamisesta aiheutuvan ansionmenetyksen korvaamiseen samoin kuin luottamusmiesten koulutukseen ja heidän toimitiloihinsa nähden noudatetaan allekirjoittaneiden sopijaosapuolten välillä tehtyä luottamusmiessopimusta (**liite 2**).

48 § Työsuojelun edustajat

1. Työsuojeluvaltuutetun ja työntekijöiden muiden työsuojelun edustajien asemasta ja oikeuksista on voimassa mitä niistä on erikseen sovittu.

9 § Työsuojeluvaltuutetun asema

Työsuojeluvaltuutetun ja –asiamiehen asemasta sovitaan työehtosopimusta täydentäen seuraavaa.

1 § Soveltamisala

Työsuojelun yhteistoimintasopimuksessa tarkoitetun työsuojeluvaltuutetun, varavaltuutetun, työsuojeluasiamiehen sekä työsuojelun erityisvaltuutetun asema ja oikeudet järjestetään työehtosopimuksen määräyksistä poiketen ja niitä täydentäen tämän sopimuksen mukaisesti.

2 § Vapautus työtehtävistä

Työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelun erityisvaltuutetun vapautus työtehtävistään määräytyy työsuojelun yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

Varavaltuutetulla on oikeus saada vapautusta työtehtäviensä hoitamisesta sellaiseksi ajaksi, jonka hän tarvitsee työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten. Muilta osin varavaltuutetulla on työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hoitaessaan soveltuvin osin samat oikeudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

Työsuojeluasiamiehelle voidaan antaa tilapäistä vapautusta työtehtävistään työnantajan kanssa sopien sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät sitä vaativat.

3 § Työsuojelupalkkio ja ansionmenetyksen korvaaminen

Työsuojelupalkkiota ei makseta työsuojelutehtäviä tai yhdistettyä työsuojelu- ja luottamusmiestehtäviä päätoimisesti hoitaville.

Osittain varsinaisista työtehtävistään vapautetun työsuojeluvaltuutetun, varavaltuutetun ja työsuojeluasiamiehen työaikanaan työsuojelun yhteistoimintatehtäviin käyttämä aika luetaan hänelle työajaksi. Jos edellä mainitut vapaa-aikanaan suorittavat esimiehensä kanssa sovittuja työsuojelun yhteistoimintatehtäviä, luetaan myös tämä aika heille työajaksi.

Mikäli työsuojeluvaltuutettu hänen tehtäviensä laajuuteen nähden kokonaan vapautetaan varsinaisista työtehtävistään, sovitaan tai todetaan hänelle valtuutetun tehtävistä suoritettava palkkaus kussakin tapauksessa erikseen.

4 § Asema ja oikeudet

Työsuojeluasiamiehenä toimivaa työntekijää ei tämän tehtävän vuoksi saa irtisanoa.

49 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta ja kokousten järjestäminen

1. Työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla osastolla tai työhuonekunnalla on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovittussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä siten kuin keskusjärjestöjen kesken tai alakohtaisesti tai työpaikalla vakiintuneen käytännön mukaisesti on sovittu.

2. Edellisessä kappaleessa mainitulla henkilöstön yhteenliittymällä on oikeus ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai työajan päättymisen jälkeen jakaa jäsenilleen kokousilmoituksiaan, työpaikan työsuhteisiin tai yleensä työmarkkinakysymyksiin liittyviä kirjallisia tiedonantoja, ruokalassa, pukusuojassa tai muussa työnantajan kanssa sovittavassa vastaavanlaisessa tilassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Tiedonannossa tulee olla merkittynä sen liikkeellepanija.

3. Mikäli työpaikalla ilmestyy henkilöstölle tarkoitettu tiedotuslehti, on edellä mainitulla henkilöstön yhteenliittymällä oikeus käyttää sitä edellä mainittujen kokousilmoitusten tai tiedonantojen julkaisemiseen tai julkaista ne työnantajan työntekijöiden käyttöön osoittamalla ilmoitustaululla. Ilmoitustaulun sisällöstä ja hoidosta vastaa ilmoittaja.

50 § Järjestön toimitsijat

1. Tämän työehtosopimuksen allekirjoittaneen järjestön tai alajärjestön toimitsijoilla on oikeus tämän sopimuksen soveltamista koskevissa asioissa käydä työajalla työpaikoilla ilmoitettuaan käynnistä asianomaisen yksikön johdolle. Toimitsijoiden nimet on kirjallisesti ilmoitettava tätä työehtosopimusta soveltavalle työnantajalle.

2. Toimitsijoilla on oikeus saada yksikön johdolta ne asiatiedot, jotka ovat heille tarpeen työehtosopimuksen noudattamisen valvomiseksi.

51 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän työehtosopimuksen soveltamisesta syntyvät erimielisyydet pyritään viivytyksettä selvittämään ensi sijassa asiasta päättäneen esimiehen ja paikallisen luottamusmiehen välillä käytävillä neuvotteluilla. Neuvottelut on aloitettava kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

2. Jos asiaa ei saada paikallisesti ratkaistua, se voidaan saattaa selvitettäväksi alueellisesti tai sitä vastaavassa organisaatiossa asianomaisen työnantajan edustajan ja organisaation pääluottamusmiehen välillä. Asiasta on laadittava pöytäkirja, jonka asianomainen työnantajan edustaja ja pääluottamusmies allekirjoittavat. Pöytäkirjassa mainitaan lyhyesti erimielisyyksien aiheena olevat kysymykset ja molempien osapuolten kanta.

3. Jos asiaa ei saada ratkaistua alueella, tai jos yrityksessä ei ole vastaavaa organisaatiota, se voidaan saattaa selvitettäväksi työnantajan ja työntekijöitä laajimmin edustavan pääluottamusmiehen tai Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n välillä.

4. Edellä 3. momentissa tarkoitetun tai suoraan 2. momentissa tarkoitetun neuvottelun jälkeen asia voidaan saattaa Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n ja Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n kesken selvitettäväksi. Neuvottelut jommankumman työehtosopimusosapuolen esityksestä on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

5. Edellä tarkoitettua neuvottelujärjestystä noudattaen voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaisilla taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä johtuvasta syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö työehtosopimuksen 4 §:n 1 momentissa mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8 luvun 1 §:n perusteella.

6. Jos asiaa ei saada työehtosopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa ratkaistua, se voidaan kahden (2) kuukauden kuluessa saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Työsopimuksen irtisanomista koskevassa asiassa kanne työtuomioistuimessa on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsopimuksen irtisanominen on työsopimuslain 9 luvun 4 §:ssä säädettyllä tavalla toimitettu tai katsottava toimitetuksi.

7. Asia voidaan työtuomioistuimen sijasta työehtosopimuksen osapuolten yhteisestä sopimuksesta saattaa välimiesten ratkaistavaksi. Tällöin noudatetaan lakia välimiesmenettelystä.

8. Työnantaja, joka on työehtosopimuksen 4 §:n 1 momentissa määriteltyjen toimihenkilöstä johtuvien irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilön, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä. Korvaus määrätään työsopimuslain 12 luvun 2 ja 3 §:n mukaisesti. Työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa ei voida tuomita irtisanomista koskevien työehtosopimuksen määräysten rikkomisesta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä määrätyn korvauksen lisäksi.

52 § Ennakoilmoitus työtaisteluista

Ennen poliittiseen tai myötätuntotaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä työnantaja- tai toimihenkilöliitolle mahdollisuuksien mukaan vähintään neljä päivää aikaisemmin. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

IX MUUT MÄÄRÄYKSET

53 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.11.2014 – 31.10.2015. Voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä allekirjoittaneiden liittojen puolelta irtisanota vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä.

54 § Työrauha

1. Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevyystensä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassaolevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

2. Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, eivät riko 1 momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistyksille kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muulla tavalla myötävaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden

lopettamiseen.

55 § Allekirjoitusmerkinnät

1. Tämän työehtosopimuksen ohella noudatetaan liitteenä olevaa allekirjoittaneiden sopijaosapuolten kesken tehtyä työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjaa.
2. Tätä sopimusta on laadittu kaksi samasanaista kappaletta yksi kummallekin sopijaosapuolelle.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Posti- ja logistiikka-alan unioni
PAU ry

LIITE

SOVELTAMISELTAAN RAJATUT TYÖEHTOSOPIMUSMÄÄRÄYKSET

TYÖAIKA

Säännöllisen työajan pituus

Niiden toimihenkilöiden, joiden työaika 1.11.2014 on ollut 7 tuntia 39 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia 15 minuuttia viikossa, työssä noudatetaan sanottua työaika, jollei toimihenkilön kanssa sovita hänen siirtymisestään työehtosopimuksen 5 § mukaiseen työaikaan.

Yksinkertaisen tuntipalkan laskeminen

Jos toimihenkilön työaika on 38 tuntia 15 minuuttia viikossa, yksinkertainen tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 163.

Työajan lyhentäminen

Sellaisen kokoaikaisen ja osa-aikaisen toimihenkilön, joka työskentelee 38 tunnin 15 minuutin viikkotyöaikaamuodon piirissä, ja jonka vuosiloman ansainta määräytyy muutoin kuin työehtosopimuksen 37 §:n mukaisesti, vuosityöaika lyhennetään siirtämällä toimihenkilön joustovapaasaldoon kalenterivuositain hänen kyseisenä vuonna tekemänsä säännöllisen työajan ja lisäksi osa-aikaisen toimihenkilön lisätyön tuntimäärästä 2,25 prosenttia. Lyhennyksen karttuminen alkaa sitä kalenterikuukautta seuraavan kuukauden alusta, jonka aikana toimihenkilön työsuhde saman työnantajan palveluksessa on kolmen edellisen vuoden aikana jatkunut yhdessä tai useammassa jaksossa yhteensä vähintään kahden vuoden pituisen ajan. Jos toimihenkilön vuosiloma on sopimuksen tai muun järjestelyn kautta pidempi kuin 36 päivää, joustovapaasaldoon siirrettävää tuntimäärää pienennetään sillä tuntimäärällä, jolla vuosiloma ylittää 36 päivää.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy ennen vuosityöajan lyhennykseen oikeuttavan kalenterivuoden päättymistä, vuosityöajan lyhennys annetaan toimihenkilölle joustovapaan sijasta lyhennystä vastaavana vapaana työsuhteen kestäessä. Vapaan ajankohdasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kanssa. Muussa tapauksessa työnantaja määrää vapaan ajankohdan. Jos lyhennystä ei voida toteuttaa vapaana, se korvataan toimihenkilölle rahapalkkana yksinkertaisella tuntipalkalla.

Joustovapaa

Joustovapaaksi siirretään vuosityöajan lyhennys työehtosopimuksen xx mukaisesti.

Toimihenkilöllä voi olla joustovapaakertymää x § x *momentin* vuosityöajan lyhennyksen perusteella kulloinkin enintään 40 tuntia. Paikallisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti voidaan sopia, että joustovapaakertymän enin määrä 5 *momentin* vuosityöajan lyhennyksen perusteella on edellä mainittua suurempi. Joustovapaan myöntämisen edellytyksenä on tällöin, että toimihenkilön kanssa sovitaan vapaan pitämisen ajankohdasta kirjallisesti yksityiskohtainen ohjelma.

~~Edellä 5 momentissa tarkoitettu~~ joustovapaa vuosityöajan lyhennyksen perusteella on annettava ja vapaana pidettävä kertymävuotta seuraavan kalenterivuoden aikana. Vapaan ajankohdasta on sovittava 30.3. mennessä. Muussa tapauksessa työnantaja määrää vapaan ajankohdan. Vapaa on tällöin, jos se on mahdollista, sijoitettava toimihenkilön vuosiloman yhteyteen. Jos vapaan pitämisen ajankohdasta sovitaan yksityiskohtainen ohjelma, vapaa voidaan antaa myös muulloin kuin kertymävuotta seuraavan kalenterivuoden aikana.

~~Edellä 6 ja 11 momentin tapauksissa siirretystä tuntimäärästä voidaan~~ enintään kuuden tunnin pituinen aika käyttää työkykyä ylläpitävään ja kehittävään toimintaan vapaan kertymävuotta seuraavan kalenterivuoden aikana yritys-, yksikkö- tai työyksikkötasoisesti. Työnantajan on

ilmoitettava toiminnan suunniteltu aika ja sisältö pääluottamusmiehelle vuosityöajan lyhennyksen kertymävuoden päättymistä seuraavan kesäkuun aikana. ~~Jos työnantaja ei näin tee, 11 momentin mukaisen joustovapaan osan käyttämiseen sovelletaan, mitä 11 momentissa on sovittu.~~

Jos toimihenkilö on oikeutettu työehtosopimuksen 23 § 1 momentin mukaiseen vuosityöajan lyhennykseen, korotetaan hänen iltatyön, yötyön ja ylityön perusteella joustovapaaksi vaihtamaansa tuntimäärää vapaata annettaessa 2,25%:lla.

VUOSILOMA

Erityisiä vuosilomamääräyksiä

1. Yleiset määräykset

Työntekijän, joka on ollut Posti- ja telelaitoksen palveluksessa 31.12.1993 ja joka on tämän jälkeen enintään 30 päivän kuluessa siirtynyt 1.1.1994 lukien Posti- ja telelaitoksesta muodostetun osakeyhtiön palvelukseen, vuosilomaan ja lomaraahan noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä seuraavassa esitetyin poikkeuksin:

Vuosiloman ansainta

2. Työntekijällä on oikeus saada vuosilomaa kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä on ennen loman alkamista vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa yhteensä vähintään 15 vuotta.
3. Työntekijä, joka täyttää 1 momentin mukaiset edellytykset ja jolla on täysi lomanmääräytymisvuosi, saa lisäksi yhdeksän arkipäivää vuosilomaa (36+9=45 vuosilomapäivää).
4. Jos työntekijä saavuttaa 15 vuoden palvelusajan vasta pidettyään osan vuosilomasta mutta kuitenkin lomavuoden aikana viimeistään 30.11, työntekijällä on oikeus saada vuosilomaa kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta aikaisemmin pitämästään vuosilomasta huolimatta. Työntekijä ei kuitenkaan saa 9 päivän lisälomaa. Pitämättä jäänyttä loman pidennystä (0,5 päivää täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta) tai sen osaa ei voida siirtää seuraavaan lomavuoteen eikä työntekijällä ole oikeutta saada siitä korvausta.
5. Jos työntekijä saavuttaa ennen työsuhteen päättymistä edellä tarkoitetun pidempään lomaan oikeuttavan 15 vuoden palvelusajan, hän saa työsuhteen päätyessä kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta vuosilomaa tai lomakorvausta kuten tässä pykälässä on sovittu. Lomakorvaus maksetaan enintään 36 päivältä.
6. Ammattijärjestön palveluksessa olevalle työntekijälle, joka on 31.12.1993 palokattomalla vapaalla virka- tai työsuhteisesta tehtävästään ja joka palaa yrityksen palvelukseen, otetaan vuosiloman pituutta laskettaessa huomioon aika, jonka asianomainen on päätoimisena ollut sellaisen rekisteröidyn yhdistyksen palveluksessa, jonka varsinaisiin tarkoituksiin kuuluu valtion tai yrityksen palveluksessa olevien henkilöiden etujen valvominen.

Vuosiloman antaminen

7. Tämän pykälän mukaiselle työntekijälle se osa vuosittain ansaitusta lomasta, joka ylittää 30 lomapäivää, annetaan työnantajan määräämänä aikana lomakau-

den jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua talvilomana. Mikäli työntekijällä on 45 päivän lomaoikeus, annetaan talvilomana 36 päivää ylittävä osuus, eli 9 päivää. Talviloman antamisesta voidaan sopia toisin työntekijän kanssa.

Lomaraha

8. Työntekijällä, joka saavuttaa ennen lomavuoden loppua 15 vuoden palvelusajan perusteella oikeuden pitempään lomaan, on oikeus lomarahaan myös tältä osin. Lomaraha maksetaan kuitenkin enintään 36 päivältä.

PALKKALIITE 1

1 § Palkkausta ja palkkajärjestelmää koskevat määräykset

1. Vaativuusryhmässä 8 asiantuntijan palkka voidaan sopia myös yksilökohtaisesti työsopimuksella.
2. Erilaisia palkkiopalkkoja voidaan käyttää sopimalla hinnoittelusta etukäteen työnantajan ja asiantuntijan välillä. Tällöin asiantuntijalle maksettava vähimmäispalkka tulee olla vähintään asianomaisen vaativuusryhmän taulukkopalkan suuruinen. Luottamusmiehelle annetaan selvitys tarjottavista palkkiopalkkajärjestelmistä. Tämän lisäksi luottamusmiehelle selvitetään eri ryhmiin sovellettavat palkkioperusteet.
3. Palkkausperusteet
 1. Kuukausipalkka muodostuu tehtävän vaativuuteen perustuvasta taulukkopalkasta ja roolitasosta.
 2. Asiantuntijan tehtävien vaativuutta arvioidaan palkkavaakajärjestelmän tai muun vastaavan arviointijärjestelmän avulla. Tämän mukaisesti asiantuntijan tehtäväkokonaisuudelle määräytyy vaativuusryhmä.

Tehtävien saamien vaativuus pisteiden perusteella tehtävät ryhmitellään vaativuusryhmiin ja kullakin tehtävien vaativuusryhmällä on oma palkkaryhmänsä. Vaativuuden arviointia varten perustetaan yrityksessä työryhmä, joka koostuu työnantajan ja henkilöiden edustajista.

3. Asiantuntijoiden roolitasoa tehtävässä tarkastellaan henkilön ja hänen lähiesimiehensä välisessä tavoite- ja kehityskeskusteluissa. Vaativuustasossa arvioidaan henkilön työsuoritusta, osaamista ja kompetensseja arviointijärjestelmän kriteerien pohjalta.

Palkkaryhmät ja niiden roolitasot muodostuvat tehtävien vaativuusryhmistä, joiden pisteytykset palkkavaakajärjestelmää noudatettaessa ovat seuraavat:

Pisterajat:

Avustava asiantuntija

001	120 - 138
002	139 - 160
003	161 - 186

Asiantuntija

004	187 - 216
005	217 - 251
006	252 - 291

Kehittävä asiantuntija

007	292 - 338
008	339 - 392

4. Taulukkopalkka määräytyy henkilön roolin ja tehtävän vaativuustason perusteella seuraavasti:

Taulukkopalkat 1.12.2013 lukien											
PL: 11				PL: 12							
Kuukausipalkka				Tuntipalkka							
PR	Taso 1		PR	Taso 2		PR	Taso 2				
Avustava asiantuntija				Avustava asiantuntija							
1A	2 022	- 2 224	1C	2 225	- 2 336	1A	12,64	- 13,90	1C	13,91	- 14,60
2A	2 221	- 2 443	2C	2 444	- 2 566	2A	13,88	- 15,27	2C	15,28	- 16,04
3A	2 464	- 2 710	3C	2 711	- 2 847	3A	15,40	- 16,94	3C	16,94	- 17,79
Asiantuntija				Asiantuntija							
4A	2 683	- 2 951	4C	2 952	- 3 100	4A	16,77	- 18,44	4C	18,45	- 19,38
5A	2 947	- 3 242	5C	3 243	- 3 405	5A	18,42	- 20,26	5C	20,27	- 21,28
6A	3 239	- 3 563	6C	3 564	- 3 742	6A	20,24	- 22,27	6C	22,28	- 23,39
Kehittävä asiantuntija				Kehittävä asiantuntija							
7A	3 560	- 3 916	7C	3 917	- 4 113	7A	22,25	- 24,48	7C	24,48	- 25,71
8A	3 915	- 4 307	8C	4 308	- 4 523	8A	24,47	- 26,92	8C	26,93	- 28,27
9A	-	-	9C	-	-	9A	-	-	9C	-	-
10A	-	-	10C	-	-	10A	-	-	10C	-	-
11A	-	-	11C	-	-	11A	-	-	11C	-	-
12A	-	-	12C	-	-	12A	-	-	12C	-	-

5. Kun asiantuntijan tehtävät muuttuvat pysyväisluontoisesti ja olennaisesti, selvitetään uusien tehtävien vaativuusryhmä. Henkilön palkkaryhmä ja palkkaus tarkistetaan tehtävien muuttamispäivästä lukien. Asiantuntijalle maksetaan uuden palkkaryhmän mukaista taulukkopalkkaa, siitä lähtien kun asiantuntija aloittaa uuden palkkaryhmän mukaisen työn. Kun asiantuntijan tehtävät muuttuvat pysyväisluontoisesti alempaan vaativuusryhmään, noudatetaan palkkaryhmän ja palkkauksen muutoksen osalta irtisanomisaikaa, ellei muusta sovita. Tarvittaessa tarkistetaan myös työsopimus.

6. Yrityksen palvelukseen tulevalle uudelle toimihenkilölle voidaan maksaa enintään koeajalta palkkaa, joka on vähintään 90 % asianomaisen vaativuusryhmän mukaisesta taulukkopalkasta.

4. Yritysmyynti

Yritysmyyntitehtävissä maksetaan tehtävien vaativuuden perusteella määräytyvää seuraavan taulukon mukaista vähimmäispalkkaa.

Tehtävien vaativuutta arvioidaan Palkkavaaka-järjestelmän avulla. Tämän mukaisesti toimihenkilön tehtäväkokonaisuudelle määräytyy vaativuusryhmä.

Tehtävien saamien vaativuus pisteiden perusteella tehtävät ryhmitellään vaativuusryhmiin. Palkkaryhmät muodostuvat vaativuusryhmistä, joiden pisteytykset Palkkavaaka-järjestelmää noudatettaessa ovat seuraavat:

001	182-221
002	246-269
003	270-299

Taulukkopalkat ovat seuraavat:

Taulukkopalkat 1.12.2013 lukien:				
PR	PL: Y1		PL: Y2	
	Kuukausipalkka		Tuntipalkka	
	MUU SUOMI	PKS	MUU SUOMI	PKS
001	2 406	2 478	15,04	15,49
002	2 722	2 804	17,01	17,52
003	3 153	3 248	19,71	20,30

Pääkaupunkiseudulla (Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen) maksetaan PKS-taulukon palkkaa.

5. Opiskelijat, nuoret, kesä- yms. sijaiset ja oppisopimusoppilaat

1. Harjoittelijoihin, nuoriin alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin sekä enintään neljän kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen otettuihin kesä- yms. sijaisiin ei sovelleta työehtosopimusta vähimmäispalkkojen osalta. Muuten työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan soveltuvin osin. Harjoittelijoilla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ammatillisessa oppilaitoksessa, teknillisessä- tai muussa opistossa, ammattikorkeakoulussa, korkeakoulussa tai teknisessä korkeakoulussa ja ovat työssä näiden lukukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta silloin, kun se tapahtuu työsuhteessa. Työehtosopimuksen 3 §:n 6 kohdasta poiketen, edellä mainittuihin ryhmiin kuuluvien osa-aikaisten työntekijöiden kanssa voidaan sopia työhön kutsuttavien työsopimus.

Oppisopimusoppilaat, jotka ovat täyttäneet 15 vuotta, ovat työehtosopimuksen alaisia siten, että peruskoulutuksessa ensimmäisen vuoden aikana asianomaista vähimmäispalkkaa sovelletaan 40 %:lla alennettuna, peruskoulutuksen toisen vuoden aikana 25 %:lla alennettuna ja peruskoulutuksen loppuvuosien aikana 15 %:lla alennettuna. Lisäkoulutuksen ja erikoistumisen aikana sovelletaan ennen tätä koulutusta sovellettua henkilökohtaista palkkaa.

2. Työvoiman vähentämisyjärjestystä ja takaisinottovelvollisuutta koskevat määräykset eivät koske tapauksia, joissa kyse on tutkintoon liittyvästä pakollisesta työharjoittelusta. Edellytyksenä on, että työnantaja ja luottamusmies yhdessä toteavat, että työharjoittelu ei vaikuta muiden työntekijöiden työsuhteisiin eikä työehtoihin.

3. Tutustu työelämään – ”tienaa” – kesäharjoitteluohjelman tai sitä vastaavan kesäharjoitteluohjelman puitteissa voidaan peruskoululaisen tai lukiolaisen edellä mainitun ohjelman mukainen kahden viikon tai kymmenen työpäivän pituinen työsuhde sijoittaa ajalle 1.6. – 31.8. Edellä mainitusta työsuhteesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 280 euroa, joka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Työehtosopimuksen palkkoja, palkanmäärityksperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin työsuhteisiin, jotka perustuvat edellä mainittuun ohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä.

AVUSTAVA ASIANTUNTIJA

ROOLI

Avustaa johtoa ja asiantuntijoita etsimällä ja järjestämällä tietoa toimeksiantajille. Tuottaa tietoa sekä toteuttaa toimeksiantoja muiden ohjauksessa. Tehtävät ovat tyypillisesti luonteeltaan hallinnollisia esim. laatia raportteja sekä muistiinpanoja että välittää tietoa sidosryhmille. Työ muodostuu sisällöltään määritellyn toimeksiannon suorittamisesta ohjeita ja rutiineja noudattamalla.

VAATIVUUSTASOT

Avustava asiantuntija	<p>Työ muodostuu sisällöltään määriteltyjen toimeksiantojen suorittamisesta ohjeita ja rutiineja noudattamalla esim. assistentin tehtävät. Tehtävät ovat usein kontrolloituja, mutta antavat myös mahdollisuuden toimia oma-aloitteisesti. Työssä kohdattavat ongelmat ovat pääsääntöisesti toistuvia. Ongelmien ratkaiseminen edellyttää tiedon hankkimista eri kanavista. Tehtävä edellyttää usein osaamista käytössä olevista teknisistä ratkaisuista. Tehtävään perehtyminen vie uudelta henkilöltä tyypillisesti aikaa alle yhden vuoden. Tehtävän haltijalta edellytetään kykyä itsenäiseen työhön, mutta myös ryhmä/tiimityöhön.</p> <p>Esimerkkejä nimikkeestä: assistentti, IT –asiantuntija</p>
	Taso 1
	<ul style="list-style-type: none">- Toimii toimenkuvan mukaisessa tehtävässä- Roolissa edellytetään vuorovaikutustaitoja- Toimii oma-aloitteisesti tavoitteiden saavuttamiseksi- Kykenee työskentelemään muuttuvissa tilanteissa tai erilaisten ihmisten tai ryhmien kanssa- Tuntee työssään tarvittavat Itellan prosessit ja toimintamallit ja osaa käyttää niitä työssään
	Taso 2
	<ul style="list-style-type: none">- Kokemuksen ja koulutuksen kautta syntynyttä osaamista, joka käytetään perusroolia vaativammassa tai useassa sitä sivuavassa tehtävässä- Aktiivista muiden ohjaamista ja opastamista- Osaa useamman kuin yhden järjestelmäkehityksen osa-alueen kuten tiedon keräämisen, dokumentoinnin sekä testauksen- Työ voi liittyä kriittisten sovellusten testaukseen tai järjestelmäkokonaisuuden suorituskyvyn mittaamiseen- Sovitut tulokset ylittävää aikaansaavuutta ja hyvä työn laatu- Vahvuutta työtehtävien priorisoinnissa

ASiantuntija

GENEERINEN ROOLI

Tehtävähaltija toimii omalla asiantuntija-alallaan soveltaen ja kehittäen jo olemassa olevia toimintamalleja ja konsepteja yhdistäen niistä tilannekohtaisesti parhaan ratkaisun. Esimiehen valvonta kohdistuu työprosessin ajoittaiseen seurantaan ja aikaansaannoksiin. Tehtävän tavoitteet ovat selkeät ja ennalta määritetyt. Rooli usein konsultoiva, annetaan ohjeita ja neuvoja käytännön ongelmien ratkaisuun.

PROSESSIROOLI

Asiantuntija	<p>Tehtävähaltija toimii asiantuntijana omalla vastuualueellaan, tyypillisiä työtehtäviä ovat mm. vaatimusmäärittely, järjestelmien analysointi, testaus ja ohjelmointi. Tehtävässä edellytetään laaja-alaista tietämystä perusjärjestelmistä sekä Itellan liiketoiminnan tuntemusta. Tehtävässä edellytetään ammatillista koulutusta tai usean vuoden käytännön työkokemusta ICT-tehtävistä. Työssä edellytetään kykyä itsenäiseen työskentelyyn, mutta myös ryhmä-/tiimityöhön sekä näihin liittyen Itellan työkalutuurin ymmärtämistä.</p> <p>Esimerkkejä nimikkeestä: järjestelmäasiantuntija, IT support engineer, System Specialist, ohjelmoija</p> <p>Viitetoimenkuvat</p>
	Taso 1
	<ul style="list-style-type: none">- Kyky toimia toimenkuvan mukaisissa tehtävissä- Roolissa edellytetään kykyä argumentoida, neuvotella ja vaikuttaa sidosryhmiin haluttujen lopputulosten aikaansaamiseksi.- Perusroolissa edellytetään kykyä ylläpitää omaa osaamistaan sekä kykyä soveltaa oppimaansa työssään- Tehtävässä edellytetään liiketoiminnan osaamista ja tämän osaamisen yhdistämistä ICT-prosessien ylläpitämiseen ja/tai osallistuminen kehittämiseen.
	Taso 2
	<ul style="list-style-type: none">- Kokemuksen ja koulutuksen kautta syntyneitä erityisosaamista, jota käytetään perusroolia vaativammassa tehtävissä tai sitä sivuavassa tehtävässä- Laajemmassa roolissa edellytetään kykyä kehittää prosesseja ja/tai järjestelmiä- Laajempaan roolin kuuluu merkittävästi alihankkijayhteistyötä/toimittajahallintaa, mikä edellyttää tehtävähaltijalta erinomaisia vuorovaikutustaitoja- Sovitut tulokset ylittävää aikaansaavuutta ja hyvä työn laatu

KEHITTÄVÄ ASiantuntija

GENEERINEN ROOLI

Luo omalla asiantuntija-alallaan uusia toimintamalleja ja konsepteja sidosryhmätarpeiden pohjalta perustuen kokemukseen ja tietämykseen, jota sovelletaan uudella tavalla. Tehtävässä kohdattavien ongelmien ratkaisu edellyttää innovatiivisuutta sekä liiketoiminnan ymmärrystä. Soveltaa erityisosaamistaan vaativien toimeksiantojen toteuttamiseksi ja tavoitteiden saavuttamiseksi. hakee erityisosaamisalueeltaan organisaatioon soveltuvat ratkaisut ja tuo syvällisen asiantuntemuksensa organisaation käyttöön.

Nimikkeet ICT -palveluissa: projektipäällikkö, järjestelmäarkkitehti, ratkaisukonsultti, kehityspäällikkö

PROSESSIROOLI

Kehittävä asiantuntija	<p>Teknologia-alueensa syväosaaja, kehittää ja räätälöi sovelluksia/järjestelmiä sidosryhmätarpeiden pohjalta. Laatii vaativia suunnitelmia ja selvityksiä toiminnan tueksi sekä vie suunnitelmat käytäntöön. Työssä vaaditaan sekä teoreettista että soveltavaa tietämystä. Vaihtelevat ja uudet tilanteet vaativat ongelmien ratkaisua analyyttisen, tulkinnallisen ja innovatiivisen ajattelun avulla.</p> <p>Viitetoimenkuvat:</p>
	Taso 1
	<ul style="list-style-type: none">- Kyky toimia toimenkuvan mukaisissa tehtävissä- Osaa laajentaa omaa osaamistaan seuraamalla alansa kehitystä ja kykenee soveltamaan oppimaansa työssä- Hallitsee projektityöskentelyn ja/tai -johtamisen menetelmät- Tukee tehokkaasti organisaatiota asioiden käytäntöön viemisessä- Tulosten saavuttaminen ja työnlaatu vastaavat tehtävälle asetettuja tavoitteita ja tehtävän luonnetta
	Taso 2
	<ul style="list-style-type: none">- Roolissa kokemuksen ja koulutuksen kautta syntyneitä perusröoliä syvällisempää erityisosaamista, joka palvelee oman osa-alueen ulkopuolisia tavoitteita ja jolle on suuri kysyntä erilaisissa erityistilanteissa- Vetää hankkeita, joka sisältää useampia projekteja- Tunnistaa ja hyödyntää uusia kehitystrendejä organisaation tuloksellisuutta edistävällä tavalla- Perusröoliä laajempi kehittämisote, johon liittyy säännöllisesti koko organisaation toimintaa hyödyntäviä kehittämisideoita.- Usein tehtävissä sovitut tavoitteet ylittävää tuloksellisuutta, joka yhdistyy työn korkeaan laatuun

PALKKALIITE 3

1 § Soveltamisala

Tätä palkkaliitettä sovelletaan tämän työehtosopimuksen soveltamisalalla palkka- ja taloushallinnon tehtäviin.

2 § Palkkausperusteet

1. Kuukausipalkka muodostuu tehtävän vaativuuteen perustuvasta taulukkopalkasta ja roolitasosta.

Palkkaliitteeseen kuuluvien tehtävien vaativuus on arvioitu palkkavaakajärjestelmällä, jonka perusteella tehtäville on määräytynyt vaativuusryhmät. Tehtävien saamien vaativuusasteiden perusteella tehtävät on ryhmitelty vaativuusryhmiin ja kullakin vaativuusryhmällä on oma palkkaryhmänsä. Mahdollisten uusien tehtävien vaativuuden arviointia varten perustetaan yrityksessä työryhmä, joka koostuu työnantajan ja henkilöiden edustajista.

Asiantuntijan roolitasoa tehtävässä tarkastellaan henkilön ja hänen lähiesimiehensä välisessä tavoite- ja kehityskeskusteluissa. Roolitasossa arvioidaan henkilön työsuoritusta, osaamista ja kompetensseja arviointijärjestelmän kriteerien pohjalta. Roolitason arviointi suoritetaan asiantuntijan siirtyessä pysyvästi palkkaryhmästä toiseen tai uuden henkilön osalta 4 kuukauden kuluessa tehtävänmuutoksesta tai työsuhteen alkamisesta.

Tehtävät ja niiden roolitasot muodostuvat seuraavasti:

Avustavat asiantuntijat PR 001

palkka-assistentti ja laskenta-assistentti

pisterajat: 140-170

Asiantuntijat PR 002

laskenta-asiantuntija ja palkanlaskenta-asiantuntija

pisterajat 200-230

Asiantuntijat PR 003

pisterajat 231-250

Taulukkopalkka määräytyy tehtävän vaativuustason ja henkilön roolitason perusteella seuraavasti:

Taulukkopalkat 1.12.2013 lukien															
PL: 31						PL: 32									
Kuukausipalkka						Tuntipalkka									
PR	Taso 1		PR	Taso 2		PR	Taso 1		PR	Taso 2					
Avustava asiantuntija						Avustava asiantuntija									
101	1 827	-	1 933	102	1 934	-	2 197	101	11,42	-	12,08	102	12,09	-	13,73
Asiantuntija						Asiantuntija									
201	2 036	-	2 302	202	2 303	-	2 579	201	12,73	-	14,39	202	14,39	-	16,12
Asiantuntija						Asiantuntija									
301	2 396	-	2 656	302	2 657	-	2 866	301	14,98	-	16,60	302	16,61	-	17,91

2. Kun asiantuntijan tehtävät muuttuvat pysyväisluontoisesti ja olennaisesti, selvitetään uusien tehtävien vaativuusryhmä. Asiantuntijan palkkaryhmä ja palkkaus tarkistetaan tehtävien muuttamispäivästä lukien. Asiantuntijalle maksetaan uuden palkkaryhmän mukaista taulukkopalkkaa, siitä lähtien kun toimihenkilö aloittaa uuden palkkaryhmän mukaisen työn. Kun asiantuntijan tehtävät muuttuvat pysyväisluontoisesti alempaan vaativuusryhmään, noudatetaan palkkaryhmän ja palkkauksen muutoksen osalta irtisanomisaikaa. Tarvittaessa tarkistetaan myös työsopimus.

3. Yrityksen palvelukseen tulevalle uudelle toimihenkilölle voidaan maksaa enintään koeajalta palkkaa, joka on vähintään 90 % asianomaisen vaativuusryhmän mukaisesta taulukkopalkasta.

4. Opiskelijat, nuoret, kesä- yms. sijaiset ja oppisopimusoppilaat

Harjoittelijoihin, nuoriin alle 18-vuotiaisiin työntekijöihin sekä enintään neljän kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen otettuihin kesä- yms. sijaisiin ei sovelleta työehtosopimusta vähimmäispalkkojen osalta. Muuten työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan soveltuvin osin. Harjoittelijoilla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ammatillisessa oppilaitoksessa tai muussa opistossa, ammattikorkeakoulussa tai korkeakoulussa ja ovat työssä näiden lukukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta silloin, kun se tapahtuu työsuhteessa. Työehtosopimuksen 3 §:n 4 kohdasta poiketen, edellä mainittuihin ryhmiin kuuluvien osa-aikaisten työntekijöiden kanssa voidaan sopia työhön kutsuttavien työsopimus. Tarvittaessa työhön kutsuttavien työsopimus voidaan tehdä myös muun tämän palkkaliitteen mukaisissa tehtävissä työskentelevän osa-aikaisen toimihenkilön kanssa toimihenkilön sitä pyytäessä.

Avustava asiantuntija

ROOLI

Avustaa asiantuntijoita toteuttamalla asiakkaiden toimeksiantoja asiantuntijoiden ja esimiehen ohjauksessa tai tekee itsenäisesti annettuja työtehtäviä, jotka ovat ennalta määriteltyjen menettelytapojen mukaisia. Työ muodostuu sisällöltään määritellyn toimeksiannon suorittamisesta ohjeita noudattamalla.

Tyypillisiä tehtävänimikkeitä ovat: palkka-assistentti ja laskenta-assistentti

Avustava asiantuntija	<p>Työ muodostuu sisällöltään määriteltyjen toimeksiantojen suorittamisesta ohjeita noudattamalla tehtävät. Tehtävät ovat usein kontrolloituja, mutta antavat myös mahdollisuuden toimia oma-aloitteisesti. Työssä kohdattavat ongelmat ovat pääsääntöisesti toistuvia. Ongelmien ratkaiseminen edellyttää tiedon hankkimista eri kanavista. Tehtävän haltijalta edellytetään kykyä itsenäiseen työhön, mutta myös ryhmä/tiimityöhön. Tyypillisiä työtehtäviä ovat määriteltyjen menettelytapojen mukainen tiliointi, tiliointien tekninen tarkastaminen, tositteiden järjestely ja maksu- sekä tositeliikenteen käsittely, palkkatapahtumien tallentaminen ja tekninen tarkastaminen, kirjanpidon ja tilinpäätösten valmisteleminen.</p>
	Taso 1
	<ul style="list-style-type: none">- Toimii toimenkuvan mukaisessa tehtävässä- Roolissa edellytetään tehtävänkuvauksen mukaisia hyviä vuorovaikutustaitoja- Kyky toimia oma-aloitteisesti tavoitteiden saavuttamiseksi- Kykenee työskentelemään muuttuvissa tilanteissa erilaisten asiakkaiden kanssa- Tehtävänkuvauksen edellyttämät hyvät vuorovaikutustaidot työyhteisössä, asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa.
	Taso 2
<ul style="list-style-type: none">- Kokemuksen ja koulutuksen kautta syntynyttä osaamista, joka käytetään perusroolia vaativammassa tai useassa sitä sivuavassa tehtävässä- Aktiivista muiden ohjaamista ja opastamista- Sovitut tulokset ylittävää aikaansaavuutta ja hyvä työn laatua- Vahvuutta työtehtävien priorisoinnissa- Erinomainen asiakkaan tarpeita huomioiva toimintapa haasteellisissa asiakas- ja sidosryhmätilanteissa-	

ASiantuntija

Geneerinen rooli

Tehtävähaltija toimii omalla asiantuntija-alallaan soveltaen ja kehittäen olemassa olevia toimintamalleja. Esimiehen valvonta kohdistuu työprosessin ajoittaiseen seurantaan ja aikaansaannoksiin. Tehtävän tavoitteet ovat selkeät ja ennalta määritetyt. Rooli usein konsultoiva, annetaan ohjeita ja neuvoja käytännön ongelmien ratkaisuun.

Tyypillisiä tehtävänimikkeitä ovat: laskenta-asiantuntija ja palkanlaskenta-asiantuntija

Prosessirooli

Asiantuntija	Tehtävähaltija toimii asiantuntijana omalla vastuualueellaan. Tehtävään sisältyy pääsääntöisesti vaativien tilinpäätösten itsenäistä laadintaa, asiakkaan neuvontaa verotukseen ja yritystalouteen liittyvissä asioissa, työehtosopimusten tulkin- taa ja työsuhteasioiden neuvontaa. Työssä edellytetään kykyä itsenäiseen työ- skentelyyn, mutta myös ryhmä-/tiimityöhön sekä näihin liittyen asiakasyrityksen hyvää tuntemista.
	Taso 1
	<ul style="list-style-type: none">- Kyky toimia toimenkuvan mukaisissa tehtävissä- Perusroolissa edellytetään kykyä ylläpitää omaa osaamistaan sekä kykyä soveltaa oppimaansa työssään- Kykenee työskentelemään muuttuvissa tilanteissa erilaisten asiakkaiden kanssa- Tehtävänkuvauksen edellyttämät hyvät vuorovaikutustaidot työyhteisössä, asiakkaiden ja sidosryhmien kanssa.
	Taso 2
<ul style="list-style-type: none">- Kokemuksen ja koulutuksen kautta syntynyttä erityisosaamista, jota käytetään perusroolia vaativammassa tehtävissä tai sitä sivuavassa tehtävässä- Sovittujen tavoitteiden ylittävää aikaansaavuutta ja hyvää työn laatua- Vahvuutta työtehtävien priorisoinnissa- Erinomainen asiakkaan tarpeita huomioiva toimintapa kaikissa asiakas- ja sidosryhmätilanteissa-	

LIITE 1: SOPIMUS AMMATTIYHDISTYSKOULUTUKSESTA JA YHTEISESTÄ KOULUTUKSESTA

1 § Yleistä

Ammattiyhdistyskoulutus on Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n jäsenkunnalleen järjestämää koulutusta, jota työnantaja tukee taloudellisesti, siten kuin jäljempänä on sovittu.

Yhteinen koulutus on työpaikan yhteistoimintaa edistävää koulutusta, jonka järjestävät liitot tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti. Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen.

2 § Työnantajan taloudellisesti tukema ammattiyhdistyskoulutus

Työnantajan taloudellisesti tukemaa ammattiyhdistyskoulutusta ovat tämän liitteen 4 §:n mukaisesti hyväksytyssä opetusohjelmassa sovitut kurssit.

1. Työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen ovat oikeutettuja osallistumaan luottamusmiessopimuksessa tarkoitettut luottamusmiehet ja näiden varamiehet, ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja sekä työsuojelusopimuksessa tarkoitettut luottamushenkilöt.

Mainitut koulutukseen oikeutetut voivat osallistua sellaiseen työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen, joka on tarpeen heidän luottamus- tai yhteistoimintatehtävänsä hoitamisen kannalta.

2. Työnantaja maksaa koulutuksen järjestäjälle koulutuksesta aiheutuvien kustannusten korvauksena kurssirahan, jonka suuruus kaksipäiväisen ja sitä pitemmän kurssin osalta on 59,54 euroa opetusohjelman mukaista kurssipäivää kohden. Yhden päivän mittaisesta koulutustilaisuudesta kurssirahaa maksetaan puolet kurssirahan koko määrästä. Kurssiraha maksetaan enintään kuukauden ajalta koulutustilaisuutta kohden.

3. Työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen myönnetyn vapaan ajalta työnantaja korvaa toimihenkilölle ansionmenetyksen enintään yhden kuukauden ajalta koulutustilaisuutta kohti.

Ansionmenetys korvataan maksamalla koulutustilaisuuden ajalta kiinteä palkka. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle korvataan aiheutuva säännöllisen työajan ansionmenetys keskipäiväansion mukaan laskettuna.

4. Henkilön on haettava vapautusta työtehtävistään koulutustilaisuutta varten. Hakemus on tehtävä vähintään kolme viikkoa ennen koulutustilaisuuden alkua, jos tilaisuus kestää enintään viisi päivää ja vähintään kuusi viikkoa ennen, jos tilaisuus kestää enemmän kuin viisi päivää.

Jos vapaan myöntäminen tuottaisi hakemuksessa tarkoitettuna aikana tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle, työnantajalla on oikeus siirtää vapaan alkamisajankohtaa enintään kuudella kuukaudella tai, milloin on kysymys harvemmin kuin kuuden kuukauden välein toistuvasta koulutuksesta, enintään siihen saakka, kunnes seuraava vastaava koulutustilaisuus järjestetään. Mikäli työnantaja käyttää edellä tarkoitettua siirto-oikeuttaan, tulee pääluottamusmiehelle ja asianomaiselle henkilölle viimeistään 10 päivää ennen koulutustilaisuuden alkua ilmoittaa kirjallisesti syy, jonka takia vapaan myöntäminen ei ole mahdollista.

3 § Opintovapaa

Toimihenkilö voi osallistua palkattomaan ammattiyhdistyskoulutukseen opintovapaalain säännösten mukaisesti.

Henkilö voi osallistua yhden kuukauden ajan kalenterivuodessa 2 §:n mukaiseen taloudellisesti tuettuun ammattiyhdistyskoulutukseen ilman, että se vähentää opintovapaalain mukaista opintovapaa-aikaa.

4 § Opetusohjelmien hyväksyminen

Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n tulee toimittaa Palvelualojen työnantajat PALTA ry:lle esityksensä ammattiyhdistyskoulutuksen opetusohjelmaksi viimeistään kaksi kuukautta ennen kalenterivuoden alkua.

Edellä 2 §:ssä tarkoitetun ammattiyhdistyskoulutuksen opetusohjelma hyväksytään kalenterivuositain. Tarvittaessa kursseja voidaan hyväksyä tai muuttaa kalenterivuoden aikana.

Luottamusmiehelle tarkoitettuja peruskursseja ovat esimerkiksi edunvalvonnan ja yhteistoiminnan kurssi, työehtojen peruskurssi, työoikeuden kurssi ja luottamusmieskurssi. Työsuojeluhenkilöstölle tarkoitettuja kursseja ovat esimerkiksi työsuojeluyhteistoiminnan kurssi, työsuojelun peruskurssi, työsuojelun jatkokurssi ja työehtojen peruskurssi. Puheenjohtajille tarkoitettuja kursseja ovat esimerkiksi edunvalvonnan ja yhteistoiminnan kurssi, työehtojen peruskurssi, puheenjohtaja- ja sihteerikurssi ja luottamusmieskurssi.

Edellä mainittujen kurssien lisäksi voidaan järjestää täydentäviä kursseja siten kuin opetusohjelmassa tarkemmin sovitaan.

5 § Yhteinen koulutus

Yhteiseen koulutukseen myönnetyn vapaan ajalta työnantaja korvaa toimihenkilölle ansionmenetyksen enintään yhden kuukauden ajalta koulutustilaisuutta kohti. Ansionmenetys korvataan maksamalla koulutustilaisuuden ajalta kiinteä palkka. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle korvataan aiheutuva säännöllisen työajan ansionmenetys keskipäiväansion mukaan laskettuna. Koulutusajalta ei makseta lisä - eikä ylityökorvausta eikä muitakaan työaikakorvauksia. Matka-ajan palkkaa ei makseta työajan ulkopuolella matkustamiseen kuluneelta ajalta. Koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset korvataan toimihenkilölle. Suoranaisiin kustannuksiin kuuluvat matkakustannukset korvataan matkakustannusten korvaamisesta voimassa olevien säännösten mukaan.

Yhteiseen koulutukseen osallistumisesta sovitaan liittojen kesken tai yrityksessä taikka esimiehen ja toimihenkilön kesken yhteistoimintalain 5 luvun 27 §:n mukaisesti.

LIITE 2: LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltamisala

Työehtosopimuksen 47 §:ssä tarkoitetun luottamusmiehen valintaan, asemaan, tehtäviin ja niiden hoitamiseen sekä tehtävien hoitamisesta aiheutuvan ansionmenetyksen korvaamiseen samoin kuin luottamusmiesten koulutukseen ja heidän toimitiloihinsa nähden noudatetaan tätä luottamusmiessopimusta.

2 § Luottamusmiehen käsite

Luottamusmiehellä tarkoitetaan pääluottamusmiestä ja luottamusmiestä ja näiden varamiestä.

Jäljempänä luottamusmiehellä tarkoitetaan myös pääluottamusmiestä, jos sovitusta asiasta ei erikseen ole pääluottamusmiestä koskevia määräyksiä.

Pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen varamieheen noudatetaan tämän sopimuksen määräyksiä vain silloin, kun hän hoitaa työehtosopimuksessa sovitun ilmoituksen perusteella luottamusmiestehtäviä.

3 § Luottamusmiehen valitseminen

Oikeudesta valita pääluottamusmies ja luottamusmies

Tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvilla Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n jäsenillä on oikeus valita pääluottamusmiehiä ja luottamusmiehiä.

Työntekijöillä on oikeus valita työpaikkaa varten luottamusmies. Jos työpaikkaan on valittu vain yksi luottamusmies, hän on tämän sopimuksen tarkoittama pääluottamusmies.

Työntekijöillä on oikeus edellä sanotun lisäksi valita luottamusmiehiä siten, että näiden toimialueet kattavat kaikki työnantajan työyksiköt. Luottamusmiehen toimialueesta sovietaan paikallisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä.

Työnantajan koon, organisaatorakenteen tai toimialueen sitä edellyttäessä voidaan työnantajan ja Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n välillä sopia edellä mainitun lisäksi alue- tai ammattikuntaakohtaisen pääluottamusmiehen ja tämän varamiehen valitsemisesta.

Pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle voidaan valita varamies.

Luottamusmiehen toimialueesta sovittaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, että toimialue on tarkoituksenmukainen ja sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaisten asioiden käsittelyä. Samoin on kiinnitettävä huomiota työntekijöiden ja työpisteiden lukumäärään, alueen laajuuteen ja tuotannon luonteeseen sekä luottamusmiehen yhteydensaantimahdollisuuksiin edustamiinsa henkilöihin.

Luottamusmiehen vaali

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen valitsemista varten voidaan työpaikalla suorittaa vaali tai huolehtia postitse toimitettavan vaalin täytöntöönpanosta. Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

Luottamusmiehen tulee olla edustamansa työpaikan toimihenkilö ja perehtynyt asianomaisissa töissä vallitseviin olosuhteisiin. Hän ei saa olla valitsijoidensa työsuhteiden ehdoista tai työpaikan työoloista päättävä esimies.

Luottamusmiehestä ilmoittaminen

Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry ilmoittaa kirjallisesti pääluottamusmiehestä ja tämän varamiehestä työnantajalle. Luottamusmiehestä ja tämän varamiehestä on ammatiosaston tai pääluottamusmiehen kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen varamiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen sijaisena.

4 § Luottamusmiehen asema

Luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamusmiestehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta.

Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

Jos pääluottamusmieheksi asetetun henkilön varsinainen työ olennaisesti vaikeuttaa pääluottamusmiehen tehtävien hoitamista, on hänelle, ottaen huomioon yrityksen taikka pääluottamusmiehen toimialueeksi sovitun työpiirin tai työpisteen olosuhteet ja pääluottamusmiehen ammattitaito, mahdollisuuksien mukaan pyrittävä järjestämään muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

5 § Luottamusmiehen työsuhdeturva

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

Jos yrityksen työvoimaa irtisanoaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamusmieheen, paitsi jos yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä. Luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Pääluottamusmiehen asema liikkeen luovutuksessa

Pääluottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, pääluottamusmiehellä on oikeus tässä pykälässä tarkoitettuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Yksilösuoja

Luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei luottamusmiestä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä.

Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

Päáluottamusmiehen varamiehen asema

Jos työnantaja irtisanoo päáluottamusmiehen varamiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi päáluottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, jollei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

Menettelymääräykset

Luottamusmiehen työsopimus irtisanotaan kirjallisesti. Irtisanomisaika on työehtosopimuksessa sovitun mukainen, ellei työsopimuksesta muuta johdu. Ilmoituksesta tulee ilmetä irtisanomisen syy. Päáluottamusmiehen irtisanomisesta annetaan ilmoitus Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:lle. Luottamusmiehen irtisanomisesta annetaan ilmoitus valinnasta ilmoittaneelle ammattiosastolle tai päáluottamusmiehelle.

Irtisanomisaikaa ei kuitenkaan noudateta eikä edellä tarkoitettuja ilmoituksia tarvitse antaa, milloin työnantaja lain mukaan on oikeutettu purkamaan työsopimuksen, taikka työt ylivoimaisen tapahtuman takia on kokonaan tai osaksi keskeytettävä.

Ehdokassuoja

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös päáluottamusmieheshdokkaaseen. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan päáluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa päáluottamusmieheksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua vahvistetuksi.

Jälkisuoja

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös päáluottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen päáluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Korvaukset

Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

6 § Luottamusmiehen tehtävät

Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on edustaa työehtosopimuksen allekirjoittanutta järjestöä tai sen rekisteröityä alayhdistystä taikka ammattiosastoa työehtosopimuksen ja työlainsäädännön soveltamista koskevista asioista sekä työsääntöihin ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös välittää tietoja toisaalta järjestötahon tai toimihenkilön välillä.

7 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot. Pyydetty tiedot on toimitettava luottamusmiehelle viimeistään, kun kaksi viikkoa on kulunut pyynnön esittämisestä, ellei luottamusmiehen kanssa toisin sovita.

Paikallista sopimusta koskevat tiedot on annettava viivytystä ja viimeistään kahden viikon kuluttua siitä, kun luottamusmies (tai pääluottamusmies) on tietoja kirjallisesti pyytänyt. Jos tietoja ei toimiteta viimeistään neljän viikon kuluttua siitä, kun luottamusmies (tai pääluottamusmies) on niitä kirjallisesti pyytänyt, asia siirtyy työehtosopimuksen 51 § 1-3 momenttien erimielisyyksien ratkaisemista koskevasta neuvottelujärjestyksestä poiketen suoraan ratkaistavaksi työehtosopimusosapuolten välillä.

Päälouottamusmiehellä on oikeus saada säännöllisin väliajoin tiedot oman toimialueensa tai työpaikkansa työvoimasta sekä toimihenkilöin ansiotasosta sekä sen koostumuksesta ja kehityksestä. Tämän kohdan soveltamisesta voidaan sopia erikseen tarkemmin.

Päälouottamusmiehellä on tehtävänsä hoitamista varten oikeus saada tiedot omalla toimialueellaan tai työpaikassaan toimivista alirakenteista ja niiden palveluksessa työpaikalla tai toimialueella olevasta työvoimasta.

8 § Luottamusmiestehtävien hoitaminen

Tehtäviensä hoitamista varten päälouottamusmiehelle ja luottamusmiehelle järjestetään säännöllisesti toistuvaa tai tilapäistä vapautusta työstään.

Arvioitaessa luottamusmiestehtävien hoitamiseen tarvittavaa ajankäyttöä on huomiota kiinnitettävä muun muassa seuraaviin asioihin:

- työntekijöiden ja työpisteiden lukumäärään sekä alueen laajuuteen että tuotannon luonteeseen,
- noudatetaanko työpaikalla aika- vai suorituspalkkausjärjestelmää,
- missä määrin käytössä oleva palkkausjärjestelmä edellyttää jatkuvaa neuvottelemista,
- käytössä olevien suorituspalkkausjärjestelmien luonteeseen,
- missä määrin työt ja työmenetelmät ovat pysyviä ja jatkuvasti vaihtuvia,
- päälouottamusmiehen ja luottamusmiehen yhteydensaantimahdollisuuksiin edustamiinsa henkilöihin,
- tehtävien ja edustettavien työntekijöiden työsopimusten monimuotoisuuteen, sekä
- paikallisen sopimisen käytön laajuuteen (päälouottamusmiehet).

Jos päälouottamusmies tai luottamusmies on vapautettu säännöllisesti toistuviksi määräajaksi työstään, hänen tulee hoitaa luottamusmiestehtävänsä sinä aikana. Päälouottamusmiehelle työnjohdon tulee kuitenkin antaa kiireellisten asioiden hoitamista varten ja luottamusmiehelle niiden lyhytaikaista hoitamista varten vapautusta työstään muunakin työn kannalta sopivana aikana.

Jos päälouottamusmies tai luottamusmies on ilmoittanut poissaolosta, luottamusmiestehtävää hoitaa hänen sijaisensa. Jos poissaolo on lyhyt, sijainen toimii tehtävässä vain tarvittaessa.

Säännöllisesti toistuva vapautus

Päälouottamusmiehen säännöllinen vähimmäisajankäyttö on:

Ryhmä	Edustettavien lukumäärä	Ajankäyttö h/vk
1.	10 - 49	4
2.	50 - 99	8
3.	100-249	16
4.	250-399	24
5.	400-549	32
6.	yli 550	40

Luottamusmiehen säännöllinen vähimmäisajankäyttö on:

Ryhmä	Edustettavien lukumäärä	Ajankäyttö h/kk
1.	30-49	3
2.	50-99	12
3.	100-299	32
4.	yli 300	40

Paikallisesti työehtosopimuksen 46 §:n mukaisesti työnantajan ja päälouottamusmiehen välillä voidaan ajankäytöstä sopia toisinkin kiinnittäen huomiota edellä tässä pykälässä mainittuihin perusteisiin.

Vapautuksen määrää laskettaessa sama henkilö tai henkilöryhmä voidaan laskea vain yhden päälouottamusmiehen ja luottamusmiehen hyväksi.

Työstä vapautuksen perusteena oleva edustettavien lukumäärää tarkistetaan tarvittaessa vuosittain kesäkuussa. Mahdolliset muutokset vapautuksen määrässä toteutetaan seuraavan kuukauden alusta. Jos tarkastelujakson aikana edustettavien lukumäärässä tapahtuu olennaisia muutoksia, muutokset toteutetaan niiden toteamista seuraavan kuukauden alusta.

Tilapäinen vapautus

Muulle kuin säännöllisesti vapautetulle päälouottamusmiehelle ja luottamusmiehelle työnantaja myöntää tarvittaessa tilapäistä vapautusta työn kannalta sopivimpana aikana.

9 § Ansionmenetyksen korvaaminen ja luottamusmiespalkkio

Ansionmenetyksen korvaaminen

Työnantaja korvaa luottamusmiehelle sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana annetun säännöllisesti toistuvan vapautuksen ja tilapäisesti myönnetyn vapautuksen ajalta joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajien kanssa tai toimiessaan muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä, jollei muunlaisesta korvausperusteesta ole sovittu.

Jos säännöllisesti ilta- tai yötyötä tekevän luottamusmiehen ilta- tai yötyönsä tai yökorotukseen oikeuttava työvuoro työnantajan muuna kuin ilta- tai yöaikana tehtäväksi määräämään luottamusmiestehtävän johdosta kokonaan tai osittain peruuntuu, luottamusmiehelle maksetaan ansionmenetyksen korvauksena ilta- tai yötyönsä tai yökorotus peruuntunutta työvuoroa tai sen osaa vastaavalta ajalta kuitenkin enintään luottamusmiestehtävään käytetyltä ajalta.

Tilapäisen vapautuksen ajalta palkka maksetaan työvuoroluettelon suunnitellun osin tai kokonaan peruuntuneen työvuoron mukaisesti.

Jos muu kuin kokonaan työstä vapautettu luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle lisä- ja ylityökorvausta samojen perusteiden mukaisesti kuin hänen varsinaisessa työssään tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Luottamusmiespalkkio

Ansionmenetyksen korvauksen lisäksi pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle toimivalle maksetaan lisäksi luottamusmiespalkkiota.

Pääluottamusmiehelle maksettavasta luottamusmiespalkkiosta sovitaan työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä.

Luottamusmiehelle maksettava luottamusmiespalkkio on:

Ryhmä	Edustettavien lukumäärä	Luottamusmiespalkkio euroa / kk
1.	alle 50	50
2.	50-99	72
3.	100-299	88
4.	vähintään 300	103

Luottamusmiespalkkioiden perusteena oleva edustettavien lukumäärää tarkistetaan tarvittaessa vuosittain kesäkuussa. Mahdolliset muutokset palkkiossa toteutetaan seuraavan kuukauden alusta. Jos tarkastelujakson aikana edustettavien lukumäärässä tapahtuu olennaisia muutoksia, muutokset toteutetaan niiden toteamista seuraavan kuukauden alusta.

Työnantajalle annetun ilmoituksen perusteella luottamusmiehen ja oman työn ohella toimivan pääluottamusmiehen sijaisena toimivalle maksetaan jokaiselta työpäivältä yksi 21,5:s osa luottamusmiespalkkiosta. Tehtävän varsinaisen haltijan palkkiota ei sijaisuusajalta alenneta. Tehtävän varsinaisen haltijan palkattoman poissaolon ajalta hänelle ei makseta luottamusmiespalkkiota.

Jos pääluottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle lisä- ja ylityökorvausta samojen perusteiden mukaisesti kuin hänen varsinaisessa työssään tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittuaan tai työnantajan määräyksestä matkustaa luottamusmiestehtäviinsä kuuluvia neuvotteluja tai muita niihin liittyviä tehtäviä varten työ- ja asuinpaikkansa ulkopuolelle, hänelle maksetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa samojen perusteiden mukaan kuin hänen varsinaisessa työssään.

11 § Luottamusmiesten koulutus

Luottamusmiehelle varataan tilaisuus osallistua koulutus sopimuksessa sovittuun ja erikseen työnantajan kanssa sovittavaan koulutukseen, joka on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamusmiestehtävien hoitamisessa. Koulutuskustannusten korvaamisesta on sovittu koulutus sopimuksessa.

Pääluottamusmiehen luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö toimihenkilön ammattitaidon ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa kiinnitetään huomiota työstä vapautukseen, luottamusmieskauden keston ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien

muutoksiin.

12 § Luottamusmiesten toimitilat

Työnantaja järjestää luottamusmiehelle, milloin työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, paikan, jossa hän voi säilyttää luottamusmiestehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Lisäksi on luottamusmiehelle järjestettävä mahdollisuus käyttää ao. yksikön henkilöstön tavanomaisessa käytössä olevia viestintävälineitä. Työnantaja järjestää tarvittaessa, mikäli se paikalliset olosuhteet huomioon ottaen on mahdollista, paikan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

Kokonaan työstä vapautetulle pääluottamusmiehelle työnantaja järjestää toimitilat sekä mahdollisuuden käyttää ao. yksikössä henkilöstön tavanomaisessa käytössä olevia viestintä- ja toimistovälineitä.

13 § Neuvottelujärjestys

Erimielisyyksien ratkaisemisessa noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä.

14 § Toisin sopiminen

Pääluottamusmiesten ja luottamusmiesten määrästä, toimialueista, ajankäytöstä ja palkioista voidaan sopia edellä mainitusta poikkeavasti työnantajan ja Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry:n kesken.

15 § Sopimuksen voimassaolo

Jos työehtosopimus lakkaa olemasta voimassa, tämän sopimuksen luottamusmiehiä koskevia määräyksiä kuitenkin noudatetaan, kunnes uudesta työehtosopimuksesta on sovittu.

LIITE 3: MATKUSTAMINEN

1 §

Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät työmatkat. Työmatka on tehtävä tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei siihen kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän, kuin tehtävien hoitaminen välttämättä vaatii.

2 §

Työmatka alkaa toimihenkilön varsinaiselta työpaikalta tai suoraan asunnolta ja päättyy toimihenkilön varsinaiselle työpaikalle tai suoraan asunnolle.

3 §

Työnantaja korvaa kaikki ylimääräiset ja tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset, sopimukseen perustuva oman auton käyttö sekä milloin matka tapahtuu yön aikana, makuupaikkalippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

4 §

Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan autolla tekemästä matkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvauksena kilometrikorvausta Verohallinnon kulloinkin voimassa olevan päätöksen mukaisesti. Vuonna 2014 kilometrikorvaus on 43 senttiä kilometriltä.

5 §

Kun työn tekemisaika on yli 15 kilometrin etäisyydellä työpaikasta tai asunnosta, sekä lisäksi yli 5 kilometrin etäisyydellä sekä varsinaisesta työpaikasta että asunnosta, maksetaan päivärahaa kultakin matkavuorokaudelta seuraavasti:

- kokopäiväraha: matka on kestänyt yli 10 tuntia,
- osapäiväraha: matka on kestänyt yli 6 tuntia.

Kun matka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ajan ja matkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden vähintään kahdella tunnilla, se oikeuttaa uuteen osapäivärahaan, ja yli kuudella tunnilla, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

Päiväraha on määrältään se, jonka Verohallinto vuosittain vahvistaa verovapaaksi. Vuonna 2014 kokopäivärahan määrä on 39 euroa ja osapäivärahan määrä on 18 euroa.

6 §

Jos toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun taikka hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan, päivärahan määrästä vähennetään puolet. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kotimaan kokopäivärahan ja ulkomaan päivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

7 §

Yöpymiskustannusten korvaustavat ovat:

- hotellimajoitus: hotellimajoituksen enimmäismäärät matkavuorokautta kohden ovat vuonna 2014 Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kaupungeissa enintään 141 euroa ja muissa kunnissa enintään 100 euroa
- yöpymisraha jos toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, työnantaja suorittaa vuonna 2014 12 euron yöpymisrahan yöltä,
- makuu- tai hyttipaikka: yöltä (kello 21.00 – 7.00) ei makseta yöpymisrahaa.

8 §

Matkapäiviltä maksetaan palkka siltä matkaan käytetyltä ajalta, jolta toimihenkilö matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa kuitenkin enintään niin pitkältä ajalta, että hän saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Sunnuntai- ja pyhäpäivänä sekä muuna toimihenkilön työvuoroluettelon edellyttämänä vapaa-päivänä kotimaassa suoritetusta matkasta maksetaan matka-ajan palkka hänen säännöllistä työaikaansa vastaavasti enintään 7 tunnilta 30 minuutilta tai 7 tunnilta 39 minuutilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.

Jos toimihenkilö suorittaa työnantajan määräyksestä muuna kuin edellä mainittuna päivänä työtehtävien edellyttämän matkan, johon käytettävä aika palkallisen työajan ulkopuolella on vähintään 4 tuntia, hänelle maksetaan matka-ajan korvauksena 26,48 euroa. Matka-ajan korvaus voidaan sopia työnantajan ja toimihenkilön välillä erillisenä kiinteänä kertakorvauksena.

Milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikaansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

9 §

Ulkomaan päivärahan määräytymisperusteet ovat kulloinkin voimassa olevan Verohallinnon päätöksen mukaiset. Päivärahan ja hotellikorvausten enimmäismäärät määräytyvät kulloinkin voimassa olevan valtion virkaehtosopimuksen mukaan.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti.

10 §

Jos työ työnantajan toimeksiannosta tehdään vähintään 2 kilometrin etäisyydellä toimihenkilön toimipaikasta eikä toimihenkilöllä ole työn vuoksi mahdollisuutta ruokailutauon aikana aterioda tavanomaisella ruokailupaikallaan, hänelle maksetaan siitä aiheutuvien kustannusten korvauksena ateriakorvausta, jonka suuruus vuonna 2014 on 9,75 euroa. Ateriakorvausta ei makseta samanaikaisesti päivärahan kanssa.

Jos toimihenkilö edellä tarkoitetuissa oloissa joutuu työskentelemään vähintään kolme tuntia yli normaalin työajan, maksetaan hänelle tästä aiheutuvien kustannusten korvauksena edellisen lisäksi toinen ateriakorvaus, jonka suuruus vuonna 2014 on 9,75 euroa.

LIITE 4: MUUTTOKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

1 §

Jos toimihenkilö joutuu kotimaassa muuttamaan asuntoaan toiselle paikkakunnalle työnantajan yrityksen tai sen osan siirtämisen taikka uudelleenjärjestelyn johdosta, työnantaja korvaa hänen muuttokustannuksensa.

2 §

Muuttokustannuksina korvataan:

- 1) toimihenkilön ja hänen perheenjäsentensä matkustamiskustannukset muuttomatkalta työehtosopimuksen työmatkakorvausten mukaisesti,
- 2) tavanomaiset koti-irtaimiston kuljetuksesta aiheutuneet välttämättömät, kohtuulliset ja kuljetukseen välittömästi liittyvät kustannukset, ja
- 3) muuttoraha korvauksena muista tarpeellisista muutosta aiheutuneista kustannuksista.

Toimihenkilölle voidaan suorittaa myös muuta tarpeellista muuttoon liittyvää korvausta työnantajan harkinnan mukaan.

3 §

Muuttoraha suoritetaan korvauksena muutosta aiheutuneista tarpeellisista kustannuksista.

Jos muuttavia henkilöitä on yksi, muuttorahaa maksetaan 1514 euroa, jos henkilöitä on kaksi, 1850 euroa, ja kolme tai enemmän, 2186 euroa.

Jos yrityksen tai sen osan siirto kohdistuu kumpaankin aviopuolisoon samanaikaisesti, suoritetaan muuttoraha vain toiselle. Jos siirtymisajankohtien välinen aika kuitenkin on vähintään kuusi kuukautta, suoritetaan lisäksi toiselle aviopuolisolle 50 % muuttorahasta.

4 §

Jos työnantaja järjestää maksuttoman henkilöiden tai muuttotavaran kuljetuksen, sitä on käytettävä, mikäli se muuttotapaan, matkan pituuteen tai muuttoon käytettävään aikaan nähden täyttää yleiset kohtuulliset vaatimukset.

5 §

Lasku näissä määräyksissä tarkoitettusta korvauksesta on, jollei pätevää estettä ole, annettava työnantajalle viimeistään kahden kuukauden kuluttua muutosta tai matkan suorittamisesta.

Laskuun on liitettävä kuitit ja muu luotettava selvitys aiheutuneista kustannuksista.

6 §

Muuttoon liittyvistä erityisistä asumiskustannuksista voidaan suorittaa korvausta siten kuin siitä yrityskohtaisesti erikseen sovitaan.

7 §

Toimihenkilölle, joka yrityksen tai sen osan siirtämisen taikka uudelleenjärjestelyn johdosta joutuu muuttamaan toiselle paikkakunnalle, annetaan kyseisenä muuttopäivänä palkaton vapaus työstä.