

# KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUDEN JA KULTASEPPÄTEOLLISUUDEN SEKÄ HARJA- JA SIVELLINALAN TOIMIHENKILÖSOPIMUS

1.3.2012 - 31.3.2014

Kemianteollisuus ry  
Kenkä- ja Nahkateollisuus ry  
Ammattiliitto Pro ry

## Sisällysluettelo

### Sisällysluettelo

KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUDEN JA KULTASEPPÄTEOLLISUUDEN SEKÄ HARJA- JA SIVELLINALAN TOIMIHENKILÖSOPIMUKSEN UUDISTAMISTA TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖJEN RAAMISOPIMUKSEN MUKAISESTI KOSKEVA ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....	5
KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUDEN JA KULTASEPPÄTEOLLISUUDEN SEKÄ HARJA- JA SIVELLINALAN TOIMIHENKILÖSOPIMUS 1.3.2012-31.3.2014 .....	13
YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	13
1 § Soveltamisala .....	13
2 § Työsuhde ja yleiset velvollisuudet .....	14
3 § Työsuhteen ehtojen muuttaminen .....	14
TYÖSUHDETURVA .....	15
4 § Irtisanomisajat .....	15
5 § Irtisanomisesta ilmoittaminen .....	15
6 § Lomautusilmoitusajat .....	15
7 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen .....	16
PALKKAUS .....	16
8 § Palkka .....	16
9 § Vaativuusluokkapalkat .....	17
10 § Palvelusaikalisä .....	17
11 § Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät .....	18
12 § Osa-ajan palkka .....	19
TYÖAIKA .....	22
13 § Säännöllinen työaika .....	22
14 § Keskimääräinen säännöllinen työaika .....	23
16 § Lisätyö .....	24
17 § Ylityö .....	24
18 § Vapaapäivät .....	26
19 § Arkipyhäviikot .....	26
21 § Sunnuntaityö .....	28
22 § Joustovapaa .....	28
23 § Päivittäinen lepoaika .....	28
24 § Vuorokausilepo .....	28
25 § Viikoittainen vapaa-aika .....	29
26 § Varallaolo ja puhelinohjeet .....	30
27 § Hälytyslautonoinen työ .....	30
MATKUSTAMINEN .....	31
28 § Matkakorvaukset .....	31
SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET .....	34
29 § Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen .....	34
30 § Lääkärintarkastukset .....	36
31 § Vuosiloma .....	36
32 § Lyhyt tilapäinen loma .....	37

NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....	38
33 § Paikallinen sopiminen .....	38
34 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi.....	38
SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO .....	39
35 § Sopimuksen sitovuus .....	39
36 § Sopimuksen voimassaolo .....	40
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ.....	41
YHTEISTOIMINTASOPIMUS .....	52
TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI .....	61
TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ (LIITE 1).....	63
TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ KESKIMÄÄRÄISTÄ VIIKKOTYÖAIKAA NOUDATTAEN (LIITE 2) .....	65
KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN (LIITE 3).....	67
KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN (LIITE 4).....	68

**KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUDEN JA KULTASEPPÄTEOLLISUUDEN SEKÄ HARJA- JA SIVELLINALAN TOIMIHENKILÖSOPIMUKSEN UUDISTAMISTA  
TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖJEN RAAMISOPIMUKSEN MUKAISESTI KOSKEVA  
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA**

Aika 1.12.2011

Paikka Kemianteollisuus KT ry, Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä **Kemianteollisuus KT ry**  
**Kenkä- ja nahkateollisuus ry**  
Pekka Hotti  
Timo Sarparanta

**Ammattiliitto Pro ry**  
Antti Rinne  
Markku Palokangas  
Iris Schiewek

**1. Työehtosopimuksen allekirjoittaminen**

Neuvotteluosapuolet saavuttivat 18.11.2011 neuvottelutuloksen kenkä- ja nahkateollisuuden ja kultaseppäteollisuuden sekä harja- ja sivellinalan toimihenkilösopimuksen uudistamisesta 1.3.2012 lukien työmarkkinakeskusjärjestöjen 13.10.2011 tekemän raamisopimuksen mukaisesti. Liitot ovat tänään allekirjoittaneet saavutetun neuvottelutuloksen mukaisen po. aloja koskevan työehtosopimuksen.

**2. Sopimuksen uudistaminen ja voimassaolo**

Työehtosopimus on voimassa 1.3.2012–31.3.2014 jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Osapuolet toteavat, että uusi työehtosopimus korvaa 1.3.2012 lukien osapuolten kesken ajalle 1.5.2010–28.2.2013 allekirjoitetun työehtosopimuksen.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän työehtosopimuksen määräykset voimassa siksi, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

**3. Palkantarkistukset ajalle 1.3.2012–31.3.2013**

**3.1 Yleiskorotus**

Toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa (tehtäväkohtainen palkanosa + henkilökohtainen palkanosa ilman palvelusaikalisää) korotetaan 1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,6 %.

### 3.2 Paikallinen erä

Toimipaikkakohtaisesti on käytettävissä 0,8 % suuruinen paikallinen erä, laskettuna tämän sopimusalan toimihenkilösopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden helmikuussa 2012 maksettavien henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta. Erän suuruus todetaan paikallisesti yhteisesti.

Erä käytetään toimihenkilön pätevyyyteen ja työsuorituksen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erä voidaan käyttää esimerkiksi toimihenkilön pätevyyyteen ja suoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen ja oikaisemiseen erityisesti niiden toimihenkilöiden osalta, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän pätevyyyteen ja työsuoritukseensa nähden.

Paikallisen erän käytöstä neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan ja koko henkilöstöryhmän kesken taikka työnantajan ja toimihenkilöiden tätä tarkoitusta varten valitun edustajan kesken.

Jos paikallisen erän käytöstä ei päästä sopimukseen, se maksetaan 0,8 % suuruisena yleiskorotuksena kaikille sopimuksen soveltamispiiriin kuuluville toimihenkilöille laskettuna yleiskorotuksella korottamattomasta palkasta.

Luottamusmiehellä tai muulla toimihenkilöiden valitsemalla edustajalla on oikeus saada selvitys kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen paikallisen erän kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärä sekä heille jaetun paikallisen erän kokonaismäärä.

### 3.3 Kertaerä

Toimihenkilöille maksetaan maaliskuun 2012 palkanmaksun yhteydessä 150 euron kertaerä.

Kertaerä maksetaan vain niille toimihenkilöille, joiden yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.12.2011, ja joiden työsuhde on edelleen voimassa kertaerän maksupäivänä.

Jos työnantajalla ei kertaerän maksamisajankohtana ole palkanmaksuvelvollisuutta työntekijään nähden, kertaerä maksetaan toimihenkilölle työhön paluuta seuraavana työnantajan säännöllisenä palkanmaksupäivänä, jos työhönpaluu tapahtuu viimeistään 31.3.2014.

Osa-aikaiselle toimihenkilölle maksettavan kertakorvauksen määrä lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa. Tuntipalkkaisen osa-aikaisen toimihenkilön kertakorvauksen määrääytymisen osalta noudatetaan aikaisempaa käytäntöä, eli lasketaan tuntipalkkaisen osa-aikaisuuden suhde ja maksetaan siinä suhteessa.

Kertaerää ei oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa, muun muassa vuosilomapalkkaa ja ylityökorvausta.

Paikallisesti voidaan sopia kertaerän maksamisesta useammassa erässä kuitenkin siten, että kertaerä 150 euroa on kokonaisuudessaan maksettu 30.4.2012 mennessä. Jos toimihenkilön työsuhde päättyy ennen kuin paikallisesti useammassa erässä maksettavaksi sovitut kertaerä on tullut kokonaan maksetuksi, toimihenkilölle maksamatta oleva osuus kertaerästä maksetaan lopputilin yhteydessä.

### 3.4 Vaativuusluokkapalkat

Vaativuusluokkapalkat 1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien ovat:

TVL	PISTEET	VLP
1	265 - 284	1587
2	285 - 309	1699
3	310 - 334	1831
4	335 - 359	1973
5	360 - 384	2143
6	385 - 409	2333
7	410 - 434	2549
8	435 - 469	2786
9	470 - 494	3055
10	495 - 520	3342

### 3.5 Palvelusaikaisä

Palvelusaikaisät 1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien ovat:

Työsuhteen kesto	Euro/kk
5-9 vuotta	33
10-14 vuotta	44
15-19 vuotta	54
20-24 vuotta	63
25 tai enemmän	76

### 3.6 Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät

1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien iltavuorolisä on 209 senttiä/tunti ja yövuorolisä 380 senttiä/tunti.

## 4. Palkantarkistukset ajalle 1.4.2013–31.3.2014

### 4.1 Yleiskorotus

Toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa (tehtäväkohtainen palkanosa + henkilökohtainen palkanosa ilman palvelusaikaisiä) korotetaan 1.4.2013 tai lähinnä sen

jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,3 %.

### 4.2 Paikallinen erä

Toimipaikkakohtaisesti on käytettävissä 0,6 % suuruinen paikallinen erä, laskettuna tämän sopimusalan toimihenkilösopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden maaliskuussa 2013 maksettavien henkilökohtaisten kuukausipalkkojen summasta. Erän suuruus todetaan paikallisesti yhteisesti.

Erä käytetään toimihenkilön pätevyyyteen ja työsuorituksen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen. Erä voidaan käyttää esimerkiksi toimihenkilön pätevyyyteen ja suoritukseen perustuvan henkilökohtaisen palkanosan kehittämiseen ja oikaisemiseen erityisesti niiden toimihenkilöiden osalta, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän pätevyyyteen ja työsuoritukseensa nähden.

Paikallisen erän käytöstä neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, työnantajan ja koko henkilöstöryhmän kesken taikka työnantajan ja työntekijöiden tätä tarkoitusta varten valitun edustajan kesken.

Jos paikallisen erän käytöstä ei päästä sopimukseen, se maksetaan 0,6 % suuruisena yleiskorotuksena kaikille sopimuksen soveltamispiiriin kuuluville toimihenkilöille laskettuna yleiskorotuksella korottamattomasta palkasta.

Luottamusmiehellä tai muulla toimihenkilöiden valitsemalla edustajalla on oikeus saada selvitys kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen paikallisen erän kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärä sekä heille jaetun paikallisen erän kokonaismäärä.

#### 4.3 Vaativuusluokkapalkat

Vaativuusluokkapalkat 1.4.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien ovat:

TVL	PISTEET	VLP
1	265 -284	1617
2	285 -309	1731
3	310 -334	1866
4	335 -359	2010
5	360 -384	2184
6	385 -409	2377
7	410 -434	2597
8	435 -469	2839
9	470 -494	3113
10	495 -520	3405

#### 4.4 Palvelusaikalisä

Palvelusaikalisät 1.4.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien ovat:

Työsuhteen kesto	Euro/kk
5-9 vuotta	34
10-14 vuotta	45
15-19 vuotta	55
20-24 vuotta	65
25 tai enemmän	77

#### 4.5 Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät

1.4.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien iltavuorolisä on 213 senttiä/tunti ja yövuorolisä 387 senttiä/tunti.

#### 5. Palkankorotusten toteuttaminen

Palkkausjärjestelmä on luonteeltaan vähimmäispalkkausjärjestelmä. Vähimmäispalkka saadaan lisäämällä tehtäväkohtaiseen palkanosuuteen henkilökohtaisen palkanosan 3 prosentin suuruisen vähimmäisosuuden.

Palkankorotuksen jälkeen on tarkistettava, että toimihenkilön uusi henkilökohtainen palkka luontoisetuinen, mutta ilman palvelusaikalisää, on vähintään kyseisen tehtävän vaativuusluokan mukaisen palkan ja henkilökohtaiselle palkanosalle sovitun 3 prosentin henkilökohtaisen minimin suuruisen. Jos yleiskorotuksella korotettu palkka on alhaisempi kuin palkkausjärjestelmän edellyttämä minimitaso, on henkilökohtaista palkkaa lisäksi korotettava vähintään edellä määritellyn minimitasoon.

#### 6. Tekstimuutokset

##### 6.1 Lyhyt tilapäinen loma 32 §

Muutetaan läheisen omaisen määritelmä kuulumaan seuraavasti:

Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa tarkoitettua puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia, veljiä ja sisaria.

Muutetaan seitsemännen kappaleen alku kuulumaan seuraavasti:

STTK:n valtuustoon ja Ammattiliitto Pron edustajistoon sekä hallitukseen...

Lisätään pöytäkirjamerkintä:

Liitot suosittelivat, että toimihenkilölle annetaan hänen 50- ja 60-vuotispäivänään säännöllistä työaikaa vastaava palkallinen vapaa silloin, kun kyseinen

merkkipäivä sattuu hänen työvuoroluettelon tai työajan tasaamisjärjestelmän mukaiseksi työpäiväkseen.

##### 6.2 "Tutustu työelämään ja tienaa"-kesäharjoitteluohjelma (Palkkausjärjestelmä 9.3 §)

Muutetaan neljäs kappale kuulumaan seuraavasti:

"Tutustu työelämään ja tienaa"-kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana työmarkkinakeskusjärjestöjen kulloinkin voimassa olevan suosituksen mukainen määrä, joka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Vuosina 2012 ja 2013 palkka on 320 euroa.

##### 6.3 Luottamusmieskorvaus ja työsuojeluvuorotetun korvaus (Yhteistoimintasopimus 3.1 §)

Luottamusmiehen kuukausikorvauksen suuruus 1.3.2012 lukien:

- 65 euroa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5-9,
- 98 euroa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10–24,
- 130 euroa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25–50,
- 180 euroa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51–100,
- 221 euroa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 101–200,
- 267 euroa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 201–400.

Muutetaan työsuojeluvuorotetun kuukausikorvausta koskeva kappale kuulumaan seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan erillinen kuukausipalkkaan kuulumaton korvaus, jonka suuruus on kaksi kolmasosaa (2/3) luottamusmiehelle maksettavan korvauksen suuruudesta työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden lukumäärän mukaisesti.

#### 7. Tasa-arvo

Sopijapuolet muistuttavat, että vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman ja toteuttaa siihen liittyvän palkkakartoituksen. Suunnitelma päivitetään, ellei paikallisesti toisin sovita, vuosittain.

#### 8. Työhyvinvoinnin edistäminen ja sairauspoissaolojen vähentäminen

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyvälle liiketoiminnalle. Työikäisen väestön väheneminen korostaa työurien pidentämiseksi suunnattujen ennakoivien toimien tärkeyttä.

Liitot asettivat vuonna 2010 Hyvää huomenta - Hyvää huomista –hankkeen, jonka tavoitteena on edistää työhyvinvointia, kehittää osaamista, pidentää työuria, vähentää sairastavuutta ja lisätä tuottavuutta. Hankkeen tarkoituksena on etsiä uusia näkökulmia, ideoita sekä konkreettisia keinoja ja työvälineitä työhyvinvointiin yhdessä työmarkkinaosapuolten ja yritysten kanssa.

Vuonna 2013 hankkeesta kertyneiden hyvien käytäntöjen perusteella liitot selvittävät jatkotoimenpiteitä jatkuvan parantamisen hengessä. Liitot kannustavat ja tukevat työpaikkoja hyvinvointihankkeiden toteuttamisessa.

#### 9. Palkkausjärjestelmän ylläpitäminen

Sopijaosapuolet muistuttavat, että palkkausjärjestelmän soveltaminen ja ylläpito on suunnitelmallista toimintaa. Osana tätä toimihenkilön pätevyys tulee palkkausjärjestelmän mukaisesti arvioida vuosittain, ellei paikallisesti muuta sovita. Tämä voi tapahtua esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä.

Lisäksi vaativuusluokituksia yleisesti tulee tarkastella säännöllisin väliajoin, esimerkiksi kerran vuodessa. Jos työpaikalla on palkkausjärjestelmässä tarkoitettu luokitusryhmä, tarkastelun tuloksia käsitellään luokitusryhmän kanssa yhteistoiminnassa siten kuin palkkausjärjestelmässä on sovittu. Jos luokitusryhmää ei ole, toimihenkilöiden edustajalle tulee varata tilaisuus esittää näkemyksensä luokituksista, järjestelmän toimivuudesta ja mahdollisesti esiin tulleista ongelmista.

#### 10. Palkkausjärjestelmätyöryhmä

Osapuolet toteavat, että 21.4.2010 päivättyssä allekirjoituspöytäkirjassa asetetun palkkausjärjestelmätyöryhmän toimikautta pidennetään 31.12.2013 saakka. Työryhmä selvittää palkkausjärjestelmästä saatuja kokemuksia liittyen mm. tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän toimivuuteen ja vaativuuden arvioinnin tekijöihin ja palkkausjärjestelmän ylläpito-ohjeeseen.

#### 11. Työehtosopimuksen voimassaolo poikkeuksellisissa tilanteissa

##### 11.1 Irtaantuminen raamisopimuksen mukaisesta ratkaisusta

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt arvioivat 25.11.2011, onko raamisopimus saavuttanut riittävän kattavuuden työmarkkinoilla. Jos tällaista kattavuutta ei ole saavutettu ja

keskusjärjestöt yhdessä valtiovallan kanssa eivät sitoudu raamisopimuksen osana oleviin työelämän kehittämistratkaisuihin, tämä sopimus raukeaa ja menettää merkityksensä, ja sen sijaan sovelletaan 21.4.2010 allekirjoitettua, ajalle 1.5.2010–28.2.2013 voimassa olevaksi sovittua toimihenkilösopimusta.

Tämän sopimuksen rautessa osapuolet neuvottelevat 1.3.2012 toteutettavista palkantarkistuksista 29.2.2012 mennessä, elleivät osapuolet sovi muusta ajankohdasta. Jos asiasta ei päästä yksimielisyyteen, voimassaoleva työehtosopimus päättyy ilman erillistä irtisanomista 31.3.2012.

#### 11.2 Poikkeamat taloudellisessa kehityksessä

Mikäli keskusjärjestöt yhdessä arvioivat, että talouden kehitys poikkeaa erittäin merkittävästi sopimuksen tekohetkellä arvioidusta ja suosittavat alakohtaisten sopimusten irtisanomista, sopijaosapuolet neuvottelevat ja sopivat poikkeaman vaikutuksista sopimuskorotuksiin tai sopimuksen voimassaoloon.

Jos talouden kehityksen poikkeaman vaikutuksista ei edellä olevan mukaan sovita, kumpi tahansa sopijaosapuoli voi irtisanoa työehtosopimuksen kirjallisesti 28.2.2013 mennessä siten, että se päättyy 31.3.2013.

#### 12. Muuta

Liitot toteavat, että maan hallitus on ilmoittanut tietyistä työelämän kehittämistä koskevista toimenpiteistä, mikäli alakohtaiset työ- ja virkaehtosopimukset sovitaan työmarkkinakeskusjärjestöjen 13.10.2011 allekirjoittaman raamisopimuksen mukaisesti riittävän kattavasti. Hallituksen kannanotto on tämän pöytäkirjan liitteenä.

Raamisopimukseen sisältyvät työelämän kehittämistä koskevat kysymykset ratkaistaan kolmikantaisesti tai keskusjärjestötasolla.

Sopijaosapuolet seuraavat tilanteen etenemistä ja kokoontuvat tarvittaessa arvioimaan antavatko raamisopimushankkeet aihetta liittojen välisiin toimenpiteisiin sopimuskauden aikana.

#### 13. Pöytäkirjan tarkastaminen

Tällä pöytäkirjalla on sama sitovuus ja voimassaoloaika kuin osapuolten välisellä työehtosopimuksella.

Pöytäkirjaa on laadittu kaksi samanaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Tämä pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksin.

**KEMIANTEOLLISUUS KT RY  
KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUS RY**

Pekka Hotti Timo Sarparanta

**AMMATTILIITTO PRO RY**

Antti Rinne Markku Palokangas Iris Schiewek

## LIITE

**Hallituksen kannanotto työ- ja virkaehtosopimusten allekirjoituspöytäkirjaan:**

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt ovat 13.10.2011 signeeratun raamiratkaisun osana hyväksyneet maan hallituksen tavoitteen työnantajien kannustamiseksi lisäämään osaamista ja tuottavuutta edistävää koulutusta seuraavasti:

Työelämän kehittäminen

*Valtio käynnistää osana työmarkkinajärjestöjen sopimusta kolmikantaisten lainsäädäntöhankkeiden valmistelun.*

*Toimivien työmarkkinoiden ja henkilöstön osaamiseen kehittämiseksi hallitus on valmis käynnistämään valmistelun myös koulutus- ja hyvinvointivähennyksen käyttöönottamiseksi yritysverotuksessa erityisellä verovähennyksellä.*

*Tavoitteena on, että työnantaja kannustetaan lisäämään henkilöstön osaamista kehittävää koulutuspanostusta. Näin työntekijä voi työnantajan määrällä tavalla osallistua vuosittain kolmen päivän ajan osaamista lisäävään koulutukseen. Tällä tavalla voidaan henkilöstön osaamista kehittävä koulutusta lisätä ja kohdistaa sitä lisäämään nykyistä koulutukseen osallistuvien työntekijöiden määrää. Näitä päiviä voidaan yli 55-vuotiaiden kohdalla käyttää myös työkyvyn edistämiseen ja työhyvinvoinnin parantamiseen.*

*Verovähennyksen tavoitteena on edistää osaamisen kehittämistä ja muutostilanteisiin varautumista sekä työurien pidentämistä.*

*Uuden järjestelmän kriteereistä, käyttöönoton pelisäännöistä ja toimeenpanosta valmistellaan kolmikantaisesti esitys 31.5.2012 mennessä. Vastaava järjestely toteutetaan julkisella sektorilla. Järjestelmä otetaan käyttöön 1.1.2013.*

**KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUDEN JA KULTASEPPÄTEOLLISUUDEN SEKÄ HARJA- JA SIVELLINALAN TOIMIHENKILÖSOPIMUS 1.3.2012-31.3.2014****YLEISET MÄÄRÄYKSET****1 § Soveltamisala**

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Kemianteollisuus ry:n jalometalli-, harja- ja sivellinalojen sekä muiden alojen ja Kenkä- ja Nahkateollisuus ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat toimihenkilötehtävissä työskentelevät henkilöt.

Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen, minkä vuoksi ei työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla tai palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat mm. tuotantoon, tutkimus- ja tuotekehitykseen, suunnitteluun, logistiikkaan, taloushallintoon, henkilöstöhallintoon, myyntiin, markkinointiin, tietotekniikkaan, tietojenkäsittelyyn, varastotoimintoihin, kuljetuksiin, vientiin ja tuontiin liittyvät toimihenkilötehtävät.

Sopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä, että esim. korkeakoulu-, ammattikorkeakoulu- tai muun erityiskoulutuksen saanut toimihenkilö kuuluu tämän sopimuksen soveltamispiiriin edellyttäen, että toimi sisältönsä perusteella kuuluu sopimuksen soveltamisalaan. Ammattitaito voidaan hankkia myös käytännön kokemuksen kautta. Esimiesasema ei sellaisenaan sulje tehtävää pois sopimuksen piiristä.

Sopimus ei koske henkilöitä, jotka kuuluvat yrityksen johtoon tai jotka edustavat työnantajaa toimihenkilöiden palkka- ja työehtoja määriteltäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen tai toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa eikä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä. Tällaisia voivat olla henkilöt, joilla ei ole esimiesvastuuta, mutta jotka erityisasiantuntemuksensa ja itsenäisen asemansa puolesta ovat rinnastettavissa edellä mainittuihin sopimuksen ulkopuolelle jääviin henkilöihin.

Henkilöihin, jotka suorittavat työnsä pääasiallisesti provisiotyönä, noudatetaan tämän työehtosopimuksen määräyksiä soveltuvin osin.

**Pöytäkirjamerkintä**

Sopimuksen ylä- ja alaraja määräytyy muutoin Työnantajain Yleinen Ryhmä ry:n ja Teknisten Liitto TL ry:n sekä Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n välillä 19.12.1997 sekä Kenkä- ja Nahkateollisuus ry:n ja Teknisten Liitto TL ry:n sekä Suomen Teollisuustoimihenkilöiden Liitto STL ry:n välillä 19.12.1997 allekirjoitettujen työehtosopimusten 1 §:n mukaisesti.

Työehtosopimuksen soveltamisalaan liittyvät tulkinnot ratkaistaan neuvottelujärjestysten mukaisesti ja ellei tulkinnoista ole päästy yksimielisyyteen, ratkaistaan ne osapuolia sitovasti liittojen välisessä ratkaisulautakunnassa, jossa on yksi Toimihenkilöunioni TU ry:n nimeämä edustaja ja yksi Kenkä- ja Nahkateollisuus ry:n/Kemianteollisuus ry:n nimeämä edustaja sekä osapuolten valitsema puheenjohtaja. Liitot tiedottavat syntyneistä ratkaisuista jäsenistöään.

**2 § Työsuhde ja yleiset velvollisuudet****1. Työnjohto-oikeus**

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö.

**2. Järjestäytymisvapaus**

Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistysvapauden olevan puolin ja toisin loukkaamaton.

**3. Ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen**

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tiiltää ne palkanmaksu-kausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

**4. Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus**

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siitä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 140,94 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456,38 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228,19 euroa.

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

**5. Yleiset velvollisuudet**

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä myös tämän pyrkessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Toimihenkilön alaisia koskevista ratkaisuista työnantajan tulee tiedottaa viimeistään silloin, kun näistä tiedotetaan alaisille.

Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin.

Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

**3 § Työsuhteen ehtojen muuttaminen**

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomiseen oikeuttava peruste ja noudatetaan irtisanomisaikaa. Menettely on siis sama kuin työsuhteen irtisanomista.

Toimihenkilö saatetaan siirtää toiseen tehtävään siten, että hänen toimihenkilöasemansa säilyy. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee

tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 4 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

**TYÖSUHDETURVA****4 § Irtisanomisajat**

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsuhteen noudatettava

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhte on jatkunut enintään vuoden,
- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhte on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta,
- 2 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhte on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta,
- 4 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhte on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta,
- 6 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhte on jatkunut yli 12 vuotta.

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsuhteen noudatettava

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhte on jatkunut enintään 5 vuotta,
- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhte on jatkunut yli 5 vuotta.

Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5. - 30.9.) aikana irtisanomisaikana edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

**Pöytäkirjamerkintä**

Toimihenkilön saadessa tämän sopimuksen mukaista sairausajan palkkaa, katsotaan irtisanominen toimitetuksi viimeistä palkallista sairauslomapäivää seuraavana päivänä. Tämä sääntö ei kuitenkaan ole voimassa silloin, jos yrityksen kaikki toimihenkilöt irtisanotaan yrityksen toiminnan lopettamisen takia tai jos toimihenkilö siirtyy vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle.

**5 § Irtisanomisesta ilmoittaminen**

Työsuhteen irtisanomisilmoitus on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle tai toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva työsuhteen irtisanominen toimitetuksi kuitenkin aikaisintaan loman tai vapaan päättymistä seuraavana päivänä.

**6 § Lomautusilmoitusajat**

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava tässä pykälässä mainittuja ilmoitusajoja ja lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi. Ellei lomautusilmoitusajoista ole sovittu toisin paikallisesti luottamusmiehen kanssa ovat lomautusta koskevat ilmoitusajat seuraavat:

- 14 päivän lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuotta; ja
- 1 kuukauden lomautusilmoitusaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 1 vuotta.

Vaajaatöissä käytetään ensisijaisesti työntekijän tasaamisperiaatetta ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaututaan lomauttamiseen.

#### Poikkeukselliset lomautustilanteet

##### Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista.

##### Lomautuksen siirtäminen

Jos lomautusilmoitusaikana ilmaantuu (tilapäistä) työtä, lomautuksen alkamista voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan uutta lomautusilmoitusta antamatta. Siirto voidaan suorittaa vain kerran ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

##### Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia lomautuksen keskeyttämisestä tilapäisen työn suorittamisen ajaksi, jolloin lomautus jatkuu uutta ilmoitusta antamatta välittömästi työn tekemisen jälkeen. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista ja samalla selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto-aika.

#### 7 § Työvoiman vähentämisen kohdistuminen

Arvioitaessa muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen tai lomauttamisen kohdistumista, tulee ensisijaisesti kiinnittää huomiota toimihenkilöiden ammattitaitoon ja monitaitoisuuteen sekä jäljelle jääviin tehtäviin. Lisäksi tulee kiinnittää huomiota siihen, että ketään ei syrjitä työsuhteen keston, sukupuolen tai sosiaalisten tekijöiden perusteella.

#### PALKKAUS

##### 8 § Palkka

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka. Se on maksettava ennakolta ilmoitettuna, kiinteänä palkanmaksupäivänä.

Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää. Palkkausjärjestelmä on tämän sopimuksen liitteenä.

Henkilökohtaisen palkanosan suuruus tulee puolen vuoden työsuhteen jälkeen olla vähintään 3 prosenttia asianomaisen toimen vaativuusluokkapalkasta.

Yleiskorotusta laskettaessa kuukausipalkkaan luetaan tehtäväkohtainen ja henkilökohtainen palkanosa sekä luontoisedut mutta ei palvelusaikalisää, vuorotyölisää eikä sunnuntaityökorotuksia, elleivät sopimuksen allekirjoittajaliitot ole muuta sopineet.

#### 9 § Vaativuusluokkapalkat

Vaativuusluokat (TVL) ja niiden mukaiset vaativuusluokkapalkat (VLP) ovat pisterajojen mukaan seuraavat:

##### 1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien

TVL	PISTEET	VLP
1	265 - 284	1587
2	285 - 309	1699
3	310 - 334	1831
4	335 - 359	1973
5	360 - 384	2143
6	385 - 409	2333
7	410 - 434	2549
8	435 - 469	2786
9	470 - 494	3055
10	495 - 520	3342

##### 1.4.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien

TVL	PISTEET	VLP
1	265 - 284	1617
2	285 - 309	1731
3	310 - 334	1866
4	335 - 359	2010
5	360 - 384	2184
6	385 - 409	2377
7	410 - 434	2597
8	435 - 469	2839
9	470 - 494	3113
10	495 - 520	3405

#### 10 § Palvelusaikalisä

Palkan lisäksi toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen keston perustuvaa erillistä palvelusaikalisää.

##### 1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien

Työsuhteen kesto	Euro/kk
5 - 9 vuotta	33
10 - 14 vuotta	44
15 - 19 vuotta	54
20 - 24 vuotta	63
25 tai enemmän	76



**1.4.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien**

Työsuhteen kesto	Euro/kk
5 - 9 vuotta	34
10 - 14 vuotta	45
15 - 19 vuotta	55
20 - 24 vuotta	65
25 tai enemmän	77

Palvelusaikalisä maksetaan vuosiporintaan täyttymistä seuraavan kalenterikuukauden alusta.

Palvelusajalla tarkoitetaan nykyisen työsuhteen yhtäjaksoista kestoaikaa. Nykyiseen työsuhteeseen välittömästi liittyvä työskentelyaika saman yrityksen määräysvallassa olevissa eri yrityksissä lasketaan palvelusvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdoksen yhteydessä ns. vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusaikaan lasketaan myös työsuhteen yhtäjaksoinen kesto entisen omistajan palveluksessa.

Palvelusaikalisää käsitellään palkkahallinnon eri tilanteissa, mm. vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa, vuorotyölisää, yli- ja sunnuntaityökorotuksia laskettaessa kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

**11 § Vuorotyö-, iltatyö- ja yötyölisät**

Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrättyllä tavalla.

**Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää seuraavasti:**

**1.3.2012 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien**

Iltavuorossa 209 senttiä tunnilta  
Yövuorossa 380 senttiä tunnilta

**1.4.2013 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien**

Iltavuorossa 213 senttiä tunnilta  
Yövuorossa 387 senttiä tunnilta

Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18 - 22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22 - 06 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruinen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määrättyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06 saakka.

Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.

Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

**12 § Osa-ajan palkka**

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 17 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

**Soveltamisohje**

Osa-ajan palkka maksetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhte alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai lopussa, tai kun toimihenkilö on ollut poissa työstä eikä työnantaja ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa.

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti: poissaolopäivä/-tunti

- lasketaan kuukauteen sisältyneet työvuoroluettelon mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit
- kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka
- poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka

Poissaolopäivän tai -tunnin palkka vaihtelee joka kuukausi ao. kuukauteen sisältyvien työpäivien tai työtuntien mukaan:

Työehtosopimus

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2012

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	21	157,5	168,0
helmikuu	21	157,5	168,0
maaliskuu	22	165,0	176,0
huhtikuu	19	142,5	152,0
toukokuu	21	157,5	168,0
kesäkuu	20	150,0	160,0
heinäkuu	22	165,0	176,0
elokuu	23	172,5	184,0
syyskuu	20	150,0	160,0
lokakuu	23	172,5	184,0
marraskuu	22	165,0	176,0
joulukuu	18	135,0	144,0

(sisältää itsenäisyyspäivän)

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2013

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	22	165,0	176,0
helmikuu	20	150,0	160,0
<b>maaliskuu</b>	<b>20</b>	<b>150,0</b>	<b>160,0</b>
<b>huhtikuu</b>	<b>21</b>	<b>157,5</b>	<b>168,0</b>
toukokuu	21	157,5	168,0
kesäkuu	19	142,5	152,0
heinäkuu	23	172,5	184,0
elokuu	22	165,0	176,0
syyskuu	21	157,5	168,0
lokakuu	23	172,5	184,0
marraskuu	21	157,5	168,0
joulukuu	19	142,5	152,0

(sisältää itsenäisyyspäivän)

Työehtosopimus

KUUKAUSITYÖAIKA VUONNA 2014

	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	21	157,5	168,0
helmikuu	20	150,0	160,0
maaliskuu	21	157,5	168,0
huhtikuu	20	150,0	160,0
toukokuu	20	150,0	160,0
kesäkuu	20	150,0	160,0
heinäkuu	23	172,5	184,0
elokuu	21	157,5	168,0
syyskuu	22	165,0	176,0
lokakuu	23	172,5	184,0
marraskuu	20	150,0	160,0
joulukuu	20	150,0	160,0

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeytymättömässä 3-vuorotyössä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

**TYÖAIKA****13 § Säännöllinen työaika****1. Säännöllinen työaika**

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mikäli toimihenkilö työskentelee tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaika.

Muissa tapauksissa säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

**2. Siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon**

Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä. Sopimus voidaan tehdä seuraavien A- tai B-vaihtoehtojen mukaisesti:

**A-vaihtoehto:**

- Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.
- 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevaa työajan lyhentämissopimusta.

**B-vaihtoehto:**

- Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan vapaata 100 tuntia.
- Vapaan antamisessa noudatetaan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. B.1.-kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhentämissopimuksessa on määrätty työssälöön rinnastettavista päivistä.
- Edellä B.1.-kohdassa mainitusta vapaasta vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaika muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.
- 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.
- Työvuoroluettelo laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.
- Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työvuoroluettelon mukaisesta 7,5 tuntia ylittävstä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen kohdassa B 1 mainittu suhteellinen vähennys.

**3. Työajan lyhennys**

Yksi- ja kaksivuorotyön, keskeytyvän ja keskeytymättömän kolmivuorotyön työajan lyhentämismääräykset ovat liitteissä 1-4.

**4. Työviikko ja työvuorokausi**

Työviikko vaihtuu maanantain ensimmäisen työvuoron alkaessa ja työvuorokausi työviikon alkamisajankohtaa vastaavana kellonaikana, ellei paikallisesti toisin sovita.

**5. Liukuva ja porrastettu työaika**

Liukuvaan tai porrastettuun työaikaan voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

**14 § Keskimääräinen säännöllinen työaika****1. Työnjohto-oikeuteen perustuen**

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottoaminen edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu asianomaisella alalla kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa:

- päivätyössä 6 viikon pituisena ajanjaksona yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona
- säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia.

Sekä vuoro- että päivätyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

**2. Paikallisesti sopien**

Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Paikallisesti sopimalla voidaan vuorokautista säännöllistä työaika pidentää enintään neljällä tunnilla. Viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on tällöin 50 tuntia. Työajan tulee tällöin enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittua keskimäärin kahdeksaan tuntiin vuorokaudessa ja 40 tuntiin viikossa.

Säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan paikallisesti sopia edellä mainituista enimmäismääristä poiketen, mikäli työaikajärjestelystä ilmoitetaan liitoille. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään yksi vuosi. Yksittäisellä toimihenkilöllä on perustellusta henkilökohtaisesta syystä oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa ja siirtyä takaisin perustyöaikaan. Tällöin hänen tulee ilmoittaa siitä työnantajalle vähintään kolme päivää ennen, ellei paikallisesti toisin sovita.

Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy tai palkanmaksu keskeytyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnint peruspalkan mukaan.

Työvuoroluettelo on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

**15 § Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä**

Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, jos se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutaun pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Työvuoroluetteloon tai työajan tasoittumisjärjestelmään tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

Työvuoroluetteloon tai työajan tasoittumisjärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolme päivää ennen muutoksen voimaantuloa, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

**16 § Lisätyö**

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovittuun työajan sen kuitenkaan ylittämättä lain mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

Lisätyöstä maksetaan tunti-luvun mukaan korottamaton palkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan kuitenkin työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävää lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Lisätyö ei ole ylityötä.

**17 § Ylityö****1. Ylityön käsite ja ylityön enimmäismäärän tarkastelujakso**

Ylityöksi luetaan työ, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

Keskimääräistä työaika käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kuin työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Jos toimihenkilö tietyistä syistä ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaan vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työhön työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään, korvataan vapaapäivän tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Mainitut syyt ovat

- sairaus,
- tapaturma,
- työnantajan määräyksestä suoritettu matka,
- taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtunut lomaus,
- 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitäminen, tai
- työnantajan järjestämään tai sopijapuolten välisen yhteistoimintasopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistuminen.

Jos toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaika- ja vuorokautisesta toiseen tai työvuorosta toiseen, katsotaan viikoittaiseksi ylityöksi työ, joka ylittämättä säännöllistä vuorokautista työaika ylittää 40 tuntia viikossa.

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaika laskettaessa.

Ylityöiden enimmäismäärän tarkastelujakso on 12 kuukautta. Ylityön enimmäismäärä on 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia 80 tunnin lisäylytyöstä kalenterivuodessa.

**2. Ylityökorvaukset**

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Lauantaipäivän ja pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

**3. Ylityöajajat ja peruspalkka**

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 viikossa.

Jos säännöllinen työaika on jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Keskeytyvässä kolmivuorotyössä käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155 ja keskeytymättömän kolmivuorotyön osalta lukua 149.

Peruspalkkaa laskettaessa tulee kuukausipalkan lisäksi ottaa huomioon palvelusaikalisia mahdollisten luontoisetujen raha-arvo, provisiopalkka, tuotantopalkkiot sekä sijaisuuskorvaus, mutta ei sen sijaan vuorotyölisiä, säännöllisestä sunnuntaiylytyöstä maksettavaa korvausta eikä tilapäisluontoisia poikkeuksellisia korvauksia, kuten yli-, sunnuntai- ja lisätyökorvauksia.

**4. Ruokailumahdollisuus**

Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, on pidettävä kohtuullisena, että hänelle varataan mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokailua työn lomassa.

**5. Aloittamis- ja lopettamistyöt**

Milloin aloittamis- ja lopettamistyöstä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus. Tämän vuoksi on tarpeellista, että paikallisesti selvitetään ne tehtävät, joissa aloittamis- ja lopettamistyötä esiintyy. Samalla tulee selvittää myös se, miten ko. työt kussakin tapauksessa korvataan

Työehtosopimus

**Esimerkki ylityön laskennasta**

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
8	8	8	10	8	1,5	10

lasketaan viikon kaikki suoritettut työtunnit yhteen 53,5 tuntia

edellisestä vähennetään vuorokautisten ylityötuntien kokonaismäärä (To ja Su) 4,0 tuntia  
49,5 tuntia

jäännöksestä vähennetään ao. työvuoroluettelon säännöllinen työaika 40,0 tuntia  
viikkoylityötä 9,5 tuntia

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka (torstai). Kuitenkin jos viikoittaista ylityötä on jo kertynyt 8 tuntia, maksetaan tehdystä vuorokautisesta ylityöstä 100 prosentilla korotettu palkka. Tässä siis sunnuntain kahdelta viimeiseltä tunnilta maksetaan palkka 100 prosentilla korotettuna.

Viikkoylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla korotettu palkka ja sen jälkeen 100 prosentilla korotettu. Tässä siis lauantain tunnit ja sunnuntain 6,5 ensimmäistä tuntia ovat 50 prosentilla ja sunnuntain 1,5 seuraavaa tuntia 100 prosentilla korotettuna. Sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan muun palkan lisäksi sunnuntaiyökorotuksena yksinkertainen peruspalkka kaikilta 10 tunnilta.

Lisäksi on myöhemmin annettava viikoittainen vapaa-aika tai maksettava korvaus viikoittaisesta vapaa-ajasta niiden määräysten mukaan, jotka on selostettu jäljempänä 25 §:ssä. Lisätyön korvaamisesta ks. sopimuksen 16 §. Arkkipyhäviikkojen työajan osalta ks. 20 §. Aattopäivinä tehdyn ylityön osalta ks. sopimuksen 17 §.

**18 § Vapaapäivät**

Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla kiinteä viikonpäivä (lauantai tai, ellei se ole mahdollista, maanantai) tai vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaika, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan. Ellei vapaapäiviä voida ennakoita, tasoittumisvapaaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen.

**19 § Arkkipyhäviikot**

Arkkipyhäviikolla on lauantain ja arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä.

Vapaapäiviä ovat kuitenkin uudenvuodenpäivän viikon lauantai, loppiaisviikon lauantai, pääsiäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, vapunpäivän viikon lauantai, helatorstaiviikon lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäiväviikon lauantai, jouluaatto ja joulun jälkeinen lauantai.

Näinä päivinä työskentely korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten ylityö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulee selvittää etukäteen.

Työehtosopimus

**20 § Arkkipyhäviikkojen työaika**

**Vuonna 2012**

Viikon numero	Viikko	Työpäivät
52	uudenvuoden viikko	4
1	loppiaisviikko	4
14	pääsiäisviikko	4
15	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
20	helatorstaiviikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	4
52	jouluviikko	2

**Vuonna 2013**

Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden viikko/ loppiaisviikko	4
13	pääsiäisviikko	4
14	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
19	helatorstaiviikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	4
52	jouluviikko	2

**Vuonna 2014**

Viikon numero	Viikko	Työpäivät
1	uudenvuoden viikko	4
2	loppiaisviikko	4
16	pääsiäisviikko	4
17	pääsiäisen jälkeinen viikko	4
18	vappuviikko	4
22	helatorstaiviikko	4
25	juhannusviikko	4
49	itsenäisyyspäivän viikko	5
52	jouluviikko	2

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit kuten viikkoylityöstä on sovittu, mikäli sitä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä. Tämä ei kuitenkaan koske keskeytymätöntä vuorotyötä, jossa on toisenlainen työajan tasaamisjärjestelmä.

**21 § Sunnuntaityö**

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan

Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa työn tekemisestä.

**22 § Joustovapaa**

Paikallisesti voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettavan korotuksen tai ko. ajalta maksettavan koko palkan, työajan lyhentämismaksujen sekä lomarahain vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain säästövapaamääräysten mukaisesti. Joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

**23 § Päivittäinen lepoaika**

Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin lyhentää puoleen tuntiin asti, jos siitä on paikallisesti sovittu. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta.

Jos työaika vuorotyössä tai jaksotyössä on kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

Työaikaan luetaan koko se aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla, mutta ei sitä vastoin sellaista taukoa, jonka aikana hänellä on sekä oikeus että myös käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta.

Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilölle varattaisiin mahdollisuus kerran päivässä työn suorittamisen kannalta sopivimpana ajankohtana työnsä lomassa nauttia kahvia tai virvokkeita siten, että tämä mahdollisimman vähän aiheuttaa haittaa työn kululle.

**24 § Vuorokausilepo**

Toimihenkilölle on annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin keskeytymätön lepoaika. Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää ja toimihenkilö siihen suostuu, työnantaja ja luottamusmies voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä. Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työaikamuodossa, jolloin toimihenkilö saa päättää työhöntulonsa ja lähtönsä ajankohdista. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia.

Tässä pykälässä säädetystä voidaan poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia.

Työn järjestelyjen tai toiminnan luonteen niin edellyttäessä voidaan yllä mainitusta poiketa tilapäisesti, enintään kuitenkin kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan. Poikkeustapaukset ovat seuraavat:

- kun toimihenkilön työvuoro muuttuu,
- jos työtä tehdään useita jaksoja vuorokaudessa,
- jos työntekijän työpaikka ja asuinpaikka tai hänen eri työpaikkansa ovat kaukana toisistaan,
- kausiluontoisessa työssä ennalta arvaamattoman ruuhkahuipun tasaamiseksi,
- tapaturman ja tapaturmavaaran yhteydessä,
- turvallisuus- ja vartiointityössä, joka edellyttää jatkuvaa läsnäoloa omaisuuden tai henkilöiden suojelemiseksi,
- työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi,
- sekä kun toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä, voidaan 1. kohdan säännöksestä poiketa.

Jos vuorokausilepoa on lyhennetty edellä mainitun perusteella, lepoajan on kuitenkin oltava vähintään viisi tuntia. Toimihenkilölle on annettava lyhennetyin vuorokausilevon korvaavat lepoajat mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuitenkin yhden kuukauden kuluessa.

**25 § Viikoittainen vapaa-aika**

Toimihenkilölle on mikäli mahdollista sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikoittainen vapaa-aika. Kuitenkin mainitun pituinen viikoittainen vapaa-aika voidaan antaa muunakin aikana viikosta, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

Keskeyttämättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikoittainen vapaa-aika järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kerrallaan.

Tämän pykälän viikoittaista vapaa-aikaa koskevista säännöksistä voidaan poiketa, kun

- toimihenkilön säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia,
- toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä,
- työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista tai
- toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikoittaisena vapaa-aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

**Viikoittaisen vapaa-ajan korvaus**

Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisena vapaa-aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä.

Toimihenkilön suostumuksella tällainen työ voidaan korvata myös kokonaisuudessaan rahana siten, että toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyiltä ajalta peruspalkka 100 prosentilla korotettuna sekä tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä sekä keskeytyvässä vuorotyössä ja työajan tasoittumisjärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

Viikoittaisena vapaa-aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työajan tasoittumisjärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.

**26 § Varallaolo ja puhelinohjeet****1. Asuntovarallaolo**

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta, puolet säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.

Varallaoloaika ei lueta työaikaan kuuluvaksi, eikä varallaolo muodostu koskaan ylityksi. Pyhä- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta ei makseta korotuksia eikä kello 18 jälkeen tapahtuvasta varallaolosta ilta- ja yötyöisiä.

Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa sopimuksen muiden määräysten mukaan. Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

**2. Vapaamuotoinen varallaolo**

Milloin erikseen sovitaan, että toimihenkilö muutoin on velvollinen olemaan vapaa-aikanaan tavoitettavissa joko hakulaitteen tai käsipuhelimen kautta siten, että hän on tarpeen vaatiessa kutsuttavissa työhön, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä. Paikallisesti voidaan sopia vapaamuotoisen varallaolon korvaamisesta toisinkin.

**Soveltamisohje**

Varallaolosta on sovittava ao. toimihenkilön kanssa niin selvästi, ettei jälkepäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.

Jos kyse on määrättyyn paikkaan sidotusta varallaolosta, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovi.

**3. Puhelinohjeet**

Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

**27 § Hälytysluontoinen työ**

Hälytysluontoista työtä on työ, jota tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella ja poistuttuaan työpaikalta.

Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:

- kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan säännöllisen työaikana klo 16.00 mennessä tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
- kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.

Jos toimihenkilö kutsutaan työhön siten, ettei hänellä ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, hänelle maksetaan matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluonteisesta työstä

maksetaan yhden tunnin palkka. Kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana annetun kutsun perusteella suoritettua hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa. Sopimuksen 26 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

**MATKUSTAMINEN****28 § Matkakorvaukset****1. Matkustamisvelvollisuus ja korvaukset**

Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

**2. Matkan alkaminen ja päättyminen**

Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai jos erikseen sovitaan, kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista. Matka katsotaan päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen tai säännöllisen työajan päätyttyä suoraan kotiin. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen. Määräykset matka-ajan palkasta eivätkä vaikuta matkustamisvuorokausien laskemiseen.

**3. Kotimaan matkakustannukset ja päivärahat**

Kotimaan matkoilta maksetaan päivärahaa ja majoittumiskustannuksia kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti ([www.vero.fi](http://www.vero.fi)).

Nimike	Edellytykset
Kokopäiväraha	Yli 10 tunnin matka
Kokopäiväraha	Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 6 tuntia
Osapäiväraha	Yli 6 tunnin matka
Osapäiväraha	Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 2 tuntia
Kokopäivärahan puolikas	Kaksi ilmaista ateriaa
Osapäivärahan puolikas	Yksi ilmainen ateria

**Ruokaraha**

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioita työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle ruokaraha voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

**Ajokilometrikorvaus**

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvausta voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

**Yöpyymiskustannusten korvaaminen**

Mikäli työntekijälle ei ole järjestetty majoittumismahdollisuutta, korvaa työnantaja työkomennuksen aikaisena majoittumiskorvauksena ensisijaisesti majoitusliikkeen antaman tositteen mukaisen määrän ja toissijaisesti muuhun luotettavaan selvitykseen perustuvan määrän tai kulloinkin voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaisen majoittumiskorvauksen määrän.

Yömatkaraa ei makseta tapauksissa, joissa vapaa majoitus on järjestetty työnantajan toimesta.

**Soveltamisohje**

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko puolipäivärahasääntöä vai ruokarahasääntöä:

**Eräitä esimerkkejä:**

1. Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtuu kello 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä kello 13 - korvauksena maksetaan ateriakorvaus (yksi ruokailu).
2. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä kello 11 ja palaa takaisin työhön kello 16 - korvauksena maksetaan osapäiväraha puolitettuna (yksi ruokailu).
3. Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä kello 11 ja palaa työhön/kotiin kello 18.30 - korvauksena maksetaan kokopäiväraha puolitettuna (kaksi ruokailua).
4. Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun kello 08 ja palaa kello 15 - korvauksena maksetaan osapäiväraha.
5. Varkaus-Kuopio-Varkaus kello 07 - 19, korvauksena maksetaan kokopäiväraha.

**4. Ulkomaan matkakustannukset ja päivärahat**

Työtehtävien edellyttämän ulkomaanmatkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi verohallituksen päätöksessä mainittuihin enimmäismääriin saakka.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivärahasta. Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

Mikäli ulkomaille suuntautuvaan työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, mutta kestää kuitenkin vähintään 10 tuntia, maksetaan toimihenkilölle kysymyksessä olevan maan mukaan määräytyvä kokopäiväraha.

Mikäli valuuttakursseissa tapahtuu olennaisia muutoksia devalvaation, revalvaation tai muun valuuttajärjestelyn vuoksi, sovitaan liittojen kesken tästä mahdollisesti aiheutuvista muutoksista päivärahoihin ja hotellikorvauksiin.

**5. Työkomennukset**

Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

Näissä tapauksissa voidaan paikallisesti sopia päivärahojen suuruudesta ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja mahdollisesti on ryhtynyt oleskelua silmällä pitäen.

**6. Työvuoroluettelon edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu**

Työvuoroluettelon edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset. Mikäli työvuoroluettelon edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

**7. Matka-ajan korvaus**

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilla työpäivänä ja 16 tunnilla vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21 - 07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoyhteyden laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka sellaisina matkustamispäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

Edellä mainittujen päivärahojen ja ruokarahan maksamisen asemesta voidaan tässä momentissa tarkoitettun toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

**8. Matkustussääntö**

Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö. Matkustussäännöllä voidaan poiketa tämän pykälän määräyksistä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena ottaen vastaa tämän pykälän mukaista tasoa.



**SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET****29 § Palkka sairauden tai äitiysvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen****1. Palkanmaksuvelvollisuus**

Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti, rikollisella toiminnallaan, kevytmielisellä elämällä tai muulla törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

Mikäli työsuhte on jatkunut yhdenjaksoisesti enintään yhden kuukauden, maksetaan sairausajan palkkana 50 % palkasta työsuopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaisesti.

Tässä yhteydessä tarkoitetaan kuukaudella 30 päivän pituista ajanjaksoa (juridinen kuukausi), vastaavasti neljällä viikolla 28 päivän, viidellä viikolla 35 päivän ja kolmella kuukaudella 90 päivän pituista ajanjaksoa.

Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsuopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa, ei työnantaja ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

**Korvaava työ**

Toimihenkilö ja työterveyslääkäri voivat keskenään sopia ns. korvaavan työn tekemisestä, mikäli toimihenkilön terveydentila sen mahdollistaa.

Tämän jälkeen toimihenkilö ja hänen esimiehensä selvittävät onko toimihenkilölle mahdollista osoittaa ns. korvaava työtä. Korvaavan työn pitää olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan toimihenkilön normaaleja työtehtäviä vastaavaa. Tilanteesta riippuen korvaavan työn tekemisen sijaan toimihenkilölle voidaan järjestää koulutusta.

**2. Saman sairauden uusiutuminen**

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1. kohdan mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään 1. kohdassa mainitulta ajanjaksolta.

Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 19 §:n 2. momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutustoimiston tekemän ratkaisun perusteella.

**3. Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus**

Toimihenkilöllä on velvollisuus ilmoittaa työnantajalle viipymättä sairauden aiheuttamasta työkyvyttömyydestä ja sen arvioidusta päättymisestä.

Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

**4. Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa**

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta.

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että työsuhte on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Milloin naispuolinen toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvän kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa. Isyysvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

Työnantajan tulee tarjota perhevapaan jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle, hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen äitiys- ja vanhempainvapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

**Isyysvapaan palkka**

Sairausvakuutuslain mukaiseen 18 arkipäivän pituiseen isyysvapaaseen liittyen maksetaan toimihenkilölle säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhdeltä kuuden (6) arkipäivän isyysvapaajaksolta. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa.

**5. Vähennysoikeus**

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahana tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän. Vähennysoikeus ei kuitenkaan koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, joka toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

**30 § Lääkärintarkastukset****1. Lakisääteiset terveystarkastukset**

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä siltä ajalta, jonka hän menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

**2. Muut lääkärintarkastukset**

Kuukausipalkkaa ei vähennetä

- sairastumis- tai tapaturmatapauksessa, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen
- muissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa, jos aikaa lääkärintarkastukseen ei ole saatavissa kohtuullisen ajan (esim. normaalityypisessä viikon) kuluessa työajan ulkopuolella.

Muihin lääkärintarkastuksiin rinnastetaan lääkärin määräämät laboratorio- ja röntgentutkimukset. Niihin rinnastetaan myös aikaisemmin todetun kroonisen sairauden hoidon määrittämiseksi suoritettu lääkärintarkastus.

Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos tämä ei ole mahdollista, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista. Toimihenkilön on esitettävä selvitys lääkärintarkastuksesta, odotus- ja matka-ajoista sekä tarvittaessa myös siitä, ettei hän voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolelta.

Jos toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansionmenetyksestä lääkärintarkastusta koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.

**3. Laskenta**

Tarvittaessa noudatetaan työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitussääntöjä kuukausipalkan laskennassa. Lakisääteisten terveystarkastusten osalta maksetaan matkakorvaukset työehtosopimuksen matkakorvauksia koskevien periaatteiden mukaisesti.

**31 § Vuosiloma****1. Vuosiloman antaminen**

Vuosiloma annetaan vuosilomalain mukaisesti. Kun vuosiloman pituutta määrätään, lasketaan työsuhteen jatkumisaikaan myös

- työsuhteen kesto aika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön opiskelun vuoksi. Opiskelun tulee olla sellaista, että se lisää toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen työtehtävissään.
- se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhte jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.

**2. Vuosilomapalkka- ja korvaus**

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavannomukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Vuosilomapalkkana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä.

Toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä,

suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka joko vuosilomalain 11 §:ssä säädettyllä taikka muulla paikallisesti sovitulla tavalla. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 9 §:n 2 momentin säännöksiä.

**3. Lomaraha**

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta vuosilomapalkastaan. Laskettaessa lomarahaa jaetaan kuukausipalkka luvulla 25 ja kerrotaan vuosilomalain mukaisten lomapäivien lukumäärällä.

Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön.

Lomaraha maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhte päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai mikäli määräaikainen työsuhte päättyy lomakautena. Eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha vuosilomakorvauksesta. Toimihenkilölle, joka suoritettuaan asevelvollisuuden palaa palvelusajan päätyttyä työhön, maksetaan lomaraha siitä vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin hänen astuessaan asepalvelukseen.

Lomaraha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään lomaa seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhte päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovitua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

Työnantajalla on tuotannollisista syistä oikeus antaa vuosiloman kesälomaaosuudesta 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena lomakauden ulkopuolella. Tämän loman osalta maksetaan kaksinkertainen lomaraha.

**32 § Lyhyt tilapäinen loma**

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa ei vähennetä toimihenkilön palkasta eikä vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, rekisteröidystä parisuhteesta annetussa laissa tarkoitettua puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria.

Lyhyttä tilapäistä lomaa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa

## Työehtosopimus

kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta osan palkasta siten, että naimisissa oleva reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut ja naimaton 2/3 niistä.

STTK:n ja Ammattiliitto Pro:n valtuustoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin edellä mainittujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Liitot suosittelevat, että toimihenkilölle annetaan hänen 50- ja 60-vuotispäivänään säännöllistä työaikaa vastaava palkallinen vapaa silloin, kun kyseinen merkkipäivä sattuu hänen työvuoroluettelon tai työajan tasaamisjärjestelmän mukaiseksi työpäiväkseen.

## NEUVOTTELUJÄRJESTYS

### 33 § Paikallinen sopiminen

Useissa tämän sopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.

Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, se on kuitenkin aina tehtävä kirjallisesti.

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

### 34 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi

Jos tämän sopimuksen tulkinnasta, soveltamisesta tai jostain muusta kysymyksestä syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja

## Työehtosopimus

toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

Jos jompikumpi osapuoli esittää neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa, ne on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

Jos jompikumpi osapuoli vaatii, on neuvotteluista laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.

Jos sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta mainitut neuvottelut eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Niin kauan kuin muusta kuin sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta johtuvasta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.

Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun, jos liitot niin sopivat. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu.

## SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO

### 35 § Sopimuksen sitovuus

Tämä sopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja, niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

### **Työrauhavelvoite**

Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat mainittuihin sopimuksiin kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen, kielletty. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muuten riko sopimusten määräyksiä.

**36 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa 1.3.2012-31.3.2014 välisen ajan ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä kirjallisesti irtisanota.

Helsingissä 1. päivänä joulukuuta 2011

KEMIANTEOLLISUUS KT RY  
KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUS RY

Timo Sarparanta Jaana Neuvonen

AMMATTILIITTO PRO RY

Antti Rinne Markku Palokangas Iris Schiewek

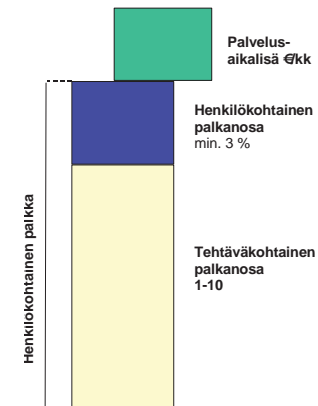
**PALKKAUSJÄRJESTELMÄ****1  
PALKKARAKENNE**

Toimihenkilön palkka muodostuu tässä palkkausjärjestelmässä toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. Palkan lisäksi toimi-henkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevassa työsuhteen yhtäjaksoiseen kestoön perustuvaa erillistä palvelusaikaisää.

Palkkarakenteen keskeisin osa on toimen vaativuuteen perustuva palkanosa, joka arvioidaan palkkausjärjestelmässä olevalla vaativuuden arviointijärjestelmällä. Arvioinnista saatujen tulosten perusteella toimi sijoittuu johonkin palkkausjärjestelmän kymmenestä vaativuusluokasta, joista jokaisella on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka.

Palkkarakenteen toinen osa, henkilökohtainen palkanosa, määräytyy tointa hoitavan toimihenkilön pätevyuden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöiden arvioinnin tulee perustua esimiehen järjestelmälliseen ja oikeudenmukaiseen arvioon toimihenkilön em. ominaisuuksista. Kun työsuhde on kestänyt puoli vuotta, tulee henkilökohtaisen palkanosan suuruuden olla vähintään 3 prosenttia asianomaisen toimen vaativuusluokkapalkasta.

Palvelusaikaisää on palkkarakenteeseen kuulumaton erillinen lisä. Sen suuruus määräytyy asianomaisen toimihenkilön työsuhteen yhtäjaksoisen pituuden perusteella.



## 2 TOIMEN VAATIVUUS

Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen perusteella. Vaativuuden arvioinnissa käytetään tähän järjestelmään liittyvää matriisia.

Toimen vaativuutta määritettäessä arvioidaan ainoastaan ao. tointa ja siihen kuuluvien tehtävien sisältöä, joten tointa hoitavan toimihenkilön ominaisuudet eivät vaikuta toimen vaativuuden arviointiin.

Vaativuusluokituksen tarkoitus on saada aikaan oikeudenmukaiseksi koettu toimihenkilötehtävien vaativuuskaala (so. asettaa tehtävät vaativuutensa mukaiseen järjestykseen) ja liittää siten toisiinsa toimen vaativuus ja siitä maksettava palkka.

Toimen vaativuutta kuvaavia tekijöitä on neljä:

- toimen luonne = tehtävän hoitamisen edellyttämä harkinta ja sen vaativuus
- päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset
- vuorovaikutuksen vaativuus
- johtaminen ja asema

Vaativuuden arvioinnin lähtökohta on toimi ja sen sisältämät tehtävät. Tehtävien sisällön perusteella arvioidaan kunkin vaativuustekijän toimelle antama vaativuustaso.

Toimen vaativuus ja samalla sen vaativuusluokka (TVL) muodostuvat jokaisen vaativuustekijän antamien pisteiden yhteissummasta. Vaativuusluokat ja niiden mukaiset vaativuusluokkapalkat (VLP) pisterajoineen ilmenevät työehtosopimuksesta.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää toimensa vaativuusluokitus ja luokituksen perusteet.

Vaativuusluokituksia tulee tarkastella säännöllisin väliajoin, esimerkiksi kerran vuodessa. Mikäli työpaikalle on perustettu luokitustyöryhmä, esitellään tarkastelun tulokset luokitustyöryhmälle ja luokitustyöryhmä voi esittää perustellun näkemyksensä luokituksista, järjestelmän toimivuudesta ja mahdollisesti esiin tulleista ongelmista. Mikäli työpaikalle ei ole perustettu luokitustyöryhmää, varataan toimihenkilöiden edustajalle/edustajille tilaisuus tuoda esiin perusteltu näkemyksensä luokituksista, järjestelmän toimivuudesta ja mahdollisesti esiin tulleista ongelmista.

### 2.1 Vaativuustekijöiden arviointi

#### 2.1.1 Toimen luonne

Toimen luonteella arvioidaan tehtävän hoitamisessa edellytettävän itsenäisen harkinnan vaativuutta. Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus, myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus.

Vaativuus on sitä suurempi mitä

- useammin harkintatilanteita esiintyy,
- erilaisempia ne ovat,
- lyhyempi on harkinta-aika
- laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan

- itsenäisempiä ratkaisuja tehdään ja mitä väljemmät ovat ohjeet
- ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute
- laajempi on työssä hallittava normisto

### 2.1.2 Päätöksenteon/ratkaisujen vaikutukset

Päätöksenteon vaikutuksilla arvioidaan päätösten merkittävyyttä ja laajuutta. Päätöksenteon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaava asiantuntijuteen perustuva vaikuttaminen.

Vaativuus on sitä suurempi mitä

- suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset,
- laajemmat ovat vaikutukset tuotantoon ja laatuun,
- suurempaa on henkilöstöhallintoon tai asiakaspalveluun liittyvä itsenäinen vaikuttaminen
- merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset.

### 2.1.3 Vuorovaikutuksen vaativuus

Vaikuttamisella arvioidaan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta. Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Vaikuttamisen vaativuus on sitä suurempi mitä

- suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite,
- monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)
- suurempaa asiantuntemusta ja kokemusta yhteydenpito vaatii ja/tai mitä lukuisempia vaikuttamisyhteydet ovat
- merkittävämpiä ja laajempia ihmissuhde- ja/tai motivointitaitoja vaikuttaminen edellyttää

Johtamistehtävissä vaikuttamisen vaativuus riippuu esimiestehtävien luonteesta.

### 2.1.4 Johtaminen ja asema

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluontoisten töiden vetäminen, jossa toimen vaatiman asiantuntijuuden perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

Johtamistehtävässä vuorovaikutuksen vaativuus riippuu esimiestehtävien luonteesta

**3****SIJAISUUDET JA TEHTÄVÄN VAATIVUUS**

Jos toimeen sisältyy sijaisuuksia esim. töiden järjestelyjen tai sairaus-, vuosiloma ym. tilanteissa, ne otetaan huomioon toimen vaativuutta arvioitaessa. Tällaiset sijaisuudet on syytä huomioida toimenkuvauksessa.

Muut sijaisuudet korvataan siten kuin paikallisesti sovitaan.

**4****HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS**

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Henkilökohtaisen palkan säätely on osa yrityksen palkka- ja politiikkaa. Pätevyyden arviointi tulee toimia henkilökohtaisten palkkojen ja palkka-kehityksen oikeudenmukaisena ohjaajana. Henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 3 %:a tehtävän vaativuuden mukaisesta palkasta.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyyden arvioinnissa ehdottamaan objektiivisuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat suositellaan tarkistettavaksi samassa yhteydessä kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan.

Arvioinnin tasapuolisuuden ja johdonmukaisuuden turvaamiseksi yrityksen tulee käyttää järjestelmällistä pätevyysluokitusta. Työnantaja laatii pätevyydenarviointijärjestelmän, jossa yrityksen toiminta ja tavoitteet määrittävät käytettävien oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi koettujen pätevyystekijöiden valinnan ja niiden painotuksen. Ennen järjestelmän käyttöönottoa käsitellään järjestelmän sisältö toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa kanssa, jolloin toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyyden ja suorituksen arvioinnissa käytettävät perusteet ja heille varataan tilaisuus esittää mielipiteensä ja ehdotuksensa järjestelmän kehittämisestä.

Uuden toimihenkilön henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruinen. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkisiin tehtäviinsä. Mikäli tehtävät muuttuvat, on henkilön pätevyys suhteessa uusiin tehtäviin arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Toimihenkilöllä on oikeus saada tietoonsa itseään koskevan arvioinnin perusteet, tulokset ja vaikutukset.

Toimihenkilöiden luottamushenkilöille tiedotetaan vuosittain ryhmätietoina eli vähintään 6 toimihenkilöä käsittävän ryhmän arviointitulosten keskiarvo ja niiden palkkauksellinen keskiarvoaikutus.

Pätevydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän hoitamiseksi. Pätevyyttä verrataan suhteessa toimen vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä suorituksia esiintyy kaikilla vaativuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset.

Tästä seuraa, että pätevyystekijöille on asetettava ainakin seuraavat kriteerit:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa
- on nähtävissä, mitattavissa ja on itsenäinen muuttuja (ei vakio)
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Arviointijärjestelmän on syytä olla selkeä ja yksinkertainen niin, että sitä on riittävän helppo käyttää ja että pätevyystekijöitä tai painotuksia voidaan muuttaa tilanteen mukaan.

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että palkkausjärjestelmän ylläpito edellyttää, että pätevyyden ja työsuoritusten arvioinnista muodostuu luonnollinen osa esimiesten ja alaisten välistä vuorovaikutusta. Kehitys- ja arviointikeskusteluissa voidaan edistää toimihenkilön ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä esimerkiksi yksilöllisten koulutusohjelmien avulla.

Liitot ovat laatineet mallijärjestelmiä, joista yritys voi valita käyttöönsä jonkun sellaisenaan tai työpaikan olosuhteisiin sovellettuna. Yritys voi käyttää myös muita arviointimenetelmiä.

**5****MUUTOSTILANTEET**

Uudelle toimihenkilölle muodostettavan uuden toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta. Ellei toisin esim. toimen sisällön hahmottumattomuuden vuoksi ole sovittu, määräytyy palkka työsuhteen alusta alkaen em. luokituksen tuloksen perusteella.

Olemassa olevan toimen sisällön pysyvästi muuttuessa on toimen vaativuus ensi tilassa arvioitava uudelleen. Vaativuusluokan muuttuessa on siitä mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset toteutettava muutoshetkeä seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Toimihenkilön siirtyessä tehtävästä toiseen, noudatetaan uuden toimen mukaista luokitusta siirtymistä seuraavan palkanmaksukauden alusta lähtien. Mikäli henkilövaihdoksella on vaikutuksia uuden toimen sisältöön, on ensi tilassa tarkistettava muutoksen mahdollinen vaikutus luokitukseen. Muuttuneen luokituksen mahdollisesti aiheuttama palkankorotus toteutetaan siirtymisajankohtaa seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

**6****PALVELUSAIKALISÄ**

Toimihenkilölle maksetaan palkkausjärjestelmän ulkopuolista voimassa olevan työsuhteen yhtäjaksoiseen kestoon perustuvaa erillistä palvelusaikalisää. Palvelusaikalisän määrä ilmenee työehtosopimuksesta.

## 7

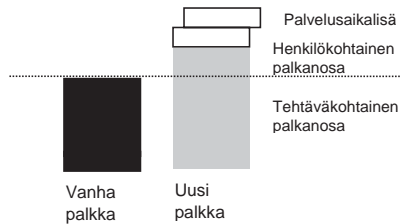
## SIIRTYMINEN UUTEEN PALKKARAKENTEeseen

Siirryttäessä uuteen palkkausjärjestelmään ja sen myötä uuteen palkkarakenteeseen, muodostetaan jokaiselle toimihenkilölle aikaisemmin kuvatulla tavalla tehtävän vaativuuden ja toimihenkilön pätevyyden perusteella sekä työehtosopimuksessa sovitun erillisen palvelusikälisän perusteella määräytyvä palkka.

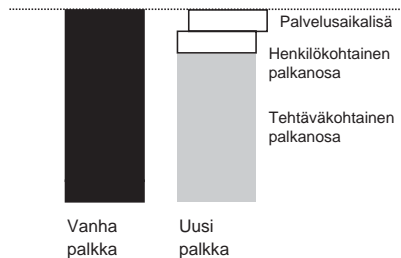
Mikäli uuden palkkarakenteen mukainen palkka on korkeampi kuin henkilön vanha palkka, tulee sitä korottaa uutta palkkaa vastaavaksi (esimerkki 1). Tilanteessa, jossa uuden palkkarakenteen mukainen henkilökohtainen palkka jää pienemmäksi kuin aikaisempi henkilökohtainen palkka (esimerkki 2), ei toimihenkilön palkka kuitenkaan uuteen järjestelmään siirryttäessä saa laskea. Henkilökohtaiseen palkanosaan saattaa tällaisessa tilanteessa jäädä erä, joka myöhemmin leikkautuu. Leikkautuminen voi tapahtua esim. pätevyystekijöiden muuttuessa tai tilanteissa, joissa tehtävän vaativuusluokkapalkkoja on työehtosopimusratkaisun yhteydessä korotettu yleiskorotusta enemmän.

Myös palvelusikälisää käsitellään siirtymävaiheessa yhtenä osana toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa.

## Esimerkki 1



## Esimerkki 2



## 8

## LUONTOISEDUT

Luontoisedun raha-arvona pidetään palkkausjärjestelmää sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin, kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallitus vahvistaa vuosittain ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha-arvo määräytyy verotuksessa.

Esimerkki luontoisedun laskemisesta (asuntoetu)

Palkka 1 600 euroa

Käyvän hintatason mukainen tai  
Verohallituksen päätöksen mukainen  
Vuokra-arvo 280 euroa  
Peritty vuokra 80 euroa  
Palkkatilastoon ilmoitetun  
asuntoedun raha-arvo 200 euroa 200 euroa

Palkkamääräysten soveltamisessa  
käytetty palkka 1 800 euroa

## 9

## NUORTEN JA HARJOITTELIJOIDEN PALKKAUS

## 1. Harjoittelijat ja kesätyöntekijät

Harjoittelijoilla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ammatillisissa oppilaitoksissa, ammattikorkeakoulussa, korkeakoulussa ja ovat työssä näiden lukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta.

Kesätyöntekijöillä (ovat työsuhteessa 2.5. – 30.9. välisenä aikana) tarkoitetaan puolestaan koululaisia tai muissa kuin alan oppilaitoksissa opiskelevia alle 25-vuotiaita henkilöitä.

Harjoittelijoiden ja kesätyöntekijöiden palkka saa alittaa kyseessä olevan vaativuusluokkapalkan 25 prosentilla.

## 2. Vähentämijärjestys ja takaisinottovelvollisuus

Työehtosopimuksen työvoiman vähentämijärjestystä ja työsopimuslain 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 ja tienaa" -kesäharjoitteluojelma

Tämän kohdan määräykset sovelletaan peruskoululaisiin ja lukiolaisiin, joiden työsuhde perustuu "Tutustu työelämään ja tienaa" -kesäharjoitteluojelmaan.

Liitot haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten ja lukiolaisten mahdollisuuksia tutustua työelämään "Tutustu työelämään ja tienaa" -kesäharjoitteluohjelman puitteissa. Tutustumisen tarkoituksena on, että koululaiset saavat omakohtaista kokemusta yritysten toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä tarjota koululaisille sopivaa käytännön työtä.

Palkkausjärjestelmä

Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluhjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. - 31.8. väliseen aikaan.

"Tutustu työelämään ja tienaa"-kesäharjoitteluhjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana työmarkkinakeskusjärjestöjen kulloinkin voimassa olevan suosituksen mukainen määrä, joka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. **Vuosina 2012 ja 2013 palkka on 320 euroa.**

Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin peruskoululaisiin ja lukiolaisiin, joiden työsuhde perustuu tässä kohdassa tarkoitettuun kesäharjoitteluhjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluhjelman käytännön toteutusta.

**10  
YRITYSKOHTAISET JÄRJESTELMÄT**

Paikallisesti voidaan sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä varsinkin silloin, kun tarkoituksena on soveltaa yrityksen eri henkilöstöryhmiin jotain muuta yhteistä palkkausjärjestelmää.

Paikallinen sopimus on saatettava liittojen tiedoksi.

**11  
ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN**

Tämän palkkausjärjestelmän soveltamisesta johtuvat paikalliset erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen. Liitot sopivat erillisen ratkaisulautakunnan perustamisesta, joka viimeisenä astena ratkaisee toimen vaativuuden arviointiin liittyvät erimielisyydet.

Ratkaisulautakunnassa on yhtä monta toimihenkilö- ja työnantajakärjestöjen nimeämää edustajaa, jotka tarvittaessa valitsevat lautakunnalle puolueettoman puheenjohtajan.

Palkkausjärjestelmä

**TOIMEN LUONNE**

**PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET**

<p>Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* mitä useammin harkintatilanteita esiintyy</li> <li>* mitä erilaisempia ne ovat</li> <li>* mitä lyhyempi on harkinta-aika</li> <li>* mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan</li> <li>* mitä itsenäisempiä ratkaisuja tehdään ja mitä väljempää ovat ohjeet</li> <li>* mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute</li> <li>* mitä laajempi on työssä hallittava normisto</li> </ul> <p>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus</p>	<p>Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan päätösten merkittävyyttä ja laajuutta</p> <p>Päätöksenteon vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset</li> <li>* mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun</li> <li>* mitä suurempaa on henkilöstöhallintoon tai asiakaspalveluun liittyvä itsenäinen vaikuttaminen</li> <li>* mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset</li> </ul> <p>Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaava asiantuntijuuteen perustuva vaikuttaminen</p>			
<p><b>PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT</b> vaikutetaan {</p> <p><b>TOIMEN LUONNE</b></p>	<p>OMA TYÖ TAI SUPPEA TYÖRYHMÄ</p> <p>P.1</p>	<p>TYÖRYHMÄ TAI TYÖRYHMÄN LÄHIYMPÄRISTÖ</p> <p>P.2</p>	<p>OSASTO/ YKSIKKÖ</p> <p>P.3</p>	<p>OSASTOJA/ SUURI YKSIKKÖ</p> <p>P.4</p>
<p>T. 1 TYÖOHJE- JA/TAI TIETO-TAITOTEHTÄVÄT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ratkaisuja samankaltaisissa tilanteissa</li> <li>* työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytapoilla</li> <li>* ohjeiden ja normien noudattamista ja/tai soveltamista</li> </ul>	165	180	195	
<p>T. 2 VAATIVAT TIETO-TAITOTEHTÄVÄT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa, joissa perusteet omista tutuista lähteistä</li> <li>* laajojen, monialaisten, syväisten tai muuttuvien ohjeiden ja normien tarkkuutta, huolellisuutta tai luottamusta edellyttävää soveltamista</li> </ul>	185	200	215	235
<p>T. 3 HARKINTATEHTÄVÄT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja, joissa perusteina useiden tehtäväläisten asiantuntemus ja kokemus</li> <li>* ohjeiden ja normien kehittävää tai luovaa soveltamista</li> </ul>		225	245	265
<p>T. 4 VAATIVAT HARKINTATEHTÄVÄT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* suunnittelua, analysointia ja vaativia ratkaisuja, jotka perustuvat usealta taholta saatuun palautteeseen, josta tehdään itsenäisiä johtopäätöksiä ja yhteenvetoja</li> <li>* laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena ratkaisuille</li> <li>* ohjeiden ja normien kehittämistä, itsenäisiä ja uusia ratkaisuja</li> </ul>		255	275	295
<p>T. 5 KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* oman yksikön toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa</li> </ul>			310	335



Palkkausjärjestelmä

**VAIKUTTAMINEN**

**VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA**

Vaikuttamisella arvioidaan oman yrityksen tai toimipaikan henkilöstöön ja/tai ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta. Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyviin yhteydenpidossa.

Vaikuttamisen vaativuus on sitä suurempi  
 + mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite  
 + mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja muut sidosryhmät)  
 + mitä suurempaa asiantuntemusta ja kokemusta yhteydenpito vaatii ja/tai mitä lukuisampia vaikuttamisyhteydet ovat  
 + mitä merkittävämpiä ja laajempia ihmisesuhde- ja/tai motivoitintoja vaikuttaminen edellyttää  
 Johtamistehtävissä vaikuttamisen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen tai erikoisasiantuntemus, jossa asiantuntijuuden perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

JOHTAMINEN JA ASEMA {	Oma tehtävä	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue	Esimiestehtävä tai tehtävä, jossa organisointi- ja resurssivastuu (esim. projekteissa) tai laaja itsenäinen tehtävä	Esimiestehtävä, jossa alaisia useammalla organisaatiotasolla tai laaja esimiestehtävä, jossa organisointi- ja resurssivastuu (esim. laajoissa projekteissa) tai vaativa itsenäinen asiantuntijatehtävä.
VUOROVAIKUTUS	A	B	C	D
V. 1 TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA + kommunikointia työn lähipiirissä + muut yhteydet yleensä tietojen vastaanottamista ja välittämistä tai jakelua	100	110		
V. 2 OMAAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASiantuntijatasoN YHTEYKSIÄ + omalla tehtäväalueella + yhteydet työpaikan sisäisiä tai yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin, viranomaisiin taikka muihin sidosryhmiin	120	130	140	
V. 3 TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASiantuntijatasolla + vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa tai erityisiä ihmisesuhdetaitoja myös oman tehtäväalueen ulkopuolella + yhteyksiä myös ulkopuolisiin sidosryhmiin	135	145	155	165
V. 4 MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA + ammatillista erityisosaamista vaativia ihmisesuhde- ja yhteistyötaitoja + yhteyksiä ja vaikuttamista asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin		165	175	185

Palkkausjärjestelmä

**TOIMENKuvaus**

**PÄIVÄYS**

TOIMEN NIMI	TOIMIALA, YKSIKKÖ TAI OSASTO
TOIMEN HOITAJAN NIMI	VÄLITTÖMÄN ESIMIEHEN TOIMI (ja nimi)
TOIMEN HOITAJAN Sijaisena TOIMII	Sijaisuustehtävät / Sijaisuuden Luonne
TOIMEN TARKOITUS	
KESKEISET TEHTÄVÄT	
TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET	
KOULUTUS JA KOKEMUS	ERITYISVAATIMUKSET
VAATIVUUSTEKIJÖIDEN ILMENTYMINEN	
TIETO-TAITO SEKÄ LÄHTEET JA HALLINTA	PÄÄTÖKSENTEON VAIKUTUKSET JA LAAJUUS
HARKINNAN LUONNE JA TILANTEET	VAIKUTUSTEN MERKITYS
TYÖYHTEYDET JA NIIDEN LUONNE	TOIMEN ASEMA
VUOROVAIKUTUKSET	TOIMEN VASTUUT
TOIMIHENKILÖ	ESIMIES

**YHTEISTOIMINTASOPIMUS****1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

Sopijapuolet pyrkivät kumpikin itse sekä työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimustoimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantajia kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammattiyhdistysorganisaatioissa eikä heitä saa tämän johdosta irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohtana sopimusmääräyksille.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaistelun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai toimihenkilöliitolle mikäli mahdollista vähintään neljä päivää aikaisemmin. Jos työtaistelusta päätetään myöhemmin, on siitä ilmoitettava heti kun se on käytännössä mahdollista. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

Tätä sopimusta sovelletaan Kemianteollisuus ry:n ja Kenkä- ja Nahkateollisuus ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa edellä mainittujen yhdistysten jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiehtehävissä sekä luottamusmiesten toimimisesta työsuojelutehtävissä on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvottelua luottamusmiehen kanssa.

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työnantajalla on työläinsäädännön ja sopimusten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

**2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT****2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset**

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työläinsäädännön soveltamista koskevilla asioissa.

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies. Vaali voidaan järjestää työpaikalla. Tällöin on kaikilla edellä mainituilla toimihenkilöillä oltava mahdollisuus osallistua siihen. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että luottamusmiehen tehtäviä hoitaa työsuojeluvaltuutettu tai päinvastoin.

Luottamusmiehen tai -miesten valitsemisen lisäksi toimihenkilöt voivat valita osaston luottamusmiehen sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osaston luottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä. Arvioinnissa on otettava huomioon myös mm. kyseessä olevan osaston toimihenkilöiden lukumäärä. Mikäli asiassa ei päästä yksimielisyyteen, alistetaan se liittojen ratkaistavaksi. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että osaston luottamusmies hoitaa työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päinvastoin.

**2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset**

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

Työsuojeluyhteistoiminnasta vastaavan työsuojelupäällikön ja tähän tarkoitukseen valittujen valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi tässä sopimuksessa tarkoitetuilla henkilöstöryhmillä paikallisesti niin sovittaessa on oikeus valita yksi tai useampia työsuojeluasiamiehiä mikäli yrityksen koko ja muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Jos työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasta haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät on hänellä oikeus sopia työnantajan kanssa vapautuksesta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Osapuolet osallistuvat yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja laaditaan tarvittaessa ohjeet työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

**3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET****3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen**

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

## Yhteistoimintasopimus

Ellei työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvalluutetun vapauttamiseksi työstä ole paikallisesti sovittu, lasketaan työsuojeluvalluutetun ajankäyttö 1.4.1986 lukien voimassa olleiden toimialakohtaisten kerrontien mukaan. Yksinomaan toimihenkilöitä edustava työsuojeluvalluutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

Tässä sopimuksessa tarkoitettujen henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä.

### Luottamusmieskorvaus

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus **1.3.2012** alkaen on

- ♦ 65 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5-9,
- ♦ 98 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10–24,
- ♦ 130 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25–50,
- ♦ 180 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51–100,
- ♦ 221 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 101–200,
- ♦ 267 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 201–400.

Milloin varaluottamusmies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus luottamusmiehen sijasta ko. kuukauden ajalta jakamattomana varaluottamusmiehelle.

Milloin työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 5 ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

### Työsuojeluvalluutetun korvaus

Työsuojeluvalluutetulle maksetaan erillinen kuukausipalkkaan kuulumaton korvaus, jonka suuruus on kaksi kolmasosaa (2/3) luottamusmiehelle maksettavan korvauksen suuruudesta työsuojeluvalluutetun edustamien henkilöiden lukumäärän mukaisesti.

Luottamusmieskorvauksen ja työsuojeluvalluutetun korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Jos toimihenkilömäärässä tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien. Milloin henkilö hoitaa sekä luottamusmiehen että työsuojeluvalluutetun tehtäviä, nostetaan korvausta yhdellä portaalla ylöspäin.

### 3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvalluutetun asema

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvalluutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että luottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto-, yms. välineitä.

Liitot toteavat yhteisenä tulkitanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä ja yhteisössä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin

## Yhteistoimintasopimus

liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, luottamusmiehen tai työsuojeluvalluutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

Luottamusmiestä, osaston luottamusmiestä tai työsuojeluvalluutettuna toimivaa toimi-henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvalluutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvalluutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset toteutetaan vuosittain.

Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai kokonaan tai pääosin työstä vapautetun työsuojeluvalluutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja hänen yhteisesti selvítettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta, varataan luottamus-henkilölle ja työsuojeluvalluutetulle mahdollisuus osallistua ammatilliseen koulutukseen toimikauden aikana samalla tavoin kuin muu henkilöstö.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvalluutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvalluutetulla on oikeus tämän sopimuksen kohdassa 3.3 sovitun jälkisuojan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

### 3.3 Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei luottamusmiestä tai työsuojeluvalluutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa ao. henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli luottamusmiehen tai työsuojeluvalluutetun kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tstä säännöstä kuitenkin poiketa.

Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muuten sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitettulla tavalla.

Luottamusmiehestä, osaston luottamusmiehestä tai työsuojeluvalluutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7:10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvalluutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1 – 3 §:n säännöksiä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti

työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tulua todetuksi.

Työsuohdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen ko. tehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentin mukaan. Korvausta lisävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen mukaisia oikeuksia on loukattu. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä, on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään 4 kuukauden palkka ja enintään työsopimuslain 12:2 §:n 1 momentin mukaan määräytyvä korvaus.

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilöiden varaluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä. Tämä sopimusmääräyksen mukainen olettama on voimassa varamiehen toimikauden aikana ja kuusi kuukautta sen päättymisen jälkeen.

#### Luottamusmiehen asemaan liittyvä liittokäsittely

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista työnantajan on ilman tarpeetonta viivytystä ilmoitettava työnantajaliitolle, jonka on saatettava asia työntekijäliiton tietoon.

Liittojen on ilman aiheetonta viivytystä selvitettävä paikallisten osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämiseen liittyvät taustat.

Liittojen on viikon kuluessa selvitystyön päättymisestä käsiteltävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvät erimielisyydet liittojen välisessä neuvottelussa ja esitettävä omat kantansa asiassa. Liittojen kannat saatetaan tiedoksi työnantajalle.

#### 3.4 Varamiehet

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

#### 4 YHTEISTOIMINTA

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteiselin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvallontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

#### 5 KOULUTUS

##### 5.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä, ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia, matka- ja elinkustannuksia sekä tavanomaista suurempia kustannuksia, jotka aiheutuvat esim. normaalista poikkeavista lapsenhoitojärjestelyistä. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta ja matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että toimihenkilö joutuu tulemaan ao. tilaisuuteen työvuoronsa päättymisen jälkeen saman vuorokauden ajalle sijoittuvalla vapaa-ajallaan, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Jos koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

Jos koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä, sovitaan koulutukseen osallistumisen korvauserusteista tarvittaessa paikallisesti.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että ao. toimihenkilöille tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

Em. kustannusten korvaamisesta on mahdollisuuksien mukaan aina sovittava etukäteen.

##### 5.2 Yhteinen koulutus

Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen järjestävät työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.

Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Koulutukseen osallistuvalla suoritetaan korvaus, kuten kohdassa 5.1 on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelimestä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

##### 5.3 Ay-koulutus

###### 5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajasta

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa

kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan yhdyshenkilölle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa työntekijälle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti.

Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohdan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

### 5.3.2 Korvaukset

Kurssiilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syyistä muualla ja jonka keskusjärjestöjen välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuille toimihenkilöille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutus-tilaisuudesta.

Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

## 6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee antaa luottamusmiehelle tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.

Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilötehtävän muuttuessa siten, että siitä seuraa henkilöstöryhmämuutos, on muutoksesta ilmoitettava luottamusmiehelle.

### Pöytäkirjamerkintä:

Liitot korostavat sopimuksen soveltamisalamääräyksen oikeaa ja johdonmukaista tulkintaa työsuhteessa olevien ja uusien toimihenkilöiden osalta. Mikäli sopimuksen soveltamisalasta syntyy työpaikalla erimielisyyttä, asia käsitellään liittojen välillä nopeutettua neuvottelumenettelyä noudattaen.

Tarvittaessa osapuolet voivat yhdessä kuulla asiassa ylempien toimihenkilöiden edustajia. Neuvottelussa voidaan, toisen osapuolen pyynnöstä, käyttää myös ulkopuolista asiantuntijatahoa ratkaisuun pääsemiseksi.

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tiedottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia mahdollista, voidaan tiedottaminen tehdä näissä poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.

Vuokratyövoiman käyttö on pyrittävä rajoittamaan vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammatittaitovaatimusten, erikoisoasaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla toimihenkilöillä.

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä. Henkilöstöryhmällä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokouksilmoituksia, työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja. Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla.

Tämän sopimuksen mukaisesti luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyyssopimuksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa työntekijöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettyessä on luottamusmiehelle annettava tieto uusista toimihenkilöistä.

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, ne palkkaerittelyt, jotka tilastosta tehdään: keskipalkka vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan, keskiansiot ansioerittään vaativuusluokan ja sukupuolen mukaan. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

Luottamusmies saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää. Työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tiedon työnantajan palvelukseen palkatuista uusista toimihenkilöistä ja heidän tehtäviensä sisällöstä.

7

**VOIMAANTULO**

Tämä sopimus korvaa 1.2.2003 solmitun sopimuksen ja on voimassa 1.5.2010 alkaen Kemianteollisuus ry:n ja Kenkä- ja Nahkateollisuus ry:n toimihenkilöiden työehtosopimuksen osana.

Helsingissä huhtikuun 21. päivänä 2010

KEMIANTEOLLISUUS RY  
KENKÄ- JA NAHKATEOLLISUUS RY

Timo Sarparanta Jaana Neuvonen

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

Antti Rinne Markku Palokangas Iris Schiewek

**TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI**

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

**1. Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely**

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

**2. Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana**

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytyttömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta.

Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutokin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistua irtisanomisaikanaan

## Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli

työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapoliittiseen koulutukseen.

Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttämättä ja pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

Edellä sovitun lisäksi toimihenkilöllä on oikeus saada työllistämismatkaa enintään viisi työpäivää työllistämishohjelman mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen. Edellä mainitun lisätyöllistymisvapaan saaminen edellyttää sitä, että työnantajalle esitetään työvoimaviranomaisten kanssa laadittu työllistymisohjelma, johon sisältyy lisätyöllistymisvapaan käyttämiseen tarvittava työvoimapoliittinen aikuiskoulutus, harjoittelu tai työssä oppiminen.

## Liitteet

### TYÖAJAN LYHENTÄMINEN YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ (LIITE 1)

#### 1. Soveltamisala

Työaika lyhennetään yksi- ja kaksivuorotyössä niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa 100 tuntia tai 12,5 päivää vuodessa.

Edellä tarkoitettussa työssä vuotuista työaika muuten lyhentävät enintään 30 arkipäivän vuosiloma, kirkolliset juhlapyhät sekä juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

#### 2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan kalenterivuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

vähintään	17	työvuoroa	1	vapaa
"	34	"	2	vapaata
"	51	"	3	"
"	68	"	4	"
"	85	"	5	"
"	102	"	6	"
"	119	"	7	"
"	136	"	8	"
"	153	"	9	"
"	170	"	10	"
"	187	"	11	"
"	210	"	12,5	"

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan lisäksi se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai synnytysloman palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan. Työpäiviksi rinnastetaan myös 32 §:n (lyhyt tilapäinen loma) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan. Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat. Työpäiviksi rinnastetaan myös tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin 1 kohdassa mainitut vuotuista työaika lyhentävät sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät.

#### 3. Vapaan antaminen

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa annetaan toimihenkilölle viimeistään seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla rahakorvaus tai antamalla vapaa muuna sovittavana ajankohtana. Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Työnantajan on ilmoitettava vapaasta toimihenkilölle viimeistään kahta viikkoa ennen vapaata, ellei toisin sovita.

Vapaata annetaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toisin sovita.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jääneet vapaat 12 §:ssä sovitun osa-ajan palkan laskentaa koskevan ohjeen perusteella. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä siten kuin 12 §:ssä on tarkoitettu. Pidätys suoritetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

#### 4. Ansiotaso

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

#### 5. Vuosiloma

Vuosiloman pituutta määrittäessä pidetään työssäolopäivien veroisina päivinä myös niitä päiviä, joihin toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä tämän sopimuksen mukaisen vapaan pitämisen vuoksi.

### TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ KESKIMÄÄRÄISTÄ VIKKOTYÖAIKAA NOUDATTAEN (LIITE 2)

#### Vaihtoehtoinen työajan lyhentämisyjärjestelmä

Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on vuonna 2007 keskimäärin 36,2 tuntia viikossa, vuonna 2008 keskimäärin 36,6 tuntia viikossa, vuonna 2009 keskimäärin 36,4 tuntia viikossa ja vuonna 2010 keskimäärin 36,6 tuntia viikossa.

Mainittu keskimääräinen viikkotyöaika on saatu siten, että työajan lyhennys on otettu huomioon sitä laskettaessa. Tällöin myös arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto tasaavat viikkotyöajan näihin määriin kalenterivuoden aikana.

Työajan lyhentäminen toteutuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään kalenterivuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 1 kappaleen mukaiseen määrään viikossa. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

Vapaata pidetään työnantajan osoituksen mukaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. Työajan tasoittumisjärjestelmään merkitsemätön, pitämätön vapaa annetaan viimeistään seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata tällöin on antamatta, korvataan se kuten viikkotyö.

Mikäli jokaisen yksittäisen vapaan antamisajankohdasta ei päätetä erikseen, vaan usean tai kaikkien vapaiden antamisajankohdat vahvistetaan yhdellä kertaa, kutsutaan tätä suunnitelmaa työajan tasoittumisjärjestelmäksi. Työajan tasoittumisjärjestelmää laatiessaan tulee työnantajan pyrkiä ottamaan huomioon toimihenkilöiden yksilölliset toivomukset vapaiden ajankohdista tuotannon tarpeiden sekä käynti- ja palveluaikojen sallimissa rajoissa.

Työajan tasoittumisjärjestelmä on luonteeltaan kollektiivinen ja koskee sitä aikaa, jolloin käytettävänä työaikamuotona asianomaisessa työkohteessa, osastolla tai työpaikalla yleensä on yksi- tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmivuorotyöhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

Ellei edellä mainittua työajan tasoittumisjärjestelmästä ole etukäteen vahvistettu, vapaan antamisen ajankohta ilmoitetaan viimeistään viikkoa ennen, ellei paikallisesti ennen vapaan pitämistä muuta sovita. Samoin menetellään jos työtuntijärjestelmää muutetaan.

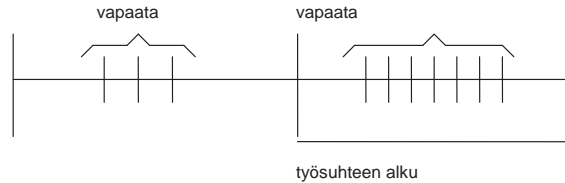
Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

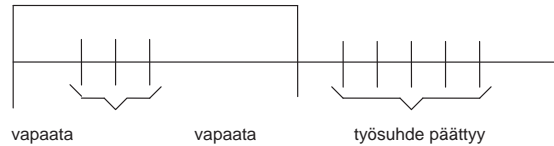
Mikäli työajan tasoittumisjärjestelmästä ei muuta johdu, työstä poissaolevan toimihenkilön katsotaan saaneen vapaata, vaikkei poissaoleville ole siitä erikseen ilmoitettu, kun koko yritys, sen työsasto tai työryhmä, johon toimihenkilö kuuluu, on tässä sopimuksessa tarkoitettua vapaata pitänyt.

Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.



**ERÄÄT ERIKOISTILANTEET****1. Työsuhteen alkaminen kesken vuotta**

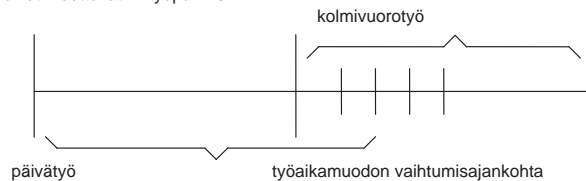
Toimihenkilö pitää työsuhteensa alkamisen jälkeiselle ajalle sattuvat vapaat, mitkä esim. muille saman työryhmän toimihenkilöille ja työntekijöille on ilmoitettu. On mahdollista kuitenkin laatia hänelle myös henkilökohtainen keskimääräinen viikkotyöaika jäljellä olevaa vuotta varten.

**2. Työsuhteen päättymisen kesken vuotta**

Mikäli työsuhte päättyy kesken vuoden, maksetaan toimihenkilön työsuhdesaavatavat normaaliin tapaan. Niitä pitämättömiä vapaata, jotka on merkitty työajan tasoittumisjärjestelmään, ei tällöin huomioida. Työajan tasoittumisjärjestelmään merkittämättömät pitämättömät vapaat korvataan säännöllisen työajan palkkaa vastaavalla korvauksella.

**3. Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen**

Toimihenkilö voi esimerkiksi joutua siirtymään ennen päivätyötä koskevien työajan lyhennysvapaiden pitämistä keskeytyvään kolmivuorotyöhön niin, että aiotut vapaapäivät muuttuvatkin työpäiviksi.



Vapaat eivät seuraa mukana työaikamuodon vaihtuessa. Vapaita saatetaan kuitenkin antaa esimerkiksi suunniteltua aikaisemmin tai mikäli 3-vuorotyö kestää vain lyhyehkön ajan, vapaata voidaan antaa sen jälkeen, kun toimihenkilö on siirtynyt takaisin päivätyöhön. Jos toimihenkilön työaikamuoto vaihtuu usein, huolehditaan siitä, että toimihenkilön suhteellinen työaika ei pitene.

**KESKEYTYVÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN (LIITE 3)**

Säännöllistä työaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä lyhennetään siten, että se vuonna 2007 on keskimäärin 36,2 tuntia viikossa, vuonna 2008 keskimäärin 36,6 tuntia viikossa, vuonna 2009 keskimäärin 36,4 tuntia viikossa ja vuonna 2010 keskimäärin 36,6 tuntia viikossa.

Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu 1 kappaleen mukaiseen määrään viikossa.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumisjärjestelmä enintään vuoden pituiseksi ajanjaksoksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

**Pöytäkirjamerkintä**

Toimihenkilö tulee tämän sopimuksen piiriin, kun hän on ollut keskeytyvässä kolmivuorotyössä ilta- tai yövuorossa. Kuitenkin ilta- tai yövuoroon liittyvät samassa vuorotyöajaksossa tehdyt aamuvuorot katsotaan kuuluvan tämän sopimuksen tarkoittaman työajan lyhennyksen piiriin.

Työajan lyhentäminen toteutetaan ansiotasoa alentamatta. Paikallisesti selvitetään mahdollinen ansiotason aleneminen sekä päätetään sen korvaustavasta.

Toimihenkilö saa vuosiloman vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

Työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

Keskeytyvässä kolmivuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Ylityökorvausta laskettaessa käytetään kuukausipalkan jakajana lukua 155.

Siirryttäessä keskeytyvästä kolmivuorotyöstä muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä sovitaan ansaitujen, mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus.

Tämän sopimuksen mukaisessa työaikamuodossa tilapäisesti kolmivuorotyötä tekevä toimihenkilö ansaitsee kahtakymmentä (20) ko. työaikamuodossa tehtyä työvuorokautta kohti yhden vapaapäivän.

## KESKEYTYMÄTTÖMÄN KOLMIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMINEN (LIITE 4)

Säännöllistä työaikaa keskeytymättömässä 3-vuorotyössä lyhennetään siten, että se on keskimäärin 35 tuntia viikossa.

Edellä 1 kappaleessa tarkoitettussa työssä työajan tulee vuosilomaa lukuun ottamatta enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittua keskimäärin 35 tuntiin viikossa. Siten niiden toimihenkilöiden vuotuinen työaika, joilla on oikeus 30 päivän vuosilomaan ja jotka tämän lomansa pitävät kalenterivuoden aikana, on 1655 tuntia vuodessa. Vastaavasti 24 arkipäivän pituiseen vuosilomaan oikeutettujen toimihenkilöiden vuotuinen työaika on 1695 tuntia.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

Tämän sopimuksen tarkoittamissa työaikamuodoissa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitettua työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä korvataan ansaitut ja pitämättä jääneet vapaapäivät antamalla vastaavasti vapaata tai toimihenkilön suostumuksella maksamalla rahakorvaus siten kuin tässä sopimuksessa on määritelty.

Mikäli toimihenkilölle tasausvapaiden määräytymiskauden aikana ei ole voitu antaa tasausvapaita, korvataan pitämättä olevat tasausvapaat antamalla ne vapaana seuraavan vuoden puolella huhtikuun loppuun mennessä tai toimihenkilön kanssa sovittaessa maksamalla niiltä rahakorvaus tämän sopimuksen mukaisesti niiden määräytymiskauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä, kuitenkin niin, että laskenta-aikaa jää yksi kuukausi. Mikäli jossain muussa työaikamuodossa säännöllisesti työskentelevä toimihenkilö työskentelee tilapäisesti keskeytymättömässä 3-vuorotyössä, määräytyy hänen työaikansa ja siitä maksettava erillinen lisä kyseisenä aikana tämän sopimuksen mukaisesti.

Tasausvapaat annetaan ensisijaisesti toimihenkilön työvuorojärjestelmän mukaisesti. Tasausvapaat kuluvat ja karttavat sinä aikana, jolta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa. Toimihenkilösopimuksen 17 §:n mukaisena jakajana käytetään lukua 149.

3-vuorotyössä tehdyn säännölliseksi työvuoroiksi lasketaan myös työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin kuin työnantaja koulutussopimuksen mukaan korvaa ansion menetyksen. Säännöllisiin työvuoroihin rinnastetaan edelleen työehtosopimuksen 32 §:n mukainen lyhyt tilapäinen loma, jolta työnantaja maksaa palkkaa.

Osa-ajan palkan suuruus lasketaan, kuten toimihenkilösopimuksen 12 §:ssä on sovittu osa-ajan palkan laskemisesta käyttäen laskentaperusteena työehtosopimuksen soveltamisohjeen taulukossa olevien työpäivien lukumäärää.

Ansionmenetyksen kompensationsa maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,5 %:n suuruinen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka jo ottaa huomioon kompensationsa, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

### **Kemianteollisuus ry**

PL 4 (Eteläranta 10), 00131 HELSINKI

Puhelin 09 172 841, faksi 09 630 225, sähköposti etunimi.sukunimi@chemind.fi

### **Kenkä- ja Nahkateollisuus ry**

PL 4 (Eteläranta 10), 00131 HELSINKI

Puhelin 09 172 841, faksi 09 630 225, sähköposti etunimi.sukunimi@chemind.fi

### **Ammattiliitto Pro ry**

PL 183 (Selkämerenkuja 1 A), 00181 HELSINKI

Puhelin 09 172 731, faksi 09 1727 3330, sähköposti etunimi.sukunimi@proliitto.fi