



**Henkilöstö-
palvelualan
työehtosopimus
1.2.2018 – 31.1.2021**

I YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1§ Sopimuksen soveltamisala	5
2§ Määritelmät	5
3§ Liittojen väliset muut sopimukset	6
4§ Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus	6
II TYÖSUHDE	7
5§ Työsopimus	7
6§ Koeaika	7
7§ Määräaikaisen työsuhteen päättymisen	7
8§ Työsuhteen irtisanominen	8
9§ Irtisanomisajat	8
10§ Työsuhteen purkaminen	9
11§ Vahingonkorvausvelvollisuus	9
III TYÖAIKA	9
12§ Säännöllinen työaika	9
13§ Keskimääräinen säännöllinen työaika	10
14§ Liukuva työaika	10
15§ Jaksotyö	11
16§ Työviikko ja lepotauot	11
17§ Viikoittainen vapaa-aika	11
18§ Lisätyö	12
19§ Ylityö	12
20§ Ilta- ja yötyölisät	13
21§ Sunnuntaityö	14
22§ Vapaapäivät	14
23§ Arkipyhät	14
24§ Itsenäisyyspäivä	15
25§ Työaikapankki	15
26§ Varallaolo	16
IV PALKKAUS	17
27§ Palkkamääräykset	17
28§ Palkan osittaminen	17

V POISSAOLOT	18
29§ Sairausajan palkka	18
30§ Lääkärintarkastukset	19
31§ Palkaton poissaolo	20
32§ Tilapäinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen sairauden vuoksi	20
33§ Muut tilapäiset poissaolot	21
34§ Perhevapaat	22
VI VUOSILOMA	22
35§ Vuosiloma	22
36§ Lomaltapaluuraha	23
VII MATKUSTAMINEN	24
37§ Matkustaminen	24
VIII ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	24
38§ Ryhmähenkivakuutus	24
39§ Luottamusmiehen	24
40§ Paikallinen sopiminen	25
41§ Koulutussuositus	25
42§ Kokoon tumisoikeus	25
43§ Jäsenmaksujen perintä	26
44§ Neuvottelujärjestys ja työrauha	26
45§ Selviytymislauseke	26
46§ Sopimuksen voimassaolo	27
LIITTEET	28
Liite 1: VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2018 JA 1.4.2019	28
Liite 2: ESIMERKKEJÄ	29
Esimerkki 2. Arkipyhä	30

Liite 3: KOULUTUSSOPIMUS	32
1§ Koulutustyöryhmä	32
2§ Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus	32
3§ Yhteinen koulutus	32
4§ Ammattiyhdistyskoulutus	33
5§ Sosiaaliset edut	34
6§ Voimassaoloaika	34
Liite 4: LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	35
Johdanto	35
1§ Sopimuksen soveltamisala ja sitovuus	35
2§ Luottamusmies	35
3§ Luottamusmiehen valitseminen	37
4§ Luottamusmiehen työsuhde	37
5§ Luottamusmiehen tehtävät	38
6§ Luottamusmiehen oikeus saada tietoja	39
7§ Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä	40
8§ Ansionmenetyksen korvaaminen	40
9§ Työskentelypuitteet	41
10§ Luottamusmiesten koulutus	41
11§ Neuvottelujärjestys	41
12§ Sopimuksen voimassaolo	42
Liite 5: ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA HENKILÖSTÖPALVELUALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA	43
1§ TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN	43
2§ SOPIMUSKAUSI	43
3§ PALKANTARKISTUKSET JA VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2018	43
4§ PALKANTARKISTUKSET JA VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2019	44
5§ PALKANTARKISTUKSET JA VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2020	45
6§ HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN PALKKIOT 1.4.2018 JA 1.4.2019	45
7§ TEKSTIMUUTOKSET	46
8§ MUUT TEKSTIMUUTOKSET	47
LIITE 1	49

Henkilöstöpalveluyritysten Liitto ry:n (HPL) ja Toimihenkilöliitto ERTO ry:n (ERTO) välinen HENKILÖSTÖPALVELUALAN TYÖEHTOSOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1§ Sopimuksen soveltamisala

1. Tässä työehtosopimuksessa määrätään vuokratuimihenkilöiden työehdoista silloin, kun he työskentelevät toimisto-, taloushallinto- ja ICT-alan tehtävissä. Lisäksi tässä työehtosopimuksessa määrätään henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden työehdoista.

Työnantaja ja vuokratuimihenkilö voivat kirjallisella työ sopimuksella sopia, että työsuhteessa tämän työehtosopimuksen sijasta sovelletaan käyttäjäyrityksessä lain perusteella noudatettavaa toimihenkilöiden työehtosopimusta edellyttäen, että tämä työehtosopimus on samalla myös kyseisellä alalla yleissitova. Tämä noudatettava työehtosopimus tulee kirjata työ sopimukseen.

2. Tätä sopimusta ei sovelleta yrityksen johtotehtävissä tai sellaisessa asemassa oleviin, jotka edustavat työnantajaa tämän sopimuksen piirissä olevien henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden työ- ja palkkaehtoja määrittäessä.
3. Tätä sopimusta ei sovelleta alihankintaan. Alihankinnalla tarkoitetaan tilannetta, jossa yritys ostaa sen palveluihin tai tuotantoon liittyviä palveluja toiselta yritykseltä. Työnjohtooikeus on tällöin alihankintaa suorittavalla yrityksellä.
4. Tätä työehtosopimusta sovelletaan vuokratuimihenkilön työsuhteeseen vain silloin, kun työsuhde on voimassa. Työsuhteen voimassaolo riippuu puolestaan henkilöstöpalveluyrityksen ja vuokratuimihenkilön välisestä työ sopimuksesta ja voimassa olevasta lainsäädännöstä.

2§ Määritelmät

1. Henkilöstövuokrauksella tarkoitetaan toimintaa, jossa henkilöstöpalveluyritys siirtää vuokratuimihenkilöitä käyttäjäyrityksen käyttöön vuokraa vastaan. Henkilöstöpalveluyritys on vuokratuimihenkilön työnantaja. Työnjohto- ja valvontaoikeus osaltaan sekä ne työnantajalle säädetyt velvollisuudet, jotka liittyvät välittömästi työn tekemiseen ja järjestelyihin, siirtyvät käyttäjäyritykselle.
2. Henkilöstöpalveluyrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka tarjoaa erilaisia henkilöstöpalveluita kuten henkilöstövuokrausta, rekrytointia, henkilöarviointeja, suorahakua, soveltuvuuden arviointeja, testausta, henkilöstövalmennusta tai uudelleensijoittamispalveluita.

3. Käyttäjyryityksellä tarkoitetaan yritystä tai yhteisöä, joka vuokraa henkilöstöpalveluyritykseltä toimihenkilöitä.
4. Toimihenkilö -sanalla tarkoitetaan sekä vuokratoimihenkilöitä että henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskenteleviä toimihenkilöitä, ellei asiayhteydestä muuta käy ilmi.

3§ Liittojen väliset muut sopimukset

1. Tämän sopimuksen osana noudatetaan seuraavaa keskusjärjestösopimusta:
 - Päihdeongelmaisten hoitoonohjausjärjestelmä (PT-STTK12.2.1976)

Elinkeinoelämän keskusliitto EK:n suorittamasta keskusjärjestösopimusten irtisanomisesta huolimatta tämän sopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia, lukuun ottamatta niitä määräyksiä, joissa viitataan keskusjärjestöjen välisiin velvollisuuksiin:

- Yhteistoimintasopimus (PT-STTK1.6.2001)
 - Pöytäkirja hyvityssakkojen määrästä (työehtosopimusta rikottaessa) (PT-STTK28.1.2000)
2. Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia HPL:n ja ERTO:n välisiä kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:
 - Luottamusmiessopimus
 - Koulutussopimus

4§ Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä. Vuokratyösuhteessa työnjohtooikeutta on delegoitu myös käyttäjyryitykselle työn tekemisen ja työajan suhteen.
2. Työnantajalla on oikeus ottaa ja erottaa toimihenkilöitä.
3. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

II TYÖSUHDE

5§ Työsopimus

1. HPL ja ERTO suosittelevat, että työsuhteet tehtäisiin kirjallisina. Tämä voidaan toteuttaa joko perinteisinä kirjallisina työsuhteina tai sopimalla työhönoton yhteydessä, ennen yksittäisen työsuhteen syntymistä, työsuhteen yleiset ehdot sisältävästä sopimuksesta ja erikseen tätä täydentävistä yksittäisistä lähinnä toimeksiantokohtaisista sopimuksista.
2. HPL ja ERTO suosittelevat lisäksi, että varsinkin pidempiin, yli kuuden kuukauden pituisiin määräaikaisiin työsuhteisiin sisällytetään sopimuskohta molemmin puolisesta irtisanomismahdollisuudesta. Irtisanomisajat määräytyvät tämän sopimuksen 9§:n mukaan, ellei pidemmästä irtisanomisajasta ole sovittu.
3. Määräaikainen työsuhte voidaan tehdä työsuhtesopimuksissa mainituin perustein. Jos määräaikaisia työsuhteita on ilman pätevää syytä toistuvasti solmittu peräkkäin, sopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana työsuhteena.
4. Työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle työsuhteesta noudatettavan työehtosopimuksen sekä työpaikan luottamusmiehen yhteystiedot.

6§ Koeaika

1. Koeajasta on sovittava. Koeaika määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsuhtesopimuksen mukaisesti.
2. Koeaikana kumpikin työsuhteen osapuoli voi purkaa työsuhtesopimuksen irtisanomisaikaa noudattamatta. Purkamisen koeaikana ei saa kuitenkaan tapahtua työsuhtesopimuksella tarkoitetuilla epäasiallisilla perusteilla. Jos työsuhte puretaan koeajan perusteella, työsuhte lakkaa sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin.
3. Koeaika lasketaan määräaikaisissa, erillisissä työsuhteissa siten, että koeaika ei yhteensä voi ylittää edellä mainittua työsuhtesopimuksella määrättyä koeaikaa toimihenkilön työsuhtesopimuksen tarkoittamissa tehtävissä.

7§ Määräaikaisen työsuhteen päättymisen

1. Määräaikaisessa työsuhteessa toimihenkilön työ päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä. Työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava toimihenkilölle hyvissä ajoin. Mikäli määräaikaisen työsuhteen päättymisaikakohta ei työsuhtesopimuksesta tehtäessä ole tiedossa, työnantaja pyrkii ilmoittamaan siitä toimihenkilölle hyvissä ajoin vähintään kaksi viikkoa ennen työsuhteen päättymistä.

8§ Työsuhteen irtisanominen

1. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde sekä sellainen määräaikainen työsuhde, jossa on sovittu irtisanomismahdollisuudesta, voidaan irtisanoa molemmin puolin irtisanomisaikaa noudattaen. Työnantajan irtisanoessa toimihenkilön työ sopimuksen on siihen oltava työ sopimuslain mukainen peruste.
2. Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työ sopimusta raskaudesta, äitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaasta johtuvasta syystä.

9§ Irtisanomisajat

1. Työnantajan irtisanoessa toimihenkilön työ sopimuksen noudatetaan seuraavaa irtisanomisaikaa, mikäli pidemmästä irtisanomisajasta ei ole sovittu:

<i>Työsuhteen kesto</i>	<i>Irtisanomisaika</i>	
enintään 1 vuosi	14	vrk
yli 1 enintään 4 vuotta	1	kk
yli 4 – enintään 8 vuotta	2	kk
yli 8 – enintään 12 vuotta	4	kk
yli 12 vuotta	6	kk

2. Toimihenkilön irtisanoessa työ sopimuksen noudatetaan seuraavaa irtisanomisaikaa, mikäli pidemmästä irtisanomisajasta ei ole sovittu:

<i>Työsuhteen kesto</i>	<i>Irtisanomisaika</i>	
enintään 5 vuotta	14	vrk
yli 5 vuotta	1	kk

3. Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.
4. Jos toimihenkilö ei noudata irtisanomisaikaa, lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa hän lain mukaan on oikeutettu purkamaan työ sopimuksen, hän on velvollinen korvaamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Tämä korvaus voidaan pidättää toimihenkilön palkasta työ sopimuslaissa (TSL 2:17 §) säädettyillä edellytyksillä.

10§ Työsuhteen purkaminen

1. Työ sopimuksen kumpikin osapuoli voi purkaa sekä määräaikaisen että toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen työ sopimuslaissa säädettyin edellytyksin. Tällöin työsuhde päättyy välittömästi. Työ sopimuksen purkamisesta koeaikana on määrätty tämän sopimuksen 6 §:ssä.

11§ Vahingonkorvausvelvollisuus

1. Päättyessään määräaikaisen työ sopimuksen ennen sovitun työkauden päättymistä, lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa toimihenkilöllä on lain perusteella oikeus purkaa tai irtisanoa työ sopimus tai irtisanoa työ sopimus työ sopimukseen sisällytetyn irtisanomisehdon perusteella, toimihenkilö korvaa työnantajalle aiheuttamansa vahingon. Vahingonkorvaus voidaan pidättää toimihenkilön palkasta työ sopimuslaissa (TSL 2:17 §) säädettyin edellytyksin.
2. Työnantajan päätettyä toimihenkilön määräaikaisen työsuhteen ennen sovitun työkauden päättymistä lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa työnantajalla on lain perusteella oikeus purkaa tai irtisanoa työ sopimus tai irtisanoa työ sopimus työ sopimukseen sisällytetyn irtisanomisehdon perusteella, työnantajan vahingonkorvausvelvollisuus määräytyy työ sopimuslain mukaan.

III TYÖAIKA

12§ Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7h 36 min (7,6 h) päivässä ja 38 tuntia viikossa.

Vuonna 2017 voimaan tullut työajan pidennys ja sen toteuttaminen

2. Henkilöstöpalveluyritysten omassa toimistossa työskentelevät toimihenkilöt

Henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden työaika pidennetään vuositasona 24 tuntia. Työajan pidentäminen voidaan toteuttaa lisäämällä päivittäistä työaika 6 minuutilla tai viikoittaista työaika 30 minuutilla. Työajan pidennys voidaan vaihtoehtoisesti sisällyttää myös liukuvan työajan järjestelmään.

Toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia työajan pidentämisen toteuttamistavasta ja ajankohdasta myös keskenään.

Osa-aikaisella toimihenkilöllä työajan pidennys toteutetaan suhteessa kokoaikaisen työaikaan.

Paikallisesti sopimalla tämän työehtosopimuksen 40 §:ssä tarkoitettulla tavalla työajan pidennys voidaan toteuttaa myös muulla tavoin.

Toteuttamistapoja voivat olla esimerkiksi vuorokautisen tai viikoittaisen työajan pidennys. Työajan pidennyksen voi toteuttaa myös muuttamalla lauantaipäiviä tai arkipyhiä työpäiviksi.

3. Käyttäjyrytyksessä työskentelevät vuokratoimihenkilöt

Vuokratoimihenkilöillä työajan pidentäminen toteutetaan käyttäjyrytyksessä toteutetulla tavalla ottaen huomioon työajan pidentämisen johdosta tehdyt muut muutokset esim. yli-, sunnuntai- tai arkipyhämääräyksiin.

13 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnantaja voi järjestää työajan keskimääräisenä.

Tasoittumisjaksona voidaan käyttää enintään 52 viikkoa, jonka aikana viikkotyöajan tulee tasoittua keskimäärin enintään 38 tuntiin. Työajan tulee lyhentyä tähän määrään noudattamalla käyttäjyrytyksen työaikajärjestelmää tai sopimalla erikseen asiasta työnantajan ja toimihenkilön välillä. Toimihenkilön säännöllinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa.

Jos yrityksen kausivaihteluista tai vastaavista yrityksen toiminnallisista syistä on perusteltua, työnantaja voi järjestää työajan keskimääräiseksi siten että, säännöllinen työaika ei minään vuorokautena saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa tai 48 tuntia viikossa Tällöin tasoittumisjakson enimmäispituus on 26 viikkoa. Työehtosopimuksen 40 §:n mukaan paikallisesti sopien säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että työaika ei minään vuorokautena saa ylittää 12 tuntia vuorokaudessa tai 55 tuntia viikossa.

2. Käytettäessä keskimääräistä työaika tai jaksotyötä työnantajan on laadittava ennakolta työajan tasaamisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu keskimäärään. Toimihenkilö voidaan sijoittaa myös käyttäjyrytyksen työaikajärjestelmään. Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo työaikalain 35 §:n mukaisesti.

3. Työajan järjestäminen sopimalla

Säännöllistä vuorokautista työaika voidaan, jos siitä etukäteen sovitaan, tilapäisesti pidentää enintään tunnilla. Tällöin työajan tulee tasoittua kolmen viikon aikana enintään 38 tuntiin viikossa. Pidennyksestä on sovittava viimeistään pidennettyä työpäivää edeltävänä työpäivänä.

14 § Liukuva työaika

1. Jos yrityksessä on käytössä liukuvan työajan järjestelmä, voidaan työehtosopimuksen 40 §:n mukaan paikallisesti sopia liukuman enimmäisrajoista ja enimmäiskertymän suuruudesta. Tällöin

voidaan pidentää tai lyhentää vuorokautista työaika enintään neljä tuntia. Paikallisesti sopimalla enimmäiskertymä saa olla enintään +/-80 tuntia.

15 § Jaksotyö

1. Työnantaja voi järjestää työajan työaikalain mukaisena jaksotyönä. Tasoittumisjakson pituus määräytyy tällöin käyttäjyrytyksessä noudatettavan käytännön mukaan, ellei toisin sovi. Katso työajan tasaamisjärjestelmä ja työvuoroluettelo 13 §:n 2. kohta.

16 § Työviikko ja lepotauot

1. Työviikko järjestetään pääsääntöisesti 5-päiväiseksi, ellei paikallisista olosuhteista tai yrityksen toiminnallisista syistä muuta johdu. Työviikko alkaa maanantaina.
2. Päivittäinen työaika järjestetään yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.
3. Ruokailutauko voidaan antaa käyttäjyrytyksen noudattaman käytännön mukaisesti tai sopimalla ½ - 1 tunnin pituisesta tauosta työnantajan ja toimihenkilön välillä. Ruokailutaukoa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta ruokailutauon aikana.
4. Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, hänelle varataan mahdollisuus ruokailutaukoon tai ruokailuun työn lomassa.
5. Toimihenkilö saa ruokailutauon lisäksi pitää lyhyen kahvitauon kerran päivässä työnjohdon määräämänä ajankohtana.

17 § Viikoittainen vapaa-aika

1. Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeyttömän vapaa-ajan.
2. Tämä vapaa-aika on sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Vapaa-aika voidaan antaa muunakin viikonpäivänä, jos
 - o se käyttäjyrytyksen työaikajärjestelmän mukaan on tarpeellista tai
 - o työtä tehdään sen laadun vuoksi kaikkina viikon päivinä tai
 - o toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön työn säännöllisen kulun turvaamiseksi tai
 - o siitä sovitaan työaikalain mukaisesti.
3. Jos toimihenkilö on ollut sairauden tai tapaturman vuoksi pois työstä, tällaista poissaoloa ei katsota viikoittaiseksi vapaa-ajaksi.

Viikoittaisen vapaa-ajan korvaaminen

4. Toimihenkilön joutuessa työskentelemään tilapäisesti viikoittaisena vapaa-aikanaan vapaa-ajan menetys korvataan ensisijaisesti lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa vastaavasti viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana.
5. Edellä tarkoitettu työ mahdollisine yli- ja sunnuntaityökorvauksineen ja saamatta jäänyt vapaa-aika voidaan myös korvata kokonaisuudessaan rahana, jos siitä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä. Viikoittaisen vapaa-ajan menetys korvataan 100 %:lla korotetulla peruspalkalla.
6. Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikoittaisena vapaa-aikana tehtävästä työstä.

Katso esimerkki 1. liitteestä 2.

18 § Lisätyö

1. Lisätyötä on sovittu työajan lisäksi tehty työ enintään 8 tuntiin saakka päivässä ja 40 tuntiin saakka viikossa.
2. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka 7 h 36 min (7,6 tuntiin) saakka päivässä ja 38 tuntiin saakka viikossa. Tämän jälkeen tehdyt lisätyötunnit (24 minuuttia eli 0,4 tuntia päivässä tai 2 tuntia viikossa) korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla.
3. Kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden lisätyöstä maksettavan tuntipalkan määrä lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158, kun työaika on keskimäärin 38 tuntia viikossa. Jos työaika on tätä lyhyempi, lasketaan jakaja 38 tunnin ja noudatetun työajan suhteessa.
4. Lisätyöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Tällöin se on korotettava niillä prosentteilla, joilla se olisi korotettu, jos se olisi korvattu rahana.
5. Lisätyön teettäminen työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä edellyttää toimihenkilön suostumusta.

19 § Ylityö

1. Ylityötä on työ, jota tehdään vuorokaudessa yli 8 tunnin ja viikossa yli 40 tunnin.
2. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

3. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
4. Sunnuntaina tehdystä ylityöstä maksetaan kuitenkin sunnuntaityökorotuksen lisäksi kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Katso esimerkki 1. liitteestä 2.

5. Ylityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Tällöin se on korotettava niillä prosentteilla, joilla se olisi korotettu, jos se olisi korvattu rahana.
6. Jos toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaan vastaavaa tuntimäärää (38 tuntia) sairauden, tapaturman, työnantajan määräämän matkan, loma-ajan, työnantajan järjestämän tai liittojen välisen koulutussopimuksen tarkoittaman koulutuksen vuoksi ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, vapaapäivänä tehty työ korvataan siten kuin viikkoylityöstä on sovittu.
7. Jos toimihenkilö työskentelee vuorokauden vaihteen yli, työ katsotaan lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaan laskettaessa.
8. Kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden ylityöstä maksettava tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 160, kun työaika on keskimäärin 38 tuntia viikossa. Jos työaika on tätä lyhyempi, lasketaan jakaja 38 tunnin ja noudatetun työajan suhteessa.

20 § Ilta- ja yötyölisät

1. Iltatyöksi katsotaan työ, jota tehdään klo 18–23 välisenä aikana. Iltatyöstä maksetaan 15 %:n suuruista iltatyölisää.
2. Yötyöksi katsotaan työ, jota tehdään klo 23–06 välisenä aikana. Yötyöstä maksetaan 30 %:n suuruista yötyölisää.
3. Ilta- ja yötyölisät eivät korotu maksettaessa yli- ja sunnuntaityökorvausta.
4. Työnantajan ja toimihenkilön välillä voidaan sopia, että ilta- ja yötyölisät määräytyvät käyttäjäyrityksen käytännön mukaisesti. Nämä lisät voidaan sisällyttää kuukausi- tai tuntipalkkaan, jos siitä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

21§ Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
2. Sunnuntaina tehtävän ylityön korvaaminen, ks. 19 §:n 4. kohta.

22§ Vapaapäivät

1. Joului- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä, ellei yrityksen toiminnasta muuta johdu.
2. Toimihenkilölle, joka työskentelee joului- tai juhannusaattona, maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.
3. Vappuaattona ja uudenvuodenaattona kello 16.30 jälkeen tehdystä työstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka. Samanaikaisesti ei kuitenkaan makseta ilta- eikä yötyölisää. Jos kyse on samalla lisä- tai ylityöstä, toimihenkilö on oikeutettu lisä- tai ylityökorvaukseen.

23§ Arkipyhät

1. Työaika lyhentävät maanantaista perjantaille ja työpäivälle sijoittuvat:
 - o loppiainen
 - o pitkäperjantai
 - o pääsiäismaanantai
 - o vapunpäivä
 - o helatorstai
 - o juhannusaatto
 - o jouluaatto
 - o joulupäivä
 - o tapaninpäivä
 - o uudenvuodenpäivä
2. Toimihenkilö on oikeutettu työajan lyhennykseen tai arkipyhäkorvaukseen edellyttäen, että hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään 2 kuukautta ennen arkipyhää.
3. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön säännöllistä työaika lyhennetään arkipyhäviikolla sanotun päivän työaika vastaavalla määrällä.
4. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan arkipyhäkorvauksena yksinkertainen tuntipalkka sanotun päivän lyhentynyt työaika vastaavalta ajalta. Toimihenkilön on täytynyt olla töissä joko arkipyhää edeltävänä tai seuraavana työpäivänä.

5. Jos työajan lyhennystä ei ole mahdollista antaa arkipyhäviikolla tai muutoin toimihenkilön kanssa sovittuna ajankohtana, lyhennyksen saamatta jääminen on korvattava toimihenkilölle maksamalla hänelle yksinkertainen tuntipalkka arkipyhäpäivän säännöllistä työaika vastaavilta tunneilta. Laskennallisia työajan lyhennystä tai arkipyhäkorvausta vastaavia työtunteja ei oteta huomioon laskettaessa viikkotunteja lisä- ja ylityökorvauksien määrittämistä varten.
6. Jos toimihenkilö on työskennellyt arkipyhänä, arkipyhältä maksetaan sunnuntaityökorvaus. Joului- ja juhannusaatolta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.

Katso esimerkki 2. liitteestä 2.

7. Jos vuonna 2017 voimaan tullut työajan pidennys on sovittu toteutettavaksi arkipyhänä, arkipyhästä ei makseta sunnuntaillisää. Koska kysymys on työajan pidentämisestä vuositasolla, työskentely ei oikeuta lisä- tai ylityökorvauksiin. Näissä tilanteissa ei myöskään makseta 22 §:n 5. kohdan mukaista korvausta arkipyhälyhennyksen saamatta jäämisestä.

24§ Itsenäisyyspäivä

1. Toimihenkilö on oikeutettu työajan lyhennykseen tai arkipyhäkorvaukseen myös itsenäisyyspäivältä. Kuitenkaan 2 kuukauden työsuhteen kestoedellytystä ei sovelleta.
2. Tuntipalkkaisille toimihenkilöille itsenäisyyspäivältä maksetaan arkipyhäkorvaus, jos toimihenkilö on ollut työssä yhdenjaksoisesti vähintään kuusi työpäivää lähinnä ennen itsenäisyyspäivää.

25§ Työaikapankki

Työaikapankista sopimisen lähtökohta ja tarkoitus

1. Työnantajan ja toimihenkilön välillä on mahdollista sopia työaikapankkijärjestelmästä alla olevien kohtien mukaisesti toimihenkilöiden työssä jaksamisen edistämiseksi. Työaikapankista sopimiseen ja vuosittain tehtäviin muutoksiin vaikuttavat työnantajan sekä käyttäjäyritysten työvoimaresurssit, työvoimatilanne ja kuhunkin työyhteisöön liittyvät erityistarpeet.

Työaikapankin kertymä

2. Työaikapankkiin voidaan siirtää työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan ylittävien työtuntien perusosat sekä yli-, lisä- ja sunnuntaityökorvauksia vastaavat tunnit. Toimihenkilön on sovittava tästä menettelystä esimiehensä kanssa etukäteen samassa yhteydessä, kun sovitaan yli-, lisä- ja sunnuntaityön tekemisestä.
3. Toimihenkilöllä on oikeus kerryttää työaikapankkiin enintään 10 täyttä (7 tuntia 36 min) työpäivää

vastaava tuntimäärä. Jos toimihenkilön säännöllinen työaika on alle 7 tuntia 36 minuuttia päivässä, kertymän enimmäistuntimäärä suhteutetaan hänen työaikaansa.

Työaikapankin kertymän pitäminen vapaana

4. Toimihenkilö tekee työnantajalle esityksen kertymän vapaana pitämisen ajankohdasta viimeistään kolmea kuukautta ennen kyseisen vapaan pitämisaikojen alkua. Työnantajan on ilmoitettava viimeistään kuukautta ennen kyseisen vapaan esitettyä alkamista, hyväksyykö esityksen. Jos työnantaja ei hyväksy esitystä, työnantajan on tehtävä esitys vapaan pitämisaikojen ajankohdasta, jonka pohjalta vapaan ajankohdasta sovitaan.
5. Työnantajalla ei ole oikeutta muuttaa sovitun vapaan pitämisaikojen ajankohdasta, ellei yrityksen toimintaan ja toimihenkilön työtehtäviin liittyen vapaan pitämättä jättämiselle kyseisenä ajankohdana ole erittäin painavia syitä. Tällöin työnantajan on ilmoitettava, milloin vapaa voidaan pitää.

Työaikapankin kertymien maksaminen rahana

6. Jos kertynyttä vapaata ei voida pitää kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vapaata kerrytettiin pankkiin, vapaa maksetaan toimihenkilölle rahana. Toimihenkilöllä on myös oikeus milloin tahansa työsuhteen aikana pyytää työaikapankkiin kertynyttä vapaata, osittain tai kokonaan, maksettavaksi rahana. Työsuhteen päättyessä kertynyt vapaa maksetaan lopputilin yhteydessä, ellei toisin sovita.
7. Työaikapankkiin kertyneitä varoja maksetaan työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä. Edellä 6. kohdassa tarkoitettu toimihenkilön vaatimus tulee esittää seitsemän (7) pankkipäivää ennen ko. palkanmaksupäivää, ellei muuta ole sovittu.
8. Vapaa maksetaan toimihenkilölle viimeisimmän perustuntipalkan mukaisesti. Kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.
9. Työaikapankissa olevilla tai sieltä maksetuilla vapailta ei ole mitään vaikutusta toimihenkilön työsuhteen pituuteen ja/tai sen perusteella määräytyviin työsuhte-etuuksiin.

26 § Varallaolo

1. Jos toimihenkilö sopimuksensa mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla työnantajan osoittamassa paikassa valmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, hänelle maksetaan siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta, puolet tuntiansion mukaisesta palkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Varallaoloon käytettyä aikaa ei lueta työaikaan.

Jos toimihenkilö on valmiudessa yllä mainitulla tavalla, mutta ei ole sidottu asuntoonsa tai muuhun työnantajan osoittamaan paikkaan, toimihenkilölle maksetaan korvausta, josta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä. Varallaoloon käytettyä aikaa ei lueta työaikaan.

2. Varallaolo pyritään järjestämään siten, ettei varallaoloajaksi sovi toimihenkilön kannalta haitallisen lyhyitä ajanjaksoja, vaan että varallaolo olisi yhdenjaksoinen.

IV PALKKAUS

27 § Palkkamääräykset

1. Toimihenkilön palkasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä ottaen huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja työssä onnistuminen sekä kyseisistä tehtävistä yleisesti maksettava palkka. Toimihenkilölle on kuitenkin maksettava vähintään tämän työehtosopimuksen liitteen I mukaista vähimmäispalkkaa.

Työsuhteen päättyessä loppupalkka voidaan maksaa työsuhteen päättymistä seuraavana kyseisen työntekijän tavanomaisena palkanmaksupäivänä.

2. Työnantajan ja toimihenkilön välillä voidaan sopia harjoitteluajasta toimihenkilön aloittaessa työskentelyn uudessa tehtävässä. Harjoittelu-aika on enintään kuusi kuukautta. Harjoitteluajalta maksettava palkka on vähintään 85 %:a kyseisen tehtävän vähimmäispalkasta. Tehtävään vaadittavaa kielitaitoa tai täyttä työkykyä vailla olevalle henkilölle taikka henkilölle, josta maksetaan palkkatukea, voidaan maksaa harjoitteluajan palkkaa enintään 12 kuukauden ajan, jos kyseisen henkilön suoritus taso työtehtävään jää olennaisesti tehtävän vaatimasta tavanomaisesta suoritus tasosta.
3. Palkka maksetaan toimihenkilön pankkitilille, jossa sen tulee olla erääntymispäivänä toimihenkilön nostettavissa. Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin pankit ovat suljettuina, palkan erääntymispäivänä pidetään lähinnä edellistä pankkipäivää.

28 § Palkan osittaminen

1. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 työajan ollessa keskimäärin 38 tuntia viikossa.
2. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158 työajan ollessa keskimäärin 38 tuntia viikossa. Työajan ollessa tätä lyhyempi jakaja lasketaan 38 tunnin ja sovitun työajan suhteessa.

V POISSAOLOT

29 § Sairausajan palkka

Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

1. Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle poissaolosta ja jos mahdollista sen kestosta.
2. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Työnantajan nimetessä lääkärin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.
3. Epidemian aikana työterveyshoitaja tai terveydenhoitaja voi tutkimuksensa perusteella antaa sairauslomatuodistuksen enintään kolmeksi päiväksi kerrallaan. Todistuksen voi uusida vain sama hoitaja.

Palkanmaksun edellytykset

4. Toimihenkilölle maksetaan sairausajan palkkaa, jos
 - toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden ja
 - toimihenkilö on sairastumisen tai tapaturman johdosta estynyt tekemästä työtä ja
 - toimihenkilö ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella tai
 - toimihenkilö on määrätty tartuntatautilain mukaiseen karanteeniin.

Palkanmaksu

5. Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkallisen jakson pituus
alle 1 kk	ei palkanmaksuvelvollisuutta
yli 1 kk, enintään 3 v.	28 kalenteripäivää
yli 3 v., enintään 5 v.	35 kalenteripäivää
yli 5 v., enintään 10 v.	42 kalenteripäivää
yli 10 v.	56 kalenteripäivää

Työnantaja maksaa täyden päiväpalkan sairausvakuutuslain tarkoittamaan karenssi aikaan sisältyviltä työpäiviltä. Tämän jälkeisiltä työpäiviltä maksetaan ainoastaan päiväpalkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahana erotus. Jälkimmäisen palkanosan suorittaminen edellyttää, että työnantajalle on selvitetty toimihenkilölle maksettavan tai jo

maksetun päivärahana määrä. Päiväpalkka lasketaan 27 §:ssä (Palkan osittaminen) määritellyin tavoin.

6. Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 7 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta maksetaan sairausajan palkka seuraavasti:
 - poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
 - palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssi ajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä.

Samana sairautena uusiutuessa yli 7 päivän kuluttua töihin palaamisesta sairausajan palkka maksetaan niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus.

7. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta lainkaan tai se maksetaan vain osittaisena, työnantajalla on oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt suorittamatta.
8. Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, jota maksetaan
 - lain perusteella
 - työnantajan kokonaan tai osittain kustantaman vakuutuksen perusteella tai
 - työnantajan kannatusmaksua saavasta sairausavustuskassasta.

Palkan tultua jo maksetuksi, työnantaja voi nostaa korvaukset itselleen tai periä ne toimihenkilöltä, kuitenkin enintään maksamansa määrän.

9. Jos toimihenkilö oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi keskeyttää vanhempain- tai hoitovapaansa, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa ajalta, jonka vanhempain- tai hoito-vapajakso olisi kestänyt.

30 § Lääkärintarkastukset

1. Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä seuraavissa tapauksissa (a-e), edellyttäen, että toimihenkilölle tehdyt tarkastukset, tutkimukset ja hoitotoimenpiteet on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä,
 - niitä ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja
 - niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle.

a) Sairauden toteaminen

Sairauden toteamiseksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä lääkärin määräämä laboratorio ja röntgentutkimus. Tämä koskee myös lääkärintutkimuksesta aiheutuvaa työkyvyttömyyttä sekä sairausoireiden vuoksi tapahtuvaa tarkkailua tai tutkimusta sairaalassa.

b) Aiemmin todettu sairaus

Toimihenkilön käydessä aiemmin todetun sairauden johdosta lääkärintarkastuksessa, silloin kun

- lääkärintarkastus on tarpeellinen sairauden olennaisesti pahennuttua
- kroonisen sairauden hoidon määrittämiseksi välttämätön erikoislääkärintarkastus
- apuvälineen (esim. silmälasien) hankkimiseksi tarpeellinen erikoislääkärintarkastus
- muun aiemmin todetun sairauden hoidon määrittämiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella

c) Raskaus

Synnytystä edeltävät TSL 4:8.2 §:ssä tarkoitetut lääketieteelliset tutkimukset.

d) Syöpäsairaus

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys.

e) Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden aiheuttama työkyvyttömyys, joka edellyttää samana päivänä annettavaa hoitoa. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

31 § Palkaton poissaolo

1. Jos toimihenkilö on ollut pois työstä työnantajan olematta palkanmaksuvelvollinen, poissaolo voidaan sovittaessa korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

32 § Tilapäinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen sairauden vuoksi

1. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen huoltajana toimivalle toimihenkilölle maksetaan palkka enintään 3 työpäivän poissaolon ajalta, jos
 - lyhyt poissaolo on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi,
 - toimihenkilö on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja sen arvioidusta kestosta ja lapsen sairaudesta on toimitettu lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys,
 - toimihenkilön työsuhde on kestänyt ennen poissaoloa vähintään kuukauden.

33 § Muut tilapäiset poissaolot

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman ja hautajaisten takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa.

Perheeseen kuuluvat toimihenkilön avo- tai aviopuoliso, omat lapset (myös ottolapset), samassa taloudessa asuvat puolison lapset. Lähiomaisella tarkoitetaan perheeseen kuuluvien lisäksi toimihenkilön vanhempia, isovanhempia, sisaria ja veljiä ja lapsenlapsia sekä avo- tai aviopuolison vanhempia.

Lyhyt tilapäinen poissaolo tarkoittaa pääsääntöisesti yhtä päivää, poikkeustapauksessa esim. pitkän matkan takia enintään kahta päivää. Pitkällä matkalla tarkoitetaan sellaista matkaa, jota ei ole mahdollista tehdä yhden päivän aikana.

2. Toimihenkilöllä on oikeus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon työstä osallistuessaan valittuna edustajana STTK:n, ERTO:n ja sen valtakunnallisen jäsenjärjestön liitto-, edustajisto-, vuosi- ja hallituksen kokouksiin ilman, että hänen palkkaansa tai vuosilomaansa vähennetään.
3. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän seuraavissa tapauksissa:
 - Omien vihkiäisten vuoksi
 - 50- ja 60-vuotispäivinä, jos merkkipäivä sattuu toimihenkilön työpäiväksi
4. Asevelvollisen osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
5. Reservin kertausharjoituksiin osallistuvalla toimihenkilöllä maksetaan osallistumispäivän palkan ja reserviläispalkan erotus. Toimihenkilön osallistuessa kertausharjoituksiin tai väestönsuojelukurssille hänen vuosilomaansa ei vähennetä.
6. Toimihenkilölle maksetaan palkan ja ansionmenetykskorvauksen erotus hänen osallistuessa työaikana:
 - kunnanvaltuuston tai -hallituksen kokoukseen,
 - valtiollisten, kunnallisten tai EU-vaalien vaalilautakunnan tai toimikunnan kokoukseen.

Erotus maksetaan toimihenkilön esitettyä selvityksen ansionmenetykskorvauksesta. Toimihenkilön vuosilomaetuuksia ei vähennetä.
7. Toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle viipymättä tämän pykälän mukaisesta poissaolosta.

34 § Perhevapaat

1. Toimihenkilön äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, adoptio-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.
2. Jos toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 8 kuukautta, työnantaja maksaa
 - äitiys ja adoptiovapaa alusta lukien täyden palkan 3 kuukauden pituiselta ajanjaksolta
 - isyysvapaata pitävälle toimihenkilölle täyden palkan enintään 5 työpäivän ajalta.
3. Siltä ajalta, jolta työnantaja maksaa äitiys-, adoptio- tai isyysvapaan palkkaa, työnantaja on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain perusteella maksettavan äitiys-, isyys- tai vanhempainpäivärahan itselleen. Jos päiväraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, palkasta vähennetään menetettyä päivärahaa vastaava osa.
4. Toimihenkilön ollessa pois työstä yli lakisääteisen äitiys- ja vanhempainvapaan, tällaista poissaoloaikaa ei oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kesto aikaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

VI VUOSILOMA

35 § Vuosiloma

1. Vuosilomaetuudet määräytyvät vuosilomalain ja tämän sopimuksen mukaan.
2. Työsopimuslain 1:5 §:n tarkoittamassa mielessä vuosiloman ansainta ei keskeydy, jos toimihenkilö määräaikaisen työsuhteen päätyttyä pitää työsuhteen päättyessä maksettua vuosilomakorvausta vastaavan määrän vapaata ennen seuraavan työsuhteen aloittamista saman työnantajan palveluksessa.

Toimihenkilön työsuhde ei ole voimassa edellä mainittujen vapaiden aikana eikä tältä ajalta kerry siten myöskään vuosilomaa. Tällä määräyksellä ei oteta kantaa muihin työsopimuslain 1:5 §:ssä tarkoitettuihin työsuhteen kestosta riippuviin työsuhde-etuuksiin.

36 § Lomaltapaluuraha

Suuruus

1. Lomaltapaluurahan suuruus on 50 %:a toimihenkilön vuosilomapalkasta.

Maksamisaika ja -edellytykset

2. Toimihenkilöllä on oikeus lomaltapaluurahaan, jos hän pitää työsuhteen kestäessä vuosilomaa. Lomaltapaluurahaa ei makseta vuosilomakorvauksesta, ellei kohdan ”Lomaltapaluurahan poikkeuksellinen maksaminen” määräyksistä muuta johdu.
3. Toimihenkilö on oikeutettu puoleen lomaltapaluurahan määrästä aloittaessaan vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana, vaikka hän ei palaisikaan työhön loman päätyttyä. Tämä osa lomaltapaluurahasta maksetaan lomapalkan maksamisen yhteydessä.
4. Toimihenkilölle maksetaan koko lomaltapaluuraha, jos hän aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja myös palaa työhön heti loman päätyttyä. Lomaltapaluurahan loppuosa maksetaan sinä palkanmaksupäivänä, jolloin toimihenkilön palkka lomaltapaluu päältä maksetaan tai olisi maksettu, mikäli hän ei olisi ollut estynyt saapumasta työhön 5. kohdassa tarkoitetulla tavalla.
5. Koko lomaltapaluuraha maksetaan myös silloin, jos toimihenkilön paluu töihin heti loman jälkeen estyy
 - vuosilomalain 2:7.2 §:ssä mainittujen syiden vuoksi,
 - hoitovapaa vuoksi, jos toimihenkilö palaa työhön hoitovapaa jälkeen työsopimuslain mukaan ilmoittamana ajankohtana tai
 - työnantajan suostumuksella tapahtuvan poissaolon vuoksi.
6. Jos vuosiloma on jaettu, maksetaan kunkin loman osan päätyttyä sitä vastaava osa lomaltapaluurahasta.

Lomaltapaluurahan poikkeuksellinen maksaminen

Eläkkeelle siirtyminen

7. Eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle lomaltapaluuraha maksetaan siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

Ase- tai siviilipalvelusta suorittaneen työhön palaaminen

8. Ase- tai siviilipalvelusta suorittavalle toimihenkilölle lomaltapaluu- raha maksetaan hänen palattuaan palvelusajan päätyttyä työhön lain edellyttämällä tavalla. Lomaltapaluurahan suuruus määräytyy siitä lomapalkasta tai -korvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan.

Työsuhteen päätyminen kesälomakautena

9. Lomaltapaluurahasta maksetaan puolet silloin, kun toimihenkilön työsuhte on päättynyt kesälomakautena (2.5. – 30.9.) ennen loman alkamista muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen johdosta. Tämä osa lomaltapaluurahasta maksetaan toimihenkilölle viimeistään lopputilin yhteydessä.

Työsuhteen päätyminen loman aikana

10. Lomaltapaluu- raha maksetaan kokonaisuudessaan silloin, kun toimihenkilön työsuhte on päättynyt loman aikana muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen johdosta. Lomaltapaluu- raha maksetaan toimihenkilölle viimeistään lopputilin yhteydessä.

Lomaltapaluurahan vaihtaminen vapaaksi

11. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia siitä, että lomaltapaluu- raha vaihdetaan vapaaksi.

VII MATKUSTAMINEN

37§ Matkustaminen

1. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden osalta noudatetaan verohallituksen päätöstä tai vaihtoehtoisesti joko henkilöstöpalvelu- tai käyttäjäyrityksen omaa matkustussääntöä, jonka tulee kuitenkin vastata tasoltaan vähintään verohallituksen päätöstä.

VIII ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

38§ Ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja ottaa ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

39§ Luottamusmies

1. Yrityksen järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja

varaluottamusmies toimimaan heidän valtuuttamanaan asioissa, jotka koskevat tämän sopimuksen tulkintaa tai muita työsuhteeseen liittyviä kysymyksiä.

2. HPL ja ERTO suosittelevat, että luottamusmies voisi käydä työntekopaikalla, jos erimielisyyden ratkaiseminen sitä vaatii. Asiasta on sovittava etukäteen työnantajan edustajan ja luottamusmiehen välillä. Liittojen edustajien käynneistä työntekopaikalla tulee sopia liittojen ja työnantajan edustajan välillä.

3. Muilta osin noudatetaan liittojen välistä luottamusmiessopimusta.

40§ Paikallinen sopiminen

Paikallisen sopimisen osapuolina ovat työnantaja ja tämän työehtosopimuksen mukaisesti valittu luottamusmies. Jos yrityksessä ei ole edellä mainittua luottamusmiestä, ERTOon järjestäytyneet toimihenkilöt voivat valita sen. Ellei luottamusmiestä ole valittu, toimihenkilöt voivat valita joko TSL:n mukaisen luottamusvaltuutetun tai muun keskuudestaan valitsemansa edustajan.

Yllä mainittu sopimus tehdään kirjallisesti ja sovitaan siitä, onko sopimus voimassa toistaiseksi vai tietyn määräajan.

Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on kolme kuukautta. Yli yhdeksän kuukautta kestänyt määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Sopimuksen päätyttyä noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on voimassa olevan työehtosopimuksen osa.

41§ Koulutussuositus

1. HPL ja ERTO suosittelevat, että työnantaja huolehtii mahdollisuuksiensa mukaan toimihenkilöiden riittävästä kouluttamisesta.
2. Työnantaja voi järjestää vuokratyöimihenkilöille joko osittain tai kokonaan työnantajan kustantamaa koulutusta myös työsuhteiden välisinä aikoina ilman, että tällä on vaikutusta työsuhteen pituuteen tai sen perusteella määräytyviin työsuhteetuuksiin.

42§ Kokoontumisoikeus

1. ERTO:n yhdistykset, alayhdistykset tai niiden osastot voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työnantajan osoittamissa tarkoitukseen soveltuvissa tiloissa työsuhteasioista edellyttäen, että kokousjärjestelyistä ja menettelytavoista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa.
2. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen STTK:n, ERTO:n ja sen alayhdistyksen edustajia.

3. ERTO:n ja sen tämän pykälän 1. momentissa mainitun alaostaston ilmoituksia ja tiedotuksia saadaan työpaikalla kiinnittää sitä varten asetetulle ilmoitustaululle.
4. HPL ja ERTO suosittelevat, että henkilöstöpalveluyritys suhtautuisi myönteisesti siihen, että toimihenkilöt saisivat tietoonsa ERTO:n ilmoituksia ja tiedotteita mahdollisuuksien mukaan myös sähköisessä muodossa, kuten esimerkiksi yritysten intranet-sivuilta.

43 § Jäsenmaksujen perintä

1. Työnantaja perii ERTO:n jäsenmaksun toimihenkilön palkasta hänen annettua siihen valtuutuksen ja tilittää sen ilmoitetulle pankkitilille ERTO:n ohjeiden mukaisesti.

44 § Neuvottelujärjestys ja työrauha

1. Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja toimihenkilöiden tai heidän luottamushenkilönsä kesken. Neuvottelut pyritään aloittamaan viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi osapuoli on neuvotteluja pyytänyt.
2. Jos neuvottelut johtavat sovintoon, toisen osapuolen sitä vaatiessa, neuvotteluista laaditaan molempien osapuolten allekirjoittama muistio. Ellei näissä neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, osapuolet laativat erimielisyyshuomion ja toimittavat sen ERTO:lle ja HPL:lle. Elleivät liitot pääse yksimielisyyteen, asia voidaan viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
3. Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen sen voimassa ollessa, ovat kiellettyjä.

45 § Selviytymislauseke

Yrityksessä, joka on poikkeuksellisissa taloudellisissa vaikeuksissa ja aloittaa yhteistoimintaneuvottelut työvoiman vähentämisestä, voidaan työehtosopimuksen 40 §:ssä tarkoitetulla tavalla paikallisesti sopia työehdoista työehtosopimuksesta poikkeavasti alittamatta kuitenkaan työehtosopimuksen vähimmäispalkkatasoa. Jos toimihenkilöt valitsevat keskuudestaan 40 §:ssä tarkoitetun muun edustajan, toimihenkilöt antavat edustajalle kirjallisen valtakirjan, jossa määritellään edustajan neuvotteluvaltuudet.” Sopimus voidaan tehdä määräajaksi ja enintään vuodeksi kerrallaan.

Työnantajan pitää toimittaa toimihenkilöiden edustajalle sopimuksen perustelut ja tarvittava taloudellinen tieto hyvissä ajoin ennen neuvottelujen alkua.

46 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimuskausi alkaa 1.2.2018 ja päättyy 31.1.2021, ellei sitä irtisanota viimeistään 30.11.2019 päättymään 31.1.2020. Sopimus jatkuu 31.1.2021 jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.

Työehtosopimus voidaan irtisanoa päättymään noudattamalla kuukauden irtisanomisaikaa, jos erityiset syyt sitä vaativat.

2. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai jompikumpi sopijaosapuoli on todennut työehtosopimusneuvottelut päättyneiksi.

Helsingissä 21.3.2018

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY
TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

LIITTEET

Liite 1: VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2018 JA 1.4.2019

Espoo, Helsinki, Kauniainen, Vantaa

	Tuntipalkka		Kuukausipalkka	
	1.4.2018	1.4.2019	1.4.2018	1.4.2019
Toimistotehtävät				
avustava työ	10,66	10,83	1683,49	1710,43
suorittava taso	11,22	11,40	1772,62	1800,98
ammattitehtävät	12,32	12,51	1945,94	1977,08
asiantuntijatehtävät	13,47	13,69	2128,66	2162,72
Taloushallinto ja kirjanpito				
suorittava taso	11,22	11,40	1772,62	1800,98
ammattitehtävät	12,97	13,18	2049,97	2082,77
asiantuntijatehtävät	14,65	14,88	2314,72	2351,76
ICT -alan tehtävät				
operatiiviset tehtävät	11,44	11,62	1807,28	1836,20
ohjelmointitehtävät	14,11	14,33	2229,02	2264,68
suunnittelutehtävät	17,05	17,33	2694,65	2737,76
Muu Suomi				
Toimistotehtävät				
avustava työ	10,16	10,33	1605,87	1631,56
suorittava taso	10,72	10,89	1693,66	1720,76
ammattitehtävät	11,81	12,00	1866,07	1895,93
asiantuntijatehtävät	12,94	13,15	2045,00	2077,72
Taloushallinto ja kirjanpito				
suorittava taso	10,72	10,89	1693,66	1720,76
ammattitehtävät	12,46	12,66	1969,43	2000,94
asiantuntijatehtävät	13,86	14,08	2189,37	2224,40
ICT -alan tehtävät				
operatiiviset tehtävät	10,94	11,11	1728,13	1755,78
ohjelmointitehtävät	13,34	13,56	2108,38	2142,12
suunnittelutehtävät	16,24	16,50	2566,01	2607,07

LIITE 2: ESIMERKKEJÄ

Esimerkki 1.

Yli- ja sunnuntaityön sekä viikoittaisen vapaa-ajan korvaaminen

Toimihenkilön säännöllinen työaika on 38 tuntia viikossa. Hänen päivittäinen työaikansa on kello 8.00 – 16.36 sisältäen tunnin ruokataun, joka ei ole työaikaa. Toimihenkilölle maksetaan tuntipalkkaa. Eräänä viikkona hän on työskennellyt seuraavasti:

ma 7 h 36 min, ti 7 h 36 min, ke 7 h 36 min, to 7 h 36 min, pe 11 h, la 6 h ja su 7 h 36 min.

Toimihenkilön palkka kyseiseltä viikolta lasketaan seuraavasti:

tehdyt tunnit	perus-tunnit	lisätyö 50 %	vrk ylityö 50 %	vrk ylityö 100 %	vko ylityö 50 %	vko ylityö 100 %	viikko-lepo-korvaus 100 %	su-kovaus 100 %
ma 7 h 36 min	7 h 36 min							
ti 7 h 36 min	7 h 36 min							
ke 7 h 36 min	7 h 36 min							
to 7 h 36 min	7 h 36 min							
pe 11 h	7 h 36 min	24 min	2 h	1 h				
la 6 h		1 h 36 min			4 h 24 min			
su 7 h 36 min					2 h	5 h 36 min	7 h 36 min	7 h 36 min

Toimihenkilö on tehnyt maanantaista perjantaihin 38 tuntia säännöllistä työaikaa. Perjantaina hän on tehnyt lisäksi 24 minuuttia lisätyötä, joka työehtosopimuksen mukaan korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Koska perjantaina tehtyä ylityötä ei lasketa mukaan laskettaessa viikon säännöllisen työajan määrää, toimihenkilö on tehnyt maanantaista perjantaihin 38 tuntia 24 minuuttia. Näin ollen lauantaina tehdyt 1 tunti 36 minuuttia ovat vielä lisätyötä, joka korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla (38 h 24 min + 1 h 36 min = 40 tuntia).

Perjantaina tehty vuorokautinen ylityö korvataan siten, että lisätyön jälkeen (24 min) 2 ensimmäistä tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla ja sen jälkeinen tunti korvataan 100 %:lla korotetulla palkalla. Lisäksi on huomattavaa, että kello 18.00 jälkeen tehty työ on iltatyöisään oikeuttavaa aikaa.

Lauantaina tehdyt tunnit korvataan korotetulla palkalla. Ensimmäiset 1 tunti 36 minuuttia korvataan lisätyönä (50 %) ja tämän jälkeiset tunnit (4 h 24 min) korvataan viikoittaisena ylityönä 50 %:lla korotetulla palkalla.

Koska viikoittaisen ylityön osalta 8 ensimmäistä tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla, korvattaisiin sunnuntaina tehdyt ensimmäiset 3 h 36 min. 50%:lla korotetulla palkalla, mutta 18 §:n 4. kohdan poikkeussäännön vuoksi vain 2 ensimmäistä sunnuntaina tehtävää tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Loput 5h 36 min. korvataan viikoittaisena ylityönä 100 %:lla korotetulla palkalla.

Lisäksi kaikilta sunnuntaina tehtäviltä tunneilta (7 h 36 minuuttia) maksetaan sunnuntaityökorvauksena 100 %:lla korotettu palkka.

Koska toimihenkilö on työskennellyt viikon jokaisena päivänä, hän ei ole saanut kyseisellä viikolla viikoittaista vapaa-aikaansa. Ellei viikkolepoa anneta vapaana lyhentämällä toimihenkilön säännöllistä työaika viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana, viikkolepokorvaus voidaan sopia maksettavaksi rahana. Tällöin viikkolepokorvaus maksetaan niiltä tunneilta, jotka ovat rikkoneet viikkolepoaika. Tällöin esimerkiksi sunnuntaina tehdyistä kaikista tunneista maksetaan 100 %:lla korotettu palkka viikkolepokorvauksena.

Esimerkki 2. Arkipyhä

Kuukausipalkkainen toimihenkilö

Arkipyhä lyhentää ko. viikon työaika. Toimihenkilö on oikeutettu työajan lyhennykseen edellyttäen, että hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään 2 kuukautta ennen arkipyhää.

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön säännöllistä työaika lyhennetään arkipyhäviikolla sanotun päivän työaika vastaavalla määrällä. Siten kuukausipalkkainen toimihenkilö, jonka säännöllinen työaika on 38 tuntia viikossa, on arkipyhäviikolla pääsääntöisesti työssä vain 30 h 24 min, mutta saa palkan 38 tunnilta eli toisin sanoen hänen kuukausipalkkaansa ei vähennetä.

Jos toimihenkilöä tarvitaan työhön arkipyhäpäivänä, hänelle pyritään antamaan työajan lyhennys (= vapaapäivä) jonakin muuna päivänä ko. viikolla. Jos se ei ole mahdollista, hänelle maksetaan kuukausipalkan lisäksi korvaus saamatta jääneestä työajan lyhennyksestä eli 7 h 36 min ylimääräinen palkka. Lisäksi on huomioitava, että arkipyhäpäivältä maksetaan tehtyjen tuntien mukaan peruspalkka sekä lisäksi joko sunnuntaityökorvaus tai joulu- ja juhannusaaton ollessa kyseessä 50 %:lla korotettu palkka.

Laskennallisia työajan lyhennystä vastaavia työtunteja ei oteta huomioon laskettaessa viikkotunteja lisä- ja ylityökorvausten määrittämistä varten. Tämä tarkoittaa sitä, että toimihenkilön, joka ei ole ollut

työssä arkipyhäpäivänä, työaika ko. viikolla on 30 h 24 min. Työajan lyhennystä vastaavia tunteja ei siten lasketa työaikaan lisä- ja ylityökorvauksia määritettäessä.

Tuntipalkkainen toimihenkilö

Arkipyhä lyhentää myös tuntipalkkaisen toimihenkilön ko. viikon työaika. Toimihenkilö on oikeutettu arkipyhäkorvaukseen edellyttäen, että hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään 2 kuukautta ennen arkipyhää. Toimihenkilön on täytynyt olla töissä arkipyhää sekä edeltävänä että seuraavana työpäivänä.

Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan arkipyhäkorvauksena yksinkertainen tuntipalkka sanotun päivän lyhentynyttä työaika vastaavalta ajalta. Siten tuntipalkkainen toimihenkilö, jonka työaika on esimerkiksi 20 tuntia viikossa (4 tuntia päivässä) saa arki-pyhäviikolla 20 tunnin palkan, vaikka hän on tehnyt ko. viikolla vain 16 tuntia töitä.

Silloin, kun tuntipalkkaisella toimihenkilöllä ei ole säännöllistä viikkotuntimäärää, arkipyhäkorvaus lasketaan keskimääräisen säännöllisen työajan mukaan.

Silloin, kun tuntipalkkainen toimihenkilö ei työsuhteensa mukaan milloinkaan työskentele sinä viikonpäivänä, jolloin ko. arkipyhä on, hän ei ole oikeutettu arkipyhäkorvaukseen.

Jos tuntipalkkaista toimihenkilöä tarvitaan työhön arkipyhäpäivänä, hänelle pyritään antamaan työajan lyhennys (= vapaapäivä) jonakin muuna päivänä ko. viikolla. Jos se ei ole mahdollista, hänelle maksetaan arkipyhäkorvaus ko. päivän mukaisen normaalin työajan mukaan. Jos tuntimäärä on vaihteleva, arkipyhäkorvaus maksetaan keskimääräisen säännöllisen työajan mukaan. Se lasketaan siten, että keskimääräinen viikkotyöaika jaetaan viidellä. Lisäksi on huomioitava, että arkipyhäpäivältä maksetaan tehtyjen tuntien mukaan peruspalkka sekä lisäksi joko sunnuntaityökorvaus tai joulu- ja juhannusaaton ollessa kyseessä 50 %:lla korotettu palkka.

Laskennallisia arkipyhäkorvausta vastaavia työtunteja ei oteta huomioon laskettaessa viikkotunteja lisä- ja ylityökorvausten määrittämistä varten. Tämä tarkoittaa sitä, ettei niitä tunteja, joilta toimihenkilö on saanut arkipyhäkorvausta, lasketa työaikaan.

HENKILÖSTÖPALVELUJÄRJYTYSTEN LIITTO (HPL) RY
TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

LIITE 3: KOULUTUSSOPIMUS

1§ Koulutustyöryhmä

Tämän sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten ovat koulutustyöryhmät, joihin kumpikin sopijapuoli nimeää enintään kaksi edustajaa.

Kurssien hyväksyminen

Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kurseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kalenterivuoden aikana.

Ennen kurssin hyväksymispäätöstä koulutustyöryhmälle annetaan selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Koulutustyöryhmä voi seurata kurssien opetusta.

Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymistä kurseista mahdollisuuksien mukaan viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2§ Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

Korvaukset

Kun työnantaja järjestää toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettää toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, toimihenkilölle korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta työnantaja korvaa toimihenkilölle koulutuksesta johtuvat suoranaiset kustannukset.

Mikäli työnantaja on kustantanut koulutukseen osallistuvalla toimihenkilöllä ruokailun (täydelle vuorokaudelle kaksi ateriaa, osavuorokaudelle yksi ateria) ja majoituksen, työnantajalla ei ole velvollisuutta päivärahojen maksamiseen.

3§ Yhteinen koulutus

Yhteistoimintasopimusten edellyttämä yhteinen koulutus annetaan pääsääntöisesti työpaikkakohtaisesti. Myös työmarkkinakeskusjärjestöt, niiden jäsenjärjestöt yhteisesti ja eri yhteistoimintatilat kuten Työturvallisuuskeskus järjestävät yhteistoimintakoulutusta. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työpaikkakohtaisesti yhteistyöelimessä tai jos sellaista ei ole, työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 2 §:n mukainen koulutus.

4§ Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Osallistumisoikeus

Toimihenkilö voi työsuhteen katkeamatta osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle enintään kuukauden kestäväälle kurssille, jos koulutuksen tarve on työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä yhteisesti todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuva haittaa.

Toimihenkilö voi osallistua koulutustyöryhmän hyväksymän kurssin lisäksi vuosittain yhden päivän paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Työnantaja voi evätä koulutukseen osallistumisen vain siinä tapauksessa, jos siitä voi aiheutua yritykselle tuntuva haittaa.

Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen edellä mainittujen kurssin tai koulutuksen alkamista syy, jonka vuoksi vapaan antaminen tuottaisi yritykselle tuntuva haittaa. Työnantaja ei koulutuksen tarpeettomuuteen vedoten voi evätä työnantajatuon piiriin kuuluvan toimihenkilön oikeutta osallistua yhdelle hänen yhteistyötehtäviinsä liittyvälle oikeantasoiselle kurssille vuodessa.

Koulutustyöryhmä voi todeta tietyn kurssin tarpeelliseksi tietyille jäsenyritysten luottamusmiehenkiloille. Allekirjoittajajärjestöt painottavat erityisesti paikallista sopimista edistävien kurssien hyödyllisyyttä.

Ilmoitusvelvollisuus

Aikoessaan osallistua kurssille toimihenkilön on ilmoitettava siitä työnantajalle mahdollisimman aikaisin. Enintään yhden viikon pituisesta kurssista on ilmoitettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua ja yli viikon pituisesta kurssista vähintään kuusi viikkoa ennen sen alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään kohdentamaan erityisesti työsuojeluvaltuutetuille.

2. Korvaukset

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellä mainituille, koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ja luottamusmies edellä 1 kohdan 2. kappaleessa mainittuun koulutukseen osallistumisen vaikuttamatta vähentävästi heidän säännölliseen palkkaansa. Luottamusmiehen osalta ansionmenetys korvataan enintään kuukauden ajalta ja muiden koulutukseen osallistujien osalta enintään kahden viikon ajalta. Ansionmenetyksen korvaaminen edellyttää lisäksi, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtäviin yrityksessä ja että koulutus on todettu tarpeelliseksi tämän sopimuksen mukaisesti.

Luottamusmiesten lisäksi ansionmenetys korvataan myös rekisteröityjen liiton alayhdistysten tai työpaikkaosastojen puheenjohtajille, jos he työskentelevät yrityksessä, jossa on vähintään 100 toimihenkilöä, ja rekisteröidyssä alayhdistyksessä tai työpaikkaosastossa on vähintään 20 jäsentä.

Osapuolet toteavat, että suurempien työpaikkojen varaluottamusmiehillä, varatyösuojausvaltuutetuilla ja YT-elinten jäsenillä voi olla tarvetta osallistua heidän yhteistyötehtäviinsä liittyville kursseille. Osapuolet suosittelevat, että tällainen osallistumisoikeus annetaan, mikäli se on mahdollista tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

Jos paikallista sopimista koskeva koulutus toteutetaan niin, että luottamusmiehen lisäksi samaan koulutukseen osallistuu työnantajan edustaja, luottamusmiehelle aiheutuneet kustannukset korvataan tämän koulutussopimuksen 2 §:n mukaisesti. Lisäksi työnantaja järjestää matkat koulutukseen tai vaihtoehtoisesti korvaa matkustamisesta aiheutuneet kustannukset halvimman kulkuneuvon mukaan.

5§ Sosiaaliset edut

Osallistuminen 4 §:ssä mainittuun ay-koulutustilaisuuteen ei heikennä vuosiloma-, eläke-, palveluslisäetuuksia eikä muita niihin verrattavia etuuksia.

6§ Voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa järjestöjen välisen työehtosopimuksen osana.

21.3.2018

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY
TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY
TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

LIITE 4: LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

Johdanto

Luottamusmiesjärjestelmä on työehtosopimusjärjestelmän osa alue, jonka tarkoituksena on edistää osapuolten välillä solmittujen sopimusten asianmukaista toteuttamista ja soveltamista. Sillä pyritään ratkaisemaan tarkoituksenmukaisesti ja nopeasti työnantajien ja työntekijöiden välille sopimusten soveltamisesta ja tulkinnasta syntyvät erimielisyydet. Keskeisesti siihen kuuluvat myös työnantajan ja työntekijöiden välillä syntyvien työsuhteisiin liittyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

Tarkoituksenmukaisesti järjestetty ja hoidettu paikallinen neuvottelumenettely vähentää yrityksen ja työntekijöiden välisiä sekä työntekijöiden keskinäisiä kitkatekijöitä ja voi siten huomattavasti edistää sekä yrityksen tavoitteiden saavuttamista että työntekijöiden turvallisuuden ja viihtyvyyden lisääntymistä. Paikallinen neuvottelumenettely voi muodostua myös hyödylliseksi molempiin suuntiin toimivaksi informaatiokanavaksi henkilöstökysymyksissä ja siten toimia osana yrityksen informaatio ja osallistumisjärjestelmää.

Edellä mainittujen tavoitteiden toteuttamiseksi allekirjoittajajärjestöt ovat tehneet seuraavan luottamusmiessopimuksen:

1§ Sopimuksen soveltamisala ja sitovuus

Tämä luottamusmiessopimus koskee työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevia työnantajia sekä niiden palveluksessa olevia työntekijöitä, jotka kuuluvat ERTO:oon.

2§ Luottamusmies

Luottamusmies ja pääluottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden työntekijöiden tämän pykälän 2., 3. ja 4. kappaleiden mukaisesti valitsemaa pääluottamusmiestä, luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene.

Pääluottamusmiehellä tarkoitetaan työehtosopimusalan kattavaa yrityskohtaista luottamusmiestä, jonka toimintapiirissä on useita toimintayksikkökohtaisia luottamusmiehiä.

2. Luottamusmiehen valitsevat yrityksen palveluksessa olevat saman työehtosopimuksen piiriin kuuluvat työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön ERTO:on tai sen alayhdistykseen järjestäytyneet työntekijät. ERTO:lla on oikeus valita luottamusmies, mutta ei sen alayhdistyksellä.
3. Suureen tai alueellisesti hajautettuun yritykseen voidaan valita tämän sopimuksen tarkoittamia eri luottamusmiehiä sen itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin. Näin voidaan menetellä, kun työntekijöiden lukumäärä, työpaikan luonne ja varsinaisen luottamusmiehen mahdollisuudet tavata työntekijät sekä yrityksen yhteistoimintajärjestelmä tätä edellyttävät. Yrityskohtaisesti sovitaan luottamusmiesten lukumäärä ja toiminta-alue.
4. Milloin yrityksen eri työpaikkoja varten on valittu useampia luottamusmiehiä, yrityskohtaisesti voidaan sopia siitä, että joku luottamusmiehistä toimii työntekijöiden edustajana käytäessä paikallisia neuvotteluja työnantajan kanssa silloin, kun asia koskee kaikkia yrityksen eri työpaikkoja. Tällaisessa tapauksessa työnantajalle ilmoitetaan, kuka luottamusmiehistä hoitaa tällaisia tehtäviä.

Varaluottamusmies

5. Elleivät liitot toisin sovi, voidaan edellä 1. kappaleessa mainitulle pääluottamusmiehelle sekä 2. ja 3. kappaleissa mainituille luottamusmiehille valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

Osastokohtainen luottamusmies

6. Yrityksen palveluksessa olevat saman työehtosopimuksen piiriin kuuluvat työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön ERTO:oon tai sen alayhdistykseen järjestäytyneet työntekijät voivat sopia alakohtaisesti luottamusmiesten valinnasta yritysten osastoihin (osastokohtainen luottamusmies), kun se paikallisen neuvottelumenettelyn ja onnistumisen ja luottamusmiesjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista. Tällöin sopimuksessa tulee määritellä luottamusmiehen valintaa, oikeudellista asemaa, tehtäviä, toimintavapautta, ansion ja matkakustannusten korvaamista sekä neuvottelujärjestystä koskevat sopimusehdot, mikäli ne poikkeavat tästä sopimuksesta.
7. Luottamusmiehen tulee olla työsuhteessa yritykseen ja työskennellä tämän työehtosopimuksen soveltamisalalla. Luottamusmiehen pitää lisäksi olla ERTO:n jäsen ja perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
8. Mikäli yrityksen tai sen toimintayksikön toiminta supistuu tai laajentuu olennaisesti tai mikäli yrityksessä tapahtuu liikkeen luovutus, sulautuminen, yhtiöittäminen tai niihin verrattava olennainen organisaatiomuutos, luottamusmiesorganisaatio saatetaan tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan yrityksen tai sen toimintayksikön muuttunutta kokoa ja rakennetta.

9. Luottamusmiehellä on oikeus saada työnantajalta pyydettyä kirjallisena tietoa siitä, kuka toimii työnantajan edustajana hänen edustamansa henkilöstöryhmän osalta.

3§ Luottamusmiehen valitseminen

1. Luottamusmiehen valitsevat yrityksen palveluksessa olevat saman työehtosopimuksen piiriin kuuluvat ERTO:oon tai sen alayhdistykseen järjestäytyneet työntekijät. ERTO:lla on oikeus valita luottamusmies, mutta ei sen alayhdistyksellä.
2. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekeä. Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään seitsemän vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.
3. Luottamusmies ilmoittaa ERTO:n antamin valtuuksin kirjallisesti työnantajalle valitusta luottamusmiehestä ja hänen mahdollisesta varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään.
4. Työnantajalle on lisäksi ilmoitettava, milloin pääluottamusmiehelle valittu varamies toimii pääluottamusmiehen sijaisena.

4§ Luottamusmiehen työsuhde

Syrjintäkielto

1. Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi painostaa, erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä. Luottamusmiestehtävän aikana tai sen johdosta häntä ei saa siirtää alemmpipalkkaiseen, vähempiarvoiseen tai luottamusmiestehtäviä selvästi vaikeuttavaan työhön.
2. Jos pääluottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiestehtävien hoitamista, hänelle on, ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

3. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen tai pääluottamusmiehen toimialueena olevan yrityksen osan toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli

yhteisesti todetaan, tai työnantaja voi muutoin näissä neuvotteluissa yksilöidysti osoittaa, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla, tästä säännöstä voidaan kuitenkin poiketa.

4. Luottamusmies voidaan irtisanoa tai lomauttaa vain kun luottamusmiehen työ kokonaan päättyy eikä hänelle voida järjestää hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Yksilösuoja

5. Luottamusmiehellä on työsopimuslain 7:10 §:n mukainen erityinen irtisanomissuoja. Toimihenkilöiden enemmistön suostumus selvitetään ERTO:n toimesta.
6. Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun purkamisperusteita.
7. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmiehesdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muiden kuin valituksi tulleen osalta vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.
8. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Korvaukset työsuhteen perusteettomasta päättämisestä

9. Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentissa on säädetty ja tällöin on otettava huomioon myös toimihenkilön luottamusmiesasema.
10. Luottamusmiehenä toimivaa työntekijää ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä. Mikäli sopimusten tarkoittaman luottamusmiehen tai työsuojevaluuvaltuutetun työsopimus puretaan ja tämä riitauttaa purkamisen, työnantaja maksaa luottamusmiehelle tai työsuojevaluuvaltuutetulle yhden kuukauden palkkaa vastaavan määrän, jos kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

5§ Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia tähän työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden työntekijöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja työntekijöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja työntekijän välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä.
3. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan ylläpitää ja kehittää yrityksen ja henkilöstön välistä neuvottelu- ja yhteistoimintaa.

6§ Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, luottamusmiehelle on annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
2. A. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:
 1. Työntekijän suku ja etunimet
 2. Työsuhteen alkamisaika uusista työntekijöistä sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika.
 3. Palkkaryhmä tai vastaava, johon työntekijä tai hänen suorittamansa työ kuuluu.
 4. Yrityksen koko ja osa aikatyöntekijöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.
3. Luottamusmiehellä on oikeus saada kohdissa 1 ja 3 tarkoitetut tiedot kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua alalla solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua yrityksessä toteutetuksi tänä ajankohtana yritykseen työsuhteessa olevista työntekijöistä. Uusien työntekijöiden osalta luottamusmiehellä on oikeus saada kohdissa 1-3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain.

Luottamusmiehelle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

4. Mikäli yrityksessä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamusmiehiä, sovitaan liittojen kesken niistä periaatteista, joilla tiedot eri luottamusmiesten kesken jaetaan.
5. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusvaltuutetulla perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetuista palkoista laadittuun luetteloon.

6. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

7§ Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. Luottamusmiehelle varataan riittävästi vapautusta työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten. Riittävyyttä arvioitaessa otetaan huomioon edustettavien työntekijöiden määrä, yrityksen yhteistoimintajärjestelmä, yhteistoiminnan laajuus sekä yritystoiminnan henkilöstön asemaan aiheuttamat muutokset. HPL ja ERTO korostavat, että erityisesti paikallinen sopiminen ja siihen valmistautuminen edellyttävät yleensä selvästi normaaliaikaa laajempaa työstä vapautusta.
2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, milloin edellä mainittu työstä vapautus annetaan. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

8§ Ansionmenetyksen korvaaminen

Ansionmenetys

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä.

Luottamusmieskorvaus

2. Luottamusmiehelle maksetaan korvausta luottamusmiestehtävän hoitamisesta hänen edustettaviensa työntekijöiden määrän mukaan siten, että se on 1.4.2018 lukien 44 euroa kuukaudessa, jos työntekijöitä on enintään 100 ja 70 euroa kuukaudessa, jos näiden määrä on yli 100. (1.4.2019 lukien 45 euroa ja 72 euroa)
3. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan liittokohtaisesti tai työnantajan ja luottamusmiehen välillä muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Matkakustannukset

4. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, hänelle maksetaan korvaus matkakustannuksista tämän työehtosopimuksen 36§:n mukaisesti.

9§ Työskentelypuitteet

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yrityskohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää tällaisessa toimistotilassa olevia toimistovälineitä työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien hoitamiseen (mm. yrityksessä yleisesti käytössä olevat tietojenkäsittelylaitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internetyhteys ja sähköposti).

10§ Luottamusmiesten koulutus

1. Liitot suosittelevat, että luottamusmiehelle varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua koulutukseen, joka on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamusmiestehtävien hoitamisessa.
2. Koulutukseen osallistumisesta on sovittu erillisessä koulutussovitimuksessa.
3. Pääluottamusmiehen luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan selvittää yhteisesti, edellyttääkö työntekijän ammattitaidon ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa kiinnitetään huomiota työstä vapautukseen, luottamusmieskauden keston ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien muutoksiin.

11§ Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä työntekijän tulee käännyä välittömästi työnjohtoon puoleen.
2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai työntekijän itsensä välillä.
3. Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytyksiä.
4. Ellei paikallisissa neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, erimielisyyskohdista ja osapuolten kannasta perusteluineen on laadittava mahdollisuuksien mukaan muistio, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle.

5. Ellei syntynyt erimielisyyttä saada ratkaistua yrityksessä paikallisissa neuvotteluissa, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.
6. Järjestöt suosittelevat, että luottamusmiehelle ilmoitetaan, ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja luottamusmiehen kanssa, työnantajan edustaja sekä hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.
7. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut on lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun työsuhteen päättämisen peruste on riitautettu.

12 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa järjestöjen välisen työehtosopimuksen osana.

21.3.2018

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY
TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY
ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

LIITE 5: ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA HENKILÖSTÖPALVELUALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA

1 § TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Osapuolina olevat liitot ovat 30.1.2018 saavuttaneet neuvottelutuloksen henkilöstöpalvelualan työehtosopimuksen uudistamisesta. Todettiin, että liittojen välillä on tänään allekirjoitettu neuvottelutuloksen 30.1.2018 mukainen työehtosopimus.

2 § SOPIMUSKAUSI

Sopimuskausi alkaa 1.2.2018 ja päättyy 31.1.2021, ellei sitä irtisanota viimeistään 30.11.2019 päättymään 31.1.2020.

3 § PALKANTARKISTUKSET JA VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2018

Palkankorotukset henkilöstöpalveluyritysten omassa toimistossa työskentelevälle työehtosopimuksen piirissä olevalle henkilöstölle:

- Yleiskorotus:
Henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,0 %.
- Paikallinen erä:
Henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevälle työehtosopimuksen piirissä olevalle henkilöstölle jaetaan yleiskorotuksen lisäksi 0,6 % suuruinen paikallinen erä 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien, joka lasketaan helmikuun 2018 palkkaerästä. Tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteenä on ohje paikallisen erän jakamiseksi (liite 1).

Palkankorotukset vuokratyöntekijöille:

- Yleiskorotus:
Vuokratyöntekijöiden henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,6 %.

Vuokratyöntekijät saavat koko korotuksen yleiskorotuksena eli heille ei jaeta paikallista erää.

Taulukkopalkat 1.4.2018 lukien:

Työehtosopimuksen taulukkopalkkoja korotetaan 1.4.2018 lukien seuraavasti

- Kuukausipalkat:
Taulukkopalkkoja korotetaan 1,6%.
- Tuntipalkat:
Tuntitaulukkopalkat saadaan jakamalla uudet yleiskorotuksella korotetut kuukausipalkat luvulla 158.

Vähimmäispalkat 1.4.2018 lukien ovat tämän pöytäkirjan liitteenä (liite 2).

4§ PALKANTARKISTUKSET JA VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2019

Palkankorotukset henkilöstöpalveluyritysten omassa toimistossa työskentelevälle työehtosopimuksen piirissä olevalle henkilöstölle:

- Yleiskorotus:
Henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,0%.
- Paikallinen erä:
Henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevälle työehtosopimuksen piirissä olevalle henkilöstölle jaetaan yleiskorotuksen lisäksi 0,6% suuruinen paikallinen erä 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien, joka lasketaan helmikuun 2019 palkkaerästä. Tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteenä on ohje paikallisen erän jakamiseksi (liite 1).

Palkankorotukset vuokratyöntekijöille:

- Yleiskorotus:
Vuokratyöntekijöiden henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,6%.

Vuokratyöntekijät saavat koko korotuksen yleiskorotuksena eli heille ei jaeta paikallista erää.

Taulukkopalkat 1.4.2019 lukien:

Työehtosopimuksen taulukkopalkkoja korotetaan 1.4.2019 lukien seuraavasti

- Kuukausipalkat:
Taulukkopalkkoja korotetaan 1,6%.
- Tuntipalkat:
Tuntitaulukkopalkat saadaan jakamalla uudet yleiskorotuksella korotetut kuukausipalkat luvulla 158.

Vähimmäispalkat 1.4.2019 lukien ovat tämän pöytäkirjan liitteenä (liite 2).

5§ PALKANTARKISTUKSET JA VÄHIMMÄISPALKAT 1.4.2020

Osapuolet tarkastelevat syksyn 2019 aikana yleistä taloudellista tilannetta, työllisyyttä ja alan kehitystä sekä näihin vaikuttavia tekijöitä. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 30.11.2019 mennessä 1.4.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkankorotusten tasosta ja rakenteesta.

Mikäli osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen kolmannen sopimusvuoden palkantarkistuksista viimeistään 30.11.2019 mennessä, voi kumpikin osapuoli irtisanoa työehtosopimuksen päättymään 31.1.2020. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava 30.11.2019 mennessä toiselle sopijapuolelle.

6§ HENKILÖSTÖN EDUSTAJIEN PALKKIOT 1.4.2018 JA 1.4.2019

Luottamusmiehelle maksettavaa korvausta korotetaan 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,6% ja 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,6%.

Luottamusmieskorvaus on 1.4.2018 lähtien 44 euroa kuukaudessa, jos edustettavia työntekijöitä on enintään 100. Jos edustettavia työntekijöitä on yli 100, korvaus on 70 euroa kuukaudessa.

Luottamusmieskorvaus on 1.4.2019 lähtien 45 euroa kuukaudessa, jos edustettavia työntekijöitä on enintään 100. Jos edustettavia työntekijöitä on yli 100, korvaus on 72 euroa kuukaudessa.

7§ TEKSTIMUUTOKSET

7.1. Koeaika

- Muutetaan työehtosopimuksen 6 §:n 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

”1. Koeajasta on sovittava. Koeaika määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.”

- Muutetaan työehtosopimuksen 6 §:n kohta 3. kuulumaan seuraavasti:

”3. Koeaika lasketaan määräaikaisissa, erillisissä työsuhteissa siten, että koeaika ei yhteensä voi ylittää edellä mainittua työsopimuslain mukaista koeaikaa toimihenkilön työskennellessä tämän sopimuksen tarkoittamissa tehtävissä.”

7.2. Arkipyhäkorvaus

- Muutetaan työehtosopimuksen 23 §:n 4. kohdan 2. lause kuulumaan seuraavasti:

”Toimihenkilön on täytynyt olla töissä joko arkipyhää edeltävänä tai seuraavana työpäivänä.”

7.3. Adoptiovapaa

Muutetaan työehtosopimuksen 34 § kuulumaan seuraavasti:

1. Toimihenkilön äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, adoptio-, vanhempain- sekä hoito-vapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.
2. Jos toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 8 kuukautta, työnantaja maksaa äitiys- ja adoptiovapaan alusta lukien täyden palkan 3 kuukauden pituiselta ajanjaksolta isyysvapaata pitävälle toimihenkilölle täyden palkan enintään 5 työpäivän ajalta.
3. Siltä ajalta, jolta työnantaja maksaa äitiys-, adoptio- tai isyysvapaan palkkaa, työnantaja on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain perusteella maksettavan äitiys-, isyys- tai vanhempainpäivärahan itselleen. Jos päiväraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, palkasta vähennetään menetettyä päivärahaa vastaava osa.
4. Toimihenkilön ollessa pois työstä yli lakisääteisen äitiys- ja vanhempainvapaan, tällaista poissaoloaika ei oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kestoaikaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

7.4. Loppupalkka

- Lisätään työehtosopimuksen 27 §:n 1. kohtaan uusi 3. lause:

”Työsuhteen päättyessä loppupalkka voidaan maksaa työsuhteen päättymistä seuraavana kyseisen työntekijän tavanomaisena palkanmaksupäivänä.”

7.5. Harjoittelijat ja harjoitteluajan palkka

- Lisätään työehtosopimuksen 27 §:n kohtaan 2. uusi 3. lause:

”Tehtävään vaadittavaa kielitaitoa tai täyttä työkykyä vaille olevalle henkilölle taikka henkilölle, josta maksetaan palkkatukea, voidaan maksaa harjoitteluajan palkkaa enintään 12 kuukauden ajan, jos kyseisen henkilön suoritustaso työ-tehtävään jää olennaisesti tehtävän vaatimasta tavanomaisesta suoritustasosta.”

8§ MUUT TEKSTIMUUTOKSET

- Poistetaan työehtosopimuksen 33 §:n kohdasta 3. vanhentunut termi ”*parisuhteen rekisteröinti*”.
- Muutetaan 3 § Keskusjärjestöjen ja liittojen väliset muut sopimukset kuulumaan seuraavasti:

” 3§ Liittojen väliset muut sopimukset

1. Tämän sopimuksen osana noudatetaan seuraavaa keskusjärjestösopimusta:
 - Päihdeongelmaisten hoitoonohjausjärjestelmä (PT-STTK 12.2.1976)

Elinkeinoelämän keskusliitto EK:n suorittamasta keskusjärjestösopimusten irtisanomisesta huolimatta tämän sopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestösopimuksia, lukuun ottamatta niitä määräyksiä, joissa viitataan keskusjärjestöjen välisiin velvollisuuksiin:

- Yhteistoimintasopimus (PT-STTK 1.6.2001)
- Pöytäkirja hyvityssakkojen määristä (työehtosopimusta rikottaessa) (PT-STTK 28.1.2000)”

2. Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia HPL:n ja ERTO:n välisiä kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

Luottamusmiessopimus
Koulutussopimus”

- Täsmennetään 29 §:n 5. kohdan taulukkoa seuraavasti:

”5. Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkallisen jakson pituus
alle 1 kk	ei palkanmaksuvelvollisuutta
yli 1 kk, enintään 3 v.	28 kalenteripäivää
yli 3 v, enintään 5 v.	35 kalenteripäivää
yli 5 v, enintään 10 v.	42 kalenteripäivää
yli 10 v.	56 kalenteripäivää”

9 § MUUT ASIAT

- Osapuolet tarkastelevat vuosittain mahdollisuuksia tehdä peruskoululaisten ja lukiolaisten kanssa kulloinkin voimassa oleva ”Tutustu työelämään ja tienaa” -tai vastaava sopimus.
- Osapuolet selvittävät sopimuskauden aikana oppilaitosharjoittelijoiden työehtoja koskevia kysymyksiä sekä onko tarvetta laajentaa työehtosopimuksen soveltamisalaa.

Helsingissä 21. maaliskuuta 2018

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY
ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

21.3.2018

Liite 1
(allekirjoituspöytäkirjan liite)

LIITE 1

Henkilöstöpalveluyrityksen oman toimiston henkilökunnalle jaettava paikallinen erä vuosina 2018 ja 2019

Yrityskohtaisen erän (paikallinen erä) tavoitteena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja tuottavuuden kehittymistä yrityksissä yksilötasolla erisuuruisina toteutettavilla palkankorotuksilla.

Henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevälle työehtosopimuksen piirissä olevalle henkilöstölle jaetaan yleiskorotuksen 1,0 % lisäksi 0,6 %:n suuruisen paikallinen erä 1.4.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien ja 1.4.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Vuokratoimihenkilöt saavat koko palkankorotuksen (1,6 %) yleiskorotuksena, joten heille ei jaeta paikallista erää.

Paikallinen erä on osa työehtosopimuksen mukaista palkankorotusta ja jaetaan kaikissa yrityksissä. Kyse ei ole määräaikaisesta korotuksesta, vaan se on pysyvä palkkaerä.

Neuvotteluiden käyminen ja paikallisen erän jakamisen periaatteet

Neuvottelut käydään työnantajan edustajan ja luottamusmiehen/valtuutetun välillä. Jos työpaikalla ei ole valittu luottamusmiestä/valtuutettua, työntekijät voivat keskuudestaan valita edustajan paikallista erää koskeviin neuvotteluihin. Jos työntekijät eivät valitse edustajaa, työnantaja voi neuvotella kaikkien toimihenkilöiden kanssa yhteisesti paikallisen erän jakamisen periaatteista.

Neuvotteluryhmän kesken neuvotellaan niistä periaatteista, joilla paikallinen erä jaetaan. Neuvotteluissa myös todetaan jaettavissa oleva paikallisen erän euromäärä, jos toimihenkilöiden lukumäärä omassa toimistossa on vähintään viisi. Tavoitteena neuvotteluissa on päästä yhteisymmärrykseen erän jakamisen periaatteista, jotka voivat olla joko henkilökohtaiseen suoriutumiseen tai tehtävän vaativuuteen liittyviä tekijöitä, kuten esim. osaaminen, monitaitoisuus, palveluhenkisyys, vastuu, yhteistyö ja vuorovaikutustaidot, työtulos, ammatinhallinta, sitoutuneisuus ja huolellisuus.

Neuvotteluryhmän tulee kokoontua vähintään kerran ja kokouksesta tulee tehdä henkilöstölle tiedotettava pöytäkirja. Pöytäkirjaan kirjataan osapuolten näkemykset perusteluineen. Neuvotteluihin osallistuvat henkilöt varmentavat pöytäkirjan allekirjoituksellaan.

Miten jaettava euromäärä lasketaan

Jaettava euromäärä lasketaan yrityksen työehtosopimuksen piirissä olevan oman toimistohenkilöstön helmikuun 2018 (1.4.2018 lukien maksettavan paikallisen erän osalta) ja helmikuun 2019 (1.4.2019 lukien maksettavan paikallisen erän osalta) palkkasummasta. Palkkasummassa otetaan huomioon myös osa-aikainen henkilöstö. Tarkoitus on, että palkkasummassa on mukana kaikkien työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä olevien toimihenkilöiden palkat.

Palkkasummaan otetaan mukaan kunkin henkilön osalta kuukausittain maksettava ennakonpidätyksen alainen bruttopalkka luontoisetuineen. Huomioon otetaan säännölliseltä työajalta maksettu palkka ilman erillisiä lisiä.

Myös mahdolliset sairausajalta ja äitiysvapaan ajalta maksetut palkat otetaan huomioon. Jos sairauslomalla tai äitiysvapaalla olevalla on sijainen, sijaisen palkka otetaan huomioon palkkasummaa laskettaessa, jos samaan aikaan ei makseta palkkaa vakitukselle toimihenkilölle.

Päätökset paikallisen erän kohdentamisesta ja korotusten maksamisajankohta

Paikallinen erä 2018

Ellei neuvotteluja ole käyty tai niissä ei ole päästy yksimielisyyteen 31.3.2018 mennessä, paikallisesta erästä 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena kaikille työehtosopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille. Työnantaja päättää jäljelle jäävän 0,3 % jakamisen periaatteista ja kohdentamisesta. Korotukset maksetaan taannehtivasti 1.4.2018 lukien.

Paikallinen erä 2019

Ellei neuvotteluja ole käyty tai niissä ei ole päästy yksimielisyyteen 28.2.2019 mennessä, paikallisesta erästä 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena kaikille työehtosopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille. Työnantaja päättää jäljelle jäävän 0,3 % erän jakamisen periaatteista ja kohdentamisesta. Korotukset maksetaan taannehtivasti 1.4.2019 lukien.

Työnantajan tulee tiedottaa henkilöstölle, millä periaatteilla paikallinen erä on jaettu, mikä on ollut jaettava euromäärä ja kuinka monelle toimihenkilölle korotus on jaettu. Jos yrityksen omassa toimistossa on alle viisi työehtosopimuksen piirissä olevaa toimihenkilöä, työnantaja tiedottaa vain paikallisen erän jakamisessa toteutetuista periaatteista. Tiedottamisessa on otettava huomioon yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain säännökset eikä siitä saa ilmetä, kenelle yksittäiselle henkilölle korotus on annettu.



Suhteessa suomalaiseen työhön.

Henkilöstöpalvelualan työehtosopimus 1.2.2018 – 31.1.2021

Julkaisija: HPL Taitto: Nitroid 2018