



**AUTOLIIKENNE -
ALOJEN
TOIMIHENKILÖITÄ
KOSKEVA
TYÖEHTOSOPIMUS**

1.4.2023 – 31.3.2025

SISÄLLYSLUETTELO

1 § SOVELTAMISALA.....	1
2 § YLEISET SOPIMUKSET	1
3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET	1
4 § JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS.....	2
5 § TYÖSUHDE.....	2
6 § IRTISANOMISAIKA.....	2
7 § PALKKAUS.....	3
8 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA	4
9 § LISÄTYÖ.....	5
10 § ARKIPYHÄVIIKOT	5
11 § VUOSITYÖAJAN LYHENTÄMINEN	6
12 § YLITYÖ	8
13 § OSA-AJAN PALKKA.....	9
14 § VARALLAOLO JA PUHELINOHJEET	11
15 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ.....	11
16 § SUNNUNTAITYÖ, LAUANTAITYÖ JA TYÖ ERÄINÄ JUHLAPYHIEN AATTOINA	12
17 § LEPOAJAT.....	12
18 § VAPAAPÄIVÄTYÖKORVAUS	13
19 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ	14
20 § SAIRAUSAJAN PALKKA SEKÄ PALKKA RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAAN AJALTA.....	16
21 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET	18
22 § MATKAKORVAUKSET.....	21
23 § KOULUTUSTILAISUUDET.....	23
24 § VUOSILOMA	23
25 § LOMALTAPALUURAHA	23
26 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA.....	25
27 § PUKURAHA	27
28 § VASTUUVAKUUTUS	28
29 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS	28
30 § TOIMIHENKILÖIDEN LUOTTAMUSMIES	28
31 § TOIMIHENKILÖIDEN TYÖSUOJELUVALTUUTETTU	30
32 § AMMATTIYHDISTYJSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN	31
33 § KOKOONTUMISOIKEUS	31
34 § TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU	32
35 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....	33
36 § TYÖNSEISAUKSET	34
37 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO.....	34
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	35
OHJEPALKAT	40
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	44
TYÖAIKAPANKKI.....	55
IRTISANOMISSUOJASOPIMUS	57
KOULUTUSSOPIMUS	67
LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	70

Autoliikenteen Työnantajaliitto ry:n ja
Toimihenkilöliitto ERTO ry:n välinen

TYÖEHTOSOPIMUS 1.4.2023 – 31.3.2025

1 § SOVELTAMISALA

Tällä työehtosopimuksella määrätään autoliikennealoilla työskentelevien konttoritoimihenkilöiden, liikenteenjärjestelytoimihenkilöiden, huoltokorjaamoiden teknisten toimihenkilöiden ja terminaalien työnjohtajien työehdot.

2 § YLEISET SOPIMUKSET

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia liittojen välisiä yleisiä sopimuksia:

1. Irtisanomissuojasopimus
2. Koulutussopimus
3. Luottamusmiessopimus

3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET

1. Toimihenkilön tulee:

- edistää ja valvoa työnantajan etuja,
- noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta kaikissa yrityksen asioissa, kuten hinnoittelua, suunnittelua, kokeiluja ja tutkimuksia sekä liikesuhteita koskevissa sekä
- tarkoin ja säästäväisesti hoitaa hänen huostaansa uskotuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta.

2. Työnantajan tulee:

- luottamuksella suhtautua toimihenkilöön, tiedottaa toimihenkilölle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden,

- luottamuksella neuvotella toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskeissa asioissa sekä
 - selvittää toimihenkilölle tämän asema yrityksen organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea toimihenkilön pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat yrityksen toiminnan kehittämistä
 - työsuhteen alkaessa tai tehtäviä muutettaessa antaa toimihenkilölle hänen tehtävänsä suorittamiseksi tarpeellinen työnopastus.
3. Uudelle toimihenkilölle selvitetään, mitä sopimusta hänen työsuhteessaan sovelletaan sekä luottamus- ja neuvottelujärjestelmä.

4 § JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

5 § TYÖSUHDE

1. Työehtosopimusosapuolet suosittavat, että työsopimus tehdään kirjallisesti. Osa-aikaisesta työstä on työsopimus tehtävä aina kirjallisesti.
2. Toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta otetaan yleensä määrättyyn toimeen, mutta hän on velvollinen tarpeen vaatiessa tilapäisesti tekemään muutakin kykyjään vastaavaa työtä.
3. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä.
4. Sijaisuustilanteista on sovittu tämän työehtosopimuksen liitteenä olevassa palkkausjärjestelmässä.

6 § IRTISANOMISAIKA

1. Ellei pidemmistä irtisanomisajoista ole sovittu, noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja.

Irtisanomisaika on työnantajan irtisanoessa:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;

- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta;
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta;
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Irtisanomisaika on toimihenkilön irtisanoessa:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

2. Irtisanominen on toimitettava todistettavasti.
3. Sovituista irtisanomisajoista riippumatta vapautuu toimihenkilö työstä sovittua irtisanomisaikaa lyhyemmän ajan kuluttua, jos siitä erikseen sovitaan työnantajan ja asianomaisen toimihenkilön kanssa.
4. Sinä aikana, jolta toimihenkilö saa tämän sopimuksen mukaan sairausajan palkkaa, työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain siinä tapauksessa, että yrityksen kaikki toimihenkilöt irtisanoaan yrityksen toiminnan lopettamisen takia, työnantaja asetetaan konkurssiin taikka toimihenkilö siirretään vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle. Näissä tapauksissa on noudatettava tämän pykälän 1 momentissa mainittuja irtisanomisaikoja.
5. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilön raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että toimihenkilö käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen.

Työnantaja saa irtisanoa **raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- tai hoitovapaalla** olevan toimihenkilön työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaisilla taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.
6. Irtisanomisen osalta noudatetaan lisäksi, mitä asiaa koskevassa liittojen välillä solmitussa ja myöhemmin muutetussa irtisanomissuojaa koskevassa sopimuksessa on sovittu.

7 § PALKKAUS

Toimihenkilön palkkaa koskevat määräykset ovat tämän sopimuksen liitteenä.

8 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

I Yhteiset määräykset

1. Työaika määräytyy työaikalain (872/2019) ja seuraavien määräysten perusteella.

II Konttoritoimihenkilöt

2. Konttoritoimihenkilön säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
3. Säännöllinen työaika voidaan järjestää yrityksen toimintojen perustellusti sitä vaatiessa tai paikallisesti sopien myös siten, että se on keskimäärin enintään 37,5 tuntia viikossa edellyttäen, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä ajaksi, jonka kuluessa viikottainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Tasoittumisjakso on enintään vuoden mittainen.

Päivittäisen työajan ylittäessä 7,5 tuntia se saa tällöin olla enintään 12 tuntia ja viikottainen työaika enintään 50 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään 16 viikon mittainen.

III Liikenteenjärjestelytoimihenkilöt ja esimiestehtävissä toimivat toimihenkilöt

4. Liikenteenjärjestelytoimihenkilöiden ja esimiestehtävissä toimivien toimihenkilöiden säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.
5. Säännöllinen työaika voidaan järjestää yrityksen toimintojen perustellusti sitä vaatiessa tai paikallisesti sopien myös siten, että se keskimäärin on 40 tuntia viikossa edellyttäen, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Tasoittumisjakso on enintään vuoden mittainen.

Päivittäisen työajan ylittäessä 8 tuntia se saa tällöin olla enintään 12 tuntia ja viikottainen työaika enintään 50 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään 16 viikon mittainen. Viikottainen työaika voi olla kuitenkin enintään 60 tuntia, mikäli siitä on sovittu työnantajan ja toimihenkilön kesken.

6. Säännöllinen työaika voidaan järjestää jaksotyöksi siten, että se kahden viikon jaksossa on enintään 80 tuntia tai pisimmillään kuuden viikon jaksossa enintään 240 tuntia.
7. Paikallisesti voidaan sopia, ettei liikennejärjestelytehtävissä ja esimiestehtävissä toimivien osalta tarvitse laatia työtuntijärjestelmää. Edellä 5 kohdassa mainittu tasoittumisjakso on tällöin enintään 10 viikkoa ja 6 kohdassa mainittu tasoittumisjakso 6 viikkoa.

8. Vuosityöajan lyhennystä koskevat määräykset ovat 11 pykälässä.

9 § LISÄTYÖ

1. Lisätyöllä tarkoitetaan työpaikassa käytössä olevan säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä, työajan tällöin ylittämättä keskimäärin 40 tuntia viikossa.
2. Säännöllisen työajan ollessa alle 8 tuntia vuorokaudessa ja alle 40 tuntia viikossa, on lisätyötä säännöllisen työajan lisäksi tehtävä työ edellä mainittuihin tuntimääriin saakka.
3. Säännöllisen työajan ollessa keskimäärin 37,5 tuntia viikossa ja määräytyessä muutoin työtuntijärjestelmän mukaan, on lisätyötä työtuntijärjestelmän lisäksi tehtävä työ 0,5 tuntia vuorokaudessa sekä 2,5 tuntia viikossa. Vuorokautisten ja viikottaisten lisätyötuntien enimmäismäärä yhteensä on 2,5 tuntia.
4. Lisätyön teettäminen työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänä edellyttää toimihenkilön suostumusta.
5. Lisätyöstä maksettava tuntipalkka lasketaan samoin perustein kuin ylityöstä maksettava peruspalkka.
6. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa tai sama keskimääräisenä, maksetaan työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikottaisen työajan ylittävistä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikottaisesta ylityöstä on sovittu.
7. Lisätyön korvaamisesta voidaan paikallisesti sopia samantasoisesti toisin.
8. Lisätyö ei ole ylityötä.

10 § ARKIPYHÄVIIKOT

1. Mikäli toimihenkilön työ on yleisesti järjestetty kiintein lauantaiksi sijoitetuin vapaapäivin, on arkipyhäviikon lauantai vapaapäivä.
2. Mikäli toimihenkilön työ on järjestetty muutoin kuin kiintein lauantaiksi sijoitetuin vapaapäivin, on arkipyhästä johtuvaa 1 momentin mukaista työajan lyhennystä vastaava järjestely toteutettava antamalla toimihenkilölle muutoin noudatettavan työtuntijärjestelmän puitteissa muuna aikana vapaapäivä tai korvaamalla arkipyhäviikolla 1 momenttia vastaavan työaikajärjestelyn ylittävä työaika siten kuin viikottaisesta ylityöstä on sovittu.

3. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

2023

14. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
20. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
51. viikko	jouluviikko	5 pv
52. viikko	joulun jälkeinen viikko	3 pv

2024

1. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
13. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
14. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
19. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	2 pv

2025

1. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
2. viikko	loppiaisiiviikko	4 pv

11 § VUOSITYÖAJAN LYHENTÄMINEN

1. Työaika lyhennetään niiden toimihenkilöiden osalta, joiden säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa tai 80 tuntia kaksiviikkojaksossa ja joiden työaika on järjestetty tämän työehtosopimuksen mukaisesti.

Työajan lyhennystä vähentävät sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaat ja vuosiloma, jota ansaitaan enemmän kuin 2,5 päivää lomanmääräytymiskuukaudelta tai joka annetaan pitempänä kuin työehtosopimuksessa on edellytetty.

2. Työaika lyhennetään kalenterivuosittain vuoden alusta tai sitä myöhemmästä työsuhteen alkamisesta lukien säännöllisen työajan kertymän mukaan seuraavasti:

Työaikakertymä			Lyhennys
17	työpäivää eli	136 tuntia	8 t
34	"	272 "	16 "
51	"	408 "	24 "
68	"	544 "	32 "
86	"	688 "	40 "
103	"	824 "	48 "
120	"	960 "	56 "
137	"	1096 "	64 "
154	"	1232 "	72 "
172	"	1376 "	80 "
189	"	1512 "	88 "
206	"	1648 "	96 "
215	"	1720 "	100 "

Toimihenkilön säännöllisen vuorokautisen työajan ollessa 8 tuntia käytetään päiväkertymää, muulloin tuntikertymää.

3. Tehdyksi säännölliseksi työajaksi lasketaan myös ne työntekijän sairauden ajalle sattuvat työtuntijärjestelmän mukaiset työpäivät tai työtunnit, joilta työnantaja maksaa sairausajan palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin, kuin työnantaja korvaa ansionmenetyksen. Samoin edellytyksin rinnastetaan säännölliseen työaikaan kunnanvaltuuston ja -hallituksen sekä niiden asettamien lautakuntien tai muiden pysyvien elinten kokouksiin käytetty aika, 50- ja 60-vuotispäivät, omat häät, lähiomaisen hautajaiset, sairaan lapsen hoidon aiheuttama vapaa, kutsunnat sekä kertausharjoitukset.
4. Työajan lyhennys annetaan työnantajan määräämänä ajankohdana yhdessä tai useammassa osassa seuraavan vuoden loppuun mennessä. Lyhennys toteutetaan vapaapäivinä tai muulla tavoin esimerkiksi viikko- tai jaksotyöaikaa lyhentämällä siten, että lyhennyksen yhteismäärä on edellisen kertymän mukainen.
5. Jos annettava vapaa sisältyy em. säännöllisiä työtunteja kartuttavaan aikaan, katsotaan vapaapäivä pidetyksi.
6. Lyhennysvapaapäivästä on ilmoitettava vähintään kahta viikkoa ennen vapaan antamista.
7. Toimihenkilöiden kuukausipalkkaa ei vähennetä annetun vapaan johdosta.

12 § YLITYÖ

1. Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.
2. Työaikalain 18 §:n mukainen työajan enimmäismäärän seuranta-jakso on kalenterivuosi. Työajan enimmäismäärään lasketaan kaikki tehdyt työtunnit, olivatpa ne säännöllistä työaika-aa, lisätyötä tai ylityötä.
3. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta ja viikottaisesta ylityöstä kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla sekä seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivänaattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
4. Työehtosopimuksen 8 § 6. kohdan mukainen jaksoylityö määräytyy työaikalain periaatteiden mukaisesti.

Työehtosopimuksen 8 § 5. kohdan mukaiseen työajan tasoittumisjärjestelmään perustuvan työn ylityö määräytyy tasoittumisjakson lopussa, mikäli toimihenkilö on työskennellyt yli tasoittumisjakson säännöllisen työtuntimäärän. Tällöin tehdystä ylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettua palkkaa tasoittumisjakson pituudesta riippuen keskimäärin kahdeksan tuntia viikossa ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettua palkkaa.

Soveltamisohje:

Keskimääräistä työaika-aa noudatettaessa työnantajan ja toimihenkilön on suositeltavaa käydä keskustelu työvuoroluettelon muutosten vaikutuksista ennen muutosten toteuttamista.

5. Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräksestä suoritettun matkan, taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen lomautuksen taikka työnantajan järjestämään tai tämän työehtosopimuksen osana olevan koulutusopimuksen tarkoittamaan koulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaika-aa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänä työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten, kuin viikottaisesta ylityöstä on sovittu.
6. Jos toimihenkilö ei 40-tuntisen viikkotyön tai 80-tuntisen kaksi-viikkoisjaksotyön vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen vuoksi ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaika-ansa vastaavaa tuntimäärää ja hän tekee työtä työtuntijärjestelmän mukaisena saman viikon muuna vapaapäivänään, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

7. Ylityöstä suoritettava korvaus voidaan toimihenkilön suostumuksella antaa vastaavana vapaa-aikana, joka on otettava ja annettava kahden kuukauden kuluessa sen määräytymisestä.
8. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka tuntia kohden laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160, silloin kun säännöllinen työaika on keskimäärin 40 tuntia viikossa ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Palkan korotusosa maksetaan samoin lasketun tuntipalkan mukaan kuin palkan perusosa.
9. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisää- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.
10. 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 ruokailla työn lomassa.

13 § OSA-AJAN PALKKA

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Pöytäkirjamerkintä:

Jos edellä tarkoitettuun ajanjaksoon sisältyy vuosilomapäivä, vähennetään niiden päivien vuosilomapalkka ajanjakson peruspalkasta eikä vastaavia työtunteja oteta huomioon.

Laskettaessa päiväpalkkaa käytetään jakajana kunkin kuukauden säännöllisten työpäivien lukumäärää.

Soveltamisohje:

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

Viikkotyöaika

2023	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
huhtikuu	18	135	144
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	21	157,5	168
lokakuu	22	165	176
marraskuu	22	165	176
joulukuu	18	135	144
2024	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	22	165	176
helmikuu	21	157,5	168
maaliskuu	20	150	160
huhtikuu	21	157,5	168
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	19	142,5	152
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	22	165	176
syyskuu	21	157,5	168
lokakuu	23	172,5	184
marraskuu	21	157,5	168
joulukuu	18	135	144
2025	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	21	157,5	168

Mikäli toimihenkilön säännöllinen työaika on muu kuin 37,5 tai 40 tuntia viikossa, muutetaan taulukko samassa suhteessa sovitun työaikaan vastaavaksi.

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.

Mikäli vapaapäivät on sijoitettu kuukausien vaihtuessa muutoin tai toimihenkilön työaika on järjestetty 8 § 6 mom mukaisena kahden viikon jaksotyöaikana, on työpäivien lukumäärä ja työtuntimäärä selvitettävä yksilöllisesti työtuntijärjestelmästä.

14 § VARALLAOLO JA PUHELINOHJEET

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvausta maksetaan vähintään neljältä tunnilta. Mikäli toimihenkilö on tänä aikana kutsuttu työhön, maksetaan varallaolokorvausta ja työpalkkaa yhteensä vähintään neljältä tunnilta.
2. Varallaolokorvaus voidaan ennalta sopien vaihtaa annettavaksi vapaana säännöllisenä työaikana. Yhden tunnin varallaoloa vastaa tällöin puolen tunnin vapaa työaikana. Tällainen vapaa on annettava ja otettava kolmen kuukauden kuluessa varallaolosta. Mikäli vapaata ei ole voitu antaa työnantajasta ja toimihenkilöstä riippumattomasta syystä, maksetaan vapaan sijasta varallaolokorvaus.
3. Mikäli toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen päivystämään puhelinohjeiden antamista tai työhönlähtöä varten olematta velvollinen oleskelemaan asunnossaan, maksetaan tästä korvaus, jonka suuruutta sovittaessa on otettava huomioon päivystysajan pituus, päivystyksen aiheuttamat velvoitteet yms. asiaan vaikuttavat tekijät.
4. Mikäli 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 palkkauksessa esimerkiksi työsopimusta tehtäessä tai muutettaessa.

15 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella ilman ennalta tehtyä sopimusta toimihenkilön suostumuksella tehtävä työ, jolloin toimihenkilö tulee hälytyskutsun saatuaan työhön ilman merkittävää viivytystä säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
 - a) kolmen tunnin palkka, jos kutsu annetaan työajan jälkeen kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana,
 - b) kahden tunnin palkka, jos kutsu annetaan työajan jälkeen ennen kello 21.00, tai

c) yhden tunnin palkka, jos kutsu annetaan säännöllisenä työaikana ja hälytysluontoinen työ tehdään samana päivänä klo 22.00 ja 06.00 välisenä aikana.

3. Milloin hälytysluontoinen työ tehdään klo 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorvaukset.
4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.
6. Tämän pykälän säännökset eivät koske 14 §:n mukaista varalaoloa.

16 § SUNNUNTAITYÖ, LAUANTAITYÖ JA TYÖ ERÄINÄ JUHLAPYHIEN AATTOINA

1. Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapyhänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä, maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
2. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä 100 %:lla korotettuna.
3. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi aattopäivälisää, jonka suuruus on 100 % ohjetuntipalkasta.
4. Lauantaina klo 6-18 välisenä aikana tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan lauantaityölisää, jonka suuruus on 15 % ohjetuntipalkasta. Mikäli toimihenkilölle maksetaan samasta työstä peruspalkan lisäksi lisä- tai ylityökorotusta, iltai- tai yövuorolisää, sunnuntaityökorotusta, aattopäivälisää taikka jotakin muuta olosuhdelisää tai -korotusta, lauantaityölisää ei makseta.

17 § LEPOAJAT

1. Konttoritoimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 38 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Liikenteenjärjestelytoimihenkilöille ja esimiehille on annettava sunnuntain ajaksi, tai ellei se ole mahdollista, muuna saman viikon aikana vähintään 30 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.
3. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikkolepo järjestää niin, että sitä kolmen viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 30 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.
4. Lakimääräisen viikkolevon lisäksi toimihenkilöille on annettava viikon aikana toinen vapaapäivä ja periodityöaikaa sovellettaessa saman kaksiviikkojakson aikana viikkolepojen lisäksi kaksi vapaapäivää.

Vapaapäivät on, mikäli mahdollista, annettava viikkolepopäivään liittyen.
5. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia,
 - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia,
 - b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä,
 - c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista,
 - d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana.
6. Työaikalain tarkoittama tunnin pituinen päivittäinen lepoaika voidaan sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää päivätyössä 1/2 tuntiin asti, jonka aikana toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske tapauksia, joissa paikalla olo työn jatkumiselle on välttämätöntä, jolloin toimihenkilölle on varattava mahdollisuus aterioida työn aikana.

18 § VAPAAPÄIVÄTYÖKORVAUS

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa ja toisen vapaapäivänsä aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana. Jos viikkolepo ja/tai toinen vapaapäivä on arkipäivä, ei toimihenkilöllä mahdollista ylityökorvausta lukuun ottamatta ole vapaa-ajan lisäksi oikeutta muuhun korvaukseen. Jos viikkolepopäivänä tai toisena vapaapäivänä tehty työ on sunnuntaityötä, on toimihenkilölle vapaa-ajan lisäksi maksettava tämän sopimuksen edellyttämät

yli- ja sunnuntaityökorotukset.

2. Viikkolevon ja toisen vapaapäivän aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.
3. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan edellä tarkoitettu vapaapäivätyö korvata kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta:
 - peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
 - tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset.

Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon ja/tai toisen vapaapäivän aikana tehtävästä työstä.

4. Vapaapäivätyökorvaus koskee vain sellaista kalenterivuorokautta, joka on kokonaan 17 §:n 1-4 kohtien mukainen viikkolepo tai toinen vapaapäivä.

19 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään 4 viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa.
2. Vuorotyössä maksetaan toimihenkilölle vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on:

kuukausi- palkka (euroa)	ilta- vuorossa	yö- vuorossa
	senttiä/t	senttiä/t
1694,00 - 1713,10	150	281
1713,11 - 1830,92	154	291
1830,93 - 1947,57	160	300
1947,58 - 2065,41	164	311
2065,42 - 2182,06	167	319
2182,07 - 2299,90	173	328
2299,91 - 2417,71	179	337
2417,72 - 2535,55	183	346
2535,56 - 2653,36	191	354
2653,37 - 2770,01	197	364
2770,02 - 2887,83	200	373
2887,84 - 3004,48	203	381
3004,49 - 3122,33	207	389

3122,34	-	3239,52	210	397
3239,53	-		214	406

Muutetaan 1.8.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

kuukausi- palkka (euroa)	ilta- vuorossa	yö- vuorossa
	senttiä/t	senttiä/t

1761,00	-	1773,06	155	291
1773,07	-	1895,00	159	301
1895,01	-	2015,74	166	311
2015,75	-	2137,70	170	322
2137,71	-	2258,43	173	330
2258,44	-	2380,40	179	339
2380,41	-	2502,33	185	349
2502,34	-	2624,29	189	358
2624,30	-	2746,23	198	366
2746,24	-	2866,96	204	377
2866,97	-	2988,90	207	386
2988,91	-	3109,64	210	394
3109,65	-	3231,61	214	403
3231,62	-	3352,90	217	411
3352,91	-		221	420

Muutetaan 1.5.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

kuukausi- palkka (euroa)	ilta- vuorossa	yö- vuorossa
	senttiä/t	senttiä/t

1805,00	-	1817,39	159	298
1817,40	-	1942,38	163	309
1942,39	-	2066,13	170	319
2066,14	-	2191,14	174	330
2191,15	-	2314,89	177	338
2314,90	-	2439,91	183	347
2439,92	-	2564,89	190	358
2564,90	-	2689,90	194	367
2689,91	-	2814,89	203	375
2814,90	-	2938,63	209	386
2938,64	-	3063,62	212	396
3063,63	-	3187,38	215	404

3187,39	-	3312,40	219	413
3312,41	-	3436,72	222	421
3436,73	-		227	431

3. 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 iltavuoron mukaan.
4. Milloin työ ei ole ylityötä, vuorotyötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18-22 välillä, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä 22-06 välillä tehtynä yötyöksi. Iltatyössä maksetaan samansuuruinen lisä kuin vuorotyön iltavuorossa ja yötyössä samansuuruinen lisä kuin yövuorossa.
5. Milloin toimihenkilö ilta- tai yötyössä jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan perusteella määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta enintään klo 06 saakka.

20 § SAIRAUSAJAN PALKKA SEKÄ PALKKA RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAAN AJALTA

1. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttömyyden tai taudin tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruusena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut sen pituisilta ajoilta, kuin seuraavasta käy ilmi.

Työsuhde jatkunut yhtäjaksoisesti	Täysi 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
2. Sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden uusiintuessa ei toimihenkilöllä 12 peräkkäisen kuukauden aikana ole oikeutta palkkaan yhteensä pitemmältä työkyvyttömyysajalta, kuin edellä on mainittu.
3. Palkka maksetaan kuitenkin aina sairausvakuutuslain tarkoittamalta odotusajalta.

4. Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä, sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän. Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen lääkärin tai työnantajan hyväksymä ja kustantama muu lääkärintodistus sairaudesta.

Soveltamisohje:

Lääkärintodistus voidaan toimittaa työnantajalle esimerkiksi postin tai faksin välityksellä.

5. Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa, ei työnantaja ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.
6. Synnyttävälle vanhemmalle annetaan erityisraskaus-, raskaus- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityisraskaus-, raskaus- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä, maksetaan hänen yhdenjaksoisesti pitämänsä raskaus- ja vanhempainvapaansa ajalta täysi palkka yhteensä kolmelta kuukaudelta.

Milloin naispuolinen toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen yhdenjaksoisesti pidettävä raskaus- ja vanhempainvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Ei-synnyttävän vanhemman oikeus saada vanhempainvapaata määräytyy työsopimuslain, sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaisesti. Työnantaja maksaa ei-synnyttävälle vanhemmalle, joka on lapsen huoltaja tai joka on tunnustanut vanhemmuuden isyyslain (11/2015) mukaisesti ja jonka työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään 6 kuukautta ennen vapaan alkamista, täyden palkan hänen vanhempainvapaansa ajalta vapaan alusta lukien enintään viideltä työpäivältä.

Pöytäkirjamerkintä:

Oikeutta palkalliseen vanhempainvapaaseen ei ole työntekijällä, jolle on sairausvakuutuslain 9 luvun 7 §:n mukaisesti luovutettu vanhempainrahapäiviä.

7. Työnantajalla, joka suorittaa toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan sairauden, raskausvapaan, adoptiovapaan tai vanhempainvapaan ajalta, on oikeus saada toimihenkilön sijasta tälle samalta ajalta tulevan sairausvakuutuslain mukainen päivä-, raskaus- tai vanhempainraha taikka maksettua

palkkaa vastaava osa siitä.

8. Jos päivä-, **raskaus- tai vanhempain**rahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin, mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairauden, **raskausvapaan**, adoptiovapaan tai **vanhempainvapaan** ajan palkasta se päivä-, **raskaus-** tai **vanhempain**raha tahi sen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta. Päivä-, **raskaus-** tai **vanhempain**rahan hakemista varten on työnantaja velvollinen antamaan toimihenkilölle todistuksen siitä, mikä toimihenkilön ansio on ollut 6 edellisen kalenterikuukauden aikana.
9. Milloin toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä työtapaturma- ja ammattitautilain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.
10. Tässä pykälässä määrätyn palkan sairauden, **raskaus-**, adoptio- tai **vanhempainvapaan** ajalta maksuperusteena olevalla täydellä palkalla tarkoitetaan toimihenkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa.

21 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

- 1.1 Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hänen lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston asetuksen (708/2013) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa menettämältään säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa (998/1993) ja säteilylaissa (859/2018) tarkoitetuista tutkimuksista.
- 1.2 Toimihenkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.
- 1.3 Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

- 2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1. – 2.2.5)
 - 2.1.1 Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä, kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoineen kesti.
 - 2.1.2 Muissa kuin kohdassa 2.1.1. tarkoitetuissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa edellytetään, että toimihenkilö varaa vastaanottoajan työaikana vain, jos se ei ole kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksissa viikon) kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella. Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella.
 - 2.1.3. Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.
 - 2.1.4 Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.
 - 2.1.5 Mikäli toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansionmenetyksestä lääkärintarkastusta koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.
 - 2.1.6 Milloin sairaus on johtunut omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta, ei ansionmenetystä korvata.

2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.

Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

Milloin toimihenkilö sairausoireiden vuoksi on otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

Kroonisen sairauden edellyttämän lääkärintarkastuksen ajalta edellyttäen, että kysymyksessä on ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi.

Sairauden olennaisesti pahentuessa, minkä vuoksi toimihenkilön on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen.

Hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärin tarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.

Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen lääkärintarkastuksen ajalta vain, jos lääkäripalveluja ei ole saatavissa työajan ulkopuolella.

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta. Laboratorio- ja röntgentutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa tarkastusta. Erillisen laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jos toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta päästä em. laboratorio- tai röntgentutkimukseen työajan ulkopuolella tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista ainoastaan tiettynä vuorokauden ajankohtana. Tällainen ajan-kohtavaatimus tulee selvittää lääkärintodistuksella.

2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen **raskaus**rahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen sekä synnytystä edeltävien, äidin tai lapsen terveyden kannalta välttämättömien lääketieteellisten tutkimusten ajalta.

2.2.5 Äkillinen hammassairaus

Jos äkillinen hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa, hoitotoimenpiteen ajalta, mikäli hänen ei onnistu saada hoitoa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

3. Laskenta

Edellä kohdissa 1-2 tarkoitettu ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovittus-sääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdassa 1.2. tarkoitetun päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Soveltamisohjeet

Uudessa tai uusiutuvassa sairaudessa on ansionmenetyksen korvattavuuden edellytyksenä, että lääkärintarkastuksessa todetaan toimihenkilön sairaus, vaikkei toimihenkilöä todettaisi-kaan työkyvyttömäksi.

Aikaisemmin todettua sairautta koskevassa kohdassa edellytetään kroonisen sairauden osalta, että kysymyksessä on ao. erikoisan alan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen sairauden osalta myös ao. erikoisan alan poliklinikalla hoidon määrittelemiseksi suoritettuna lääkärintarkastuksessa.

22 § MATKAKORVAUKSET

1. 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.
2. Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai milloin erikseen sovitaan kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen, ellei hän säännöllisen työajan päätyttyä palaa suoraan kotiin, jolloin matka katsotaan tällöin päättyneeksi.
3. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan mm. rautatie-, laiva-, lento- ym. matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, milloin matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

4. Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta vuonna 2023 seuraavasti:

a) 48,00 euroa matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun

matkapaikkakunnalla, sekä

b) 22,00 euroa vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia

c) 22,00 euroa, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja 48,00 euroa, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Päivärahojen suuruus vuonna 2024 ja 2025 vahvistetaan myöhemmin.

Näistä korvauksista vähennetään puolet, milloin työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan.

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioda työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelestä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle 12,00 euron suuruinen ateriakorvaus. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

5. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tosittien mukaisesti päivärahojen lisäksi seuraaviin enimmäismääriin saakka:

a) Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kaupungeissa 72,32 euroa.

b) Muualla 62,23 euroa.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yöpymisrahaa 4,20 euroa.

6. Työnantajan määräyksestä ulkomaille suuntautuvasta matkasta suoritetaan korvaus matkakustannuksista ja majoituksista sekä päivärahaa siten, kuin työnantajan ja toimihenkilön välillä on tämän pykälän periaatteita noudattaen erikseen sovittu.

7. Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä vuonna 2023 korvauksena 53 senttiä kilometriltä.

Kilometrikorvauksen suuruus vuonna 2024 ja 2025 vahvistetaan myöhemmin.

8. Mikäli yrityksessä on matkustussääntö, ei tämän pykälän määräyksiä sovelleta. Matkustussäännön tulee kokonaisuutena vastata tämän pykälän mukaisia etuja.

9. Milloin toimihenkilön työ edellyttää toistuvaa matkustamista yrityksen eri toimipaikoissa tai asiakkaiden luona, voidaan matkustamiseen liittyvät seikat sopia ennalta tarkoituksenmukaisella tavalla eikä tämän pykälän määräyksiä sovelleta.

23 § KOULUTUSTILAISUUDET

1. Koulutustoiminnassa noudatetaan Autoliikenteen Työnantaja-liitto ry:n ja Toimihenkilöliitto ERTO ry:n välillä sovittua koulutus-sopimusta.

24 § VUOSILOMA

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.
2. Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina päivinä myös niitä päiviä, joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä vuosityöajan lyhentämiseksi annettavan vapaan pitämisen vuoksi.
3. Vuosilomapalkka maksetaan toimihenkilölle joko ennen vuosiloman alkamista tai normaaleina palkanmaksupäivinä.

25 § LOMALTAPALUURAHA

1. Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovituna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä, suoritetaan lomaltapaluurahana 50 % hänen tämän työehtosopimuksen mukaisesta vuosilomapalkastaan.

Vuosilomapalkasta maksettavan lomaltapaluurahan saamiselle tässä pykälässä asetetut edellytykset eivät koske 1/2:a lomaltapaluurahasta.

2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 7 §:n 2 momentissa mainitun syyn takia. Tällaisia syitä ovat esim. toimihenkilön sairaus, reservin kertausharjoitus ja opintovapaa.
3. Lomaltapaluuraha maksetaan myös vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle sekä toimihenkilölle, joka asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain edellyttämällä tavalla.

Pöytäkirjamerkintä:

Asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen työhön palattaessa maksettavan lomaltapaluurahan määrä lasketaan siitä lomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan. Jos palvelukseen astuminen on tapahtunut välittömästi vuosilomalta, lasketaan lomaltapaluuraha vastaavasti toimihenkilölle maksetun vuosilomapalkan ja lomakorvauksen yhteismäärästä. Lomaltapaluuraha määräytyy sen työehtosopimuksen mukaan, joka oli voimassa palvelukseen astuttaessa.

4. Mikäli työnantaja on muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä irtisanonut hänen työsuhteensa päättymään vuosiloman aikana siten, että toimihenkilö työsuhteen päättymisen vuoksi on estynyt palaamasta työhön, toimihenkilö ei tästä syystä johtuen menetä oikeuttaan lomaltapaluurahaan.
5. Mikäli työnantaja irtisanoo toimihenkilön työsuhteen muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä siten, että työsuhte päättyy lomakautena, maksetaan lomaltapaluuraha myös siitä lomakorvauksesta, joka määräytyy jo päättyneen lomanmääräytymisvuoden perusteella.
6. Lomaltapaluuraha suoritetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka lomaltapaluuapäivältä maksetaan tai olisi maksettu, mikäli hän ei tämän pykälän 2 kohdassa mainitusta syystä olisi ollut estynyt saapumasta työhön. Mikäli vuosiloma on jaettu, suoritetaan kunkin loman osan päätyttyä sitä vastaava osa lomaltapaluurahasta.

Työnantaja voi poiketa edellä mainitusta lomaltapaluurahan maksuajankohdasta siten, että lomaltapaluuraha maksetaan kesäloman osalta touko-elokuun aikana ja talviloman osalta tammi-huhtikuun aikana. Työnantaja voi myös maksaa lomaltapaluurahan sekä kesä- että talviloman osalta yhdellä kertaa kesäloman lomaltapaluurahan maksuajankohtana.

7. Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi lomaltapaluumääräystä sovellettaessa rinnastetaan tilanteisiin, joissa toimihenkilö on poissa työnantajan suostumuksella. Edellytyksenä tällöin on, että toimihenkilö on ennen **raskausvapaan** alkua tehnyt työnantajalle kirjallisen ennakkoilmoituksen ja palaa työhön ennakkoilmoituksen mukaisesti. Ennakkoilmoituksesta tulee käydä ilmi **raskaus- ja vanhempainvapaan** ja hoitovapaan käyttö. Lomaltapaluurahaa maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka hoitovapaalta paluun jälkeen maksetaan. Mikäli tärkeä syy vaatii ennakkoilmoituksesta poikkeamista, uusi ilmoitus voidaan tehdä laissa säädettyjen määräaikojen puitteissa.

8. Toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia lomaltapaluurahan vaihtamisesta vapaaksi.

Sopimus lomaltapaluurahan vaihtamisesta vapaaksi tulee tehdä kirjallisesti, ja se voidaan tehdä aina lomanmääräytymisvuodeksi kerrallaan. Työnantajan on annettava tehty sopimus pyynnöstä tiedoksi luottamusmiehelle, kuitenkin siten, ettei siitä ilmene toimihenkilön yksilöintitietoja, ellei asianomainen toimihenkilö ole antanut siihen suostumustaan.

Lomaltapaluuraha tai sen osa muutetaan vapaaksi siten, että lomaltapaluuraha jaetaan toimihenkilön henkilökohtaisella, työehtosopimuksen 12 §:n 8 kohdan mukaisesti lasketulla tuntipalkalla.

Lomaltapaluurahavapaan ajankohdasta sovitaan toimihenkilön ja työnantajan kesken. Lomaltapaluurahavapaata pidetään täysinä päivinä, ellei toimihenkilön ja työnantajan kesken muuta sovi. Lomaltapaluurahavapaa on työssäolon veroista aikaa ja se lasketaan säännölliseksi työajaksi viikottaista ylityötä määritettäessä.

Pöytäkirjamerkintä:

Lomaltapaluurahavapaata ei katsota kuitenkaan työajaksi työaikalain 18 §:n mukaista työajan enimmäismäärää laskettaessa.

Toimihenkilön ollessa työkyvytön ennen lomaltapaluurahavapaan alkamista tai työkyvyttömyyden alkaessa vapaan aikana noudatetaan vuosilomalain säännöksiä vuosiloman siirtämisestä.

26 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen, läheisen omaisen kuoleman, yhteiskunnallisen luottamustehtävän taikka kutsunta-ajan takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

Pöytäkirjamerkintä:

Läheisenä omaisena pidetään toimihenkilön avio- ja avopuolisoa, lapsia, ottolapsia, vanhempia, isovanhempia, veljiä ja sisaria sekä hänen avio- ja avopuolisonsa vanhempia.

2. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti korvataan äidille tai isälle säännöllisen työajan ansionmenetys lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämättömästä enintään neljän työpäivän poissaolosta. Korvauksen maksamisen edellytyksenä

on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja että poissaolosta annetaan työehtosopimuksen sairausajan palkan maksamisesta koskevien määräysten mukainen selvitys.

Poissaolon pituus on aina arvioitava tapaus tapaukselta ottaen huomioon muun muassa hoidon järjestämismahdollisuudet ja sairauden laatu. Tämä kohta ei siten merkitse automaattista oikeutta neljän päivän palkalliseen enimmäispoissaoloon.

Saman sairastumisen johdosta maksetaan korvausta vain toiselle vanhemmista.

Mikäli lapsi sairastuu uudelleen samaan sairauteen 30 päivän kuluessa, toimihenkilölle korvataan säännöllisen työajan ansionmenetys eri sairausjaksoista yhteensä enintään neljältä työpäivältä. Sopimuksen tarkoittamana saman sairauden uusimisena ei pidetä kahden tai useamman lapsen sairastumista peräkkäin alle 30 päivän välein samassa perheessä. Myöskään vanhemman ja lapsen peräkkäin sattuvat sairaudet eivät keskenään muodosta työehtosopimuksen tarkoittamaa uusiutumista-pausta.

Työnantajalla, joka suorittaa toimihenkilölle edellä tässä kohdassa määrätyn korvauksen, on oikeus saada toimihenkilön sijasta tälle samalta ajalta tuleva muu lainsäädäntöön tai sopimukseen perustuva korvaus taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.

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

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

Samoin menetellään hyvinvointialueen aluevaltuuston jäsenenä toimivan toimihenkilön osalta hänen osallistuessaan hyvinvointialueen aluevaltuuston kokouksiin.

4. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten.
5. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivänään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

6. Työnantaja maksaa toimihenkilölle reservin harjoitusten ajalta palkkaa siten, että perheellinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut ja perheetön kaksi kolmasosaa (2/3) niistä. Määräys ei koske sellaisia reservin harjoituksia, joista valtio ei maksa reserviläispalkkaa.
7. STTK:n, ERTO:n ja Logistiikan toimihenkilöt ry:n edustajistoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana kyseisten elinten kokouksiin.

Sama mahdollisuus varataan Autoliikenteen Työnantajaliitto ry:n ja ERTO ry:n välisten, tällä työehtosopimuksella perustettujen yhteisten työryhmien kokouksiin osallistuville toimihenkilöille.

Toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle kokouksen ajankohdasta niin pian kuin mahdollista ja esitettävä asianmukainen selvitys kokoukseen osallistumisestaan.

8. Toimihenkilöllä, jonka lapsi sairastaa sairausvakuutuslain täytäntöönpanosta annetun valtioneuvoston asetuksen (1335/2004) 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, on oikeus olla poissa työstä osallistuakseen sairausvakuutuslain (1224/2004) 10 luvun 2 §:n 2 momentissa tarkoitettuun lapsensa hoitoon, kuntoutukseen tai hoidon opastukseen sovittuaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa. Poissaolon ajalta toimihenkilölle ei korvata ansionmenetystä.

27 § PUKURAHA

1. Työnantaja maksaa liikenteenjärjestelytehtävissä työskenteleville toimihenkilöille yhteisesti ilmoittamana ajankohtana kalenterivuotta kohden 84,09 euron suuruisen pukurahan, josta katsotaan kohdistuvan 1/12 kullekin kalenterikuukaudelle.
2. Pukurahan maksaminen edellyttää toimihenkilöiltä sovitunmu-
kaista yhtenäistä pukeutumista.
3. Mikäli työsuhde kestää vain osan kalenterivuodesta, maksetaan em. tavoin määräytyvä pukurahan osuus kullekin työsuhteen täydelle kalenterikuukaudelle.
4. Niissä tapauksissa, joissa työsuhde päättyy ennen vuosittaista pukurahan maksamisajankohtaa, maksetaan lopputilin yhteydessä em. tavoin määräytyvä osuus pukurahasta. Vastaavasti on työnantaja oikeutettu kuittaamaan lopputilin maksun yhteydessä pukurahan siltä osin, kuin se kohdistuu työsuhteen päätymisen jälkeiselle ajalle.

5. Mikäli työnantaja kustantaa toimihenkilöille työpuvun kerran kahdessa vuodessa, ei em. pukurahaa makseta. Työpuvun katsotaan kuoleentuvan em. periaatteiden mukaisesti yhdessä vuodessa.

28 § VASTUUVAKUUTUS

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 siltä 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. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

29 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS

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

30 § TOIMIHENKILÖIDEN LUOTTAMUSMIES

Liittojen välistä luottamusmiessopimusta noudatetaan tämän sopimuksen osana.

Konttori-, liikenteenjärjestely- ja tekniset toimihenkilöt voivat valita yhteisen luottamusmiehen, mikäli paikallisesti näin sovitaan. Liittojen välisissä neuvotteluissa toimihenkilöä edustaa se sopijaliitto, jonka jäsen hän on.

Luottamusmiehen kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajan kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

- 77 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 5-24,

- 101 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 25-50,
- 144 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 51-100,
- 173 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 101-200 ja
- 206 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on yli 200.

Edellä mainitut kuukausikorvaukset ovat 1.8.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien seuraavat:

- 80 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 5-24,
- 105 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 25-50,
- 149 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 51-100,
- 179 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 101-200 ja
- 213 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on yli 200.

Edellä mainitut kuukausikorvaukset ovat 1.5.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien seuraavat:

- 82 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 5-24,
- 108 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 25-50,
- 153 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 51-100,
- 183 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 101-200 ja
- 218 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on yli 200

Korvausta ei makseta siltä ajalta, jolloin luottamusmies vuosiloman, sairauden tai muun niihin verrattavan esteen vuoksi ei hoida luottamusmiestehtäviään.

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

Jos luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on alle 5 ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

31 § TOIMIHENKILÖIDEN TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

1. Työsuojeluvaltuutetun kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajan kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
2. Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle työsuojeluvaltuutetun tehtävän hoitamisesta erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:
 - 20 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 10-49,
 - 30 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 50-99,
 - 40 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 100-199 ja
 - 50 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 200 tai enemmän.

Edellä mainitut kuukausikorvaukset ovat 1.8.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien seuraavat:

- **21** euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 10-49,
- **31** euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 50-99,
- **41** euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 100-199 ja

- 52 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 200 tai enemmän.

Edellä mainitut kuukausikorvaukset ovat 1.5.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien seuraavat:

- 22 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 10-49,
- 32 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 50-99,
- 42 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 100-199 ja
- 53 euroa kuukaudessa, milloin työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 200 tai enemmän.

Korvausta ei makseta siltä ajalta, jolloin työsuojeluvaltuutettu vuosiloman, sairauden tai muun niihin verrattavan esteen vuoksi ei hoida työsuojeluvaltuutetun tehtäviä.

Milloin varatyösuojeluvaltuutettu työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus ko. kuukauden ajalta jakamattomana varatyösuojeluvaltuutetulle.

32 § AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, Toimihenkilöliitto ERTO ry:n jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön pankkitilille tämän ohjeiden mukaisesti. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päättyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

33 § KOKOONTUMISOIKEUS

Tähän sopimukseen sidotun toimihenkilöliiton rekisteröidyllä alayhdistyksellä tai vastaavalla on kullakin työpaikalla mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muusta tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.

b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka.

Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja määräyksiä voidaan noudattaa, ja että kokous ei häiritse liike- tai tuotantotoimintaa.

c) Pidettävän kokouksen menosta ja järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

34 § TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU

1. Jos työnantajan ja tämän sopimuksen ulkopuolella olevan henkilöryhmän välillä puhkeaa työriita (lakko, sulku, saarto jne.), joka ei ole sopimusten tai viranomaisten antamien määräysten vastainen, tulee toimihenkilön:

a) tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat,

b) suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat samassa yrityksessä työskenteleville, tämän sopimuksen tarkoittamille toimihenkilöille,

c) siinä määrin kuin häneltä kohtuudella voidaan vaatia, suorittaa tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käyntiin panoa ja käynnissä pitämistä tai tehostamista selkkauksen päätyttyä sekä

d) osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työtä käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla sekä toimenpiteitä ihmisiin kohdistuvan mahdollisen vaaran tai rakennuksiin ja muihin laitteisiin tai tavaravarastoihin kohdistuvan vahingon torjumiseksi tai tavaravaraston pilaantumisen ehkäisemiseksi; tähän verrattavissa on erittäin pakottavista syistä suoritettava työ taikka työ, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella

suorittamaan sekä työ, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteeseen.

2. Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työriidan aikana tulee toimihenkilön suorittaa edellä 1 kohdassa tarkoitettuja tehtäviä.

35 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Jos tämän sopimuksen tulkinnassa tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitettusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilön välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

Neuvottelut on käytävä kaikkea tarpeetonta viivytystä välttäten. Seuraavan neuvottelutilaisuuden ajankohdasta on neuvotteluissa sovittava.

5. Neuvotteluissa on jommankumman osapuolen niin vaatiessa 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.
6. Jolleivät edellä 2 momentissa mainitut neuvottelut johda tulokseen, voi jompikumpi osapuolista jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettut asiat voivat asianomaiset liitot, oltuaan asiasta yksimieliset, siirtää keskusliittojen välillä neuvoteltavaksi.
7. Niin kauan kuin edellä 3 momentissa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työn-

seisausta (lakkoa tai työsulkua) eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.

8. Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 momenteissa.

36 § TYÖNSEISAUKSET

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

37 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa 31. maaliskuuta 2025 saakka ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.
2. Irtisanomisesta huolimatta noudatetaan sopimusmääräyksiä kuitenkin siihen saakka, jona uutta sopimusta koskevien neuvottelujen on todettu päättyneen.

Helsingissä 10.3.2023

AUTOLIIKENTEEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Juri Aaltonen

Juha-Matti Moilanen

AUTOLIIKENNEALOJEN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika: 29.3.2023

Paikka: Autoliikenteen Työnantajaliiton toimisto, Helsinki

Läsnä:	Mari Vasarainen	ALT
	Petri Verronen	ALT
	Markus Alopaeus	ALT
	Sanna Penttilä	ALT
	Juri Aaltonen	ERTO
	Karo-Petteri Kuusisto	ERTO
	Juha-Matti Moilanen	ERTO
	Jussi-Pekka Manninen	ERTO

1 § UUDISTAMINEN

Sovittiin, että osapuolten kesken 8.4.2022 allekirjoitetun autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen voimassaolo päättyy 31.3.2023.

Päätettiin uudistaa liittojen välinen autoliikennealojen toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus ajalle 1.4.2023 – 31.3.2025.

2 § PALKANKOROTUKSET

2.1. Vuosi 2023

2.1.1. Yleiskorotus

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausipalkkoja (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisä ja sunnuntaityökorotuksia) korotetaan 1.8.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 3,5 prosenttia.

2.1.2. Ohjepalkkojen korotus

Työehtosopimuksen ohjepalkkoja korotetaan 0,4 prosentilla 1.7.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

Työehtosopimuksen ohjepalkkoja korotetaan 3,5 prosentilla 1.8.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

2.1.3. Kertakorvaus

Toimihenkilölle maksetaan kertaluontoisena kertakorvaus 420 euroa, jonka kustannusvaikutus on keskimäärin 1,0 % autoliikennealojen toimihenkilöiden säännöllisen työajan ansiosta. Kertakorvaus ei korota aika- tai ohjepalkkoja taikka henkilökohtaisia palkkoja eikä sitä oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa, muun muassa vuosilomapalkkaa tai ylityökorvausta laskettaessa. Kertakorvaus maksetaan seuraavin edellytyksin:

- Kertakorvaus maksetaan niille autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen piiriin kuuluville toimihenkilöille, joiden yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.2.2023 ja on voimassa kertakorvauksen maksupäivänä.
- Kertakorvaus maksetaan huhtikuussa 2023 työpaikan normaalina palkanmaksupäivänä.
- Osa-aikaiselle toimihenkilölle kertakorvauksen määrä lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa.

2.1.4. Vuorotyölisät

Työehtosopimuksen 19 §:n 2 kohdan mukaisia vuorotyölisiä ja kuukausipalkkarajoja korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien.

2.1.5. Luottamusmieskorvaukset

Työehtosopimuksen 30 §:n mukaisia luottamusmieskorvauksia korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

2.1.6. Työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Työehtosopimuksen 31 §:n 2 kohdan mukaisia työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

2.2. Vuosi 2024

2.2.1. Yleiskorotus

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausipalkkoja (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisä ja sunnuntaityökorotuksia) korotetaan 1.5.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,5 prosenttia.

2.2.2. Ohjepalkkojen korotus

Työehtosopimuksen ohjepalkkoja korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

2.2.3. Vuorotyölisät

Työehtosopimuksen 19 §:n 2 kohdan mukaisia vuorotyölisä ja kuukausipalkkarajoja korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien.

2.2.4. Luottamusmieskorvaukset

Työehtosopimuksen 30 §:n mukaisia luottamusmieskorvauksia korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

2.2.5. Työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Työehtosopimuksen 31 §:n 2 kohdan mukaisia työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

3 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Työehtosopimuksen 22 §:n 4 ja 7 kohtien mukaisten päivärahojen ja kilometrikorvausten suuruudet määräytyvät vuosina 2024 ja sopimuskauden aikana vuonna 2025 Verohallinnon niitä koskevien päätösten mukaisesti.

Työehtosopimuksen voimaantullessa 1.4.2023 voimassa olevat matkakustannusten korvaukset on merkitty työehtosopimuksen edellä mainittuihin kohtiin.

4 § TEKSTIMUUTOKSET

Sovitut tekstimuutokset on merkitty uudistettuun autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevaan työehtosopimukseen.

5 § TYÖRYHMÄT

Osapuolet perustavat seuraavat työryhmät:

1. Koulutussopimuksen 1 §:n mukainen koulutustyöryhmä, jonka tehtävänä on vahvistaa ammattiyhdistyskoulutuksen kurssit sopimuskauden aikana.
2. Palkkausjärjestelmätyöryhmä, jonka tehtävänä on tarkastella sopimuskauden aikana työehtosopimuksen palkkausjärjestelmää ja pyrkiä yksinkertaistamaan sitä sekä laatia yrityksille sen käytöstä yksinkertaiset ohjeet.
3. Tilastoyhteistyötyöryhmä, jonka tehtävänä on tarkastella sopimuskauden aikana palkkatilastotietoja ja alan palkkakehitystä.
4. Tekninen työryhmä, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana valmistella työehtosopimuksessa olevien työtuntijärjestelmä-termien päivittäminen vastaamaan voimassa olevaa työaikalakia.

6 § SOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUS

Tällä kahtena samanasaisena kappaleena laaditulla pöytäkirjalla, joka liittojen allekirjoituksin katsotaan tarkistetuksi ja hyväksytyksi, on sama voima ja velvoittavuus kuin työehtosopimuksella.

Vakuudeksi

Petri Verronen

Pöytäkirjan tarkistaminen ja hyväksyminen

AUTOLIIKENTEEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Juri Aaltonen Juha-Matti Moilanen

TOIMIHENKILÖIDEN OHJEPALKAT (€)

Viikkotyöaika 37,5 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2703	2754	2850	2952	3052	3152	3252	3348
4B	2524	2570	2665	2757	2848	2942	3035	3126
4A	2365	2405	2493	2579	2668	2754	2839	2924
3C	2232	2272	2352	2434	2514	2596	2677	2756
3B	2057	2095	2169	2241	2315	2390	2462	2536
3A	1893	1927	1995	2062	2130	2195	2261	2325
2C	1782	1813	1877	1940	2004	2066	2128	2190
2B	1694	1722	1778	1840	1898	1957	2015	2076

Viikkotyöaika 40 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2756	2808	2909	3009	3113	3214	3317	3414
4B	2572	2621	2716	2811	2906	3000	3095	3186
4A	2406	2452	2540	2628	2716	2805	2892	2979
3C	2270	2313	2395	2478	2559	2644	2725	2807
3B	2092	2129	2205	2277	2353	2432	2504	2578
3A	1923	1956	2026	2095	2166	2231	2297	2365
2C	1811	1842	1905	1970	2038	2100	2166	2229
2B	1718	1747	1807	1867	1928	1989	2049	2109

TOIMIHENKILÖIDEN OHJEPALKAT (€)

LIITE 2(4)

Sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on **1.7.2023** tai lähinnä sen jälkeen.

Viikkotyöaika 37,5 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2714	2765	2861	2964	3064	3165	3265	3361
4B	2534	2580	2676	2768	2859	2954	3047	3139
4A	2374	2415	2503	2589	2679	2765	2850	2936
3C	2241	2281	2361	2444	2524	2606	2688	2767
3B	2065	2103	2178	2250	2324	2400	2472	2546
3A	1901	1935	2003	2070	2139	2204	2270	2334
2C	1789	1820	1885	1948	2012	2074	2137	2199
2B	1701	1729	1785	1847	1906	1965	2023	2084

Viikkotyöaika 40 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2767	2819	2921	3021	3125	3227	3330	3428
4B	2582	2631	2727	2822	2918	3012	3107	3199
4A	2416	2462	2550	2639	2727	2816	2904	2991
3C	2279	2322	2405	2488	2569	2655	2736	2818
3B	2100	2138	2214	2286	2362	2442	2514	2588
3A	1931	1964	2034	2103	2175	2240	2306	2374
2C	1818	1849	1913	1978	2046	2108	2175	2238
2B	1725	1754	1814	1874	1936	1997	2057	2117

TOIMIHENKILÖIDEN OHJEPALKAT (€)

LIITE 3(4)

Sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on **1.8.2023** tai lähinnä sen jälkeen.

Viikkotyöaika 37,5 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2809	2862	2961	3068	3171	3276	3379	3479
4B	2623	2670	2770	2865	2959	3057	3154	3249
4A	2457	2500	2591	2680	2773	2862	2950	3039
3C	2319	2361	2444	2530	2612	2697	2782	2864
3B	2137	2177	2254	2329	2405	2484	2559	2635
3A	1968	2003	2073	2142	2214	2281	2349	2416
2C	1852	1884	1951	2016	2082	2147	2212	2276
2B	1761	1790	1847	1912	1973	2034	2094	2157

Viikkotyöaika 40 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2864	2918	3023	3127	3234	3340	3447	3548
4B	2672	2723	2822	2921	3020	3117	3216	3311
4A	2501	2548	2639	2731	2822	2915	3006	3096
3C	2359	2403	2489	2575	2659	2748	2832	2917
3B	2174	2213	2291	2366	2445	2527	2602	2679
3A	1999	2033	2105	2177	2251	2318	2387	2457
2C	1882	1914	1980	2047	2118	2182	2251	2316
2B	1785	1815	1877	1940	2004	2067	2129	2191

TOIMIHENKILÖIDEN OHJEPALKAT (€)

LIITE 4(4)

Sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on **1.5.2024** tai lähinnä sen jälkeen.

Viikkotyöaika 37,5 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2879	2934	3035	3145	3250	3358	3463	3566
4B	2689	2737	2839	2937	3033	3133	3233	3330
4A	2518	2563	2656	2747	2842	2934	3024	3115
3C	2377	2420	2505	2593	2677	2764	2852	2936
3B	2190	2231	2310	2387	2465	2546	2623	2701
3A	2017	2053	2125	2196	2269	2338	2408	2476
2C	1898	1931	2000	2066	2134	2201	2267	2333
2B	1805	1835	1893	1960	2022	2085	2146	2211

Viikkotyöaika 40 tuntia

	-3v	4-5v	6-8v	9-11v	12-14v	15-17v	18-20v	21v ...
4C	2936	2991	3099	3205	3315	3424	3533	3637
4B	2739	2791	2893	2994	3096	3195	3296	3394
4A	2564	2612	2705	2799	2893	2988	3081	3173
3C	2418	2463	2551	2639	2725	2817	2903	2990
3B	2228	2268	2348	2425	2506	2590	2667	2746
3A	2049	2084	2158	2231	2307	2376	2447	2518
2C	1929	1962	2030	2098	2171	2237	2307	2374
2B	1830	1860	1924	1989	2054	2119	2182	2246

Liitteenä olevien ohjepalkkataulukoiden kokemusvuosiryhmillä tarkoitetaan:

-3v	= kokemusvuosia on alle 4
4-5v	= kokemusvuosia on 4 tai yli mutta alle 6
6-8v	= kokemusvuosia on 6 tai yli mutta alle 9
9-11v	= kokemusvuosia on 9 tai yli mutta alle 12
12-14v	= kokemusvuosia on 12 tai yli mutta alle 15
15-17v	= kokemusvuosia on 15 tai yli mutta alle 18
18-20v	= kokemusvuosia on 18 tai yli mutta alle 21
21v-	= kokemusvuosia on 21 tai enemmän

AUTOLIIKENTEEN TYÖNANTAJALIITON JA ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITON VÄLISEN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ JA LIIKENTEENJÄRJESTELYTEHTÄVISSÄ TOIMIVIA TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1

YLEISTÄ

Seuraavassa selvitetään liittojen välisissä neuvotteluissa sovittuja palkkausjärjestelmää ja vaativuusluokitteita. Tavoitteena on antaa käytännön soveltajalle yksityiskohtainen kuva palkkausjärjestelmästä kokonaisuudessaan.

2

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

Toimihenkilön palkka määräytyy toisaalta hänen suorittamiensa tehtävien vaativuuden ja asianomaisen vaativuustason ohjepalkan mukaan sekä toisaalta hänen kykynsä, koulutuksensa, kokemuksensa, työsuoritustensa ja muun henkilökohtaisen pätevyytensä perusteella. Näitä tekijöitä koskevia määräyksiä on koottu erilliseen vaativuusluokitustaulukkoon.

2.1 Tehtävän vaativuus

Toimihenkilön tehtävät luokitellaan tämän palkkausjärjestelmän mukaisesti.

2.2 Toimenkuvaus

Toimenkuvalla tarkoitetaan palkkausjärjestelmää sovellettaessa vaativuusluokituksen toteuttamiseen ja palkan määräytymiseen tarvittavaa selostusta toimen sisällöstä.

Vaativuusluokitus tehdään toimenkuvausten perusteella. Toimenkuvaus tehdään erityiselle toimenkuvauslomakkeelle. Toimenkuvauslomake siihen liittyvine toimintaohjeineen on tämän palkkausjärjestelmän lopussa.

Toimenkuvauksen laatiminen tapahtuu parhaiten esimiehen ja toimihenkilön välisenä yhteistyönä.

Koska toimi pyritään ensisijaisesti luokitamaan kokonaisuutena, on toimen jakamista tarpeettoman pieniin tehtäviin vältettävä. Vain jos toimi sisältää selvästi eritasoisia tai eri tehtävätyyppeihin kuuluvia tehtäviä, luokitellaan nämä luokituslomakkeen päätehtäväsarakeeseen. Tällöinkin on tarpeellista kiinnittää huomiota tehtävän merkitykseen toimen kokonaisvaativuutta ajatellen ja välttää mitättömien aikaosuuksien määrittelemistä (alle 5 %).

Erityisesti on vältettävä työvaiheiden merkitsemistä päätehtäväksi.

Jos toimen vaativuustason arvioiminen kokonaisuutena ei ole mahdollista toimen sisältämien tehtävien moninaisuuden ja/tai suurien vaativuuserojen vuoksi, sijoitetaan päätehtävät toimenkuvauksessa toimen kokonaisluonteen mukaiseen tärkeysjärjestykseen prosentuaalisine aikaosuuksineen ja vaativuustasoineen. Toimen yleinen luokitustaso on silloin sama kuin sen tehtävän vaativuustaso, jonka kohdalla 40 % ajankäytöstä täyttyy.

Tehtäväselvitys-sarakkeeseen selvitetään, mitä päätehtävillä kulloinkin tarkoitetaan.

Toimen muuttuessa oleellisesti tai pysyvästi on toimenkuvaus tarkistettava. Muutoin on suositeltavaa tarkastaa toimenkuvaus esim. kerran vuodessa.

Käytännön soveltamiskysymyksiin toimihenkilö ja luottamusmies voivat puuttua normaalin neuvottelujärjestyksen edellyttämällä tavalla.

2.3 Vaativuusluokitus

Vaativuusluokitus jakautuu kahteen pääosaan, vaativuustasojen yleiskuvauksiin ja vaativuusryhmiin kuuluviin työtehtäviin.

Määriteltäessä toimihenkilön vaativuusluokkaa, on ensin selvittävä hänen työtehtävänsä nimikkeestä riippumatta. Luokitellaan tehtävä, ei henkilöä. Tämän jälkeen arvioidaan vaativuustasojen yleiskuvausten perusteella, minkä luokan vaativuustasoa tehtävä lähinnä vastaa. Lähtökohdat vaativuusluokitusta suoritettaessa saattavat vaihdella yrityksen toimialan, koon ja organisaation mukaan.

Vaativuustasojen yleiskuvaukset perustuvat kolmeen kriteeriin:

- 1) Vaativuusluokassa edellytettyihin tieto- ja taitovaatimuksiin. Tiedot ja taidot on voitu hankkia joko käytännön kokemuksella tai koulutuksella.
- 2) Työn suorittamisen itsenäisyyteen ja työssä vaadittavan harkinnan määrään.
- 3) Työnantajan valvonnan asteeseen.

Jos toimihenkilön tehtävä koostuu kahdesta tai useammasta eri tasoisesta osatoiminnosta, on ratkaisua tehtäessä otettava huomioon myös kuhunkin vaativuusluokkaan kuuluvien töiden aikaosuudet ja painoarvot.

2.4 Karkealuokitus

Karkealuokitus tapahtuu vertaamalla toimenkuvausta kokonaisuutena järjestelmän yleismääritelmiin, jolloin toimi sijoittuu sille tasolle, jonka määritelmä se lähinnä vastaa. Järjestelmän lähtökohtana on, että enin osa toimista voidaan tällä tavalla yleismääritelmien avulla suoraan sijoittaa oikealle karkealuokitustasolle.

Karkealuokituksen yleismääritelmät

- Taso 2 Tehtävissä tarvitaan harjaantumista koneiden ja työvälineiden käytössä. Työmenetelmät on standardisoitu ja tarkasti määritelty tai ne perustuvat yleisiin työohjeisiin. Tehtävien suorittaminen saattaa edellyttää valintaa eri työmenetelmien välillä, tehtävät ovat kuitenkin useimmiten toistuvia.
- Taso 3 Tehtävissä vaaditaan erikoistietoja ja/tai -taitoja, jotka on saatu koulutuksella ja/tai työkokemuksella. Tehtävissä tarvitaan yrityksen erilaisten osatoimintojen tuntemusta ja yhdistämiskykyä tai koordinointia yrityksen ulkopuolelle. Harkinta tapahtuu monipuolisten menettelytapasääntöjen tuntemuksen perusteella tai välittömän yleisluontoisen työjohton ohjauksessa. Harkintatilanne vaihtelee ja päätöksenteossa tarvitaan oma-aloitteista päättelyä, mutta käytännöllä ja menettelytavoilla on kuitenkin selvä esikuva.
- Taso 4 Tehtävät ovat vaativampia kuin 3 tasolla. Niissä tarvitaan lisäksi tietoja ja taitoja oman erityistehtävän tai tehtäväalueen hoitamisessa yritysjohton asettamien tavoitteiden ja esimiehen yleisten ohjeiden puitteissa. Tehtävissä edellytetään ratkaisuja tilanteen vaatimien menettelytapojen valinnassa ilman valmiita ohjeita tai ratkaisumalleja.

Taso	Yleismääritelmä	Toimen edellyttämät TIEDOT JA Taidot	Toimen edellyttämä HARKINTA (ohjeet, työnjohto ja itseohjaus)
2	Tehtävissä tarvitaan harjaantumista koneiden ja työvälineiden käytössä. Työmenetelmät on standardisoitu ja tarkasti määriteltä tai ne perustuvat yleisiin työohjeisiin. Tehtävien suorittaminen saattaa edellyttää valintaa eri työmenetelmien välillä; tehtävät ovat kuitenkin useimmiten toistuvia.	Yleisten työohjeiden tuntemus. Standardisoitujen työmenetelmien tuntemus. Harjaantuminen koneiden ja työvälineiden käytössä.	Yleiset työohjeet. Standardisoidut ja tarkasti määritellyt työmenetelmät. Tehtävät ovat useimmiten toistuvia. Saattaa edellyttää valintaa eri työmenetelmien välillä.
3	Tehtävissä vaaditaan erikoistietoja ja/tai taitoja, jotka on saatu koulutuksella ja/tai työkokemuksella. Tehtävissä tarvitaan yrityksen erilaisten osatoimintojen tuntemusta ja yhdistämiskykyä tai koordinoitua yrityksen ulkopuolelle. Harkinta tapahtuu monipuolisten menettelytapasääntöjen tuntemuksen perusteella tai välittömän yleisluontoisen työnjohdon ohjauksessa. Harkintatilanne vaihtelee ja päätöksenteossa tarvitaan oma-aloitteista päättelyä, mutta käytännöllä ja menettelyllä on kuitenkin selvä esikuva.	Koulutukseen ja/tai työkokemukseen perustuvat erikoistiedot ja/tai -taidot. Monipuolisten menettelytapasääntöjen tuntemus. Yrityksen erilaisten osatoimintojen tuntemus ja yhdistämiskyky tai koordinoitua yrityksen ulkopuolelle.	Monipuoliset menettelytapasäännöt tai välittömän yleisluontoisen työnjohdon ohjaus. Päätöksenteossa tarvitaan oma-aloitteista päättelyä. Käytännöllä ja menettelytapoilla on selvä esikuva. Harkintatilanne vaihtelee. Yritysten erilaisten osatoimintojen tuntemus tai koordinoitua yrityksen ulkopuolelle.
4	Tehtävät ovat vaativampia kuin 3-tasolla. Niissä tarvitaan lisäksi tietoja ja taitoja oman erityistehtävän tai tehtäväalueen hoitamisessa yritysjohtoon asettamien tavoitteiden ja esimiehen yleisten ohjeiden puitteissa. Tehtävissä edellytetään ratkaisuja tilanteen vaatimien menettelytapojen valinnassa ilman valmiita ohjeita tai ratkaisumalleja.	Erytistehtävän tai tehtäväalueen hoitamisen edellyttämät tiedot ja taidot.	Yritysjohtoon asettamat tavoitteet ja esimiehen yleiset ohjeet. Ratkaisuja tilanteen vaatimien menettelytapojen valinnassa. Ei valmiita ohjeita tai ratkaisumalleja.

2.5 Hienoluokitus

Toimen lopullinen vaativuustaso määräytyy siten, että tasojen 2, 3 ja 4 karkealuokitustasoon kuuluvia toimia verrataan keskenään.

Hienoluokituksen määritelmät

Taso A

Hoitaa tehtäviä, jotka ovat helpompia kuin saman karkealuokitustason tehtävät yrityksessä keskimäärin.

Taso B

Hoitaa tehtäviä, jotka eivät ole vaativampia tai helpompia kuin saman karkealuokitustason tehtävät yrityksessä keskimäärin.

Taso C

Hoitaa tehtäviä, jotka ovat vaativampia kuin saman karkealuokitustason tehtävät yrityksessä keskimäärin.

Hienoluokituksessa voidaan erikseen ottaa huomioon muita vaativuustekijöitä. Nämä tulee tarvittaessa yrityskohtaisesti määritellä. Tästä johtuva vertailu voi perustua ensin suoritettujen keskinäisen vertailun jälkeen tapahtuvaan vaativuustekijäkohtaiseen tarkistukseen.

Hienoluokituksen tarkistaminen pienissä yrityksissä

Pienissä yrityksissä toimet sisältävät usein erilaisia tehtäväalueita, jotka voivat sijoittua eri karkealuokitustasoille tai olla vaikeasti luokiteltavissa. Tällöin ensin selvitetään karkealuokan toimien keskinäinen vaativuusjärjestys. Sen jälkeen luokitettavaa tointa verrataan lähinnä alemman tai ylemmän karkeatason yleismääritelmään ja tarkistetaan, onko toimi sijoitettu oikealle hienoluokitustasolle.

2.6 Esimiestehtävät

Toimihenkilön katsotaan olevan esimiestehtävässä, mikäli toimeen kuuluu toisiin toimihenkilöihin tai työntekijöihin kohdistuvaa toimivaltaa. Esimies, jolla on työntekijäalaisia, on rinnastettavissa muihin esimiehiin. Esimiesasemassa olevan toimihenkilön tehtävän vaativuustasoa korotetaan esimiesaseman perusteella yhdellä hienoluokitustasolla.

2.7 Esimerkkityöt

Palkkaliitteen mukaisen toimenluokituksen helpottamiseksi on laadittu luettelo eräiden esimerkkitoimien sijoittamisesta vaatimustasoille. Työt voivat esiintyä itsenäisinä toimina tai toimi koostuu useista samaan tai eri tasoon sijoittuvista tehtävistä. Ryhmittely suoritetaan tasojen yleismääritelmien perusteella, joista esimerkeillä on annettu vain täydentävä kuvaus. Mikäli luokitusta tehtäessä yrityskohtaisista syistä katsottaisiin yleismääritelmän ja esimerkkityön olevan keskenään ristiriidassa, tehdään toimeentuloluokitus pelkästään yleismääritelmien perusteella.

- Taso 2
- asiakasneuvontatyö
 - asiakaspalvelutyö
 - ATK-tallennus
 - laskutus
 - puhelinvaihteenhoitotyö
 - rahaliikenteen hoitotyö
 - rahditustyö
 - reskontranhoitotyö
 - tietojen arkistointi
 - tilausten vastaanottotyö
 - tilitysten vastaanottotyö
 - huollon ja/tai henkilöstön käytön järjestelytyö joko huoltotoimintaan osallistuen tai osallistumatta

- Taso 3
- itsenäinen rahaliikenteen hoitotyö, johon kuuluu kassavastuu
 - itsenäinen kirjanpityö, johon kuuluu tilinpäätöksen teko ja/tai veroilmoitusten teko (ei siis verosuunnittelua tms.)
 - palkanlaskentatyö, joka edellyttää työehtosopimusten ja työlainsäädännön tuntemusta
 - liikenteenjärjestelytyö ja sellainen taksi-, Kela- ja muu välitystyö, johon kuuluu kaluston ja/tai henkilöstön käytön suunnittelua ja/tai työnjohtotyötä ja/tai liikenteen valvontaa ja tarkastusta
 - yrityksen tietojärjestelmän käyttöön liittyvä koordinointi-, seuranta- ja opastustyö sekä pääkäyttäjätyö
 - korjaamo- ja huoltotoiminnan järjestelytyö, johon kuuluu kaluston huollon ja/tai henkilöstön käytön suunnittelua ja/tai työnjohtotyötä ja/tai huoltotoiminnan valvontaa ja tarkastusta
 - terminaalin työnjohto
 - myyntineuvottelija
 - mikrotukihenkilö
 - toimistoesimies
 - varastoesimies

Taso 4

Tehtävät ovat vaativampia kuin tasolla 3.

2.8 Viitetehtävät

Luokitusta helpottaa huomattavasti, mikäli luokitustyön alussa haetaan eri tasoille helpommin sijoittuvat toimet ns. viitetehtäviksi. Tällöin on mahdollista suorittaa myöhemmässä luokituksessa vertailua sekä luokitusmääritelmiin että näihin viitetehtäviin.

2.9 Uudet toimihenkilöt

Milloin uuden toimihenkilön toimen muotoilu osoittautuu vaikeaksi, voidaan toimihenkilön kanssa sopia määräajasta, jonka kuluessa lopullinen toimenkuvaus ja luokitus tulee toteuttaa. Määräaika on enintään kolme kuukautta.

2.10 Luokitus toimihenkilön vaihtuessa

Toimihenkilön vaihtuessa tapahtuu tehtävien luokitus annettujen ohjeiden perusteella. Toimihenkilön vaihtuessa tapahtuu usein toimen sisällön uudelleenmuotoilua, minkä takia uuden toimihenkilön vaativuusryhmä ei ilman muuta ole sama kuin tointa hoitaneen edellisen toimihenkilön vaativuusryhmä.

2.11 Toimien muutokset

Toimen muuttuessa oleellisesti ja pysyvästi on työnantajan tehtävä vaativuusluokituksen tarkastus ja toimeenpantava toimen muutoksen mahdollisesti edellyttämät korjaukset.

2.12 Ohjepalkat

Tasokohtaiset ohjepalkat ovat luonteeltaan vähimmäispalkkoja. Vähimmäispalkat perustuvat toimihenkilön suorittamien tehtävien vaativuustasoon. Ohjepalkoista on sovittu sopijapuolten välillä.

Ohjepalkat ovat 18 vuotta täyttäneitä täysin työkykyisiä toimihenkilöitä koskevia. Seitsemäntoista vuotta täyttäneen toimihenkilön ohjepalkka on 80 % ao. ohjepalkkataulukon alimmasta ohjepalkasta. Kuusitoista vuotta täyttäneen toimihenkilön ohjepalkka on 70 % ao. ohjepalkkataulukon alimmasta ohjepalkasta.

Helsingissä, Espoossa, Vantaalla ja Kauniaisissa vakituisesti työskentelevien toimihenkilöiden henkilökohtaisten kuukausipalkkojen tulee ylittää kunkin toimihenkilön palkkaluokituksen mukainen ohjepalkka 6,0 prosentilla.

Muualla kuin Helsingissä, Espoossa, Vantaalla ja Kauniaisissa vakituisesti työskentelevien taksivälityskeskusten taksivälittäjien henkilökohtaisten kuukausipalkkojen tulee ylittää työehtosopimuksen ohjepalkkataulukon kunkin toimihenkilön palkkaluokituksen 2-palkkatason mukainen ohjepalkka vähintään 48 €/kk. Osa-aikaisilla toimihenkilöillä ylitteen suuruus lasketaan työajan suhteessa.

2.13 Henkilökohtaiset tekijät

Henkilökohtaisia tekijöitä tulee ottaa huomioon yrityksen palkkahallinnon soveltamisessa osana yrityskohtaista palkkapolitiikkaa. Tällöin huomio on kiinnitettävä toimihenkilön taitoon, työtehoon tai kokemukseen tahi hänen tehtävänsä hänelle asettamat vaatimukset kysymyksessä olevan toimihenkilöryhmän yleisestä keskitasosta taikka olosuhdetekijät, kuten poikkeuksellinen rasittavuus ja erityiset työsuhteet.

2.14 Kokemusvuodet

Kokemusvuosia laskettaessa otetaan huomioon koko voimassaolevan työsuhteen kesto aika riippumatta siitä, missä tehtävissä toimihenkilö on toiminut tai mitä työehtosopimusta hänen työsuhteessaan on noudatettu. Muissa

y yrityksissä työskentelyajasta otetaan huomioon kokemusvuosina vain se aika, jona toimihenkilö on toiminut tämän palkkausjärjestelmän laatijaliittojen välisen työehtosopimuksen tarkoittamissa tehtävissä.

Toimeen tarvittava koulutus oikeuttaa kauppakoulun osalta kahteen, ajojärjestelijän erikoisammattitutkinnon osalta kolmeen ja kauppaopiston ja teknisen koulun tai sitä vaativamman tutkinnon osalta neljään vuoteen.

Kokemusvuosilla on ohjepalkkoja korottava vaikutus. Mikäli uusi ohjepalkka on toimihenkilön palkkaa korkeampi, toteutetaan tästä aiheutuva palkantarkistus kunkin kalenterivuosineljänneksen alussa kuitenkin siten, että työehtosopimuksen uusien palkkamääräysten voimaantuloa lähinnä oleva tarkistus siirretään toteutettavaksi yhdessä uusien palkkamääräysten voimaansaattamisen kanssa.

2.15 Siirtäminen vaativampaan tehtävään

Milloin toimihenkilö harjoittelijaa lukuun ottamatta hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta maksettavan palkan lisäksi 10-30 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan. Mikäli toimihenkilö hoitaa toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle tältä ajalta 10-30 %:n suurinen sijaisuuskorotus.

Työmäärän lisääntymisestä tai sijaisuudesta johtuvan korotuksen maksamisen edellytyksenä on, että työmäärässä on todellisuudessa tapahtunut olennainen lisääntyminen tai sijaisena hoideltavaan toimeen sisältyy olennaisesti suurempi vastuu.

Sijaisuuskorotus maksetaan vain yli kaksi viikkoa kestävässä sijaisuuksissa kuitenkin siten, että vuosiloman sijaisuudessa korvaus maksetaan jo silloin, kun sijainen on tehnyt olennaisesti lisääntyntä tai muuttunutta työtä vähintään 10 työpäivää. Sijaisuuskorotusta voidaan maksaa enintään kolmelta kuukaudelta.

Korotus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

Sijaisuuskorotusta ei makseta silloin, kun on kyse toisen tehtävän hoitamisesta sillä aikaa, kun tämä on kurssilla tai muulla vastaavalla perusteella poissa. Sijaisuuskorotusta ei myöskään makseta, mikäli sijaisena toimiminen on otettu huomioon toimihenkilön omassa vaativuusluokituksessa ja palkassa.

2.16 Kielilisiä

Mikäli toimihenkilön tehtävissä on katsottava lisäansioksi, että hän kotimaisten kielten lisäksi hallitsee yhden tai useamman muun kielen, tulee hänen henkilökohtaisen kuukausipalkkansa ylittää palkkaluokituksen mukainen ohjepalkka 5 prosentilla.

Kielitaito on vaadittaessa osoitettava virallisella kielikokeella tai muulla vastaavalla tavalla.

Soveltamisohje:

Lisäänsioksi vieraan kielen taito on katsottava silloin, kun toimihenkilö käyttää kielitaitoaan työnantajan tosiasiallisesti edellyttämänä huomattavassa määrin lähes päivittäin ja sen käytöstä on toimipaikan töiden järjestely huomioon ottaen todettavissa olevan olennaista hyötyä toimihenkilön töiden käytännön hoidossa.

Kielitaidon edellyttäminen työhönoton yhteydessä ei sinänsä ratkaise kielitaidon lisäänsioedellytystä.

3

NEUVOTTELUJÄRJESTYS

Työehtosopimuksen 35 §:n neuvottelujärjestyssäännös edellyttää, että mahdollisesti sopimuksen tulkintaa tai soveltamista koskevasta erimielisyydestä on aina pyrittävä paikallisesti neuvotellen sovintoon. Mikäli toimihenkilö ei siten ole saanut työehtoihin liittyvää kysymystä selväksi lähimmän esimiehensä kanssa, hän voi saattaa asian luottamusmiehen ja työnantajan välillä neuvoteltavaksi. Mikäli paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, voidaan erimielisyyskysymys saattaa asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

4

LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT

Luottamusmiehelle tulee antaa seuraavat tiedot:

Henkilötiedot:

- suku- ja etunimet
- palvelukseentuloaika uusista toimihenkilöistä
- organisatorinen osasto
- nimike
- vaativuustaso
- kokemusvuodet

Tilastotiedot:

- keskimääräinen kuukausiansio ja kuukausipalkka

Muut YT-lain määräämät tiedot

Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden toimenkuvauksiin.

YRITYS OY

Vaativuusluokituksen TOIMENKUV AUSLOMAKE

Toimenkuvaukseen liittyvät selostukset

Toimi:				
Toimen tarkoitus: _____				
Päätehtävät:	Tehtävän selvitys/ vaativuustekijät	Aika- osuus %	Jaksot- taisuus	Vaati- vuus- taso
Muut tehtävät:				Toimen taso
Toimipaikka:	Osasto/toimintayksikkö:			
Sijaisuustoimi:	Välittömän esimiehen toimi:			
Välittömät alaisuuteen kuuluvat toimet:				
Toimihenkilön nimi:		Päivämäärä:		
Toimihenkilön allekirjoitus:		Esimiehen allekirjoitus:		

Sarake:	Selostus:
"Toimi "	Toimen nimike tai pääasiallinen tehtävä.
"Toimen tarkoitus"	Lyhyt selostus toimen tarkoituksesta.
"Päätehtävät"	Kuvaukset tehtävien sisällöstä.
"Tehtävän selvitys"	Tarvittaessa yksityiskohtaisemmat selvitykset tehtävien sisällöstä.
"Vaativuustekijät"	Luokitukseen vaikuttavat toimen vaativuustekijät, joita ovat tiedot, taidot ja harkintatarve (esim. kielitaitoa, säännösten tuntemus, myyntitaito, suunnittelutarve jne.).
"Aikaosuus %"	Tehtävän suorituksen vaatima arvioitu osuus koko toimen hoitamiseen käytetystä työajasta.
"Jaksottaisuus"	Täytetään, jos mahdollisesti olisi merkitystä luokituksen kannalta. Esimerkki: A=joka päivä, B=joka viikko, C=joka toinen viikko, D=joka kuukausi, E=joka vuosineljännes, F=joka vuosi.
"Muut tehtävät"	Mahdolliset muut tehtävät ja tekijät, joilla voi olla merkitystä luokituksen kannalta.
"Toimipaikka"	Tuotantolaitos, paikkakunta tms.
"Sijaisuustoimi"	Toistuva(t) sijaisuustoimi(et)
"Vaativuustaso" ja "Toimen taso"	Täytetään toimenluokituksen yhteydessä
Toimen organisatorisen aseman selvittämiseksi voidaan haluttaessa piirtää organisatoorinen kaaviokuva.	

Toimenkuvausten laatimiseen liittyviä keskeisiä toimintaohjeita

Toimenkuvaus on vaativuusluokituksen apuväline ja se tehdään sitä varten laaditulle toimenkuvauslomakkeelle.

Toimenkuvauksen laatiminen tapahtuu esimiehen ja toimihenkilön välisenä yhteistyönä.

Toimenkuvauksessa mainitaan henkilön sillä hetkellä todella tekemät tehtävät - henkilöön tai muihin toimen sisällön kannalta epäolennaisiin tekijöihin ei kiinnitetä huomiota.

Toimenkuvauksessa vältetään toimen jakamista tarpeettoman pieniin osiin siten, että esim. alle 5 %:n aikaosuuden käsittäviä tehtäviä ei mainita. Työvaiheita ei kirjata erillisinä tehtävinä.

Toimenkuvauksessa pyritään käyttämään selkeää ja lyhyttä ilmaisua sekä vältetään tulkinnanvaraisia käsitteitä. Päätehtävien selvitykset on aiheellista aloittaa tekemistä kuvaavalla sanalla (suorittaa, laatii, vastaa jne.) ja selvityksissä vältetään tulkinnanvaraisia ilmaisuja (hyvin, paljon, melko jne.).

Toimen muuttuessa oleellisesti ja pysyvästi, tarkistetaan toimenkuvaus. Esimiehen tehtävänä on huolehtia siitä, että toimenkuvaus vastaa toimihenkilön kulloinkin suorittamia tehtäviä. Yrityksessä tulee pyrkiä mahdollisimman selkeään ja yksinkertaiseen menettelyyn toimenkuvausten ylläpitämiseksi.

Toimihenkilön vaihtuessa laaditaan uuden toimihenkilön tehtävistä toimenkuvaus.

Milloin toimen muotoilu esim. uuden toimihenkilön osalta osoittautuu vaikeaksi, voidaan toimenkuvauksen laatiminen siirtää kolmella (3) kuukaudella.

Toimen vaativuusluokitus tehdään toimenkuvauksen perusteella. Vaativuusluokitusta suoritettaessa luokitellaan henkilön suorittamat tehtävät - ei henkilöä eikä toiminimikettä.

Toimi luokitellaan kokonaisuutena.

Toimen karkealuokitus tapahtuu vertaamalla toimenkuvausta palkkausjärjestelmän yleismääritelmiin.

Toimen hienoluokitus ja vaativuustaso määräytyvät vertaamalla yrityksessä esiintyviä saman karkeatason piiriin kuuluvia toimia keskenään (vähemmän vaativa, keskimääräinen, vaativampi).

Luokiteltaessa tehtäviä, joissa toimen vaativuuden arvioiminen kokonaisuutena ei ole mahdollista, voidaan käyttää ns. 40 %:n sääntöä.

Luokitusten helpottamiseksi yrityksessä voidaan ensin määrittää karkeatasokohtaisesti eri tasoille helpoimmin sijoittuvat toimet ns. viitetehtäviksi.

TYÖAIKAPANKKI

1. Autoliikenteen Työnantajaliitto ry:n jäsenyrityksissä toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia, että työaikaa, ansaittuja vapaita ja vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä korvauksia siirretään työaikapankkiin alla esitetyllä tavalla. Sopimus työaikapankista ja siihen liittyvistä menettelytavoista on tehtävä kirjallisesti.

Työnantajan on annettava tehty sopimus pyynnöstä tiedoksi luottamusmiehelle, kuitenkin siten, ettei siitä ilmene toimihenkilön yksilöintitietoja, ellei asianomainen toimihenkilö ole antanut siihen suostumustaan.

2. Toimihenkilön ja työnantajan sopiessa voidaan työaikapankkiin siirtää esimerkiksi:
 - lisä- ja ylitöiden perus- ja korotusosia,
 - sunnuntaityökorvauksia,
 - vapaapäivätyökorvauksia,
 - lomaltapaluurahoja,
 - iltavuoro-, yövuoro-, iltatyö- ja yötyölisiä,
 - aattopäivälisiä ja lauantaityölisiä sekä
 - varallaolokorvauksia ja hälytysluontoisen työn korvauksia.

Rahamääräiset korvaukset muutetaan työaikapankkiin siirrettäessä tunneiksi ja minuuteiksi siten, että korvaus jaetaan toimihenkilön siirtohetken henkilökohtaisella, työehtosopimuksen 12 §:n 8 kohdan mukaisesti lasketulla tuntipalkalla.

3. Työaikapankkivapaan ajankohta ja määrä sovitaan toimihenkilön ja työnantajan kesken. Vapaata annetaan kokonaisina päivinä, ellei toisin sovita.

Mikäli vapaan pitämisen ajankohdasta ei päästä sopimukseen, menetellään tämän liitteen kohdan 8 mukaan.

4. Palkanerien siirtämisestä työaikapankkiin on sovittava toimihenkilön ja työnantajan kesken viimeistään kaksi viikkoa ennen palkanmaksupäivää, ellei toisin sovita.
5. Työaikapankissa saa olla kerrallaan enintään 160 tuntia, ellei toisin sovita.
6. Työaikapankkivapaan ajalta maksetaan toimihenkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa.

Jos toimihenkilö on synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön ennen työaikapankkivapaan alkamista tai sen aikana, työkyvyttömyyden aikainen työaikapankkivapaa siirretään toimihenkilön pyynnöstä myöhempään ajankohtaan. Edellytyksenä vapaan siirtämiselle on, että toimihenkilö toimii työehtosopimuksen 20 §:n 4 kohdan mukaisesti ja pyytää viivytystä työnantajalta vapaan siirtoa sekä että työnantajalla on työkyvyttömyyden ajalta työehtosopimuksen 20 §:n mukaan palkanmaksuvelvollisuus.

7. Työaikapankkivapaa on työssäolon veroista aikaa ja se lasketaan säännölliseksi työajaksi viikottaista ylityötä määritettäessä. Työaikapankkivapaata ei kuitenkaan katsota työajaksi työaikalain 18 §:n mukaista työajan enimmäismäärää laskettaessa.

8. Sopimus työaikapankista on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei toimihenkilön ja työnantajan kesken sovita lyhyemmästä irtisanomisajasta.

Työaikapankkivapaat pyritään pitämään työaikapankin irtisanomisajan kuluessa. Mikäli vapaan pitämisen ajankohdasta ei päästä sopimukseen, korvataan ne toimihenkilölle hänen henkilökohtaisella tuntipalkallaan viimeistään työaikapankin irtisanomisajan päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

9. Työsuhteen päättyessä pitämätön vapaa korvataan toimihenkilön henkilökohtaisella tuntipalkalla. Mikäli työnantaja irtisanoo toimihenkilön työsuhteen toimihenkilöstä johtuvasta syystä, työnantaja voi määrätä enintään puolet työaikapankissa olevasta vapaasta pidettäväksi irtisanomisaikana.

10. Toimihenkilön työsuhteen ehtojen muuttuessa olennaisesti toimihenkilön ja työnantajan kesken on sovittava, miten toimitaan työaikapankin tuntien suhteen. Mikäli sopimukseen ei päästä, korvataan työaikapankissa oleva vapaa toimihenkilölle muutoshetkeä edeltäneen henkilökohtaisen tuntipalkan mukaan.

Autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osana noudatettava

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §

Yleinen soveltamisala

Sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä. Sopimus ei koske

1. ammatillisesta peruskoulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita,
2. työsopimuslain 7 luvun 5, 7 ja 8 §:issä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

Pöytäkirjamerkintä 1:

Sopimus ei koske työsopimuksen päättämistä TSL 1 luvun 4 §:ssä tarkoitettuna koeaikana. Osa työsopimuksen voimassaoloajasta voidaan sopia koeajaksi, jonka kuluessa sopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Koeajan enimmäispituus määräytyy työsopimuslain mukaan.

Työsopimuksen päättämiseen koeaikana noudatetaan työsopimuslain 9 luvun 2 §:n 1 momentin, 4 §:n ja 5 §:n menettelytapasäännöksiä.

2 §

Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta ilman työsopimuslain 7 luvun 2 §:n 1 ja 2 momentin mukaista asiallista ja painavaa syytä.

Asiallisena ja painavana syynä pidetään sellaisia syitä, joiden johdosta työsopimuksen purkaminen työsopimuslain mukaan on mahdollista, samoin kuin sellaisia toimihenkilöistä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten noudattamatta jättämisestä, järjestysmääräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Irtisanomisperustetta harkittaessa on otettava huomioon kaikki asiaan

vaikuttavat seikat.

Työsopimuslain irtisanomisperusteita koskevia tuomioita voidaan käyttää hyväksi myös sopimuksen tulkinnassa, sikäli kuin annetuilla tuomioilla voidaan katsoa olevan ennakkopäätöksen arvo.

3 §

Irtisanomisajat

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta;
- neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta;
- kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön on puolestaan irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

4 §

Irtisanomis- ja lomautusilmoitusajan noudattamatta jättäminen

Työnantaja, joka on irtisanonut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa taikka lomauttanut toimihenkilön noudattamatta tämän sopimuksen 18 §:n 1 kappaleessa tarkoitettua lomautusilmoitusaikaa, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle täyden palkan irtisanomis- ja lomautusilmoitusaikaa vastaavalta ajalta.

Toimihenkilölle 1 kappaleen nojalla maksettavasta palkasta työnantaja saa työsopimuslain 2 luvun 17 §:ää noudattaen vähentää, mitä toimihenkilöltä on työsuorituksen puuttumisen johdosta säästynyt tai mitä hän on sinä aikana muulla työllä ansainnut tai tahallaan jättänyt ansaitsematta.

Jos toimihenkilö eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvolinen irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä aiheutuvana kertakaikkisena korvauksena maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä noudattaen, mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeudesta.

Mikäli irtisanomis- tai lomautusilmoitusajan noudattamatta jättäminen puolin tai toisin koskee vain osaa irtisanomis- tai lomautusilmoitusajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomis- tai lomautusilmoitusajan palkasta.

5 §

Selvitysvelvollisuus irtisanottaessa toimihenkilö taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla

Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n taloudellisella tai tuotannollisella perusteella, työnantajan on selvitettävä mahdollisesti irtisanottavalle toimihenkilölle irtisanomisen perusteet ja vaihtoehdot. Tällainen selvitys on annettava toimihenkilölle ennen työsopimuksen irtisanomista ja siihen on sisällytettävä:

1. selvitys niistä työnantajayrityksessä avoimena olevista töistä, joihin työnantaja katsoo irtisanottavan toimihenkilön ammattitaitoonsa, työkykyynsä ja koulutukseensa nähden työnantajan harjoittamaan toimintaan liittyen soveltuvan;
2. missä työnantajan yksikössä kohdassa 1 mainittua työtä tehdään, mikä on työvoimatarve ennen irtisanomista kyseisissä yksiköissä sekä mikä on työnantajan arvio työvoiman tarpeen kehityksestä näissä toimintayksiköissä; sekä
3. selvitys työnantajan muusta mahdollisesta henkilöstön lisäystarpeesta ja niistä syistä, joiden vuoksi työnantaja katsoo, ettei irtisanottavaa toimihenkilöä voitaisi tällaisiin tehtäviin työsopimuslain 7 luvun 4 §:n mukaan sijoittaa tai kouluttaa.

Jos irtisanominen kohdistuu useampaan toimihenkilöön, selvitys voidaan tehdä luottamusmiehelle. Mikäli selvitys on tehty yhteistoimintalain (1333/2021) mukaisen menettelyn yhteydessä, tämän säännöksen mukaista selvitystä ei tarvitse erikseen antaa.

6 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole

mahdollista, ilmoitus saadaan lähettää kirjeitse tai sähköisesti työnantajan tai toimihenkilön ilmoittamaan tai muutoin tiedossa olevaan osoitteeseen. Jos ilmoitus irtisanomisesta on lähetetty postitse, katsotaan sopimuksen irtisanominen toimitetuksi seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasoittamisesta johtuvalla vähintään kahden viikon pituisella vapaa-ajalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva irtisanominen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan ensimmäisenä loman tai vapaa-ajan päättymistä seuraavana päivänä.

7 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättymispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

8 §

Raskaana tai perhevapaalla olevan toimihenkilön irtisanomissuoja

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilön raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että toimihenkilö käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudestaan.

Jos työnantaja irtisanoo raskaana olevan tai perhevapaata käyttävän toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen toimihenkilön raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

Pöytäkirjamerkintä 3:

Todettiin, että selvitys tulee kysymykseen vain tilanteissa, joissa toimihenkilö vetoaa po. säännöksen hänelle antamaan suojaan.

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

9 §

Soveltamisala

Sen lisäksi mitä edellä on sanottu, noudatetaan toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuvassa irtisanomisessa tämän luvun määräyksiä.

10 §

Irtisanomisen toimittaminen

Irtisanominen on toimitettava kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

11 §

Toimihenkilön kuuleminen

Ennen irtisanomisen toimittamista työnantajan on varattava toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi irtisanomisen perusteesta. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajaa.

12 §

Tuomioistuinkäsittely

Jollei työsopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja- tai toimihenkilöliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Oikeudenkäynnistä työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 15 §:n mukainen haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhte on päättynyt.

13 §

Asian saattaminen välimiesmenettelyssä käsiteltäväksi

Työsopimuksen irtisanomista koskeva erimielisyys voidaan oikeudenkäynnistä työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 11 §:n mukaisessa järjestyksessä määrätä välimiesten ratkaistavaksi.

14 §

Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 2 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilönsä, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta perusteettomasta irtisanomisesta.

15 §

Korvauksen määrä

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

Korvauksen suuruutta määrättäessä otetaan huomioon työtä vaille jäämisen arvioitu kesto ja ansion menetys, työsuhteen kesto, työntekijän ikä ja hänen mahdollisuutensa saada ammittiaan tai koulutustaan vastaavaa työtä, työnantajan menettely työsopimusta päätettäessä, työntekijän itsensä antama aihe työsopimuksen päättämiseen, työntekijän ja työnantajan olot yleensä sekä muut näihin rinnastettavat seikat.

Korvauksesta on vähennettävä työntekijälle maksettujen työttömyyspäivärahojen osuus työsopimuslain 12 luvun 3 §:ssä säädetyllä tavalla.

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen tarkoitettuun korvaukseen työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

Pöytäkirjamerkintä 4:

Työttömyyspäivärahojen osuuden vähentäminen koskee korvausta siltä osin kuin se on korvausta työntekijälle ennen tuomion julistamista tai antamista menetetyistä työttömyydestä johtuvista palkkaedusta. Vähennyksen määrä on pääsääntöisesti 75 prosenttia ansioon suhteutetusta työttömyyspäivärahasta, 80 prosenttia peruspäivärahasta ja työmarkkinatuki kokonaisuudessaan. Korvauksesta voidaan tehdä edellä mainittua pienempi vähennys tai jättää vähennys kokonaan tekemättä, jos se on korvauksen määrä, työntekijän taloudelliset ja sosiaaliset olot sekä hänen kokemansa loukkaus huomioon ottaen kohtuullista.

Jos työnantajan korvausvelvollisuudesta työsopimuksen perustetonta irtisanomista koskevassa asiassa tehdään sopimus, myös sovittu korvauksesta on tehtävä vähennys siten, kuin edellisessä kappaleessa on sovittu.

III LOMAUTUS

16 §

Lomauttaminen

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava 18 §:ssä tarkoitettua ilmoitusaikaa, ja lomautus voi tapahtua määräajaksi tai toistaiseksi. Lomautuksen tapahduttua toistaiseksi sen kestolle ei ole asetettu enimmäisaikaa.

Työsopimuksella tai työsuhteen kestäessä muutenkin voidaan toimihenkilön tai työnantajan aloitteesta sopia toimihenkilön lomauttamisesta. Lomauttamisoikeutta voidaan laajentaa työehtosopimuksella tai sopimuksella, jota tarkoitetaan yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (725/78) 8 §:n 6 momentissa.

Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava työn alkamisesta vähintään viikkoa ennen, jollei toisin ole sovittu.

Lomauttaminen ei estä toimihenkilöä ottamasta lomautusajaksi muuta työtä. Asuntoedun säilymisestä lomautusajana säädetään työsopimuslain 13 luvun 5 §:ssä.

17 §

Ennakkoselvitys

Työnantajan on käytettävissään olevien tietojen perusteella esitettävä työntekijälle ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamistavasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Jos lomautus kohdistuu useaan työntekijään, selvitys voidaan antaa luottamusmiehelle tai työntekijöille yhteisesti. Selvitys on esitettävä viipymättä lomautuksen tarpeen tultua työnantajan tietoon. Selvityksen antamisen jälkeen, ennen lomautusilmoitusta työnantajan on varattava työntekijöille tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

Ennakkoselvitystä ei tarvitse esittää, jos työnantajan on muun kuin työsopimukslain, muun sopimuksen tai muun häntä sitovan määräyksen perusteella esitettävä vastaava selvitys tai neuvoteltava lomauttamisesta työntekijöiden tai luottamusmiehen kanssa.

18 §

Lomautusilmoitus

Työnantajan on ilmoitettava taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvasta työn vähentymisestä tapahtuvasta lomautuksesta noudattaen 14 päivän lomautusilmoitusaikaa.

Edellä tämän pykälän 1 kappaleessa tarkoitettua ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole tapauksissa, joissa työnantajalla ei ole muun syyn kuin lomautuksen vuoksi lomautusaikaan kohdistuvaa palkanmaksuvelvollisuutta tai joissa työnteon este johtuu työsopimukslain 2 luvun 12 §:n 2 momentissa tarkoitetuista tapauksista.

Ilmoitus lomautuksesta annetaan toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti 1 kappaleessa mainittua ilmoitusaikaa noudattaen. Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja määräaikaisen lomautuksen kesto sekä toistaiseksi tapahtuvan lomautuksen osalta sen arvioitu kesto.

Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus. Ilmoitus lomautuksesta on annettava tiedoksi lomautettavien toimihenkilöiden luottamusmiehelle. Jos lomautus kohdistuu vähintään kymmeneen toimihenkilöön, työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta myös työvoimaviranomaiselle paitsi, jos hänellä on muun säädöksen perusteella vastaava velvollisuus.

Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällainen lomautuksen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista, vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja työntekijän väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto aika.

Edellä esitetty koskee vain työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta eikä sillä ole otettu kantaa työttömyysturvaa koskevien lakien säännöksiin.

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

19 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä ja saman työnantajan palveluksessa osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi työnantaja voi kiinnittää huomiota myös työsuhteen kesto aikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

20 §

Irtisanomista ja lomautusta koskevat ilmoitukset

Jos kysymyksessä on taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuva toimihenkilökunnan vähentäminen taikka lomauttaminen, ilmoitetaan siitä työehtosopimuksen tarkoittamalle toimihenkilöiden luottamusmiehelle heti, kun tällaisen toimenpiteen välttämättömyys on tullut työnantajan tietoon, ja mikäli mahdollista viimeistään samanaikaisesti, kun vähentämisestä ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle. Jos toimenpide kohdistuu vähintään kymmeneen toimihenkilöön, on siitä ilmoitettava myös työvoimaviranomaiselle.

Neuvottelut tämän sopimuksen 19 §:ssä, 20 §:n 1 kappaleessa ja 21 §:ssä mainituista toimenpiteistä käydään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä 5:

Todettiin, että sopimuskohdassa tarkoitettujen neuvottelujen aikana on tarkoituksenmukaista ottaa esille kysymys siitä, voidaanko irtisanomisuhan alaisille toimihenkilöille järjestää työtä muualla saman työpaikan piirissä.

21 §

Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työ- ja elinkeinotoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen, jos hän tarvitsee toimihenkilöitä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu työntekijä oli tehnyt. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

Työnantaja täyttää velvollisuutensa tiedustelemalla paikallisesta työ- ja elinkeinotoimistosta, onko irtisanottuja toimihenkilöitä hakemassa työtä sen välityksellä. Paikallisella työ- ja elinkeinotoimistolla tarkoitetaan sen paikkakunnan työ- ja elinkeinotoimistoa, jonka alueella työtä on tarjolla.

22 §

Seuraamusjärjestelmä

Sen lisäksi, mitä sopimuksen 15 §:n 4 kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

23 §

Voimaantulomääräys

Tämä sopimus on voimassa allekirjoituspäivästä liittojen välisen työehtosopimuksen voimassaolon mukaisesti.

Helsingissä 8. päivänä huhtikuuta 2022

AUTOLIIKENTEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Teemu Miettinen

Juha-Matti Moilanen

Autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osana noudatettava

KOULUTUSSOPIMUS

1 §

KOULUTUSTYÖRYHMÄ

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeävät kaksi edustajaa.

Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kursseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden.

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä, osallistujista ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve. Hyväksymällä kurssilla koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta.

Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssin viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2 §

AMMATILLINEN JATKO-, TÄYDENNYS- JA UUELLEENKOULUTUS

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset ja säännöllisen työajan ansio-menetykset toimihenkilön kuukausipalkkaa vähentämättä. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

Työnantaja varaa tarvittaessa, koulutukseen osoittamiensa varojen puitteissa toimihenkilölle mahdollisuuden osallistua koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Toimihenkilön koulutustarve todetaan yhteisesti esimerkiksi työnantajan ja toimihenkilön välisessä keskustelussa.

3 §

YHTEINEN KOULUTUS

Yhteistoiminnan edellyttämä erikseen sovittava yhteinen koulutus annetaan yleensä työpaikkakohtaisesti. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työpaikkakohtaisesti yhteistyöelimessä tai ellei sellaista ole työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 2 §:n mukainen koulutus.

4 §

AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle enintään kuukauden kestäväälle kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.

Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. Korvaukset

Luottamusmies, varaluottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata kuukautta pitemmältä ajalta eikä muiden osalta kahta viikkoa pitemmältä ajalta. Edellytyksenä ansionmenetyksen korvaamiselle on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtäviin yrityksessä.

Lisäksi maksetaan kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta suoritetaan ansionmenetyksen korvausta, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

5 §

SOSIAALISET EDUT

Osallistuminen 4 §:ssä mainittuun ay-koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 §

VOIMASSAOLOAIKA

Tämä sopimus on voimassa allekirjoituspäivästä alkaen liittojen välisen työehtosopimuksen voimassaolon mukaisesti.

Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 2017

AUTOLIIKENTEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Juri Aaltonen

Karo-Petteri Kuusisto

Autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osana noudatettava

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

Johdanto

Työehtosopimusjärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuu mm. työnantaja- ja toimihenkilöpuolen välisiin neuvottelusuhteisiin. Näiden suhteiden edellyttämän luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja toimihenkilön välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

Näiden päämäärien toteuttamiseksi allekirjoittaneet liitot ovat solmineet luottamusmiesjärjestelmää ja luottamusmiesten toimintaa koskevan seuraavan sopimuksen.

1 §

SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

Tätä sopimusta sovelletaan Autoliikenteen Työnantajaliitto ry:n jäsenyryyksissä autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamisalalla.

2 §

LUOTTAMUSMIES

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa hoitaa tämän tehtäviä.

Jos yrityksellä on samalla paikkakunnalla erillinen työpaikka, jossa työskentelee vähintään 15 työehtosopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä, voidaan paikallisesti sopia siitä, että myös tällaista työpaikkaa varten valitaan luottamusmies. Näin voidaan myös menetellä, milloin yhden työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä, työpaikan luonne ja varsinaisen luottamusmiehen mahdollisuudet tavata toimihenkilöt tätä edellyttävät.

Milloin yrityksen samalla paikkakunnalla olevia eri työpaikkoja varten on valittu useampia luottamusmiehiä, voidaan työnantajalle samalla ilmoittaa, kuka luottamusmiehistä käy paikallisia neuvotteluja työnantajan kanssa silloin, kun asia koskee kaikkia samalla paikkakunnalla olevia yrityksen eri työpaikkoja.

Mikäli yrityksessä on valittu eri paikkakunnilla sijaitsevia toimipaikkoja varten useampia luottamusmiehiä, voivat luottamusmiehet valita keskuudestaan pääluottamusmiehen edellyttäen, että edellä mainitusta järjestelystä on sovittu työnantajan kanssa. Pääluottamusmies käy neuvotteluja työnantajan kanssa, kun asia koskee laajemmin eri paikkakunnilla sijaitsevia yrityksen toimipaikkoja.

3 §

LUOTTAMUSMIESVAALIN JÄRJESTÄMINEN

Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Jos vaali suoritetaan työpaikalla, on työpaikan kaikille toimihenkilöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työnteoa. Vaaliajoista ja vaalipaikasta on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

4 §

VAALIKELPOISUUS

Luottamusmieheksi voidaan valita toimihenkilö, joka vähintään vuoden ajan on ollut toimihenkilönä asianomaisen työnantajan palveluksessa ja on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

5 §

ILMOITUKSET

Toimihenkilöyhdistys ilmoittaa vaalin tuloksen kirjallisesti työnantajalle. Luottamusmiehelle valitusta varamiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

6 §

LUOTTAMUSMIEHEN TEHTÄVÄT

Luottamusmiehen tehtävänä on

- edustaa työpaikalla toimihenkilöjärjestöä em. työehtosopimuksen ja osapuolten välisten muiden sopimusten soveltamisessa sekä yleensä työnantajan ja toimihenkilöiden välisissä kysymyksissä
- valvoa toimihenkilöiden osalta edellä mainittujen sopimusten noudattamista
- johtaa toimihenkilöiden puolesta em. työehtosopimuksen mukaisia paikallisia neuvotteluja
- välittää tietoja toisaalta työnantajan ja toisaalta edustamansa yhdistyksen tai toimihenkilöiden välillä.

7 §

LUOTTAMUSMIEHEN TYÖSUHDE

Luottamusmies on työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamusmiestehtäviä oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu vapautusta työnteosta. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja ja työaikoja, esimiesten määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

8 §

LUOTTAMUSMIEHEN SIIRTÄMINEN

Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen takia saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan.

9 §

LUOTTAMUSMIEHEN IRTISANOMISSUOJA

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa luottamusmieheen, ellei luottamusmiehen työ pääty kokonaan, eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 § 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamusmiehen työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan 3 kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa luottamusmieheksi valituksi tulleen osalta yhdistyksen todettua vaalituloksen.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön 6 kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu.

10 §

LUOTTAMUSMIES JA LIIKKEEN LUOVUTUS

Luottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava

liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä on oikeus 9 §:ssä sovittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

11 §

VAPAUTUKSEN ANTAMINEN

Luottamusmiestehtävien hoitamista varten tulee asianomaisen esimiehen antaa luottamusmiehelle tilapäistä vapautusta työn kannalta sopivana aikana. Luottamusmiehelle annetaan lisäksi tilapäistä vapautusta työstään osallistumisista varten paikalliseen neuvotteluun työnantajan kanssa tai työsuojelutarkastajan työpaikalla suorittamaan tarkastukseen.

12 §

PALKANMAKSU VAPAUTUKSEN AIKANA

Milloin luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja luottamusmiestehtäviä työaikana, ei tällaisen vapautuksen takia vähennetä kuukausipalkkaa.

Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien hoitamista varten joutuu työnantajan määräyksestä matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta työehtosopimuksen 22 §:n mukaan. Mikäli tällainen matkustaminen tapahtuu työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikana, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka, kuitenkin enintään 8 tunnilta. Korvausta maksetaan vain siltä osin kuin työaika ja matka-aika yhteensä ylittävät työvuoroluettelon mukaisen säännöllisen työajan tuntimäärän. Matka-aikaan luetaan täyttyneet tädyt puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työaikaan.

13 §

VAPAA-AJAN MENETYKSEN KORVAAMINEN

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle, jonka edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään viisi, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus ilmenee työehtosopimuksen 30 §:stä.

Korvausta ei makseta siltä ajalta, jolloin luottamusmies vuosiloman, sairauden tai muun niihin verrattavan esteen vuoksi ei hoida luottamusmiestehtäviään. Milloin varaluottamusmies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus ko. kuukauden ajalta jakamattomana varaluottamusmiehelle.

Jos luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on alle viisi ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitetaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

14 § LUOTTAMUSMIEHEN TOIMITILAT

Ellei luottamusmiehellä muutoin ole tarkoituksenmukaista säilytystilaa käytössään, työnantaja järjestää luottamusmiehelle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamusmiestehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.

Milloin työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, työnantaja osoittaa tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

15 § LUOTTAMUSMIESTEN KOULUTUS

Luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle varataan koulutussopimuksen mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen osapuolten välisen koulutussopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään luottamusmiehen pätevyyttä luottamusmiestehtävien hoitamisessa.

16 § HENKILÖ-, TILASTO- JA TYÖVOIMATIEDOT

1. Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee yleensä huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä

välittömästi tai välillisistä koskevista asioista.

2. Erimielisyystapaukset

Milloin syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot työpaikan kaikista palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvista työehtosopimuksen tarkoittamista toimihenkilöistä:

- 1 toimihenkilön suku- ja etunimet
- 2 palvelukseenuloika uusista toimihenkilöistä
- 3 organisatorinen osasto
- 4 nimike
- 5 vaativuustaso
- 6 kokemusvuositiedot

Edellä kohdissa 1, 3, 4 ja 5 mainitut tiedot annetaan kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua hyväksytyksi ja sen mahdollisesti aiheuttamien vaativuustasomuutosten tultua työpaikassa toteutetuiksi tänä ajankohtana olevista kaikista em. toimihenkilöistä.

Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa 1-5 mainitut tiedot välittömästi työsuhteen alettua. Koeajaksi otetun toimihenkilön osalta annetaan hänen nimekseen ja vaativuustasoaan koskevat tiedot kuitenkin vasta koeajan päätyttyä.

Työnantajan on pyydettyäessä esitettävä kirjallisesti luottamusmiehelle, mihin tehtävänimikkeeseen ja vaativuustasoon toimihenkilö on sijoitettu.

4. Tilastotiedot

Työpaikan kaikista palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvista työehtosopimuksen tarkoittamista toimihenkilöistä annetaan luottamusmiehelle kirjallisesti palkkatilastotiedot kerran vuodessa samalta ajankohdalta, miltä sopijapuolten väliseen tilastoyhteistyösopimukseen perustuvan toimihenkilötilaston perustiedot kerätään. Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle vaativuustasoittain säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio sekä kuukausipalkka (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisistä ja sunnuntaityökorotusta). Samalla ilmoitetaan myös vastaavien toimihenkilöiden lukumäärät.

Tässä kohdassa tarkoitetut tilasto- ja lukumäärätiedot annetaan luottamusmiehelle välittömästi sen jälkeen, kun alan toimihenkilötilasto on valmistunut.

Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä. Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin yleensä toimihenkilötilastossa.

Pöytäkirjamerkintä:

Vertailukelpoisuutta teollisuutta koskeviin ansioihin heikentävänä tekijänä on otettava huomioon toimihenkilöiden työpaikkakohtaisten lukumäärien pienuus eri vaativuustasoissa.

5. Työvoimatiedot

Työvoiman kehitystä koskevana tietoina annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa täysin työkykyisten työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärät. Työvoiman kehitystä koskevat tiedot annetaan kunkin vuosineljänneksen sellaiselta ajankohdalta tai ajanjaksolta, jonka voidaan katsoa kuvaavan vuosineljänneksen normaalia työvoimatilannetta.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin ja työehtosopimuksen tarkoittamia toimihenkilöitä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin ja niissä käytettäviin vuorotyöliisien määräytymis- ja laskentasääntöihin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä mainittujen toimihenkilöiden osalta hätä-

ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työlainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

7. Tiedot yrityksen työsuhteista

Yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (334/2007) soveltamisalaan kuuluvan työnantajan on annettava neljännesvuosittain luottamusmiehelle hänen pyynnöstään selvitys yrityksen määräaikaisissa ja osa-aikaisissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määrästä.

8. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

Pöytäkirjamerkintä:

Luottamusmiehelle annettujen tietojen luottamuksellisuuteen kuuluu, ettei niitä tule saattaa yrityksen muiden luottamusmiesten eikä muiden yritysten tietoon eikä muullakaan tavalla levittää.

17 §

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa allekirjoituspäivästä alkaen liittojen välisen työehtosopimuksen voimassaolon mukaisesti.

Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 2017

AUTOLIIKENTEEN
TYÖNANTAJALIITTO RY

ERITYISALOJEN
TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Mari Vasarainen

Juri Aaltonen

Karo-Petteri Kuusisto



Autoliikenteen Työnantajaliitto ry

Nuijamiestentie 7, 00400 Helsinki

09 4789 9480 (vaihde)

etunimi.sukunimi@alt.fi

www.alt.fi

Toimitusjohtaja Mari Vasarainen, p. 09 4789 9370

Johtava asiantuntija Petri Verronen, p. 09 4789 9372

Asiantuntija Markus Alopaeus, p. 09 4789 9367

Asiantuntija Aapo Heikurainen, p. 09 4789 9366

Asiantuntija Sanna Penttilä, p. 09 4789 9381



Toimihenkilöliitto Erto ry

Ratavartijankatu 2 A, 00520 Helsinki

09 613 231 (vaihde)

etunimi.sukunimi@erto.fi

www.erto.fi

Lakimies Juha-Matti Moilanen, p. 09 6132 3101

Asiantuntija Karo-Petteri Kuusisto, p. 09 6132 3269



**Logistiikan
toimihenkilöt ry**

Logistiikan toimihenkilöt ry

Ratavartijankatu 2 A, 00520 Helsinki

www.logistiikantoiimihenkilot.fi

Puheenjohtaja Marko Nurmi, marko.nurmi@erto.fi