
AUTOALA

Toimihenkilöitä koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS

21.1.2022 – 31.3.2024

Sopimusosapuolet

**Autoalan Keskusliitto ry
Ammattiliitto Pro ry**

www.autoteknisetkatsastus.fi

SISÄLLYSLUETTELO

AUTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	3
YLEISET TYÖSUHTEEN EHDOT	6
1 § SOPIMUKSEN ULOTTUVUUS JA SOVELTAMINEN	6
2 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET JA TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN	7
3 § TYÖSUHDE	9
4 § SIJAISUUSKORVAUS	9
5 § IRTISANOMISAIKA JA LOMAUTUS	10
6 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA	11
7 § TYÖTUNTIJÄRJESTELMÄ JA TYÖAJAN SISOITTUMINEN	12
8 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN VIIKKOTYÖAIKA	13
8a § TYÖAIKAPANKKI	14
9 § TYÖAJAN TILAPÄINEN PIDENTÄMINEN	15
10 § LISÄTYÖ	17
11 § VAPAAPÄIVÄT	18
12 § YLITYÖ	18
13 § OSA-AJAN PALKKA	21
14 § VARALLAOLO	22
15 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET	23
16 § SUNNUNTAITYÖ	24
17 § LEPOAJAT	24
18 § VIIKKOLEPOKORVAUS	25
19 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ	26
20 § PALKKA SAIRAUDEN JA TAPATURMAN JÄLKEEN SEKÄ ÄITIYS- JA ISYYSVAPAAN AJALTA	27
21 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET	29
22 § MATKAKORVAUKSET	32
23 § KOULUTUSTILAISUUDET	35
24 § VUOSILOMA	36
25 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA	38
26 § TYÖVÄLINEET	39
27 § VASTUU - JA RYHMÄHENKIVAKUUTUS SEKÄ VAHINKOVASTUU	39
28 § JÄRJESTÄYTYMISVAPAAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUN PIDÄTTÄMINEN	40
PALKKAMÄÄRÄYKSET	41
29 § RYHMITTELY	41
30 § PALKKAUSJÄRJESTELMÄ	41
31 § PALKKA	43
32 § OHJELUVUT	44
33 § TEHTÄVÄMUUTOKSET	45
34 § LUONTOISEDUT	47
VOIMASSAOLOMÄÄRÄYKSET	47
35 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS	47
36 § PAIKALLINEN SOPIMINEN	48
37 § TYÖRYHMÄT	49
38 § SOPIMUKSEN SITOVIUS	50
39 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	50

LIITE 1. RYHMITTELYMÄÄRITELMÄT	52
LIITE 2. KATSASTUSALAN YRITYSTEN KATSASTAJIEN RYHMITTELY- JA PALKKAEHDOT	57
LIITE 3. KATSASTUSALAN YRITYSTEN TOIMISTOTYÖTÄ TEKEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN RYHMITTELY JA PALKKAEHDOT	61
LIITE 4. TYÖAJAN LYHENTÄMINEN	65
LIITE 5. PÄIVÄ- JA KAKSIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMISTAPAA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA	67
YHDYSMIESSOPIMUS AKL -TU	69
PÖYTÄKIRJA PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISESTÄ TYÖPAIKOILLA- NEUVOTTELUJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN.....	75
AUTOALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS.....	77
AUTOALAN TYÖSUOJELUSOPIMUS	83
AUTOALAN KOULUTUSSOPIMUS AKL – PRO	92
AUTOALAN YLEISSOPIMUS	94
AUTOALAN TILASTOSOPIMUS.....	96
AUTOALAN AY-JÄSENMAKSUN PERINTÄ.....	97

AUTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 21.1.2022

Paikka Autoalan Keskusliiton toimisto

Läsnä **Autoalan Keskusliitto ry**

Ammattiliitto Pro ry

Pekka Rissa
Merja Hokkanen

Jorma Malinen
Anssi Vuorio
Pentti Levander
Ville Varila

1 § TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet, että liitot allekirjoittavat tällä pöytäkirjalla 18.1.2022 saavutetun neuvottelutuloksen mukaisen Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen, joka tulee voimaan 21.1.2022.

2 § SOPIMUSKAUSI

Työehtosopimus on voimassa 21.1.2022 alkaen 31.3.2024 saakka ja jatkuu sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei jompikumpi osapuoli ole kirjallisesti irtisanonut sopimusta viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen edellä olevaa päättymispäivää.

3 § PALKKARATKAISU

Palkkaratkaisusta sovittiin seuraavasti:

Korotukset 1.4.2022:

- Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausipalkkoja (kiinteä rahapalkka, luontoisedut ja keskimääräinen suorituspalkkatekijä) korotetaan 2,0 prosentin yleiskorotuksella.
- Työehtosopimuksen ohjelukuja korotetaan 2,0 prosentilla. Ohjelukujen korotus ei aiheuta ohjelukuvertailun tekemistä.
- Työehtosopimuksessa olevia ilt- ja yövuorolisiä samoin kuin iltatyö- ja yötyölisiä korotetaan 3,5 prosentilla 1.3.2022 alkaen. Korotus on voimassa koko sopimuskauden.
- Yhdysmiessopimuksen sisältämiä yhdysmieskorvauksia korotetaan 3,5 prosentilla 1.3.2022 alkaen. Korotus on voimassa koko sopimuskauden.

- Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksia korotetaan 3,5 prosentilla. 1.3.2022 alkaen. Korotus on voimassa koko sopimuskauden.

Korotukset 1.4.2023:

- Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausipalkkoja (kiinteä rahapalkka, luontoisedut ja keskimääräinen suorituspalkkatekijä) korotetaan 1,5 prosentin yleiskorotuksella, kuitenkin vähintään 47 eurolla.
- Työehtosopimuksen ohjelukuja korotetaan 1,5 prosentilla. Ohjelukujen korotus ei aiheuta ohjelukuvertailun tekemistä.

4 § MUUT SOVITUT ASIAT

Marginaalisäännön käyttö työpaikoilla

Sovittiin, että liitot valmistelevat yhteistä aineistoa marginaalisäännön käytön edistämisestä autoalan työpaikoilla. Autoalan Keskusliitto lähettää jäsenyrityksilleen asiasta työmarkkinatiedotteen aineiston valmistuttua.

Aloittamis- ja lopettamistyöt

Sovittiin, että liitot valmistelevat yhteistä aineistoa aloitus- ja lopetustöiden käytön selkeyttämiseksi autoalan yrityksissä ja työpaikoilla. Autoalan Keskusliitto lähettää jäsenyrityksilleen asiasta työmarkkinatiedotteen aineiston valmistuttua.

Revisiotyön vaikutukset

Liittojen revisiotyöryhmä on tehnyt muutoksia yksittäisiin työehtosopimuskohtiin. Muutosten tarkoitus on ollut parantaa työehtosopimuksen luettavuutta ja ymmärrettävyyttä. Näillä tehdyillä muutoksilla ei ole tarkoitettu tai tavoiteltu yksittäisten kohtien määräyksen tai tulkinnan muuttamista. Mikäli asiassa nousee epäselvyys, katsotaan tarvittaessa sisältö 30.11.2021 päättyneen työehtosopimuksen kirjauksista.

5 § SOPIMUKSEN VOIMAANTULO JA SOPIMUSKAUSI

Tämä työehtosopimus on voimassa 21.1.2022 alkaen 31.3.2024 saakka ja jatkuu sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei jompikumpi sopimusosapuoli ole irtisanonut sitä kirjallisesti viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen päättymistä.

6 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN

Sovittiin, että pöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi liittojen allekirjoituksin.

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Merja Hokkanen

Anssi Vuorio

Ville Varila

YLEISET TYÖSUHTEEN EHDOT

1 § SOPIMUKSEN ULOTTUVUUS JA SOVELTAMINEN

1. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Autoalan Keskusliitto ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat toimihenkilöt edellyttäen, että he toimivat tämän sopimuksen tarkoittamissa teknisissä tehtävissä tai teknisiä palvelutoimintoja palvelevissa tai tukevissa tehtävissä.

Sopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvat myös katsastusalan yritysten ja niiden autoalan yrityksille palveluita tuottavien yritysten palveluksessa olevat toimihenkilöt siten kuin liitteissä 2 ja 3 on sovittu.

2. **Teknisiä toimihenkilöitä ovat:**

- a) teknillisessä oppilaitoksessa ammatillisen peruskoulutuksen opistoasteella suorittaneet henkilöt
- b) edellä mainittua koulutusta **laajemman** tutkinnon suorittaneet henkilöt, kuten ammattikorkeakoulu- tai ammatillisen korkea-asteen koulutuksen suorittaneet henkilöt ja
- c) teknisen pätevyyden käytännön kautta saavuttaneet henkilöt.

3. **Teknisiä tehtäviä ovat:**

Teknisiä tehtäviä ovat tämän sopimuksen liitteessä 1 mainitut tehtävät.

4. Katsastusalan tehtävät ja niitä koskevat tämän työehtosopimuksen määräyksiä täydentävät määräykset ovat liitteissä 2 ja 3.

5. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat lisäksi henkilöt, jotka vakinaisesti toimivat työnantajan edustajana **yrityksen henkilöstöön** nähden ja jotka työnantajalle kuuluvaa **direktio-oikeutta** käyttäen jakavat, johtavat, valvovat tai tarkkailevat työtä ottamatta säännöllisesti osaa itse työhön tai vaikkakin säännöllisesti mutta kuitenkin suhteellisen pienen osan työajastaan käyttävät muiden kuin toimihenkilölle varsinaisesti kuuluvien töiden suorittamiseen, eivätkä milloinkaan osallistu työntekijäin urakka-ansioihin.

6. Alan yleisiä sopimuksia ovat:

- Yhdysmiessopimus 21.1.2022
- Yhteistoimintasopimus 28.2.2020
- Autoalan työsuojelusopimus 21.1.2022
- Autoalan koulutussopimus 28.2.2020
- Autoalan yleissopimus 28.2.2020
- Autoalan tilastosopimus 28.2.2020
- Autoalan jäsenmaksun perintää koskeva sopimus 28.2.2020.

Soveltamisohje

Tätä sopimusta sovelletaan toimihenkilöön, jonka pääasialliset tehtävät kuuluvat tässä sopimuksessa tarkoitettuihin tehtäviin. Tämän sopimuksen soveltamisalaa

tulkittaessa ei henkilön koulutuksella, annetulla tehtävänimikkeellä tai palkanmaksutavalla ole sinänsä merkitystä. Ratkaiseva asia on tehtävien luonne. Työehtosopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylä-, ala- eikä sivurajaa.

Työehtosopimusta sovelletaan myös tämän sopimuksen tarkoittamissa tehtävissä toimiviin harjoittelijoihin tai vastaaviin.

2 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET JA TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN

1. Toimihenkilön tulee:

- edistää ja valvoa työnantajan etuja;
- **pitää luottamuksellisena yrityksen liiketoimintaan liittyvät salassa pidettävät asiat, kuten hinnoittelu, suunnittelu, kokeilu ja tutkimusasiat sekä liikesuhteet**
- **olla huolellinen hänen hallussaan olevien yrityksen varojen ja muun omaisuuden suhteen**

2. Työnantajan tulee:

- **yrityksen ja toimihenkilön välien tulee olla luottamukselliset**
- **yrityksen tulee** tiedottaa toimihenkilölle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden
- **yrityksen tulee neuvotella** toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskevista yrityksen asioista
- selvittää toimihenkilölle tämän asema yrityksen tai toimipaikan organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisemman aikaisessa vaiheessa sekä tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea toimihenkilön pyrkimyksiä tuotannollisen toiminnan **kehittämisessä**
- mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan
- mahdollisuuksien mukaan varata toimihenkilölle osallistumismahdollisuus tehtäviensä hoidon edellyttämään ammatilliseen täydennyskoulutukseen vuosittain
- uudelle toimihenkilölle selvitetään mitä sopimusta hänen työsuhteessaan sovelletaan sekä **käydään läpi** yhdysmies- ja neuvottelujärjestelmä
- työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa käyttöön työpaikalla **kehityskeskustelu- tai vastaava malli, joissa voidaan käsitellä toimihenkilön osaamisen kehittämistä ja työuraa tukevia toimia**
- liitot pitävät tärkeänä, että toimihenkilöiden kehityskeskusteluissa tai vastaavissa tarkastellaan toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet

3. Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös

menestyvälle liiketoiminnalle. Työikäisen väestön väheneminen korostaa työurien pidentämiseksi suunnattujen toimien tärkeyttä. Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat Työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla

Ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Näiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät työnantajan selvityksen pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista.

Palkkauksen marginaalisäännön soveltamisohje

Osapuolet korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta.

*Esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota. **Yrityksen on seurattava palkkauksen marginaalisäännön toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa.***

Lähtökohtana on, että yritys informoi toimihenkilöiden yhdysmiestä ja yrityksen esimiehiä yrityksen palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

*Tämän sopimuksen allekirjoittajaliitot seuraavat marginaalisäännön toimivuutta sekä **ohjeistavat yrityksiä marginaalisäännön toteuttamisessa.** Marginaalisäännön soveltamisessa yrityksessä on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esimiehen ja alaisten välillä.*

Tiedottamisen soveltamisohje

Työnantajan tulisi kiinnittää erityistä huomiota tiedottamiseen tilanteissa, joissa tehtävät ratkaisut ovat luonteeltaan sellaisia, joiden tekeminen tai toimeenpano kuuluu toimihenkilön toimivaltaan. Tiedottaminen on suoritettava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja sen yhteydessä tulee toimihenkilölle antaa asiaa koskevat tarvittavat toimintaohjeet.

Organisaatiossa tapahtuvat muutokset on tiedotettava toimihenkilölle pääsääntöisesti jo suunnitteluvaiheessa.

3 § TYÖSUHDE

1. Koeaika

Koeaikaa voidaan soveltaa vain silloin, kun uusi toimihenkilö tulee työnantajan palvelukseen tai henkilön siirtyessä työntekijätehtävästä toimihenkilön tehtävään. Koeaika ei koske tapauksia, joissa on kysymys toimihenkilön siirtymisestä toisiin tehtäviin.

2. Muutokset toimihenkilön asemassa

Toimihenkilön työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, mikäli molemmat osapuolet siitä sopivat. Mikäli asiasta **ei päästä sopimukseen**, voidaan muutos toteuttaa, **vain** mikäli sille on olemassa erityisen painava syy, jonka perusteella toimihenkilö voitaisiin irtisanoa työnantajan palveluksesta. **Edellä mainitussa tilanteessa** asiasta käydään mahdollisesti tarvittavat yt-neuvottelut ja noudatetaan tämän sopimuksen 5 §:n mukaista irtisanomisaikaa. Käytännössä menettelymalli on aivan sama kuin työntajalähtöisessä irtisanomistilanteessa.

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla erityisen painava syy ja noudattaa irtisanomisaikaa.

4 § SIJAISUUSKORVAUS

Tilanteessa, jossa toimihenkilö, harjoittelijaa lukuun ottamatta, hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä, maksetaan hänelle työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillisenä sijaisuuskorvauksena 12 - 30 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan. Samansuuruisen korvaus maksetaan toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista. Paikallisesti voidaan sijaisuudesta ja sen korvaamisesta sopia toisin.

Soveltamisohje

Milloin toimihenkilö hoitaa tilapäisesti oman toimen ohella toisen henkilön tehtäviä tai hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle omasta toimesta tulevan palkan lisäksi erillinen sijaisuuskorvaus.

Määräys ei koske

- *alle kahden viikon vuosilomasijaisuuksia,*
- *lyhytaikaisia sairaustapauksia ("flunssa"), eikä*
- *tapauksia, joissa on kysymys toisen tehtävien hoitamisesta sillä aikaa, kun **toimihenkilö osallistuu lyhytkestoiseen koulutukseen tai vastaavia poissaoloja.***

Paikalliset olosuhteet

Yllä oleva aikaan sidottu pääsääntö ei aina riittävästi ota huomioon paikallisia olosuhteita. Tämän vuoksi saattaa sijaisuuskorvausta harkittaessa eräissä tapauksissa olla perusteltua kiinnittää huomiota myös toimihenkilön työmäärän olennaiseen lisääntymiseen ja hoidettavaan toimeen sisältyvään vastuuseen. Määräyksellä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

5 § IRTISANOMISAIKA JA LOMAUTUS

1. Irtisanomisajat

Irtisanomisaika on työnantajan irtisanoessa:

- 2 viikkoa, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut enintään vuoden;
- 1 kuukausi, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta;
- 2 kuukautta, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta;
- 4 kuukautta, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta;
- 6 kuukautta, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön irtisanoutuessa irtisanomisaika on 2 viikkoa, jos työsuhde on keskeytyksettä jatkunut enintään 5 vuotta. Jos työsuhde on keskeytymättä jatkunut yli 5 vuotta, on irtisanomisaika 1 kuukausi.

Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun kyseisen lomakauden vielä pitämättömän vuosiloman. Myöhemmin ansaitun vuosiloman osalta voidaan sen lukemisesta irtisanomisaikaan sopia erikseen.

Edellä mainitusta irtisanomisajoista riippumatta vapautuu toimihenkilö työstä sovittua irtisanomisaikaa lyhyemmän ajan kuluttua, jos siitä erikseen sovitaan työnantajan ja asianomaisen toimihenkilön välillä.

2. Lomautus

Lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain säännöksiä.

Lomautusta koskeva ilmoitusaika on 2 viikkoa.

Lomautuksen siirtäminen tai keskeyttäminen

Jos työnantaja saa lomautusilmoitusaikana tilapäisen työn, voidaan lomautuksen alkamista siirtää. Lomautuksen alkamista voidaan uutta lomautusilmoitusaikaa noudattamatta siirtää vain kerran ja enintään siksi ajaksi, minkä tilapäinen työ kestää.

Jos työnantaja saa tilapäisen työn lomautuksen jo alettua, työnantaja ja toimihenkilö voivat ennen työn alkamista sopia lomautuksen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli lomautuksen on tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen uutta lomautusilmoitusta antamatta.

3. Seuraamuslomautus

Jos työnantaja voisi irtisanoa tai purkaa työsopimuksen, hänellä on oikeus lomauttaa työntekijä siten, että työnteko ja palkanmaksu keskeytetään enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi työsuhteen muutoin pysyessä voimassa.

Saatuun tiedon irtisanomis- tai purkuperusteen olemassaolosta työnantajan tulee varata toimihenkilölle tilaisuus tulla kuulluksi suunnitellusta lomautuksesta. Kuulemistilaisuudessa työnantajan tulee selvittää toimihenkilölle suunnitellun lomautuksen peruste niin selvästi, että toimihenkilö voi esittää oman selvityksensä asiassa. **Toimihenkilön niin halutessa** yhdysmiehelle varataan tilaisuus osallistua kuulemiseen. Jos yhdysmies ei ole läsnä, annetaan hänelle **toimihenkilön niin halutessa** tieto lomautuksesta ja sen perusteesta. Työnantaja voi toteuttaa lomautuksen välittömästi kuulemistilaisuuden jälkeen.

6 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Työaikalain noudattaminen

Työajan suhteen noudatetaan, jollei alempana ole muuta sanottu, työaikalakia.

2. Säännöllinen työaika

a) Työnjohtajien ja heihin verrattavien työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

Pöytäkirjamerkintä 1

Kohdassa a) tarkoitettuja työnjohtajiin verrattavia toimihenkilöitä ovat sellaiset toimihenkilöt, joiden työ välittömästi liittyy työntekijöiden työhön tai **joiden työ on kiinteä osa palveluliiketoimintaa**

b) Pääasiallisesti toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden samoin kuin katsastustoimialalla toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa

Pöytäkirjamerkintä 2

Mikäli palveluliiketoimen osastolla työskentelevän toimihenkilön työ on luonteeltaan kohdassa b) tarkoitettua toimistotyötä eikä liity välittömästi tuotannollisen osaston työhön, noudatetaan häneen nähden ko. säännöstä.

3. Arkipyhäviikot

Arkipyhäviikolla on arkipäiviksi sattuvan juhlapäivän aaton ja lauantain säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä

Vapaapäiviä ovat kuitenkin

- uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
- loppiaisviikon lauantai,
- pääsiäislauantai,
- pääsiäisen jälkeistä lauantai,
- vapunpäivän viikon lauantai,
- helatorstaviikon lauantai,
- juhannusaatto,
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai,
- jouluaatto ja
- joulun jälkeinen lauantai,

jotka ovat vapaapäiviä, elleivät palveluliiketoiminnalliset syyt muuta vaadi.

(Luettelo arkipyhäviikkojen työpäivistä on 12 §:n kohtana 3. Arkipyhäviikkojen työaika.)

Mikäli palveluliiketoiminnalliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina päivinä, on tällaisen vapaapäivän menettäminen korvattava muuna aikana työtuntijärjestelmän puitteissa annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla niinä vapaapäivinä suoritettu työ kuten viikkoylityö.

Soveltamisohje

Arkipyhäaattojen ja lauantain säännöllinen työaika on sama kuin muina arkipäivinä ja kaikki työpäivät ovat säännöllisen vuorokautisen työajan mukaan määrättyjä täysiä työpäiviä.

*Sopimuskohdassa luetellut vapaapäivät koskevat sellaisenaan vain niitä työaika-
muotoja, joissa työ on järjestetty kiintein lauantaksi osuvin vapaapäivin. Koska
säännöllisten työtuntien vuosittainen enimmäismäärä on eri työaikamuodoissa
sama, tulee tämä ottaa työtuntijärjestelmää laadittaessa huomioon liikkuvissa työ-
aikamuodoissa järjestämällä vuotuisen työajan tasaamiseksi riittävä määrä va-
paapäiviä. Ellei sanottua järjestelyä voida toteuttaa, korvataan saamatta jäänyt
työajanlyhennys kuten viikkoylityö.*

7 § TYÖTUNTIJÄRJESTELMÄ JA TYÖAJAN SIOITTUMINEN

Työpaikalla on laadittava työtuntijärjestelmä, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokatauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Työtuntijärjestelmään tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja yhdysmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Milloin muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella yhdysmiehen kanssa etukäteen.

Työtuntijärjestelmään tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö tai siihen verrattava. Mikäli muutos koskee työosastoa tai vastaavaa palveluliiketoiminnan kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös yhdysmiehelle.

Milloin työtuntijärjestelmään tehtävä tilapäinen muutos johtuu työpaikan toimihenkilöitä koskevasta ns. välipäivän sisään tekemisestä tai kysymyksessä on muu työtuntijärjestelmään tehtävä tilapäinen muutos, joka koskee työpaikan toimihenkilöitä yleisesti, tulee ennen työtuntijärjestelmän muuttamista neuvotella yhdysmiehen kanssa.

Soveltamisohje

Uusi työtuntijärjestelmä tai pysyvä muutos

Mikäli uuden työtuntijärjestelmän käyttöönottoa tai pysyväisluonteista muutosta koskeva ilmoittaminen laiminlyödään, astuu muutos voimaan vasta kahden viikon kuluttua ilmoituksen antamisesta. Milloin työtuntijärjestelmää tahdotaan muuttaa siten, että vapaapäivän antamisajankohta siirrettäisiin, tulee noudattaa yhden viikon mittaista varoitusaikaa.

Tilapäinen muutos

Tilapäinen muutos on kyseessä silloin, kun olosuhteet huomioonottaen muutos on tarkoitettu olemaan voimassa vain tietyn lyhyehkön ajan, jonka jälkeen on tarkoitus palata entiseen työtuntijärjestelmään. Pysyväisluonteinen muutos on kyseessä silloin, kun selvästi edellytetään, ettei entiseen työtuntijärjestelmään ole tarkoitus palata.

Ns. välipäivät

Ns. välipäivällä tarkoitetaan uudenvuodenpäivään, loppiaiseen, helatorstaihin, vappunpäivään, itsenäisyyspäivään tai jouluun liittyvää välipäivää.

Muutoksista ilmoittaminen

Muutoksista ilmoitettaessa tulee ilmoittaa uusi muutettu työtuntijärjestelmä sekä milloin se astuu voimaan. Tilapäisten muutosten osalta tulee ilmoittaa, kuinka kauan muutos on voimassa.

8 § KESKIMÄÄRÄINEN SÄÄNNÖLLINEN VIIKKOTYÖAIKA

1. Keskimääräinen viikkotyöaika

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönoton edellyttää työtuntijärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu säännöllisestä työajasta riippuen keskimäärin enintään joko 40 tuntiin viikossa tai 37,5 tuntiin viikossa.

Säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi

- a) päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se on enintään 8 viikon pituisena ajanjaksona säännöllisestä työajasta riippuen keskimäärin enintään joko 40 tai 37,5 tuntia viikossa ja
- b) vuorotyössä myös siten, että se on säännöllisestä työajasta riippuen keskimäärin enintään 40 tai 37,5 tuntia viikossa, keskeytyvässä kaksivuorotyössä enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona sekä keskeytymättömässä tai jatkuvassa vuorotyössä taikka keskeytyvässä kolmivuorotyössä enintään vuoden pituisena ajanjaksona.

Tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

Soveltamisohje

Tasoittumisjaksot voivat olla enintään seuraavat:

- päivätyössä enintään 8 viikkoa
- keskeytyvässä 2-vuorotyössä, 9 viikkoa
- keskeytyvässä 3-vuorotyössä, keskeytymättömässä tai jatkuvassa vuorotyössä, 1 vuosi.

Tasoittumisjaksolle on kaikissa tapauksissa laadittava ennakolta työtuntijärjestelmä, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu ao. keskimääriin: Sekä vuoro- että päivätyössä tulee tasoittumisjakson kuluessa antaa keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti. Keskimääräistä viikkotyöaikaa voidaan päivätyössä käyttää vain silloin, kun yrityksen toiminnot sitä välttämättömästi vaativat.

Työajan järjestäminen keskimääräiseksi ei saa tapahtua esim. kesken työviikkoa eikä työaikaa myöskään saa järjestää siten, että järjestelyn perusteena on ylityösäännösten kiertäminen. Säännöllinen vuorokautinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia. Päivittäistä työaikaa ei saa myöskään lyhentää keskimääräiseen työaikajärjestelyyn siirryttäessä siten, että päivittäisen työajan lyhentämisen seurauksena työpäivien lukumäärä lisääntyisi. Keskimääräisesti järjestettynäkään viikoittainen säännöllinen työaika ei kuitenkaan saa ylittää 48 tuntia viikossa päivätyössä.

2. Keskimääräinen työaika

Säännöllinen viikoittainen ja vuorokautinen työaika voidaan paikallisesti sopia järjestää niin, että vuorokautinen työaika voi tällöin olla enintään 12 tuntia. Samalla tulee sopia työtuntijärjestelmästä ja tasoittumisjaksosta, jonka pituus on enintään vuosi.

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimuksen tekee yhdysmies tai ellei yhdysmiestä ole, toimihenkilö.

3. Liukuva työaika

Työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä voidaan poiketa sopimalla liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumaraajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä liukuvan työajan toteutumisen seurannasta.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään neljä tuntia. Viikoittainen säännöllinen työaika on säännöllisestä työajasta riippuen keskimäärin enintään joko 40 tai 37,5 tuntia viikossa. Enimmäiskertymä saa olla enintään 40 tuntia.

Liukuvassa työajassa seurantajaksona käytetään kalenterivuotta, ellei paikallisesti ole sovittu muusta yhden vuoden pituisesta seurantajaksosta. Jos seurantajakson päättyessä ylitysten tai alitusten kertymä **on sovittua suurempi**, ylittävät tunnit annetaan vapaana seuraavan kahden kalenterikuukauden aikana ja vastaavasti alittavat tunnit toimihenkilö tekee seuraavan kahden kalenterikuukauden aikana. **Mikäli tunnit ovat kahden kuukauden jälkeen edelleen tasaamatta, ylitys- tai alitustunnit korvataan yksinkertaisella palkalla.**

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään toimihenkilölle annettavalla vapaa-ajalla myös kokonaisina päivinä.

8a § TYÖAIKAPANKKI

Työaikapankki on järjestelmä, jossa toimihenkilö voi säästää työaikapankkiin työaikaa ja pitää vastaavasti vapaata siten kuin erillisessä työaikapankkisopimuksessa on sovittu. Työaikapankin perusajatuksena on lisätä joustavuutta työpajoilla ja sitä kautta työhyvinvointia ja tuottavuutta.

Työaikapankin käyttöönotto tapahtuu paikallisella sopimuksella siten kuin tämän työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevissa määräyksissä on sovittu. Sovittaessa työaikapankista on sovittava ainakin seuraavista asioista:

- Kuka voi olla mukana työaikapankissa.
- Mitä työaikapankkiin talletetaan ja sieltä lainataan.
- Mitkä ovat saldorajat eli talletusten ja lainausten enimmäismäärät.
- Pankkivapaan pitäminen eli työaikapankin saldon käytön periaatteet.
- Pankkivapaan ajalta maksettava palkka.
- Työkyvyttömyyden vaikutus pankkivapaaseen.
- Työsopimuksen päättymisen vaikutus.
- Työaikapankkisopimuksen päättäminen.
- Erityistilanteet.

Työaikapankin toiminnan aikana on tärkeätä, että työnantaja ja yhdysmies vuosittain seuraavat työaikapankkisopimuksen toteutumista. Seurannan osana tarkastellaan keskimääräisiä plus- ja miinustuntien määriä sekä vapaiden keskimääräisiä toteumia.

Liitot ovat sopineet yhteisestä työaikapankkia koskevasta ohjeistuksesta, joka on liittojen yhteisellä sivustolla www.autoteknisetkatsastus.fi.

9 § TYÖAJAN TILAPÄINEN PIDENTÄMINEN

1. Paikallisesti sopien

Työaikaa voidaan, jos siitä paikallisesti etukäteen sovitaan enintään yhden vuoden pituiseksi ajanjaksoksi kerrallaan, järjestää myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Työajan tasoittuminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

Keskimääräistä työaikaa sovellettaessa vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan kuitenkin pidentää enintään kahdella tunnilla ja viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäismäärä on 50 tuntia. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, on säännöllinen viikkotyöaika enintään 48 tuntia.

Soveltamisohje

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan työtuntijärjestelmä, jossa on mainittu aika, milloin työ alkaa ja päättyy.

Ylityötä on työ, jota tehdään em. työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kun työaika on lyhyempi kuin keskimäärin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Jos ei ole sovittu tässä kohdassa tarkoitetun keskimääräisen työajan käyttämisestä, noudatetaan sopimuksen 6 §:n mukaisia työaikoja.

2. Työnantajan päätöksellä

Työnantaja voi perustellun, ennalta-arvaamattoman palvelutuotannosta johtuvan tarpeen vuoksi tilapäisesti pidentää päivä- ja kaksivuorotyössä työskentelevien toimihenkilöiden vuorokautista säännöllistä työaikaa enintään 10 tuntiin ja viikoittaisen säännöllisen työajan enintään 50 tuntiin. Muutoksesta on ilmoitettava mahdollisimman ajoissa, kuitenkin vähintään kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen.

Työnantaja voi pidentää tämän määräyksen nojalla vuorokautista säännöllistä työaikaa enintään 15 työvuoron osalta 5 työviikon aikana kalenterivuodessa. Työajan pidennystä voidaan kohdentaa enintään kahdelle peräkkäiselle työviikolle kerrallaan.

Työajan tulee tasoittua työehtosopimuksen 6 §:n mukaiseen säännölliseen työaikaan kalenterivuoden aikana. Jos tämä ei ole mahdollista työaikajärjestelyn kalenterille sijoittumisen johdosta, työajan tulee tasoittua viimeistään kalenterivuoden päättymistä seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

Mikäli työaikaa ei ole tasattu edellisessä kappaleessa sanotun mukaisesti, tasaamatta jääneet tunnit korvataan 50 % korotettuna työajan tasaamiselle varatun ajan päättymistä seuraavan palkanmaksun yhteydessä, ellei toimihenkilön kanssa sovita vapaan tallettamisesta työaikapankkiin.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä tämän sopimusmääräyksen mukaisesta työaikamuutoksesta asiallisesta ja painavasta henkilökohtaisesta syystä.

Pöytäkirjamerkintä:

Työnantaja keskustelee yhdysmiehen tai sellaisen puuttuessa toimihenkilöiden kanssa niistä arvioitavissa olevista tilanteista, joissa työnantajan näkemys mukaan edellä olevaa työaikajärjestelyä voitaisiin käyttää yrityksessä tai työpaikalla.

10 § LISÄTYÖ

1. Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä säännöllisen työajan enimmäismääriä.
2. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.
3. Lisätyöstä tulevaa tuntipalkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.
4. Lisätyö ei ole ylityötä.
5. Paikallisesti voidaan sopia lisätyökorvauksen vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen.

Soveltamisohje

Lisätyö voi poissaolotapauksia lukuun ottamatta tulla kysymykseen vain niiden toimihenkilöiden osalta, joiden sovittu säännöllinen työaika on lyhyempi kuin 40 tuntia viikossa.

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

- 1) Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain ½ tuntia /päivä.
- 2) Vapaapäivänä tehtynä lisätyönä.
 - a) enintään 2,5 tuntia viikossa, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai
 - b) aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä.

Katso myös vapaapäivänä tehdyn työn korvaaminen eräissä tapauksissa.

Lisätyön ja viikoittaisen ylityön määrää laskettaessa ei oteta huomioon vuorokautisia ylityötunteja, vaan ainoastaan vuorokauden 8 tai jos on sovittu säännöllisen työajan tilapäisestä pidentämisestä enintään kahdella tunnilla, enintään 10 ensimmäistä työtuntia.

Milloin sovelletaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, on lisätyötä se säännöllisen sovitun viikkotyöajan lisäksi tehty työ, mikä koko jakson kuluessa keskimäärin alittaa 40 tuntia viikkoa kohti.

Esimerkki:

Jos keskimääräinen viikkotyöaika on 37,5 tuntia, on kahden viikon sovittu säännöllinen työaika 75 tuntia. Sen ylittävä työ 80 tuntiin asti on lisätyötä ja 80 tunnin ylittävä osa viikoittaista ylityötä.

Milloin työtuntijärjestelmän pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu saman tilikauden puitteisiin, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaisella viikolla työtuntijärjestelmässä vahvistettua säännöllistä viikkotyöaikaa.

11 § VAPAAPÄIVÄT

Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voidaan, ellei tässä sopimuksessa muuta johdu, määrätä

- kiinteäksi viikonpäiväksi, jonka tulee olla lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
- vaihtuvaksi viikonpäiväksi, jos töitä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa. Nämä vapaapäivät on pyrittävä sijoittamaan muiden vapaapäivien yhteyteen palveluajat huomioiden.

Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Näiden vapaapäivien tulee ilmetä työtuntijärjestelmästä tai, jollei niiden sijoittamisajankohtaa ole mahdollista määritellä, on tasoittamisvapaan antamisesta ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen. Nämä vapaapäivät on pyrittävä sijoittamaan muiden vapaapäivien yhteyteen.

Tämän sopimuksen mukaisia työajan lyhennysvapaita ja joustavien työaikajärjestelmien mukaisia vapaita pyritään palvelutuotannon salliessa ja toimihenkilön pyytäessä antamaan useamman työpäivän jaksoissa.

12 § YLITYÖ

1. Ylityö

Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta ja viikoittaisesta ylityöstä kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla sekä seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Milloin viikoittaista ylityötä on kertynyt kahdeksan tuntia, maksetaan tehdystä vuorokautisesta ylityöstä 100 %:lla korotettu palkka.

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Ylityöstä maksettava palkka voidaan paikallisesti sopia vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Ylityöstä vastaavan vapaa-ajan pituus lasketaan noudattaen tämän pykälän säännöksiä ylityöstä maksettavasta korvauksesta. Vapaa-aika on annettava ja otettava kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

Milloin toimihenkilö työnantajasta riippuvasta syystä ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää, ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten, kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Samoin menetellään, jos toimihenkilö viikon aikana on ollut poissa työstä sairauden, tapaturman tai työajan lyhennyksestä johtuvan vapaan vuoksi.

Soveltamisohje:

Työantajasta riippuvalla syyllä tarkoitetaan lähinnä tapauksia, joissa toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaansa vastaavia työtunteja työnantajan määräyksestä suoritettun matkan, ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi taikka työsopimuksen 2 luvun 12 §:n 1 momentin tarkoittamissa tapauksissa.

2. Yli-, sunnuntai tai lisätyön peruspalkan laskeminen

Yli-, sunnuntai tai lisätyön osalta on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37.5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

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

Pöytäkirjamerkintä 1:

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

Pöytäkirjamerkintä 2:

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.

Soveltamisohje

Ylityö on joko vuorokautista tai viikoittaista ylityötä.

Vuorokautista ylityötä on työaika, jota tehdään vuorokaudessa 8 tunnin tai jos on sovittu vuorokautisen säännöllisen työajan tilapäisestä pidentämisestä enintään 10 tuntiin mainitun pidennetyn tuntimäärän lisäksi.

Viikoittaista ylityötä on työaika, joka olematta vuorokautista ylityötä ylittää 40 tuntia viikossa. Milloin sovelletaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, on viikoittaista ylityötä työaika, joka koko jakson kuluessa ylittää keskimäärin 40 tuntia viikkoa kohti.

Arkipyhäviikkojen työaika

2022

1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
16. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
21. viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	4 pv

2023

1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
14. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vapunpäiväviikko	4 pv
20. viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv

2024

1. viikko	uudenvuoden viikko	4 pv
13. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
14. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit, kuten viikkoylityöstä on sovittu, mikäli sitä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä.

4. Ns. aloittamis- ja lopettamistyöt

Aloittamis- ja lopettamistyöhön käytetty aika luetaan vuorokautiseen työaikaan, mistä näin ollen saattaa seurata vuorokautista ylityötä.

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

5. Työajan enimmäismäärä

Toimihenkilön työaika lisä-, yli- ja hätätyö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa kalenterivuoden pituisessa ajanjaksossa

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 korvata myös vastaavalla määrällä työtunteja.

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

Soveltamisohje

Määräyksen tarkoittama tilanne syntyy esim. silloin kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai puolivälissä taikka milloin toimihenkilö on ollut poissa työstä eikä työnantaja sopimuksen mukaan ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa.

Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin yli-, sunnuntai- ja lisätyökorvausta laskettaessa.

Poissaolopäivä

- *lasketaan kuukauteen sisältyneet työtuntijärjestelmän mukaiset säännölliset työpäivät*
- *kuukausipalkka jaetaan työpäivien lukumäärällä = poissaolopäivän palkka*
- *poissaolopäivän palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka.*

Poissaolotunti

- *lasketaan kuukauteen sisältyneet työtuntijärjestelmän mukaiset säännölliset tunnit*
- *kuukausipalkka jaetaan työtuntien lukumäärällä = poissaolotunnin palkka*
- *poissaolotunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka.*

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

Jakajat		Työaika	
2022	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	20	150	160
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	23	172,5	184
huhtikuu	19	142,5	152
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	22	165	176
lokakuu	21	157,5	168
marraskuu	22	165	176
joulukuu	21	157,5	168

(sisältää itsenäisyyspäivän)

Jakajat		Työaika	
2023	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	23	172,5	184
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	19	142,5	152

(sisältää itsenäisyyspäivän)

Jakajat		Työaika	
2024	työpäiviä	37,5 t	40,0 t
tammikuu	22	165	176
helmikuu	21	157,5	168
maaliskuu	20	150	160

14 § VARALLAOLO

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan, jossa on määriteltävä varallaoloajan pituus, on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä

ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa lasketuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.

Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin. Varallaoloajan pituus ja varallaoloajan toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti toimihenkilön vapaa-ajan käyttöä.

Milloin kysymyksessä on määrättyyn paikkaan sidotusta varallaolosta, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan tai hän tulee ennalta sovittuun työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa tämän työehtosopimuksen muiden määräysten mukaan.

Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluontoisesta työstä maksettavia korvauksia.

Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi.

15 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ JA PUHELINOHJEET

1. Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
 - a) kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
 - b) kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.
 - c) mikäli hälytysluontoisen työn tekeminen ei edellytä matkustamista työntekopaikalle hälytysrahan suuruus on 50 % edellä mainituista hälytysrahoista.**
3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyy 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 työaika.
6. Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä taikka neuvontaa puhelimitse tai muulla sähköisellä välineellä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

Soveltamisohje

Kun toimihenkilö kutsutaan hälytysluontoisesti työhön, aiheutuu tästä hänelle ylimääräistä haittaa, joka korvataan hälytysrahalla.

Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisena vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää yleisiä kulkuneuvoja, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

Säännöstä ei kuitenkaan sovelleta, jos hälytysluonteinen työ välittömästi liittyy seuraavan työvuorokauden työhön.

2. Palkka työstä

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21-06 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälinä suoritetusta hälytysluonteisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

Sopimuksen 14 §:n mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

16 § SUNNUNTAITYÖ

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Jos sunnuntaina tehty työ on säännöllistä työtä, maksetaan siitä kuukausipalkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

2. Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1. mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

3. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä 100 %:lla korotettuna.

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

17 § LEPOAJAT JA TAUOT**1. Viikkolepo**

1. Työnjohtajille tai heihin verrattaville toimihenkilöille on annettava sunnuntain ajaksi tai, jollei se ole mahdollista, muuna saman viikon aikana vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.

2. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia.
 - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
 - b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
 - c) milloin työn laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapautumista;
 - d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

3. Pääasiallisesti toimistoissa työskenteleville toimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tai jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Päivittäiset tauot

1. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää puoleen tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske sellaisia toimihenkilöitä, joiden työpaikalla olo on työn jatkumiseksi välttämätöntä. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun tai loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

2. Työn aikana annettua lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö saa sinä aikana esteettömästi poistua työpaikalta.

3. Toimihenkilö voi työpaikalla nauttia työn tekemisen kannalta sopivimpana aikana kahvia tai virvokkeita.

Soveltamisohje

Lepoajan pidentäminen

Sitä aikaa, jonka toimihenkilö joutuu olemaan työhön sidottuna, ei tule tarpeettomasti pidentää säännöllisiä päivittäisiä lepoaikoja pidentämällä.

Työaika - lepoaika

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

18 § VIIKKOLEPOKORVAUS

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa vii-

meistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla viikkolepokorvaus tämän pykälän 7 kohdan mukaisesti kokonaisuudessaan rahana.

2. Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.
3. Jos työtä tehdään viikon kaikkina päivinä, on, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai korvattava viikkolepopäivä päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä sekä työtuntijärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.
4. Jos viikkolepopäivä on arkipäivä, ei toimihenkilöllä mahdollista ylityökorotusta lukuun ottamatta ole vapaa-ajan lisäksi oikeutta muuhun korvaukseen.
5. Jos viikkolepopäivänä tehty työ on sunnuntaityötä, on toimihenkilölle vapaa-ajan lisäksi maksettava tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset.
6. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työtuntijärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.
7. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa 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 aikana tehtävästä työstä.

19 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin, milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrättyllä tavalla.
2. Vuorotyössä maksetaan toimihenkilölle vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on 1.3.2020 alkaen

- iltavuorossa	2,27 euroa
- yövuorossa	4,19 euroa

1.3.2022 alkaen

- iltavuorossa	2,35 euroa
- yövuorossa	4,34 euroa

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 yövuoron mukaan.

4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18.00 - 22.00 välillä, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22.00 - 06.00 välillä tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruisen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06.00 saakka.

6. Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

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

20 § PALKKA SAIRAUDEN JA TAPATURMAN JÄLKEEN SEKÄ ÄITIYS- JA ISYYSVA- PAAN AJALTA

1. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai aiheuttanut rikollisella toiminnallaan tai kevytmielisellä elämällään taikka muulla törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut sen pituisilta ajoilta kuin seuraavassa käy ilmi:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti

- vähemmän kuin 1 vuoden
- vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta
- 5 vuotta tai kauemmin

Täysi palkka

- 4 viikolta
- 5 viikolta
- 3 kuukaudelta

2. 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 työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudesta.

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

Jos työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön lomautusilmoitusta annettaessa ja työkyvyttömyys jatkuu myös lomautuksen aikana, työnantajan sairausajan palkan maksuvelvollisuus jatkuu tämän pykälän mukaisesti, kunnes työkyvyttömyys tai korvausajanjakso on päättynyt.

Jos työntekijä sairastuu lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, sairausajan palkka maksetaan lomautuksen alkamiseen asti, jolloin keskeytyy myös

korvausajanjakson laskeminen. Jos työntekijä on sairaana lomautuksen päättyessä, työnantajan sairausajan palkan maksuvelvollisuus jatkuu tämän pykälän mukaisesti, kunnes sairaus tai korvausajanjakso on päättynyt.

Lomautusajalta sairausajan palkka ei edellä mainituin poikkeuksin makseta. Jos sairauden aiheuttama työkyvyttömyys alkaa lomautuksen aikana ja jatkuu lomautuksen jo päätyttyä, työnantajan sairausajan palkan maksuvelvollisuus alkaa tämän pykälän mukaisesti siten, että lomautuksen päättymisen jälkeen ensimmäinen työpäivä on myös sairausajan palkan maksamisajanjakson ensimmäinen päivä.

4. Naispuoliselle toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, erityisäitiys ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiys- ja erityisäitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta.

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen loma.

Miespuolisen toimihenkilön oikeus saada isyys- ja vanhempainvapaata määräytyy työsopimuslain, sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaisesti. Kuuden (6) arkipäivän isyysvapaajakson toimihenkilö saa pitää ilman, että hänen palkkaansa vähennetään edellyttäen, että hänen työsuhteensa on ollut voimassa vähintään kuusi (6) kuukautta ennen isyysvapaan alkamista. Muilta osin isyys- ja vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

5. Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

Vähennysoikeus ei kuitenkaan koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta. Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

Edellisessä kappaleessa mainitulla sopimuksella tarkoitetaan työnantajan kanssa tehtyä sopimusta, muttei sen sijaan toimihenkilön ja kolmannen henkilön välistä sopimusta. Päivärahaan verrattavilla korvauksilla tarkoitetaan muita työnantajan ja toimihenkilön väliseen työsuhteeseen liittyvää tai muutoin heidän välillään ansionmenetyksen johdosta maksettavia etuuksia kuten äitiysraha, työeläke ja tapaturmaeläke.

6. Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa sen jälkeen, kun hän palasi työhön, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1 kohdan mukaiseen sairausajan palkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkkaa maksetaan yhteensä enintään 1 kohdassa mainitulta ajanjaksolta.

Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täytynyt edellisen työkyvyttömyysajanjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

Mikäli saman sairauden uusiutumiseen on kulunut yli 30 päivää siitä päivästä, jolloin on viimeksi suoritettu työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, menetellään sairausajan palkan maksamisen suhteen niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus eli sairausajan palkkaa suoritetaan uudelleen 1 kohdassa mainitulta sairausajan palkan ajanjaksolta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu **Kelan** tekemän ratkaisun perusteella.

7. Työkyvyttömyyden toteaminen:

7.1. Työkyvyttömyys todetaan ensisijaisesti lääkärin tätä tarkoitusta varten antamalla todistuksella, ellei tästä ohjeesta muuta johdu.

7.2. **Epidemioiden aikana lääkäriin pääsy saattaa vaikeutua.** Sama tilanne voi syntyä tilapäisesti myös silloin kun lääkärinpalveluksia ei ole saatavilla. Tällöin sairaus voidaan katsoa todistetuksi myös silloin, kun työterveyshoitaja tai terveydenhoitaja tutkimuksensa perusteella ilmoittaa sairasloman tarpeen enintään kolmeen vuorokauteen saakka. Tällöin on kiinnitettävä erityistä huomiota mahdollisen lääkärinhuollon tarpeeseen.

7.3. Sairaslomatodistus on edellä mainituin edellytyksin hyväksyttävä todistus, jollei työnantaja perustelluin syin pysty osoittamaan väärinkäytöstä.

Mahdolliset epäselvyydet on tällöin ensi sijassa selvitettävä paikallisesti asianosaisten kesken. Mikäli tämä ei onnistu, saatetaan asia työmarkkinoilla vallitsevan normaalin neuvottelujärjestelmän välityksellä sairaslomatodistuksia käsitteleviin viranomais- ja asiantuntijaelimiin.

21 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hänen työterveyshuoltolain (1383/2001) 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 (998/93) ja säteilylaissa (592/91) tarkoitetuissa tutkimuksista.

Samaa sääntöä noudatetaan lisäksi niissä tartuntatautilain (583/86) edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan.

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. Matkakustannukset ja päiväraha korvataan 22 §:n mukaisesti.

Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaisen sairauspäivärahan määrää.

2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

A) Perusedellytykset

Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti).

Muissa kuin edellä mainituissa sairastumis- ja 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.

Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.

Läkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

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

Milloin toimihenkilö on aikaansaanut sairauden tahallisesti, rikollisella toiminnalla, kevytmielisellä elämällä tai muulla törkeällä tuottamuksella, ei ansionmenetystä korvata.

B) Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

a) Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus lääkärin tutkimustoimenpiteistä johtuen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

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

b) 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 lääkärintarkastuksen ajalta, jossa annetaan määräys sopivan välineen, esim. silmälasien hankkimiseksi.

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

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

Laboratorio- ja röntgentutkimukset

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

Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen ajalta.

Äkillinen hammassairaus

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

Laskenta

Edellä tarkoitetuissa tapauksissa ansionmenetyks määrytyy työehtosopimuksen sairausajan palkanlaskenta- ja yhteensovitusääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan päivärahan osalta työehtosopimuksen matkakustannusten korvausmääräyksiä.

Soveltamisohjeet

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

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

22 § MATKAKORVAUKSET

1. Matkustamisvelvollisuus

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. Matkan alkaminen ja päättäminen

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. Matkakustannukset ja päiväraha

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta voimassa olevan verohallituksen **vuosittaisen** päätöksen mukaisesti:

- a) **kokopäiväraha** matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla sekä
- b) **osapäiväraha** vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia
- c) **osapäiväraha**, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja **kokopäiväraha**, kun ylitys on yli 6 tuntia.

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

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

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan päivärahojen lisäksi huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti tai tositteen puuttuessa muuhun luotettavaan selvitykseen perustuva kohtuullinen määrä.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yömatkaraha.

Toimihenkilölle maksetaan ulkomaille suuntautuvalta työtehtävien suorittamiseen liittyvältä matkalta päivärahaa ja majoituskustannukset voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

Muun kuin työtehtävien edellyttämän matkan osalta sovitaan matkakorvauksista erikseen ennen matkalle lähtöä.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivärahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaan päivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

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

Mikäli työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan, voidaan päiväraha vähentää edellä kotimaan päivärahan kohdalla todettujen periaatteiden mukaisesti.

Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikkoa yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus. Näissä tapauksissa voidaan paikallisesti sopia päivärahojen suuruudesta ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja mahdollisesti on ryhtynyt oleskelua silmällä pitäen.

4. Työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu

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

5. Matka-ajan korvaus

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

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

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21.00 - 7.00 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

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

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

Edellä 3 momentissa mainittujen ruokailujen korvausten asemesta voidaan tässä momentissa tarkoitetun toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

6. Kilometrikorvaus

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä **kilometrikorvausta vuosittaisen verohallinnon päätöksen mukaisesti**. Jos toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden

matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava, korotetaan kilometrikorvausta **jokaista** henkilöä tai vastaavaa tavaramäärää kohden.

Korvausta korotetaan **myös** silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä.

7. Matkustussääntö

Työpaikkaa varten voidaan vahvistaa matkustussääntö, jossa toimihenkilön matkustannusten korvaamisesta määrätään toisinkin edellyttäen, että paikallisella sopimuksella todetaan, että matkustussäännön mukaiset edut ovat kokonaisuutena ottaen vähintään samantasoiset kuin tämän pykälän mukaiset edut.

Soveltamisohje

Ruokarahasääntö on tarkoitettu korvaamaan yhdestä ruokailusta aiheutuneet kustannukset silloin, kun toimihenkilö joutuu järjestämään päivittäisen työaikaan liittyvän aterioinnin normaalista poikkeavalla tavalla. Mikäli syntyy vaikeuksia siitä, sovelletaanko osapäivärahasääntöä vai ruokarahasääntöä, lähtökohtana on pidettävä sitä, että osapäiväraha maksetaan:

- matkaan liittyvältä vajaavuorokaudelta,
- silloin, kun toimihenkilö joutuu järjestämään ruokailun normaalista poikkeavalla tavalla.

Ruokarahasäännöllä ei huononnetta aikaisemmin vallinnutta käytäntöä.

23 § KOULUTUSTILAISUUDET

1. Milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, työnantaja maksaa toimihenkilölle matkakorvaukset 22 §:n määräysten mukaisesti.

2. Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös koulutus sopimuksen mukaiseen yhteiseen koulutustilaisuuteen osallistuvalla toimihenkilölle, mikäli tilaisuuden tarkoituksena on paikallisesti todettu olevan toimihenkilön ammatillisten valmiuksien edistäminen.

3. Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika.

Mikäli kursseille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Tämän pykälän tarkoittamilta koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

4. Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

5. Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että toimihenkilölle tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

6. Liitot suosittelevat, että vuosittain järjestettävään syksyiseen yhdysmiespäivään (perjantai) osallistumiselta ei vähennettäisi palkkaa yhdysmiehen osalta.

24 § VUOSILOMA

1. Loman antaminen ja ansaitseminen

Vuosiloma myönnetään lain mukaan.

Jos toimihenkilö on sairauden tai muun hänestä riippumattoman esteen vuoksi ollut estyneenä työtä suorittamasta, mutta esteen lakattua palannut työhönsä, luetaan poissaolon aika vuosiloman **pituutta laskettaessa** työssäolon ajaksi. Työssäolon ajaksi ei lueta kuitenkaan enempää kuin se aika, jolta hän on esteen vallitessa saanut täyttä palkkaa, mutta kuitenkin vähintään laissa säädetty aika.

Jos toimihenkilö on edellä mainitussa kappaleessa sanotusta syystä ollut siinä mainittua pitemmän ajan estynyt olemasta työssä, luetaan työsuhteen jatkumisaikaan vuosilomaa määrättäessä koko se aika, jonka hän on ollut työssä ennen keskeytystä, jos hän on välittömästi esteen lakattua palannut saman työnantajan palvelukseen. Vuosiloman **pituutta laskettaessa** luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös kesto aika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä teknisen koulun tai teknistä pätevyyttä lisäävän muun teknisen opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi koulun päätyttyä.

2. Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännöllisenä palkanmaksupäivänä.

Vuosiloman ajalta suoritetaan toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuen vuorotyötä, kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten kuin vuosilomalain 11 §:n 3 momentissa on säädetty.

Edellä tarkoitettua keskimääräistä palkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

Milloin toimihenkilölle maksetaan esim. ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä tai varallaolosta kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkanluonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana.

Laskettaessa vuosilomapalkkaa ja vuosilomakorvausta jaetaan kuukausipalkka luvulla 25.

Kun käytännössä määritellään lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka osoittamaan toisaalta työssäoloajalta maksettua ja toisaalta loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa.

Jos toimihenkilö sairastuu vuosiloman aikana, ei työntajalla ole oikeutta nostaa vuosilomaan sisältyviltä sairauspäiviltä sairausvakuutuslain mukaista sairauspäivärahaa, vaan se maksetaan suoraan toimihenkilölle.

Mahdollinen palkkio (provisio) otetaan huomioon vuosiloma-ansiota määriteltäessä vuosilomalain mukaan tai siten, että muuhun vuosilomapalkkaan lisätään provision osuutena 12 edellisen kuukauden aikana maksettujen provisioiden keskiarvo. Valittua laskentatapaa noudatetaan vakiintuneesti.

Provision osuus lasketaan vain kerran toimihenkilön lähtiessä ensimmäisen kerran lomalle, ellei laskentahetkestä paikallisesti toisin sovita.

Laskentaohje

Kaikki maksetut provisiot lasketaan yhteen 12 kk ajalta, jonka jälkeen ne jaetaan 12 kuukaudella. Saatu tulos jaetaan kk-palkkalaisen vuosilomalain mukaan luvulla 25, jolloin saadaan päiväkohtainen osuus. Saatu tulos kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Tämä on provisioiden osuus vuosilomapalkasta. **Kuukaudet, joiden työaika jää vajaaksi palkattoman perhevapaan tai muun palkattoman poissaolon vuoksi jätetään huomioimatta provisiokertymässä ja kuukausijakajassa.**

$$\text{Laskentaohje} \quad \left[\frac{\text{kaikki 12 kk provisio}}{25} \right] \times \text{lomapäivien lukumäärä}$$

Tarkastelujaksona käytetään joko edellistä lomanmääräytymisvuotta tai 12 edellistä kuukautta ennen ensimmäistä kertaa lomalle lähtöä.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia edellä 2 kohdan mukaan lasketusta vuosilomapalkasta.

Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön. Paikallisesti voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen tai maksuajankohdasta toisinkin. Mikäli paikallisesti ei ole muuta sovittu tulee lomaraha maksaa niin kuin edellä tässä kappaleessa on määrätty.

Lomaraha maksetaan myös **jo päättyneen lomanmääräytymisvuoden osalta** mahdollisen lomakorvauksen maksamisen yhteydessä, mikäli työsuhde päättyy muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä.

Soveltamisohje

Työnantajasta johtuvana syynä pidetään edellisessä kappaleessa tilannetta, jossa työnantaja päättää työsuhteen taloudellisella ja / tai tuotannollisella perusteella tai työnantajan aloitteesta määräaikaisena solmittu työsopimus päättyy.

Kokoaikaiselle eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

Toimihenkilölle, joka suorittuaan **maanpuolustusvelvollisuuden**, palaa palvelusajan päätyttyä työhön **asevelvollisuuslain (1438/2007)** edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä lomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan.

Soveltamisohje

Määräystä sovelletaan vastaavasti myös siviilipalvelusvelvolliseen

25 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA

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

Soveltamisohje

Tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa määräyksessä tarkoitettuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan. Lyhyt tilapäinen loma on annettava, milloin kysymyksessä on perheen piirissä sattuva äkillinen sairaustapaus taikka läheisen omaisen kuolema. Näihin on rinnastettava poissaolo todistajana kuulemisen takia oikeudessa, milloin oikeuden päätökseen ei sisälly riittävää korvausta ansion menetyksestä. Läheisellä omaisella voitaneen tarkoittaa ainakin aviopuolisoa, omia ja aviopuolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria.

2. Työnantaja maksaa toimihenkilöille kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että toimihenkilö saa valtion maksaman reserviläisen palkan kanssa täydet palkkaedut.

3. Toimihenkilö saa 50-, 60- ja 70-vuotispäivänsä vapaaksi palkkaa vähentämättä. Vapaa annetaan merkkipäivän sisältävän kalenterivuoden aikana ja sen pitämisen ajankohta sovitaan toimihenkilön ja esihenkilön välillä. Mikäli vapaan ajankohtaa ei saada sovittua, niin toimihenkilö ilmoittaa sen pitämisestä kuukautta ennen aiottua vapaata.

4. STTK:n ja sen jäsenliittojen valtuustoihin ja hallituksiin sekä Ammattiliitto Pron edustajistoon kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana **edellä mainittujen toimielinten kokouksiin.**

Soveltamisohje

Liitot suosittelevat, että myös autoalan työehtosopimusneuvottelukuntaan kuuluville toimihenkilöille annetaan vapautusta työstä neuvottelukunnan kokouksiin osallistumista varten.

26 § TYÖVÄLINEET

1. Työnantajan tulee järjestää toimihenkilölle hänen työnsä suorittamista varten tarpeelliset työvälineet sekä työturvallisuuden kannalta välttämättömät suoja-
asusteet ja välineet. **Työnantaja vastaa suoja-asusteiden huollosta ja ylläpidosta.**
2. **Mikäli toimihenkilön tulee työssään käyttää tavanomaista työvaatetusta, missä on yrityksen, valmistajan tai vastaavia tunnuksia, niin työnantaja vastaa vaatteiden hankinnasta.**
Vaatteiden huollon ja ylläpidon toteutuksesta sekä niistä mahdollisesti aiheutuvien kulujen korvaamisesta toimihenkilölle sovitaan paikallisesti.

Soveltamisohje

1.kohdan määräyksellä ei tarkoiteta tavanomaista työasua, vaan esim. suojalaseja, turvajalkineita, kuulosuojaimia ja suojakypäriä, joita tarvitaan erityisen vaaran torjumiseksi.

Mikäli asiantuntijalausuntojen tai muun vastaavan perusteen nojalla yhteisesti voidaan todeta, että erityisten suojavaatteiden tai varusteiden käytöllä työssä on työturvallisuus- tai terveysolosuhteita olennaisesti parantava vaikutus, hankkii työnantaja tällaisen suojavaatteen tai varusteen työpaikalle toimihenkilön käyttöön, vaikka sen antaminen työturvallisuuslain mukaan ei olisi välttämätöntä.

Tällä ei tarkoiteta tavanomaista työvaatetusta.

27 § VASTUU - JA RYHMÄHENKIVAKUUTUS SEKÄ VAHINKOVASTUU

Vastuuvakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka **kattaa** työnantajan, hänen sijaistensa sekä vakuutus-
senottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuus-
vahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapatur-
mavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilö-
vahingosta 150.000 € kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on
60.000 € yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 30.000 €. Muut vakuutusehdot
määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja
erityisten vakuutusehtojen mukaan.

Ryhmähenkivakuutus

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

Vahinkovastuu

1. Työnantaja vastaa toimihenkilön työsopimuksensa mukaisissa työtehtävissä ajoneuvoille tai henkilölle aiheuttamista vahingoista, mikäli vahinko ei ole aiheutettu ilmeistä huolimattomuutta tai välinpitämättömyyttä osoittaen.
2. Tämä vastuu kattaa myös vahingon, joka syntyy ajoneuvon omistajan menettäessä liikennevakuutuksessa saamansa bonukset.
3. Jos työnantaja katsoo, että toimihenkilö on aiheuttamastaan vahingosta joko kokonaan tai osittain vastuussa, tulee asiasta sopia toimihenkilön kanssa. Toimihenkilöiden yhdysmiehelle tulee varata tilaisuus ottaa osaa em. sopimusta koskeviin neuvotteluihin.
4. Mikäli asiasta ei voida paikallisesti sopia, alistetaan se asianomaisten liittojen välisiin neuvotteluihin.
5. Tällä määräyksellä ei huononnetta yrityksen aikaisempaan käytäntöön perustuvaa toimihenkilön asemaa vastuukysymyksissä.
6. Työnantajan tulee selvittää työnjohdolle ne menettelytavat, joita noudatetaan ulkopuolisten (esim. asiakkaiden) vieraillessa tai oleskellessa korjaamon muissa kuin asiakkaille varatuissa tiloissa.

Turvallisuustyön kehittäminen

Allekirjoittaneet liitot pitävät tarkoituksenmukaisena, että yritysten turvallisuustyön kehittämisessä erityisen tärkeitä ovat työnjohdon oikea asenne ja osaaminen. Tämän vuoksi liitot suosittelevat, että työnjohdon ammatillista koulutusta suunniteltaessa kiinnitetään erityistä huomiota työturvallisuustietouden lisäämiseen ja tietojen päivittämistarpeeseen määräajoin.

28 § JÄRJESTÄYTYMISVAPAUS JA AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUN PIDÄTTÄMINEN

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

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain Ammattiliitto Pro ry:n nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin liittojen 28.2.2020 allekirjoittamissa perintäohjeissa on erikseen mainittu.

Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

PALKKAMÄÄRÄYKSET

29 § RYHMITTELY

Teknisten toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään tämän sopimuksen liitteinä olevien ryhmittelyjen mukaisesti (liitteet 1 ja 2). Katsastusalan toimistotyötä tekevien toimihenkilöiden tehtävät ryhmitellään liitteessä 3 olevien ryhmittelymääritelmien mukaisesti.

Uuden toimihenkilön työnvaativuusryhmä määritellään neljän (4) kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Ryhmittelyn yhteydessä suoritetaan puolitusvertailu. Mahdollinen puolituskorotus toteutetaan seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Jollei ryhmittelystä ole työpaikalla päästy yksimielisyyteen, on asia ratkaisun löytämiseksi siirrettävä liittojen kesken neuvoteltavaksi.

Pöytäkirjamerkintöjä:

- 1 Ryhmittelyn toteuttamisen tulee siellä, missä siitä ei ole sovittu, tapahtua neljän (4) kuukauden kuluessa tämän sopimuksen voimaantulosta. Kun ryhmittely on suoritettu, toteutetaan ohjelukuvertailu.
- 2 Ryhmittelyn toteuttaminen ei saa aiheuttaa toimihenkilön palkan alentamista.
- 3 Ryhmittely toteutetaan toimen vaativuuden perusteella, jossa voidaan käyttää apuna keskusliittojen yhteisesti kehittämää tai sitä vastaavaa toimenkuvauslomaketta.
- 4 Tässä pykälässä mainittuihin asioihin ei sovelleta 35 §:n 6 momentin määräyksiä.

30 § PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

- 1 Toimihenkilön palkka määräytyy hänen palkkaryhmänsä, toimen asettaman vastuun ja vaatimusten sekä hänen koulutuksensa, pätevyytensä, kykynsä, kokemuksensa, työsuoritustensa ja muiden henkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteella.

Jos työnantaja ottaa käyttöön yrityksessä käytössä olevia palkkaustapoja täydentäviä uusia palkkaustapoja, työnantajan tulee kuulla yhdysmiestä ja selvittää toimihenkilöille palkkaustavan sisältö ennen käyttöönottoa.

- 2 Toimihenkilöiden palkat tarkistetaan kokemus- ja koulutustekijöiden mukaan määräytyvien ohjelukujen avulla siten, kuin 5 kohdassa on määritetty. Toimihenkilön

tulee ohjelukuvertailua varten ilmoittaa kokemus- ja koulutustekijätiedot sekä niissä tapahtuvat muutokset.

Jos toimihenkilön kokemus- ja koulutustekijöissä on tapahtunut sellaisia muutoksia, joiden vuoksi toimihenkilö siirtyy koulutustasolta toiselle tai kokemusryhmästä toiseen, suoritetaan ohjelukuvertailu. Mahdollinen puolituskorotus toteutetaan tällöin muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta.

Edellytyksenä tällä perusteella tapahtuvalle palkan korottamiselle on, että toimihenkilö viimeistään kuukautta ennen asianomaisen palkanmaksukauden alkua ilmoittaa kokemus- ja koulutustekijöidensä muuttumisesta.

- 3 Kokemuksella tarkoitetaan nykyisen työsuhteen kestoaikaa sekä tämän sopimuksen 1 §:n tarkoittamaa toimihenkilönä oloaikaa.

Kokemusvuosia laskettaessa oikeuttaa teknikon tai merkonomiin tutkinto kolmeen kokemusvuoteen ja insinöörin tai tradenomin tutkinto neljään kokemusvuoteen.

Kokemusvuosia laskettaessa otetaan huomioon katsastustehtävissä vaadittava puolen vuoden korjaamoalan työkokemus ja tutkinnon vastaanottajan tehtävissä kuuden kuukauden työkokemus liikenneopettajana. **Katsastusalan toimistotyötä tekeväälle lasketaan kuuden kuukauden työkokemus liikennekoulun toimistotyöstä.** Sama henkilö voi saada hyväkseen kuitenkin vain yhden puolen vuoden työkokemuksen.

Liitot pitävät tärkeänä ja suosittelevat että, toimihenkilön kokemusvuosien ylittäessä 23 vuotta työnantaja seuraa aktiivisesti toimihenkilön ansioiden kehittymistä ja viimeistään viiden vuoden kuluttua em. vuosirajan ylityksestä tarkastelee toimihenkilön kanssa tämän ansioiden kehitystä suhteessa työpaikan muiden vastaavissa tehtävissä olevien toimihenkilöiden ansioiden kehitykseen. Toimihenkilöllä on oikeus pyytää tarkastelua viiden vuoden täytyessä.

Soveltamisohje

Edellä olevan kappaleen mukaisesti toimihenkilön pyytäessä tarkastelua suoritetaan ohjelukuvertailu taulukon viimeisimpään kokemusvuositason. Mikäli toimihenkilön palkka on alle kyseisen ohjeluun, suoritetaan puolituskorotus.

Mikäli työpaikalla ansioiden vertailua ei pystytä työtehtävästä tai henkilömäärästä johdun suorittamaan, niin voidaan tarvittaessa käyttää laajempaa, esimerkiksi alueellista, yritystason vertailua vastaavissa tehtävissä olevien toimihenkilöiden ansion kehitykseen.

- 4 Toimihenkilöt sijoitetaan toimihenkilötilaston mukaisiin koulutustasoihin seuraavalla tavalla:

Koulutustasot 1 ja 2	oppivelvollisuuskoulutus ja keskikoulun tai ammattikoulun käyneet
Koulutustaso 3	teknillisessä koulussa tai oppilaitoksessa teknikon tutkinnon taikka merkonomin tutkinnon (opistotaso) suorittaneet
Koulutustaso 4	koulutustasoa 3 korkeampi, tämän sopimuksen 1 §:n mukaisen teknisen tehtävän edellyttämä tutkinto taikka insinöörin tai tradenomin tutkinto.

Työtekniikan tutkinto katsotaan sopimusta sovellettaessa kuuluvaksi koulutustason 2.

- 5 Jos toimihenkilön palkka on asianomaisen kokemus- ja koulutusryhmän ohjelukua alhaisempi, korotetaan palkkaa edellä kohdassa 2 mainituissa tapauksissa puolella toimihenkilön palkan ja ohjelumäärän välisestä erotuksesta.
- 6 Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (630/1998) mukaisen oppisopimuspilaan palkkaan noudatetaan palkkaryhmä F:n alle 5 vuoden ohjelukua. Ohjelukuvertailu tehdään viimeistään neljän kuukauden kuluessa oppisopimussuhteen alkamisesta. Jos kyseessä on jo työsuhteessa oleva toimihenkilö ja hänen tehtävänsä oppisopimussuhteen aikana vastaavat hänen tavanomaisia työtehtäviään, hänen palkkauksensa määräytyy hänen työsuhteensa mukaisen palkan mukaan.
- 7 Ohjelukuina käytetään 32 §:n mukaisia ohjelukuja, jotka ovat voimassa koko sopimusjakson.

31 § PALKKA

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka.

Kuukausipalkka on tätä sopimusta sovellettaessa rahapalkka luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisistä ja sunnuntaityökorotusta.

Toimihenkilön, joka on suorittanut hänen ammatillista osaamistaan kohottavan ammatillisista tutkinnoista annetussa laissa tarkoitetun **ajoneuvoalan** erikoisammattitutkinnon, palkkaa korotetaan 120 eurolla kuukaudessa.

Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien ohjesääntöjen mainitsemina palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesääntöissä määritetty, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuna kiinteinä palkanmaksupäivinä.

Palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa toimihenkilön määräämässä rahalaitoksessa.

Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on paikallisesti sovittava viimeistään kuukautta ennen muutoksen toimeenpanoa. Jos palkanmaksupäivän muuttaminen on seurausta yritystoiminnassa tapahtuneesta olennaisesta muutoksesta kuten liikkeen luovutus, työnantaja voi toteuttaa palkanmaksupäivät yhtenäistävän muutoksen ilmoittamalla siitä vähintään kaksi kuukautta ennen muutoksen voimaan tulemistä. Työnantaja neuvottelee yhdysmiehen kanssa muutoksesta ja sen perusteista ennen kuin toteuttaa muutoksen.

Säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä tulevat korvaukset on maksettava korvauksiin oikeuttavaa työtä seuraavan palkanmaksukauden palkan yhteydessä.

32 § OHJELUVUT**Ohjeluvut 1.2.2021 (liite 1, liite 2)****PALKKARYHMÄ A**

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	3859	4013	4174	4341	4558	4786
Koulutustaso 3	3782	3933	4090	4254	4467	4690

PALKKARYHMÄ B

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	3240	3370	3504	3645	3827	4018
Koulutustaso 3	3175	3302	3434	3572	3750	3938
Koulutustaso 1-2	3112	3236	3366	3500	3675	3859

PALKKARYHMÄ C

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	2831	2944	3062	3184	3344	3511
Koulutustaso 3	2774	2885	3001	3121	3277	3441
Koulutustaso 1-2	2719	2828	2941	3058	3211	3372

PALKKARYHMÄ D

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	2694	2802	2914	3030	3182	3341
Koulutustaso 3	2640	2746	2856	2970	3118	3274
Koulutustaso 1-2	2587	2691	2798	2910	3056	3209

PALKKARYHMÄ E

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 3	2479	2578	2681	2789	2928	3074
Koulutustaso 1-2	2429	2527	2628	2733	2869	3013

PALKKARYHMÄ F

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 1-2	2195	2283	2374	2469	2593	2722

Ohjeluvut 1.4.2022**PALKKARYHMÄ A**

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	3936	4093	4257	4428	4649	4882
Koulutustaso 3	3858	4012	4172	4339	4556	4784

PALKKARYHMÄ B

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	3305	3437	3574	3718	3904	4098
Koulutustaso 3	3239	3368	3503	3643	3825	4017
Koulutustaso 1-2	3174	3301	3433	3570	3749	3936

PALKKARYHMÄ C

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	2888	3003	3123	3248	3411	3581
Koulutustaso 3	2829	2943	3061	3183	3343	3510
Koulutustaso 1-2	2773	2885	3000	3119	3275	3439

PALKKARYHMÄ D

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	2748	2858	2972	3091	3246	3408
Koulutustaso 3	2693	2801	2913	3029	3180	3339
Koulutustaso 1-2	2639	2745	2854	2968	3117	3273

PALKKARYHMÄ E

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 3	2529	2630	2735	2845	2987	3135
Koulutustaso 1-2	2478	2578	2681	2788	2926	3073

PALKKARYHMÄ F

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 1-2	2239	2329	2421	2518	2645	2776

Ohjeluvut 1.4.2023**PALKKARYHMÄ A**

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	3995	4154	4321	4494	4719	4955
Koulutustaso 3	3916	4072	4235	4404	4624	4856

PALKKARYHMÄ B

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	3355	3489	3628	3774	3963	4159
Koulutustaso 3	3288	3419	3556	3698	3882	4077
Koulutustaso 1-2	3222	3351	3484	3624	3805	3995

PALKKARYHMÄ C

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	2931	3048	3170	3297	3462	3635
Koulutustaso 3	2871	2987	3107	3231	3393	3563
Koulutustaso 1-2	2815	2928	3045	3166	3324	3491

PALKKARYHMÄ D

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 4	2789	2901	3017	3137	3295	3459
Koulutustaso 3	2733	2843	2957	3074	3228	3389
Koulutustaso 1-2	2679	2786	2897	3013	3164	3322

PALKKARYHMÄ E

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 3	2567	2669	2776	2888	3032	3182
Koulutustaso 1-2	2515	2617	2721	2830	2970	3119

PALKKARYHMÄ F

	alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
Koulutustaso 1-2	2273	2364	2457	2556	2685	2818

33 § TEHTÄVÄMUUTOKSET

Jos toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, määritellään hänen palkkansa uudelleen.

Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu tämän sopimuskauden aikana, tulee ryhmittely suorittaa uudelleen ja tällöin hänen palkkaansa korotetaan tehtävän muuttumisajankohtaa välittömästi seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien vähintään puolella sen ja uuden palkkaryhmän asianomaisen ohjeluvun välisestä erotuksesta.

34 § LUONTOISEDUT

Luontoisetujen raha-arvona pidetään sopimusta sovellettaessa käypää arvoa. Jollei sitä voida selvittää, käytetään verotusarvoa.

VOIMASSAOLOMÄÄRÄYKSET

35 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1. **Sopijapuolet neuvottelevat kaikista toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä.** Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.

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

3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilön välillä, on asiassa pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla. Jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloittava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä. Neuvottelut on käytävä tarpeetonta viivytystä välttämällä. Seuraavan neuvottelutilaisuuden ajankohdasta on neuvotteluissa sovittava.

5. Neuvotteluista 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 päättämisestä.

6. Jolleivät edellä 2 momentissa mainitut neuvottelut johda tulokseen, voi jompikumpi osapuolista jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

7. Niin kauan kuin edellä 3 momentissa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta (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 kohdissa.

36 § PAIKALLINEN SOPIMINEN

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

Mikäli työpaikalle on valittu yhdysmies ja paikallisen sopimisen kohteena oleva asia koskee koko työpaikkaa tai kokonaista työosastoa, sovitaan siitä yhdysmiehen kanssa.

Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajaksi noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu.

Soveltamisohje:

Paikallista sopimusta tehtäessä on tärkeitä, että neuvotteluja voidaan käydä tasapainoisesti. Sen vuoksi tilanteissa, joissa työnantajaa edustaa useampi kuin yksi henkilö, sopijaliitot korostavat, että yhdysmiehellä on oikeus kutsua varayhdysmies mukaan neuvotteluun. Samalla kun yhdysmies esittää työnantajalle tiedon kutsusta, sovitaan siitä, miten varmistetaan, että varayhdysmies saa neuvottelua varten samat tiedot kuin yhdysmies ja sovitaan varayhdysmiehen mahdollisuudesta valmistautua neuvotteluun.

Paikallinen sopimus on tehtävä aina kirjallisesti kahtena kappaleena, kun sen voimassaoloaika ylittää kaksi viikkoa tai jompikumpi osapuoli pyytää sitä. Sopimukseen kirjataan ainakin

- ketä/keitä sopimus koskee
- mitä on sovittu
- mistä ajankohdasta sopimus tulee voimaan
- sopimuksen kesto ja sen suhde voimassa olevaan työehtosopimukseen (toistaiseksi vai määräajan)
- määräaikaisessa sopimuksessa sopimuksen päättymisaika
- toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomismenettely ja irtisanomis-aika

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määrääjäksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisai-
kaa noudattaen, mikäli tähän on peruste uudessa työehtosopimuksessa.

Luettelo paikallisesti sovittavista asioista, joihin työehtosopimuksessa on maininta:

- 4 § 2 kpl: Sijaisuuskorvaus
- 8 § 2.: Vuorokautinen työaika 12 tunniksi
- 9 § 1 kpl: Työajan tilapäinen pidentäminen
- 10 § 1 kpl: Lisätyö, vaihto vastaavaan vapaaseen
- 12 § 1.: Ylityö, vaihto vastaavaan vapaaseen
- 14 § 2 kpl: Varallaolokorvaus
- 15 § 1.: Puhelinohjeet
- 16 § 4.: Sunnuntaityö, vaihto vastaavaan vapaaseen
- 17 § 2. 1 kpl: Päivittäiset lepoajat
- 22 § 3. 12 kpl: Päiväraha pitkissä komennuksissa
- 22 § 5. 2 kpl: Matka-ajan palkka
- 22 § 7. 1 kpl: Matkustussääntö
- 23 § 4.: Koulutuksen korvauksen perusteet
- 24 § 2. 1 kpl: Lomapalkan maksaminen
- 24 § 2. 9 kpl: Provisio ja lomapalkka
- 24 § 3. 2 kpl: Lomarahan vaihtaminen vastaavaan vapaaseen ja lomarahan maksuajankohta
- **26 § 2. Vaatehuolto**
- 31 § 6. Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttaminen

37 § TYÖRYHMÄT

Liitot ovat sopineet, että sopimuskaudeksi perustetaan seuraavat työryhmät:

Työhyvinvoinnin edistäminen

Sovittiin, että osana työhyvinvoinnin edistämistä jatketaan Autoalan Keskusliiton, Ammattiliitto Pron ja Teollisuusliiton välistä työryhmää, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana tuottaa aineistoa ja koulutusta edistämään työhyvinvoinnin toteutumista autoalan yrityksissä ja työpaikoilla.

Työehtosopimuksen kehittäminen

Liitot jatkavat työryhmässä sopimuskauden aikana työtä työehtosopimuksen luettavuuden ja ymmärrettävyyden parantamiseksi.

Ryhmittelymääritelmät

Liitot päivittävät sopimuskauden aikana liitteen 1. ryhmittelymääritelmät vastaamaan paremmin työpaikkojen tilannetta ja lisäämään ryhmittelymääritelmien ymmärrystä työpaikoille.

Lainsäädäntömuutosten huomioiminen ja vaikutukset työehtosopimukseen

Liitot tarkastelevat kevään 2022 aikana lainsäädännössä tapahtuvia muutoksia ja huomioivat niiden vaikutukset työehtosopimukselle.

Etätyö

Liitot valmistelevat kevään 2022 aikana yhteistä aineistoa etätyöstä ja siihen liittyvistä käytännöistä.

Muut työryhmät

Lisäksi sovittiin, että liitot voivat tarvittaessa perustaa muitakin työryhmiä jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatteiden mukaisesti.

38 § SOPIMUKSEN SITOVUUS

Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita järjestöjä, niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin jäsenliittoihin.

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

39 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 21.1.2022 ja on voimassa 31.3.2024 saakka. Voimassaolo jatkuu sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä ole kumpikaan sopimusosapuoli irtisanonut kirjallisesti viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen sen edellä olevaa päättymispäivää.

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Merja Hokkanen

Anssi Vuorio

Ville Varila

LIITE 1. RYHMITTELYMÄÄRITELMÄT

AUTO- JA KONEKORJAAMOALAN KORJAAMOIDEN, MAAHANTUOJIEN JA VALMISTAJIEN TAKUU- JA HUOLTO-OSASTOJEN TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN RYHMITTELY

KORJAAMOT

Työnjohtajat

- A Ylityönjohtaja (korjaamopäällikkö)
- B Ylityönjohtaja (korjaamopäällikkö korjaamossa, jossa on vähintään 7 ja enintään 15 tuottavaa työntekijää).

Työnjohtaja, joka vastaa osastosta, jonka toimintaa valvotaan erillisesti. Tällaisia osastoja voivat olla esim. peltiosasto, moottoriosasto, sähkötyöosasto, maalaamo- ja korjaamo-osasto.

Työnjohtaja tai työnvastaanottaja, jonka tehtävä vaikeutensa, vastuullisuutensa ja ammattitaitovaatimustensa puolesta voidaan rinnastaa edellisessä virkkeessä mainittuihin.

Ns. ryhmätyönjohtaja, joka johtamalleen työntekijäryhmälle ottaa työt vastaan, valvoo töiden suorittamisen ja luovutuksen sekä vastaa ryhmänsä suorittaman työn laadusta ja töiden valmistusajoista suoraan asiakkaalle ja jonka tehtäväkonaisuuden vaativuus on työnjohtajalohkon B-ryhmän määritelmää vastaava.

Takuuasioiden hoitaja, joka päätoimisesti suurehkossa korjaamossa korjattavien ajoneuvojen osalta hoitaa vaativia takuuasioita ja jolla on sitova päätäntävalta myös takuurajoituksia ylitettäessä. Tehtävä rinnastetaan maahantuojiin ja valmistajien takuu- ja huolto-osastojen takuuasioita hoitavan huoltotarkastajan tehtävään.

- C Työnjohtaja (johtaa työntekijöiden työtä esim. hallityönjohtaja tai PDI työnjohtaja)

Työnvastaanottaja, joka suorittaa vian määrittämiä.

Takuuasioiden hoitaja, joka päätoimisesti tai muun tehtävän ohella hoitaa valmistajan ja maahantuojan antamien ohjeiden mukaisesti korjaamossa sellaisia takuuasioita, joiden osalta varsinainen vastuu ja asiaan liittyvät ratkaisut valmistajaan tai maahantuojaan nähden kuuluvat maahantuojiin tai valmistajien takuu- ja huolto-osastoille ja jolta vaaditaan samaa teknistä pätevyyttä kuin vastaavaan ryhmään kuuluvalla työnjohtajalla. Takuurajoituksia ylitettäessä siirtyy lopullinen ratkaisu korjaamopäällikölle tai vastaavalle.

Päätoiminen työnopettaja korjaamoilla.

- D Työnjohtaja, joka toimii toisen työnjohtajan opastamana. Opastajan ja opastettavan välillä ei tarvitse olla esimies-alainen suhdetta.

Työnvastaanottaja, joka ei suorita vian määrittelyä.

Työnsuunnittelijat

- A Työnsuunnittelija, joka suurehkoissa korjaamossa, yleensä korjaamopäällikön alaisena itsenäisesti vastaa kaikkien osastojen kapasiteetin käytöstä.
- B Työnsuunnittelija, joka päätoimisesti vastaa yleensä usean osaston kapasiteetin käytöstä ja antaa töiden järjestelyä koskeissa asioissa ohjeet ja määräykset osastojen työnjohtajille.
- C Työnsuunnittelija, joka yhteistyössä työnvastaanoton ja osastotyönjohtajien kanssa suunnittelee korjaamon kapasiteetin käyttöä ja töiden järjestelyä.

Työntarkastajat

- B Työntarkastaja ja koeajaja, jonka tehtävä vaikeutensa, vastuullisuutensa ja ammattitaitovaatimustensa puolesta on työntarkastajalohkon B-ryhmän määritelmää vastaava.
- C Työntarkastaja ja koeajaja, joka tarkastuksen ja koeajon yhteydessä suorittaa vikojen ja puutteellisuuden määrittelyä sekä tekee näiden perusteella korjausehdotukset.
- D Työntarkastaja ja koeajaja

Urakkavalmistelijat

Ryhmitellään hinnoittelijat -lohkon yleisten ryhmittelymääritelmien perusteella.

MAAHANTUOJIEN JA VALMISTAJIEN TAKUU- JA HUOLTO-OSASTOT SEKÄ HUOLTOKOUKUT

- A Korjaamoiden tarkastaja
- B Huoltokoulun opettaja, joka opettaa pääasiallisesti teoriaa.

Huoltotarkastaja, joka hoitaa takuuasioita.

Huoltotarkastaja, joka pääasiallisesti suorittaa teknistä neuvontaa ja yleensä selvittää huoltoon liittyviä kysymyksiä.

Takuu- ja huoltoasian hoitaja

Teknisen kirjallisuuden kääntäjä, joka omaa riittävän teknisen tuntemuksen, käytännön kokemuksen ja sanaston itsenäiseen käännöstyöhön sekä kirjallisesti että suullisesti, esim. teknisillä luennoilla.

Työntarkastaja ja koeajaja, jonka tehtävä vaikeutensa, vastuullisuutensa ja ammattitaitovaatimustensa puolesta on työntarkastajalohkon B-ryhmän määritelmää vastaava.

C Työnohjaaja huoltokoulussa

Työntarkastaja ja koeajaja, joka tarkastuksen ja koeajon yhteydessä suorittaa viikojen ja puutteellisuuksien määrittelyä sekä tekee näiden perusteella korjausehdotukset.

D Työntarkastaja ja koeajaja

TÄYDENTÄVIÄ RYHMITTELYMÄÄRÄYKSIÄ

- 1 Sellaisten teknisten toimihenkilöiden osalta, joita ei edellä olevassa ryhmittelyssä ole erikseen mainittu, suoritetaan ryhmittely vertaamalla vastuuta ja vaativuutta tässä mainittuihin nimikkeisiin ja käyttäen apuna oheisia teollisuuden yleisiä ryhmittelymääritelmiä.
- 2 Tuottaviin työntekijöihin ei lueta esim. korjaamon toimistohenkilökuntaa, siivojia eikä lähettäjiä. Milloin työntekijöiden lukumäärä on kalenterivuoden kuluessa vaihdellut, pidetään ratkaisevana edellisen vuoden viimeisenä päivänä todettua työntekijöiden ko. vuoden keskimääräistä lukumäärää, joka lasketaan siten, että kokovuoden kaikkien palkkalistojen työntekijämäärät lasketaan yhteen ja summa jaetaan palkanmaksukausien lukumäärällä. Jos keskiarvo ei ole tasalukuinen, pyöristetään lukumäärä lähinnä ylempään lukuun.
- 3 Ns. ryhmätyönjohtajien tehtäväkokonaisuutta ryhmiteltäessä on otettava huomioon tuotanto- ja ylläpitotöiden johtolohkon eri palkkaryhmien määritelmät.

TUOTANTO- JA YLLÄPITOTÖIDEN JOHTO

TYÖNJOHTAJAT

Tähän lohkoon kuuluvat tämän sopimuksen 1 §:n 2 kohdan tarkoittamat työnjohdototehtävissä olevat tekniset toimihenkilöt, ne toimihenkilöt, joiden tehtävät ovat pääasiallisesti työnjohdollisia kuten varastonhoitajat tuotantoon liittyvissä varastoissa, päätoimiset työturvallisuusteknikot ja sellaiset tämän sopimuksen tarkoittaman teknisen pätevyyden omaavat toimihenkilöt, jotka päätoimisesti ohjaavat, neuvovat ja opettavat teknisiä toimihenkilöitä sekä huoltoteknikot ja muut vastaavissa huoltotehtävissä olevat toimihenkilöt myös ATK:n huolto- ja korjaustehtävissä.

- A Johtaa työtä välillisesti alaiensa työnjohtajien ja mahdollisesti muiden teknisten toimihenkilöiden esimiehenä siten, että hänen työnjohdolliseen alaisuuteensa kuuluu useista osastoista muodostettu tehtäväkokonaisuus tai työnjohdollisen luonteen ja teknisen pätevyytensä vaatimuksen kannalta edelliseen rinnastettava itsenäisesti johdettu tuotantoyksikkö. Tehtävään voi liittyä myös muita kuin varsinaiseen työnjohtotehtäviin kuuluvia vastuita sekä välitöntä työnjohtoa.
- B Johtaa työtä pääasiassa alaisiansa työnjohtajia apuna käyttäen vastaten esimiehenä osastotyönjohdosta; tehtävään kuuluu välillisen työnjohdon ohella usein myös välitöntä työnjohtoa. Tähän ryhmään luetaan myös sellainen itsenäinen välitön työnjohtotehtävä, joka vaikeutensa, vastuullisuutensa tai muiden vaatimustensa puolesta on perustellusti rinnastettavissa edellisessä virkkeessä määritellyn tehtävään.
- C Johtaa työtä pääasiallisesti välittömästi vastaten itsenäisesti alaiensa työntekijöiden työstä. Tehtävä on vaativa ottaen huomioon etenkin tarvittavan teknisen pätevyyden, ammattitaitovaatimukset ja työnjohdollisen vaikeusasteen.
- D Johtaa työtä välittömästi vastaten itsenäisesti alaiensa työntekijöiden työstä, joka on osin ammattityötä tai sellaista vähemmän ammattitaitoa vaativaa työtä, jossa työnjohdollinen valvonta-alue tai johdettavien työntekijöiden lukumäärä on keskimääräisesti suurempi.
- E Johtaa työnjohdollisesti vähemmän vaativaa työtä toisen ylempään palkkaryhmään kuuluvan työnjohtajan alaisena, joka varsinaisesti vastaa työn johtamisesta.

TYÖNTARKASTAJAT

Tähän lohkoon kuuluvat tämän sopimuksen 1 §:n 2 kohdan tarkoittaman teknisen pätevyyden omaavat työntarkastajina toimivat tekniset toimihenkilöt.

- A Vastaa itsenäisesti työntarkastustoiminnan esimiehenä suurehkon teollisuuslaitoksen työntarkastustoiminnasta, jolloin päätehtävät ovat esimiestehtävät, työntarkastusmenetelmien ja ohjelmien suunnittelu ja laadinta sekä alaan liittyvien asiain ratkaisut.
- B Vastaa joko itsenäisesti työntarkastustoiminnan esimiehenä tuotantolaitoksen työntarkastustoiminnasta, jolloin päätehtävinä ovat esimiestehtävät, työntarkastuksen ohjaus ja alaan liittyvien asiain ratkaisut, tai tarkastusinsinöörin alaisena monipuolisen, valmistus- ja tarkastusteknillisesti vaativan osaston tai tuotannon haaran tarkastustoiminnasta taikka useita vaativia osakokonaisuuksia käsittävän koneiston lopputarkastuksessa joko yksin tai käyttäen apunaan alempiin ryhmiin kuuluvia työntarkastajia, jolloin tehtävät edellyttävät valmistustekniikan, suunnittelun, standardinormien, tutkimustoiminnan, tutkimus- ja tarkastusvälineiden käytön, kokeilumääräysten ja ainevaatimusten tuntemusta. Tehtäviin voi liittyä työntarkastusohjelmien laatimista ja tarkastusmenetelmien suunnittelemista.

- C Vastaa joko pienehkön tarkastusteknilliseltä kannalta vähemmän vaativan tuotantolaitoksen tarkastustoiminnasta, jolloin esimies-, neuvonta- ja ohjaustehtäviensä ohella suorittaa valmistus- ja tarkastusteknillisessä suhteessa vaativien tuotteiden tai laitteiden toiminnallista tarkastusta käyttäen usein apunaan muita tarkastajia, jolloin tehtävä edellyttää ao. tuotteiden toiminnan, teknillisten vaatimusten, valmistustekniikan ja tarkastusmenetelmien perusteellista tuntemusta silmälläpitäen tuotteissa ilmenneiden puutteellisuuksien syiden selvittämistä ja ehdotusten tekoa näiden poistamiseksi, tai toimii sellaisessa vastuullisessa erikoistehtävässä, joka edellyttää huomattavaa kokemusta ja erikoistumista.
- D Suorittaa yleensä toiminnallisten kokonaisuuksien tai laitteiden tai suhteellisen vaativien osakokoonpanojen tarkastusta. Tehtävä edellyttää joko erikoistumista määrättyjen tarkastusvälineiden ja -menetelmien käyttöön tai pitemmällä kokemuksella hankittua monipuolisuutta ja kykyä tehdä johtopäätöksiä tarkastettavissa tuotteissa ilmenneiden puutteellisuuksien syistä.
- E Suorittaa yleensä yhden valmistusosaston puitteissa, kuten koneistusosasto, levyosasto, valimo jne. useita työvaiheita käsittävien kappaleiden tarkastusta, joka edellyttää tarkastettavien kappaleiden valmistustekniikan ja sen puitteissa tarpeellisten tarkastusvälineiden käytön tuntemista, tai muuta kuin rutiininomaista suhteellisen yksinkertaisten kokonaisuuksien tai laitteiden toiminnallista tarkastusta.
- F Työntarkastaja, joka suorittaa rutiininomaista yksinkertaisten kokonaisuuksien ja laitteiden toiminnallista tarkastusta ja joka käytännön kokemusten kautta on saavuttanut tehtävän vaatiman teknisen pätevyyden.

LIITE 2. KATSASTUSALAN YRITYSTEN, KATSASTAJIEN JA TUTKINNON VASTAANOTTAJIEN RYHMITTELY- JA PALKKAEHDOT

Katsastusalan yritysten palveluksessa olevien tässä liitteessä määriteltyjen työehdot määräytyvät siten kuin teknisten toimihenkilöiden työehdot on edellä tässä työehtosopimuksessa määritelty seuraavin poikkeuksin.

KATSASTAJIEN PALKKARYHMÄT

Ohjeluvut määräytyvät seuraavien määrittelyjen perusteella riippumatta toimihenkilön koulutuksesta.

- A**
- A4**
Toimihenkilö toimii useamman kuin yhden toimipaikan esimiehenä ja viranomaisyhteistyön yhteyshenkilönä, tai toimihenkilö, joka toimii vastuualueellaan vähintään viidentoista toimihenkilön esimiehenä. Mikäli alaisten määrä on alle 15, mutta esimiehen vastuualueelle kuuluu vähintään neljä katsastustoimipaikkaa, kuuluu esimies tähän ryhmään.
Lisäksi tehtävään voi kuulua muita toimihenkilölle määrättyjä tehtäviä.
- A3**
Toimihenkilö toimii yhden toimipaikan esimiehenä ja viranomaistyön yhteyshenkilönä toimipaikassa, jossa henkilöstöä vähintään seitsemän, tai toimihenkilö, joka toimii vastuualueellaan vähintään kymmenen toimihenkilön esimiehenä.
Lisäksi tehtävään voi kuulua muita toimihenkilölle määrättyjä tehtäviä.
- B**
- B4**
Työ muodostuu useamman toimipisteen työjohtamisesta ja muista toimihenkilölle määrättyistä tehtävistä.
- B3**
Työ muodostuu yhden toimipaikan työjohtamisesta ja muista toimihenkilölle määrättyistä tehtävistä.
- C**
- Työ on pääsääntöisesti erikoiskatsastusten tekemistä.
- C4**
Vähintään kolmea erikoiskatsastuslajia tekevä katsastaja.
- C3**
Yhtä tai kahta erikoiskatsastuslajia tekevä katsastaja

- D** Työ muodostuu kevyen tai raskaan kaluston tai molempien määräaikaikatsastusten tekemisestä.
- D4**
Kevyen ja raskaan kaluston määräaikaikatsastuksia tekevä katsastaja.
- D3**
Kevyen kaluston määräaikaikatsastuksia tekevä katsastaja.
- E** Sisältää katsastusyrietyksessä tai toimipaikassa tehtäviä ammatillisia perustehtäviä, joiden tekemiseen vaaditaan tavanomaisesti erillinen ammatillinen koulutus ja/tai erillisen tutkinnon suorittaminen.
- Työ on toimipaikalla tehtäviä yksinkertaisia ajoneuvotarkastuksia sekä mahdollisesti toimistotyötä, kuten katsastuksen vastaanottamista, kokeiden varaamista, asiakaspalvelua ja myyntiä.
- Jos henkilön tehtäviin kuuluvat ainoastaan toimistotyöt, ryhmittely tapahtuu katsastusalan yritysten toimistotyötä tekevien toimihenkilöiden ryhmittelyn mukaisesti.
- F** Sisältää tehtäviä, jotka eivät vaadi erityistä ammatillista koulutusta tai ammattitaitoa.
- Työ muodostuu katsastustoimintaa avustavista tehtävistä kuten autojen siirroista. Ryhmään sijoittuvat myös harjoittelijoiden, lähettien, oppisopimusoppilaiden työt sekä ns. aputyöt.

TUTKINTOJEN VASTAANOTTAJIEN PALKKARYHMÄT

- C 4** Kuljettajantutkintotoiminnasta vastaava
- Kuljettajantutkintotoiminnasta annetun lain mukainen kuljettajantutkintotoiminnasta vastaava, joka tekee em. lain tarkoittamia kuljettajantutkintotoiminnasta vastaavan tehtäviä.
- C 3** Tutkintojen vastaanottajat
- Tutkinnon vastaanottaja, joka ottaa vastaan ajokorttiluokkiin B, AM, ja T kuuluvien ajo- ja teoriakokeiden lisäksi ajo- ja teoriakokeita ajokorttiluokkiin kaikissa seuraavissa ryhmissä: A1, A2, A (ryhmä 1) tai BE, C1, C, D1, D (ryhmä 2) tai C1E, CE, D1E, DE (ryhmä 3).

D 4 Tutkintojen vastaanottajat

Tutkinnon vastaanottaja, joka ottaa vastaan ajokorttiluokkiin B, AM, ja T kuuluvien ajo- ja teoriakokeiden lisäksi ajo- ja teoriakokeita vähintään kahdessa seuraavista kolmesta ryhmästä sisältyviin ajokorttiluokkiin: A1, A2, A (ryhmä 1) tai BE, C1, C, D1, D (ryhmä 2) tai C1E, CE, D1E, DE (ryhmä 3).

D 3 Tutkintojen vastaanottajat

Tutkinnon vastaanottaja, joka ottaa vastaan ajokorttiluokkiin B, AM, ja T kuuluvia ajo- ja teoriakokeita.

TÄYDENTÄVIÄ MÄÄRÄYKSIÄKatsastajia koskevat määräykset

Erikoiskatsastajien ryhmään ryhmitellään henkilö, joka on suorittanut kurssit, jotka ovat

EK1	Keveyen kaluston rekisteröinti-, muutos- ja kytkentäkatsastukset
EK2	Raskaan kaluston rekisteröinti-, muutos- ja kytkentäkatsastukset
EK3	Vaarallisten aineiden kuljetukseen tarkoitetun ajoneuvon hyväksyntä ja katsastus
EK4	Paineilmajarrujen laaja tarkastus

Erikoiskatsastajat ryhmitellään tasolle C silloin, kun he katsastustoimipaikan sisäisen työnjaon mukaan ovat henkilöitä, jotka suorittavat pääsääntöisesti ne erikoiskatsastukset, jotka asemalle tulevat.

Erikoiskatsastajien ryhmään voi kuulua myös sellainen henkilö, joka on saavuttanut nykyisiä erikoiskursseja vastaavan pätevyyden käytännössä suorittamalla kyseisiä katsastuksia ja kun edellisen kohdan edellytykset täyttyvät.

Tilapäisten erikoiskatsastusten suorittaminen ei vie C-tasolle.

Katsastajan pätevyys on se, mikä katsastusalan toimilupalainsäädännössä on määrätty.

Tutkintojen vastaanottajia koskevat määräykset

Tutkintojen vastaanottajalla tarkoitetaan henkilöä, jonka tehtävänä on kuljettajatutkintoon liittyvän ajokokeen vastaanottaminen päätyönä tai katsastajan työn ohessa. Jos hän katsastajana sijoittuu korkeampaan palkkaryhmään, määräytyy hänen palkkansa sen palkkaryhmän mukaisesti.

Yhteiset määräykset katsastajille ja tutkintojen vastaanottajille

Huomioitaessa 30 §:n kohdan 3 tarkoittamaa työkokemusaikaa tarkoitetaan tällöin nykyisen työsuhteen kestoajaa sekä työkokemusaikaa autokatsastusalalla aikaisemminkin.

Toimitusjohtaja, oli hän vastuukatsastaja tai ei, ei voi olla työehtosopimuksen soveltamispiirissä.

Katsastushenkilöstön ja tutkintojen vastaanottajien ryhmittelyn yhteydessä suoritetaan ohjelukuvertailu

LIITE 3. KATSASTUSALAN YRITYSTEN TOIMISTOTYÖTÄ TEKEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN RYHMITTELY JA PALKKAEHDOT

Katsastusalan yritysten palveluksessa olevien tässä liitteessä määriteltyjen toimistotyötä tekevien toimihenkilöiden työehdot määräytyvät siten kuin toimihenkilöiden työehdot ovat edellä tässä työehtosopimuksessa määritelty seuraavin poikkeuksin

KATSASTUSALAN YRITYSTEN TOIMISTOTYÖTÄ TEKEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN VAATIVUUSRYHMITTELY

Katsastusalan yritysten toimistotyötä ja muuta sen kaltaista työtä tekevien toimihenkilöiden tehtävät sijoitetaan vaativuusryhmiin seuraavasti:

Toimistotehtävät ryhmitellään neljään vaativuustasoon:

Vaativaa ammattityötä tekevät

- H** Kyseessä on vaativa, itsenäinen toimistotyö, jossa vaatimuksena on erityistietojen ja taitojen hallinta sekä tehtäväkokonaisuuteen kuuluvien laajojenkin asiayhteyksien hallinta.

Katsastustoimipaikalla edellyttää kaikkien toimistotehtävien hallintaa ja suorittamista. Työssä tarvitaan erityistietoja, taitoja ja kokemusta. Tehtäviä ovat aikavaraukset, kassatyö, rekisteröinti, tutkinto sekä hallintotehtävät. Tehtävät suoritetaan itsenäisesti.

Ammattityötä tekevät

- I** Kyseessä on toimistotyö, jossa vaatimuksena on työkokemusta monipuolisista ja vaativista toimistotöistä. Työssä vaaditaan harkintaa menettelytapojen valinnassa ja valintaa vakiintuneista normeista ja määräyksistä.

Katsastustoimipaikalla työ sisältää useita toimipaikan aihealueita, kuten aikavaraus, kassa, rekisteröinti, tutkinto.

Tavanomaista työtä tekevät

- J** Kyseessä on toimistotyö, jossa vaatimuksena on aikaisempi kokemus toimistotyöstä. Tehtävät toistuvat samankaltaisina ja aihealueita rajoitetusti.

Katsastustoimipaikalla työ sisältää joitakin toimipaikan toimistotöiden aihealueita, kuten aikavaraus, neuvonta ja/tai kassa.

Avustavaa työtä tekevät

- K** Tähän kuuluvat harjoittelijat, lähetit, oppisopimusoppilaat ja ns. aputoita tekevät.

Toimistohenkilön vaativuustason määrittäminen

1. Vaativuustason määrittämisen tulee tapahtua 4 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.
2. Vaativuustaso toteutetaan toimen vaativuuden perusteella, jossa voidaan käyttää apuna toimenkuvauslomaketta.
3. Tässä pykälässä mainittuihin asioihin ei sovelleta työehtosopimuksen 35§:n 6 momentin määräyksiä.

Ohjeluvut 1.2.2021

VAATIVUUSTASO H (D4)

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2694	2802	2914	3030	3182	3341

VAATIVUUSTASO I (D1-2)

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2587	2691	2798	2910	3056	3209

VAATIVUUSTASO J (E1-2)

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2429	2527	2628	2733	2869	3013

VAATIVUUSTASO K (F1-2)

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2195	2283	2374	2469	2593	2722

Ohjeluvut 1.4.2022**VAATIVUUSTASO H
(D4)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2748	2858	2972	3091	3246	3408

**VAATIVUUSTASO I
(D1-2)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2639	2745	2854	2968	3117	3273

**VAATIVUUSTASO J
(E1-2)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2478	2578	2681	2788	2926	3073

**VAATIVUUSTASO K
(F1-2)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2239	2329	2421	2518	2645	2776

Ohjeluvut 1.4.2023**VAATIVUUSTASO H
(D4)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2789	2901	3017	3137	3295	3459

**VAATIVUUSTASO I
(D1-2)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2679	2786	2897	3013	3164	3322

**VAATIVUUSTASO J
(E1-2)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2515	2617	2721	2830	2970	3119

**VAATIVUUSTASO K
(F1-2)**

alle 5 v	5-8 v	8-13 v	13-18 v	18-23 v	yli 23 v
2273	2364	2457	2556	2685	2818

TÄYDENTÄVIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**Työnjohtoa koskevat sopimusmääräykset**

Edellä tässä työehtosopimuksessa olevia erityisesti työnjohtoa koskevia määräyksiä sovelletaan toimistotyötä tekeviin katsastustoimialan toimihenkilöihin vain soveltuvin osin.

LIITE 4. TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

1. Työajan lyhennyksen soveltamisala ja toteuttaminen

Työaikaa lyhennetään 100 tunnilla vuodessa niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

Työajan lyhennystä vähentävät paikalliseen sopimukseen tai käytäntöön perustuvat työaikaa lyhentävät vuosittaiset säännöllisesti toistuvat vapaat ja vuosiloma, jota ansaitaan enemmän kuin 2,5 päivää lomanmääräytymiskaudelta.

2. Vapaan kertyminen

Työajan lyhentämisen piiriin kuuluvalle toimihenkilölle kertyy 25 tuntia vapaata jokaista sellaista vuosineljännestä kohden, jonka aikana hän on työskennellyt 1 kohdassa mainitussa työaikamuodossa.

Vuosineljännekseltä, jonka aikana toimihenkilö on ollut tekemättä työtä edellä tarkoitettussa työaikamuodossa enemmän kuin 11 työpäivää, ei vapaata kerry. Työsäölon veroisina tätä sopimusta sovellettaessa pidetään kuitenkin myös niitä työtuntijärjestelmän mukaisia työpäiviä:

- joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä oman vuosilomansa tai reservin kertausharjoitusten takia,
- joilta työnantaja maksaa toimihenkilölle sairausajan tai synnytysloman palkan,
- joiden ajalta työnantaja maksaa toimihenkilölle koulutusopimuksen mukaan ansion menetyksen korvauksen,
- tämän sopimuksen 25 §:n tarkoittama vapaa-aika (lyhyt tilapäinen loma), jolta työnantaja maksaa palkan,
- tämän sopimuksen 35 §:ssä tarkoitetut STTK:n ja sen jäsenliittojen valtuuston ja hallitusten kokouksiin osallistumispäivät,
- tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat.

3. Vapaan antaminen

Vapaa annetaan viimeistään kertymisvuotta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Vapaa pidetään työnantajan osoituksen mukaan 1 - 12,5 työvuoroa kerrallaan, ellei työvuoroa lyhyemmästä vapaasta sovita. Vapaata voidaan antaa, jos niin sovitaan, myös lyhentämällä määräaikaisesti päivittäistä työaikaa työvuoroa lyhyemmälläkin aikamäärällä (ns. viikkotyöajan tilapäinen lyhentäminen).

Vapaasta **ilmoitetaan** toimihenkilölle, mikäli se työn järjestelyjen kannalta on mahdollista, 2 viikkoa ennen, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen sen antamista, ellei toimihenkilön kanssa sovita toisin.

Tässä sopimuksessa tarkoitettuja vapaapäiviä ei tule sijoittaa jo etukäteen työnantajan tiedossa olevien muiden lakiin tai työehtosopimukseen perustuvien vapaiden päälle. Jos sen sijaan tässä sopimuksessa tarkoitettu vapaa on määrätty ennen kuin edellä tarkoitetut vapaat ovat työnantajan tiedossa, katsotaan vapaa pidetyksi.

Mikäli vapaan antokauden päättyessä on toimihenkilölle vapaata perustellusta syystä (esim. sairaus tai lomautus) antamatta, korvataan se rahassa antokauden päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä. Vapaa voidaan kuitenkin antaa toimihenkilön kanssa niin sovittaessa antokauden seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Mikäli vapaata on tällöinkin antamatta, on se korvattava viikkoyli-työmääräysten mukaisesti.

Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy, eikä kertynyttä vapaata hänelle ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jäänyt vapaa tämän sopimuksen osa-ajan palkanmääräyksen laskentaohjetta noudattaen.

Mikäli toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu kertynyttä enemmän vapaata, työnantaja saa pidättää sitä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä noudattaen tämän sopimuksen osa-ajan palkan laskentaohjetta.

4. Ansiotaso

Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5. Vuosiloma

Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina myös niitä päiviä, joina toimihenkilö on ollut estynyt tekemästä tämän sopimuksen mukaisen vapaan pitämisen vuoksi.

6. Voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen voimassaoloajan loppuun saakka.

LIITE 5. PÄIVÄ- JA KAKSIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMISTAPAA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

1 § Tällä pöytäkirjalla sovitaan päivä- ja kaksivuorotyön työajan lyhennyksen toteuttamisen paikallisesti sovittavasta vaihtoehdosta sen lisäksi, mitä lyhennystavasta on sovittu työehtosopimuksessa.

2 § Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on:

- **vuonna 2022 keskimäärin 36,6 tuntia**
- **vuonna 2023 keskimäärin 36,2 tuntia**
- **vuonna 2024 keskimäärin 36,5 tuntia**

Mainittu keskimääräinen viikkotyöaika on saatu siten, että 1 §:n mukaiset työajan lyhennykset on otettu huomioon sitä laskettaessa. Tällöin myös arkipyhät sekä juhanus- ja jouluaatto tasaavat viikkotyöajan näihin määriin kalenterivuoden aikana.

3 § Työajan lyhentäminen toteutuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään kalenterivuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 2 §:n mukaiseen määrään viikossa. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

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

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

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

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

4 § Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

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

- 6 § Mikäli työtuntijärjestelmästä ei muuta johdu, työstä poissaolevan toimihenkilön katsotaan saaneen vapaata, vaikkei poissaoleville ole siitä erikseen ilmoitettu, kun koko yritys, sen työosasto tai työryhmä, johon toimihenkilö kuuluu, on tässä sopimuksessa tarkoitettua vapaata pitänyt.
- 7 § Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.
- 8 § Tätä sopimusta sovelletaan työehtosopimuksen osana.

ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta:

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

Työsuhteen päättyminen kesken vuotta:

Mikäli työsuhde päättyy kesken vuoden, maksetaan toimihenkilön työsuhdesaatavat normaaliin tapaan. Niitä pitämättömiä vapaita, jotka on merkitty työtuntijärjestelmään, ei tällöin huomioida. Työtuntijärjestelmään merkitsemättömät pitämättömät vapaat korvataan säännöllisen työajan palkkaa vastaavalla korvauksella.

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen:

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

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

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

YHDYSMIESSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Autoalan Keskusliitto ry:n jäsenyrityksissä.

2 § Yhdysmiehen valitseminen

Yhdysmies voidaan valita toimialueelle, joka on työpaikka tai yrityksen alueellinen kokonaisuus sen mukaan kuin jäljempänä on määritelty.

1. Työpaikkakohtainen yhdysmies

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuun Ammattiliitto Pro ry:hyn kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yhdysmies. Samalla kertaan valitaan myös varayhdysmies, joka yhdysmiehen estyneenä ollessa hoitaa tämän tehtäviä.

Yhdysmiehen tulee olla asianomaisen työpaikan toimihenkilö.

Yhdysmieheksi voidaan valita toimihenkilö, joka vähintään vuoden ajan on ollut toimihenkilönä asianomaisen työnantajan palveluksessa ja on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Ellei yritys ole ollut toiminnassa yhtä vuotta, voidaan yhdysmieheksi valita lyhyemmänkin ajan yrityksen palveluksessa ollut toimihenkilö.

Yhdysmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Jos vaali suoritetaan työpaikalla, on kaikille edellisessä kappaleessa tarkoitetuille järjestäytyneille toimihenkilöille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työntekoa. Vaalijasta ja vaalipaikasta on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. **Työnantaja antaa vaalitoimikunnalle tiedot työehtosopimuksen piirissä olevista toimihenkilöistä vaalimenettelyä varten.**

Yhdysmiehen toimikausi on kolme vuotta 1.1.2017 alkavasta toimikaudesta alkaen.

2. Alueellinen yhdysmies

Yrityksissä, joille on ominaista henkilömäärältään pienten työpaikkojen suuri lukumäärä, ja joissa tästä syystä ei ole mahdollista toteuttaa toimipaikkakohtaisten yhdysmiesten valintaa lainkaan tai vain pienessä osassa työpaikkoja, toimihenkilöt voivat valita alueellisen yhdysmiehen, joka täydentää mahdollisesti jo valittuja työpaikkakohtaisia yhdysmiehiä.

Yhdysmies valitaan maantieteellisesti rajatulle alueelle, joka noudattaa yrityksen toiminnallista aluejakoa tai muuta paikallisesti sovittua alueellista jakoa. Yhdysmiehen valinnassa tulee jokaisella valintaa osallistumiseen oikeutetulla olla todellinen mahdollisuus osallistua ehdokasasetteluun ja äänestykseen. Valinnassa noudatetaan voimassa olevan Yhdysmiessopimuksen määräyksiä. Alueellisen yhdysmiehen työsuhteessa noudatetaan Yhdysmiessopimuksen määräyksiä. Neuvoteltaessa työsuhteita koskevista asioista työnantajan edustajana toimii yrityksen nimeämä henkilö, joka vastaa alueellisen yhdysmiehen toimialueella työnantajan toiminnasta. Yhteydenpidossa toimialueensa työpaikkoihin alueellinen yhdysmies käyttää ensisijaisesti yrityksessä tavanomaisesti käytössä olevia välineitä kuten puhelinta ja sähköpostia ja muita sähköisiä tietovälineitä. Akuuteissa tilanteissa alueellisella yhdysmiehellä on mahdollisuus, sovittuaan asiasta työnantajan edustajan kanssa, käydä toimialueensa työpaikoilla. Tällaisilta matkoilta työnantaja korvaa aiheutuneet matkustamiskustannukset.

3 § Varayhdysmies

Varayhdysmiehellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin varsinaisella yhdysmiehellä tämän hoitaessa varsinaisen yhdysmiehen estyneenä ollessa yhdysmiestehtäviä. Varayhdysmies voi osallistua ammattiyhdistys-koulutukseen samoilla ehdoilla kuin yhdysmies.

4 § Ilmoitukset yhdysmiehestä ja työnantajan edustajasta

Yhdysmies toimittaa liitosta saamansa yhdysmiesilmoituksen työnantajan kappaaleen työnantajalleen ja tämä sen saatuaan ilmoittaa yhdysmiehelle yrityksen neuvottelijan.

Yhdysmiehelle valitusta varayhdysmiehestä on lisäksi kirjallisesti ilmoitettava, milloin hän toimii yhdysmiehen sijaisena tai tulee yhdysmiehen tilalle.

5 § Yhdysmiehen tehtävät

Yhdysmiehen tehtävä on

- edustaa työpaikan tai alueen järjestäytyneitä toimihenkilöitä ja sopimukseen sidottua yhdistystä työnantajan ja toimihenkilöiden välisissä kysymyksissä
- valvoa toimihenkilöiden osalta tämän sopimuksen noudattamista.

6 § Yhdysmiehen työsuhde

Yhdysmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksen ao. toimihenkilöiden ansiokehitystä. Yhdysmiehen ansiokehityksen tarkastelu vuosittain ja tarkastelun perusteella mahdollisesti toteutettavat palkan tarkistukset ovat osa edellisen virkkeen toteuttamista.

Yhdysmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää yhdysmiestehtävän takia. Työnantaja ja yhdysmies selvittävät yhdysmiehen toimikauden aikana, onko tarvetta erityiseen ammatilliseen koulutukseen yhdysmiehen ammattitaidon ylläpitämiseksi siten, että hänen ammattitaitonsa voi kehittyä muita työntekijöitä vastaavasti.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa yhdysmieheen, ellei työpaikan tai organisatorisen osaston toimintaa keskeytetä kokonaan.

Mikäli yhteisesti todetaan, ettei yhdysmiehelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä poiketa.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös yhdysmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan yhdysmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa yhdysmieheksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös yhdysmiehenä toimineeseen toimihenkilöön hänen yhdysmiestehtävänsä päättymisen jälkeen siten, että jälkisuoja on **9** kuukautta.

Yhdysmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, yhdysmiehellä on oikeus tämän sopimuksen jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Jos työnantaja irtisanoo varayhdysmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi yhdysmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan yhdysmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen työntekijän yhdystehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

Työnantaja, joka päättää yhdysmiehen työsopimuksen vastoin tämän sopimuksen määräyksiä, on velvollinen suorittamaan yhdysmiehelle korvauksena 10 - 30 kuukauden palkkaa vastaava summa. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luku 2 §:ssä on säädetty.

Ennen kuin työnantaja päättää yhdysmiehen työsopimuksen irtisanomalla tai purkamalla henkilöstä johtuvasta syystä, työnantaja ilmoittaa aikeestaan Autoalan keskusliitolle, joka ryhtyy välittömästi yhdessä Ammattiliitto Pron kanssa selvittämään aiotun työsopimuksen päättämisen perusteen lainmukaisuutta. Liittojen selvitystyö on tehtävä siten, että työnantaja voi tarvittaessa noudattaa työsopimuslain työsopimuksen purkamiselle asettamaa 14 vuorokauden määräaika.

7 § Yhdysmiehen siirtäminen

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

8 § Yhdysmiesvapautuksen antaminen työaikana

Yhdysmiestehtävien hoitamista varten järjestetään yhdysmiehelle tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa vapautusta työn kannalta sopivana aikana.

Järjestelyt sovitaan paikallisesti. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että yhdysmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

Milloin yhdysmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä työaikana, ei tällaisen vapautuksen takia kuukausipalkkaa vähennetä.

9 § Yhdysmieskorvaus

Työnantaja maksaa yhdysmiehelle erillisen korvauksen, jonka suuruus on

1.3.2020 alkaen

- 74 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5 - 9 ja
- 132 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10 - 24 ja
- 149 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25 - 50.

1.3.2022 alkaen

- **77 euroa** kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5 - 9 ja
- **137 euroa** kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10 - 24 ja
- **154 euroa** kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25 - 50.

Milloin varayhdysmies toimii yhdysmiehen sijaisena vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus ko. kuukauden osalta jakamattomana varayhdysmiehelle.

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

10 § Yhdysmiehen toimitila

Yhdysmiehen kanssa sovitaan yhdysmiestehtävien hoitamista varten tarvittavien asiakirjojen ja toimistovälineiden säilytystilasta ja mahdollisesta toimitilasta sekä toimistovälineiden käytöstä.

11 § Yhdysmiehen oikeus saada tietoja

Yhdysmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tämän työehtosopimuksen piirissä olevia toimihenkilöitä koskevat tiedot:

- a. Suku- ja etunimet
- b. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä
- c. Organisatorinen osasto
- d. Palkka- ja kokemusvuosiryhmä.

Yhdysmiehellä on oikeus saada tiedot kirjallisesti ja kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua yrityksessä toteutetuksi. Uusien toimihenkilöiden osalta yhdysmiehellä on oikeus saada tiedot vuosineljänneksittäin.

Palkkatilastotiedot

Työpaikkakohtaisina palkkatilastotietoina annetaan yhdysmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun autoalan tilastosopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, toimihenkilöiden keskipalkat sekä keskiansiot ansioerittäin ryhmittelyryhmän ja sukupuolen mukaan luokiteltuina. Yhdysmiehellä ei ole oikeutta saada keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Mikäli työpaikalla palkkatilastoja ei pystytä ryhmittelyryhmästä tai henkilömäärästä johtuen antamaan, niin voidaan tarvittaessa käyttää laajempaa, esimerkiksi alueellista, yritystason vertailua vastaavissa tehtävissä olevien toimihenkilöiden palkkatilastointia.

Yhdysmiehellä on oikeus perehtyä hätä- ja ylityöstä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon sekä yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin toimihenkilöstöä koskeviin palkanlaskentajärjestelmiin.

Milloin syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä järjestäytyneen toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on yhdysmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Tarkempia määräyksiä yhdysmiehen oikeudesta saada tietoja yrityksessä toteutettavasta yhteistoiminnasta on keskusjärjestöjen välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

Yhdysmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

12 § Voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 21.1.2022 alkaen toistaiseksi ja irtisanottavissa samaan aikaan Autoalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen kanssa.

Helsingissä päivänä 21.1.2022

AUTOALAN KESKUSLIITTO ry

AMMATTILIITTO PRO ry

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Merja Hokkanen

Anssi Vuorio

LIITE YHDYSMIESSOPIMUKSEEN

PÖYTÄKIRJA PAIKALLISEN SOPIMISEN EDISTÄMISESTÄ TYÖPAIKOILLA - NEUVOTTELUJÄRJESTELMÄN KEHITTÄMINEN

Autoalan Keskusliitto ja Ammattiliitto Pro näkevät tärkeänä edistää paikallista sopimista työpaikoilla. Paikallinen sopiminen antaa mahdollisuuksia kehittää toiminnan joustavuutta ja toimintatapoja ja sitä kautta parantaa tuottavuutta, kannattavuutta ja työhyvinvointia.

Neuvottelukulttuuria ja -osaamista sekä jatkuvan vuoropuhelun ja avoimuuden taitojen kehittäminen työpaikalla edesauttaa osaltaan paikallista sopimista. Tavoitteena on edistää työpaikalla yhteistoimintaa, parantaa yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta sekä lisätä paikallista sopimista työpaikan tarpeiden mukaisesti. Onnistuneessa yhteistoiminnassa ja paikallisessa sopimisessa tarvitaan toimivaltaiset neuvottelijat, joista toimihenkilöiden edustajana toimii yhdysmies. Yhdysmiehen asianmukaiset toimintaedellytykset antavat pohjan tasaveroiselle neuvottelemiselle ja sopimiselle. Pitkäjänteisen yhteistoiminnan tukemiseksi liitot ovat sopineet yhdysmiehen toimikauden muuttamisesta kolmivuotiseksi seuraavasta valintakerrasta lähtien.

Liitot korostavat sitä, että työnantajan edustaja ja yhdysmies tarkastelevat yhdysmiehen toimikauden alussa yhdysmiehen ajankäytön tarvetta ja sen vaikutuksia työtehtävien hoitamiseen sekä mahdollisten sijaisuusjärjestelyjen tarvetta. Samalla käsitellään yhdysmiehen kouluttautumista yhdysmiestehtävään sekä hänen osaamisensa kehittämiseen liittyviä tarpeita. Tässä yhteydessä olisi hyödyllistä suunnitella edellisiin liittyvää ajankäyttöä koko toimikaudelle. On myös suositeltavaa toistaa tarkastelu vuosittaisen kehityskeskustelun yhteydessä. On tärkeää, että yhdysmiehelle turvataan omassa ammatissaan tarvittava osaaminen myös toimikauden päätyttyä. Yhdysmiehen tehtävän päättyessä on tärkeätä, että työnantajan edustaja ja yhdysmies yhteisesti selvittävät, edellyttääkö yhdysmiehen ammattitaidon ylläpitäminen hänen osaamisensa kehittämistä tai parantamista.

Työpaikalla olevien sopijapuolten osallistuminen yhdessä liittojen (AKL-Pro) yhteiseen koulutukseen on omiaan edistämään paikallista yhteistoimintaa. Toisen paikallisen osapuolen jääminen pois liittojen järjestämästä yhteisestä koulutuksesta ei estä toisen osapuolen osallistumista.

Paikallisen sopimisen yhtenä edellytyksenä on, että molemmat neuvotteluosapuolet tietävät mistä asioista voidaan sopia paikallisesti. Tätä tukeakseen liitot ovat ottaneet työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevaan määräykseen luettelon niistä työehtosopimuksen kohdista, joista voidaan paikallisesti sopia. Liitot suosittelevat, että yhdysmiehen toimikauden alussa yhdysmies ja työnantajan edustaja yhdessä tarkastelevat voimassaolevia paikallisia sopimuksia.

Paikallista sopimista edistää avoin tiedottaminen ja tietojen antamisen ja yhdysmiehen mahdollisuus saada sopimisen kohteena olevaan asiaan liittyvät tarpeelliset tiedot.

Helsingissä 28.2.2020

Autoalan Keskusliitto ry

Ammattiliitto Pro ry

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Juha Myllyntausta

Anssi Vuorio

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 § Sopimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Tämän sopimuksen tarkoituksena on edistää autoalan yrityksissä työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa allekirjoittajajärjestöjen työehtosopimusaloilla.

Tämä sopimus koskee kaikkia Autoalan Keskusliiton jäsenyrityksiä. Tämän sopimuksen lisäksi noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä annettua lakia (334/07) niissä yrityksissä, jotka kuuluvat lain soveltamispiiriin.

2 § Yhteistoiminnan järjestäminen

Järjestettäessä yhteistoimintaa yrityksessä yhteistoiminnan perusyksikkönä on työpaikka siten kuin se on Autoalan kaupan ja korjaamotoiminnan luottamusmiessopimuksessa, Yhdysmiessopimuksessa ja Autoalan työsuojelusopimuksessa. Yhteistoiminnan järjestämisestä alueellisena kokonaisuutena tai muutoin usean työpaikan kokonaisuudessa on sovittu tässä sopimuksessa erikseen.

Työpaikalla tapahtuvaa yhteistoimintaa koskevat määräykset ovat pykälissä 3 ja 6-9. Alueellista tai muutoin usean työpaikan yhteistoimintaa koskevat määräykset ovat, jos yhteistoiminnan järjestämistä koskevassa paikallisessa sopimuksessa ei ole muuta sovittu, pykälissä 4 ja 6-9.

3 § Yhteistoiminta työpaikalla

Yhteistoiminnan toteuttaminen työpaikalla

Työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta voi tapahtua vapaamuotoisena kanssakäymisenä työnteon yhteydessä tai pysyväisluonteisessa neuvottelukunnassa, kehittämishankkeiden toteuttamiseksi perustettavissa projektiryhmissä tai työnantajan ja henkilöstön välisissä erillisissä neuvotteluissa. Neuvottelukunnassa tai projektiryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina työnantaja ja henkilöstö. Henkilöstö nimeää omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen henkilöstöstä.

Yhteistoimintaa toteutetaan työnantajan tai henkilöstön edustajien taikka henkilöstön aloitteesta.

Mikäli yhteistoiminta-asiassa tehdään päätös muualla, kuin missä yhteistoiminta on toteutettu, ilmoitetaan yhteistoimintaan osallistuneille, missä päätös tehdään ja huolehditaan siitä, että työnantajalla päätöstä tehtäessä on tiedossa yhteistoiminnassa esiin tuodut asiat.

Kehittämistoiminta

Yrityksen kehittämistoiminnassa henkilöstön ja heidän edustajiensa tulee voida

osallistua työorganisaatioiden, teknologian, työolosuhteiden ja työtehtävien kehittämiseen ja muutoksen toteuttamiseen yrityksessä tai sen työpaikalla.

Kehittämistoiminnan ja siihen mahdollisesti sisältyvän uuden teknologian soveltamisen yhteydessä tulee toimia mielekkään, vaihtelevan ja kehittävän työn sisällön sekä tuottavuuden parantamiseksi. Näin luodaan henkilöstölle mahdollisuus kehittyä työssään ja lisätä valmiuksiaan uusiinkin työtehtäviin.

SOVELTAMISOHJE:

Henkilöstön edustajalla tässä sopimuksessa tarkoitetaan luottamusmiestä, yhdysmiestä tai muuta henkilöstön valitsemaa edustajaa.

On tärkeää, että kehittämistoimien suunnittelu ja käytännön toteuttaminen kytetään läheisesti yrityksen henkilöstöpolitiikkaan, erityisesti henkilöstön työhönnottoon, tasa-arvon edistämiseen, sisäisiin siirtoihin, koulutukseen, tiedotukseen, työsuojeluun, työkyvyn ylläpitämiseen ja työpaikkaterveydenhuoltoon.

Suoritettavat toimenpiteet eivät saa johtaa sellaiseen kokonaisuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa työntekijän terveydelle tai turvallisuudelle.

Mikäli työnantaja käyttää yrityksen kehittämistoiminnassa hyväkseen ulkopuolisen konsultin tarjoamia palveluita, vastaa työnantaja siitä, että konsulttiyrityksen toiminta on tämän sopimuksen mukaista.

Suositus:

Liitot suosittelevat yhteistoiminnan parantamiseksi ja yrityksen kehittämiseksi, että yrityksissä käsiteltäisiin yhteistoiminnassa yksiköittäin tai toimipisteittäin asianomaisen yksikön tai toimipisteen toiminnallisia tavoitteita, myyntiä, tulosta sekä muita yrityksen tehokkuutta koskevia tietoja tai tunnuslukuja.

Yhteistoimintaelin

Kehittämistoiminnan toteuttamiseksi voidaan paikallisesti sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee kehittämistoimintaan liittyvät asiat. Se voi korvata työpaikkatasolla erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat.

Edellisessä kappaleessa määriteltyä yhteistoimintaelintä perustettaessa sovi-taan elimen kokoonpano, mahdolliset toimihenkilöt, jäsenten toimikausi, järjes-täytyminen, toimintatavat ja henkilöstön edustajille annettavan vapautuksen ja kustannusten korvausten määrä, mikäli ne poikkeavat tästä sopimuksesta, samalla on sovittava järjestelyn voimassaoloaika tai toistaiseksi voimassaolevan sopimuksen irtisanomistavat ja -ajat.

4 § Yhteistoiminta yritystasoisena tai alueellisena

Yritystasoisien lainsäädännössä ja työehtosopimuksissa säänneltyjen yhteistoiminta-asioiden käsitteleminen tapahtuu tässä määritellyillä säännöillä toteutetuissa yhteistoimintarakenteissa.

Työehtosopimuksen paikallisen sopimisen määräyksien mukaisesti voidaan perustaa yrityksen laajuinen tai alueellinen yhteistoimintaelin käsittelemään työ- ja sosiaalilainsäädännössä työnantajan velvoitteiksi säädettyjä yhteistoiminta-asioita sekä paikallisesti sovittuja yhteistoiminta-asioita.

Paikallisessa sopimuksessa on sovittava ainakin seuraavista seikoista:

- yhteistoimintaelimen tehtävät
- yhteistoimintaelimen kokoonpano
- yhteistoimintaelimen kokoontumisen säännöt
- yhteistoimintaelimen henkilöstön edustajien työstä vapautus, tietojen saantioikeudet ja ansion menetyksen korvaaminen
- luottamuksellisten asioiden kuten liikesalaisuuksien käsittelyn säännöt
- sopimuksen voimassaoloa koskevat säännöt

Henkilöstön edustajat valitaan noudattaen Autoalan kaupan ja korjaamotoiminnan luottamusmiessopimuksen ja Yhdysmiessopimuksen määräyksiä.

5 § Yrityksen sisäinen tiedotustoiminta alle 20 työntekijän yrityksissä

Tämän pykälän määräyksiä sovelletaan yrityksissä, joiden palveluksessa on säännöllisesti alle 20 työntekijää.

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1. Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.

Suositus

Sopijaosapuolet suosittelevat, että tässä yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan myös toimialan yleisiä suhdanne- ja taloudellisia näkymiä.

2. Vähintään kerran tilivuoden aikana sellainen yhtenäinen selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.

3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.

4. Viipymättä olennaiset muutokset edellä mainituissa tiedoissa.

Tilinpäätöstietojen, yrityksen taloudellista tilaa koskevien selvitysten ja henkilöstösuunnitelmien esittämisen yhteydessä on tarkoituksenmukaista tiedottaa myös eri toimintayksikköjen toiminnallisesta tuloksesta, tuotannosta ja kehitysnäkymistä henkilöstölle tai sen edustajille käyttäen apuna sitä selvittäviä tunnuslukuja.

Milloin tiedottamisen perusteltuna esteenä ovat yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavat erityisen painavat syyt, joita ei ole voitu ennakolta tietää, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen, kun edellä mainittuja esteitä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

Asianmukaiseen tiedottamiseen kuuluu, että työnantaja tiedottaa jo suunnittelu- vaiheessa henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksista työtehtävissä, työpaikassa ja työolosuhteissa sekä laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä. Työnantajan on tiedotettava päätöksenteon jälkeen myös päätöksen sisällöstä, jos se poikkeaa ennen päätöksentekoa tiedotetusta suunnitelmasta tai jos ao. henkilöstö tai sen edustaja tiedottamista pyytää.

Yrityksiin, joihin ei sovelleta yhteistoimintalakia, sovelletaan työehtosopimuslain 9 §:ää vain 3 §:n määräysten tahallisten rikkomusten yhteydessä.

6 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta ja kokoontuminen

Allekirjoittajajärjestöjen alayhdistyksillä ja niiden työpaikalla olevilla osastoilla, työhuonekunnilla tai vastaavilla on oikeus tiedotustoimintaan ja kokoontumiseen seuraavasti:

Tiedotustoiminta

Työajan ulkopuolella, työnantajan kanssa sovittavassa tilassa voidaan jakaa jäsenille kokousilmoituksia sekä työpaikan työsuhteisiin tai yleensä työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja, joissa tulee olla merkittynä liikkeellepanijan nimi.

Julkaista edellä olevassa kappaleessa mainittuja tietoja työpaikan henkilöstölle tarkoitettussa tiedotuslehdessä tai julkaista ne yrityksen tavanomaisissa tiedotuskanavissa (sähköposti, ilmoitustaulu), jolla voidaan tiedottaa myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista.

Tiedottamisessa tulee noudattaa sanavapauden käyttämisestä viestinnässä annetun lain (460/2003) säännöksiä. Tiedonannot eivät saa olla hyvän tavan vastaisia eikä tiedotusaineiston tule sisältää yleispolitiikkaa.

Paikallisesti voidaan sopia käytettäväksi myös muita tiedotustapoja ja -välineitä noudattaen tämän pykälän periaatteita.

Kokoontuminen työpaikalla

Työsuhteisiin ja paikalliseen sopimiseen liittyvistä asioista voidaan järjestää työpaikalla kokous, kun sen toteuttamisesta ja ajankohdasta on sovittu työnantajan kanssa.

Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen tämän sopimuksen osapuolena olevien liittojen edustajia.

7 § Tietojen salassapitovelvollisuus

Milloin työnantaja on antanut tämän sopimuksen mukaisesti tiedonsaantiin oikeutetulle tietoa, jotka työnantaja katsoo yrityksen liikesalaisuuksiksi, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden työntekijöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen kesken muuta sovita.

Ilmoitettaessa salassapitovelvollisuudesta työnantajan tulee yksilöidä, mitkä tiedot ovat salassa pidettäviä ja mikä on tietojen salassapitoaika.

8 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset

Henkilöstön edustajalle annetaan vapautusta työstä siten, että hänellä on mahdollisuus valmistautua ja osallistua tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistoimintaan palkkaa vähentämättä. Valmistautumisajan tarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota käsiteltävän asian laatuun, laajuuteen ja taustatietojen määrään, käsiteltävän asian tärkeyteen henkilöstölle sekä asian käsittelyyn osallistuvien henkilöitten lukumäärään ja heidän työpaikkansa sijaintiin.

Annettaessa henkilöstön edustajalle vapautusta työstä työjärjestelyt hoidetaan siten, että henkilöstön edustajalla on mahdollisuus tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistoimintaan.

Jos työajan ulkopuolella tapahtuneesta yhteistoiminnan toteuttamisesta tai siihen liittyvästä muusta työnantajan kanssa sovitusta tehtävästä maksettavasta korvauksesta ei ole muuta sovittu, maksetaan korvaus henkilöstön edustajalle tai sihteerille alakohtaisen työehtosopimuksen ylityösäännösten mukaisesti.

Työnantaja maksaa, ellei muusta ole sovittu, työpaikkaan kuuluvien eri toimipaikkojen välisistä yhteistoiminnan vaatimista matkoista tämän sopimuksen mukaiseen yhteistoimintaan osallistuville henkilöstön edustajille tarkoituksenmukaista kulkuneuvoa käyttäen matkakustannukset ja päivärahat asianomaiseen henkilöön sovellettavan työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevan määräyksen mukaisesti.

9 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan asianomaisen työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen.

Tämän sopimuksen valvontavelvollisuuden ja sopimuksen vastaisen menettelyn seuraamusten osalta noudatetaan, mitä työehtosopimuslaissa on säädetty.

10 § Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 13. päivänä tammikuuta 2020 ja on voimassa

toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 13.1.2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 28.2.2020

**AUTOALAN KESKUSLIITTO RY
TEOLLISUUSLIITTO RY
AMMATTILIITTO PRO RY**

AUTOALAN TYÖSUOJELUSOPIMUS

Autoalan työsuojelusopimusta sovelletaan niissä Autoalan Keskusliitto ry:n jäsenyritysten toimipaikoissa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Tässä sopimuksessa toimihenkilöllä tarkoitetaan toimihenkilöä ja auto- ja konekaupan toimihenkilöä. Sopimus ei koske eikä rajoita ylempien toimihenkilöiden oikeuksia olla mukana työsuojelutoiminnassa.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Sopijapuolet toteavat, että tämä sopimus ja Autoalan työsuojeluopas muodostavat työturvallisuustyössä käytettäväksi tarkoitetun yhtenäisen kokonaisuuden. Autoalan työsuojeluopas ei ole työehtosopimuksen osa.

1 §

Työsuojelutoimikunta

1. Työsuojelutoimikunnan valinta

Työsuojelutoimikunta valitaan työpaikoille, joilla säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää.

Yritykseen, jolla on useita tämän sopimuksen mukaisia työpaikkoja, voidaan sovittaessa lisäksi perustaa yhteinen keskustoimikunta.

Työsuojelutoimikunnan jäsenmäärä on 4, 8 tai 12 sen mukaan, kun yrityksen toiminnan laatu, laajuus ja muut olosuhteet huomioon ottaen paikallisesti sovitaan.

Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina allekirjoittaneiden järjestöjen edustamat ko. työpaikan henkilöstöryhmät.

2. Työsuojelutoimikunnan tehtävät

Työsuojelutoimikunnan tehtävistä on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 27 §:ssä.

Työsuojelutoimikunnan tehtäviä ovat esimerkiksi:

- laatia vuosittain työsuojelutoiminnan toimintasuunnitelma,
- hyväksyä työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja toimintakertomus,
- seurata työpaikan työsuojelun tilannetta ja tehdä esityksiä työnantajalle puutteiden korjaamiseksi, sekä
- tehdä esityksiä työsuojeluun liittyvän koulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi.

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelutoiminnan perusteet

3. Työsuojelutoimikunnan kokoukset

Työsuojelutoimikunta kokoontuu vähintään neljästi vuodessa puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi toimikunta on kutsuttava koolle, kun työsuojelupäällikkö tai valtuutettu tai vähintään neljännes toimikunnan jäsenistä sitä pyytää.

Työsuojelutoimikunnan kokoukset pidetään mikäli mahdollista työaikana ja siten, että mahdollisimman moni työsuojelutoimikunnan jäsen voi osallistua kokouksiin.

Kirjallinen aineisto toimitetaan toimikunnan jäsenille jo kokouskutsun yhteydessä, mikäli mahdollista. Ennen asian käsittelyä kokouksessa annetaan jäsenille asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilöstön edustajille järjestetään mahdollisuus ennen kokousta tai sen aikana valmistautua keskenään käsiteltävään asiaan työnantajan edustajan ja työsuojeluvaltuutetun sopimalla tavalla.

2 §**Työsuojelupäällikkö**

Työnantajan on nimettävä jokaiselle työpaikalle työsuojelupäällikkö, joka on perehtynyt työsuojelukysymyksiin. Työsuojelupäällikön toimialue voi käsittää useita työpaikkoja.

Työsuojelupäällikön tehtävistä on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 28 §:ssä. Työsuojelupäällikön tehtäviä ovat esimerkiksi:

- vastata työpaikan työsuojeluyhteistyön järjestämisestä,
- osallistua työpaikan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun,
- huolehtia havaittujen tapaturma- ja terveysvaarojen ilmoittamisesta työnantajalle ja työntekijöille sekä tehdä esityksiä niiden poistamiseksi,
- pitää yhteyttä työsuojelutoimikuntaan, -asiamiehiin sekä muihin työsuojelutehtävissä toimiviin
- huolehtia työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetun koulutustarpeen ja -järjestelyjen selvittämisestä kahden kuukauden kuluessa heidän valitsemisestaan lukien (TsValvL 33 §).

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelutoiminnan perusteet

3 §**Työsuojeluvaltuutettu****1. Työsuojelu- ja varavaltuutettujen valinta**

Työsuojeluvaltuutettu ja hänelle kaksi varavaltuutettua valitaan työpaikoille, joilla säännöllisesti työskentelee vähintään 10 työntekijää. Pienemmällekin työpaikalle henkilöstöllä on oikeus valita em. valtuutetut.

Autoalan työpaikoilla valitaan yhteinen työsuojeluvaltuutettu edustamaan sekä työntekijöitä että toimihenkilöitä, elleivät toimihenkilöt valitse omaa työsuojeluvaltuutettuaan.

2. Varavaltuutettu

Jos työsuojeluvaltuutettu on estynyt, tehtäviä hoitaa I varavaltuutettu ja tämän estyessä II varavaltuutettu.

Työsuojeluvaltuutetun esteestä ja sen kestosta tulee ilmoittaa työsuojelupäällikölle. Ellei tämä ole tavoitettavissa, ilmoitus tehdään ilmoittajan esimiehelle. Ilmoitus on tehtävä todistettavasti.

Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

3. Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

Työsuojeluvaltuutetun tehtävistä on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 31 §:ssä.

Työsuojeluvaltuutetun tehtäviä ovat esimerkiksi:

- edustaa työntekijöitä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevissa asioissa,
- osallistua työpaikan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun,
- tehdä esityksiä työnantajalle havaittujen tapaturma- ja terveysvaarojen poistamiseksi, sekä
- toimia yhteyshenkilönä työnantajan, työsuojeluasiamiesten ja työsuojeluviranomaisten välillä.

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelutoiminnan perusteet

Mikäli työsuojeluvaltuutetun varsinainen työ vaikeuttaa valtuutetun tehtävien hoitamista ja jos hänelle tämän johdosta järjestetään muuta työtä, ei tällainen järjestely saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

4. Työsuojeluaineisto ja toimitilat

Työnantaja antaa työsuojeluvaltuutetulle käyttöön autoalan työsuojeluoppaan, tarpeelliset lait, asetukset ja muut työsuojelun määräykset sekä -ohjeet.

Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetun käyttöön tavanomaiset toimistovälineet ja paikan, jossa voidaan säilyttää työsuojelutehtäviä varten tarvittavat asiakirjat.

Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

5. Ajankäyttö ja ansionmenetyksen korvaaminen

Yhteisen työsuojeluvaltuutetun ollessa korjaamotyöntekijä tai autokaupan toimihenkilö annetaan työsuojelutehtävien hoitamista varten säännöllistä vapautusta työstä sekä maksetaan tältä ajalta ansionmenetyksen korvauksen lisäksi korvaus kuukausittain 1.10.2007 alkaen seuraavasti:

Henkilöstön määrä (yhteinen)	Vapautuksen määrä (h / 4 viikon jakso)	€/kk 1.3.2022 alkaen
10-25	5	69
26-30	6	70
31-40	7	71
41-50	10	72
51-60	12	72
61-70	14	78
71-80	16	79
81-90	17	82
91-100	19	89
101- 150	21	91
151 tai enemmän	23	96

Työsuojeluvaltuutetulle annetaan säännöllisen vapautuksen lisäksi vapautusta työstä työnantajan kanssa sovittuja tai viranomaisen määräämiä työsuojelutehtäviä varten.

Työsuojeluvaltuutettuna oleva tekninen toimihenkilö on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään työsuojeluvaltuutetun tehtävien asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

Edellä olevan taulukon korvaukset koskevat myös teknisiä toimihenkilöitä.

Milloin on valittu erilliset työsuojeluvaltuutetut, määräytyy kuukausikorvaus annetun vapautuksen mukaan ja vapautuksen määrä seuraavan kaavan mukaan:
Korjaamotyöntekijä:

$0,28 \times \text{korjaamotyöntekijöiden määrä} = \text{vapautuksen määrä tunteina/4 viikon jakso}$

Autokaupan toimihenkilö: $0,13 \times \text{toimihenkilöiden määrä} = \text{vapautuksen määrä tunteina/4 viikon jakso}$

6. Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuojasta on voimassa, mitä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 37 §:n ja työsopimuslain 7 luvun 10 §:ssä on säädetty.

Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa tai käsitellä purkautuneena vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti tai olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Jos työsuojeluvaltuutetun työ keskeytyy tilapäisesti enintään 90 kalenteripäivän ajaksi eikä hänelle voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan, voidaan työsuojeluvaltuutettu lomauttaa.

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa työsuojeluvaltuutettuun, ellei koko yrityksen tai sen alueellisen ja/tai toiminnallisen kokonaisuuden muodostavan osan, jolle työsuojeluvaltuutettu on valittu, toimintaa keskeytetä kokonaan.

Mikäli yhteisesti todetaan, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen irtisanominen tai hänen lomauttamisensa silloin, kun hän ei toimi työsuojeluvaltuutetun sijaisena taikka hänellä ei ole luottamusmiehen asemaa, ei saa perustua työntekijän tehtävään työsuojeluyhteistoiminnassa. Työnantajan tulee ilman erityistä vaatimusta osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka ammattiosaston kokous on asettanut ja jonka asettamisesta ammattiosasto on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta ammattiosaston todettua vaalituloksen.

Ennen kuin työnantaja päättää työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen irtisanomalla tai purkamalla henkilöstä johtuvasta syystä, työnantaja ilmoittaa aikeestaan Autoalan keskusliitolle, joka ryhtyy välittömästi yhdessä Metallityöväen liiton kanssa selvittämään aiotun työsopimuksen päättämisen perusteen lainmukaisuutta. Liittojen selvitystyö on tehtävä siten, että työnantaja voi tarvittaessa noudattaa työsopimuslain työsopimuksen purkamiselle asettamaa 14 vuorokauden määräaika.

7. Liikkeen luovutus

Työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen jäljempänä sovittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

8. Työsuojeluvaltuutetun jälkisuoja

Yhteisellä työsuojeluvaltuutetulla on TSL 7 luvun 10 §:ssä mainittu irtisanomissuoja vielä **yhdeksän (9) kuukautta** työsuojeluvaltuutetun tehtävän päättymisen jälkeen.

Jos työnantaja päättää työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen tämän työehtosopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkkaa vastaava korvaus. Mahdollinen korvaus määräytyy TSL 12 luvun 1-3 §:n mukaisesti.

4 §

Työsuojeluasiamies

Mikäli paikallisesti sovitaan, voidaan työpaikalle tarvittaessa valita työsuojeluasiamies/-asiamiehiä. Samalla sovitaan hänen toimikaudestaan sekä työsuojeluun ja työsuojeluyhteistoimintaan liittyvistä tehtävistään tarkemmin.

Pöytäkirjamerkintä:

Katso Autoalan työsuojeluopas: 1 Työsuojelutoiminnan perusteet

Työsuojeluasiamiestä ei työsuojelutehtävien hoitamisen johdosta saa irtisanoa tai siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli työsuojeluasiamieheksi tullessaan.

5 §**Työsuojelu käytettäessä toiseen yritykseen työsuhteessa olevaa henkilöstöä**

Jos samalla työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevaa henkilöstöä, heillä on oikeus kääntyä työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai työsuojelupäällikön puoleen työsuojeluongelmissa. Tällaisilla työpaikoilla tulee työsuojelupäälliköiden olla yhteistoiminnassa työsuojelukysymyksissä ja jollei toisin sovita, vastuu työsuojeluyhteistyön järjestämisestä kuuluu työpaikan haltijayrityksen työsuojelupäällikölle. Yhteistoiminnan järjestämisestä yhteisellä työpaikalla on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/06) 5a luvussa (701/06).

6 §**Työsuojeluyhteistyö yksintyöskentelyssä**

Paikallisten työsuojeluosapuolten tulee ottaa huomioon yksintyöskentelyyn liittyvät ongelmat sekä tehdä ehdotuksia mahdollisten ongelmien ratkaisemiseksi.

Huomioon otettavia asioita ovat mm. työturvallisuuteen, työsuojeluoppaan menettelytapoihin ja työskentelyn tapaturmavaaraan liittyvät seikat sekä yksintyöskentelijän mahdollisuudet tarvittaessa hälyttää ja saada apua.

7 §**Työterveyshuolto ja työkykyä ylläpitävä toiminta**

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja siihen kuuluvat vajaakuntoisten seurannan ja kuntoutuksen järjestelyt samoin kuin työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

Työterveyshuoltolaki (1383/01), sosiaali- ja terveysministeriön päätös (1348/94), valtioneuvoston päätös (950, 951/94) sekä autoalan työsuojeluopas (Katso Autoalan työsuojeluopas: 14 Työterveys) antavat ne perusteet, joiden mukaan työpaikan työkykyä ylläpitävää toimintaa kehitetään.

Työsuojeluorganisaation tehtävänä on yhdessä työterveyshenkilöstön, yritysjohton ja henkilöstön kanssa osallistua:

- TYKY -toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan,
- edistää toiminnalle myönteisen ilmapiirin muodostumista,
- seurata palveluksessa olevien työssä selviytymistä, sekä
- tarvittaessa laatia ohjeita työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikön ja -valtuutetun tehtävänä on:

- osallistua työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja yksilöllistä toimintasuunnitelmaa laadittaessa sekä osallistua suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

Työsuojelutoimikunnalle tulee antaa mahdollisuus lausunnon antamiseen työterveyshuollon kustannuksia koskevasta korvaushakemuksesta.

8 §

Tietojen salassapitovelvollisuus

Tämän sopimuksen mukaisia tehtäviä hoitaessa tietoon tulleet yksityisen henkilön terveydentilaa tai taloudellista asemaa taikka yrityksen taloudellista asemaa tai liike- tai ammattisalaisuuksia koskevat tiedot kuuluvat salassapitovelvollisuuden piiriin eikä niitä saa ilman asianomaisen henkilön tai työnantajan lupaa ilmaista sivulliselle.

Työsuojelun yhteistoimintaan osallistuvien henkilöiden salassapitovelvollisuudesta on säädetty työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 43 pykälässä ja yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (334/07) 57 pykälässä.

9 §

Korvaukset

Jos työajan ulkopuolella tapahtuneesta työsuojelusopimuksen mukaisesta toiminnasta tai siihen liittyvästä muusta työnantajan kanssa sovitusta tehtävästä maksettavasta korvauksesta ei ole muuta sovittu, maksetaan korvaus työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja valitulle sihteerille alakohtaisen työehtosopimuksen ylitösesäntöjen mukaisesti.

Työnantaja maksaa, ellei muusta ole sovittu, työpaikkaan kuuluvien eri toimipaikkojen välisistä työsuojelutoiminnan vaatimista matkoista työsuojelutoimikunnan jäsenille ja valitulle sihteerille tarkoituksenmukaista kulkuneuvoa käyttäen matkakustannukset ja päivärahat asianomaiseen henkilöön sovellettavan työehtosopimuksen matkakustannusten korvauksia koskevan määräyksen mukaisesti.

10 §

Työsuojelutoiminnan järjestäminen paikallisella sopimuksella

Työnantaja ja työntekijä tai heidän edustajansa voivat sopia työsuojeluyhteistoiminnan järjestämisestä tästä sopimuksesta poikkeavasti Työsuojelun valvontalain 23 §:n tarkoittamalla tavalla.

Paikallisen sopimuksen edellytyksenä on, että työntekijöillä säilyvät samantasoiset mahdollisuudet käsitellä työsuojelua koskevia asioita.

Paikallisesti sopimalla ei voida poiketa tämän sopimuksen 3 ja 8 §:istä.

11 §

Erimielisyyksien käsittely

Tästä sopimuksesta johtuvista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen, mikäli ei erikseen sovita, että asia käsitellään autoalan työalatoimikunnassa.

12 §

Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 7.1.2022 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irti-sanomisajoin.

Helsingissä 7.1.2022

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 21.1.2022

PÖYTÄKIRJA

Autoalan Keskusliitto ry ja Ammattiliitto Pro ry ovat sopineet Autoalan työsuojelusopimukseen liittyen seuraavaa.

Liitot ovat sopineet, että Autoalan työsuojelusopimuksen 3 §:n 6 kohdan ehdokassuojaa koskevaa määräystä sovelletaan seuraavasti.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Helsingissä 28.2.2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY
AMMATTILIITTO PRO RY

AUTOALAN KOULUTUSSOPIMUS – AKL - PRO

1 § Koulutusyhteistyö

Liittojen välillä sovitaan ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanosta työehtosopimusaloittain kalenterivuosittain yhteisesti todetun koulutustarpeen puitteissa.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus sekä yhteinen koulutus

Työnantajan antaessa työntekijälle ammatillista koulutusta tai lähettäessä työntekijän hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys sopimusaloittain sovittu mukaisesti. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johdettavat suoranaiset kustannukset.

Yhteisestä koulutuksesta sovitaan paikallisesti. Jollei muusta ole sovittu, menettely edellä olevan mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Yhteistä koulutusta on esimerkiksi yhteistoimintalain ja -sopimuksen edellyttämä koulutus, osallistumisjärjestelmiin liittyvä koulutus ja työsuojeluyhteistyökoulutus.

3 § Ammattiyhdistyskoulutus

Työntekijälle ja toimihenkilölle annetaan tilaisuus osallistua hyväksytylle enintään viikon mittaiselle kurssille työsuhteen katkeamatta, mikäli osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle toiminnallista tai yrityksen tilanne huomioiden merkittävää taloudellista haittaa.

Edellytyksenä on lisäksi, että koulutuksen on yhteisesti työnantajan ja ao. henkilön välillä todettu liittyvän hänen yhteistyötehtäväänsä yrityksessä ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle toiminnallista tai yrityksen tilanne huomioiden merkittävää taloudellista haittaa.

Paikallisesti voidaan koulutuksesta sopia edellä mainittua laajemminkin.

Samansisältöiselle kurssille voi henkilö osallistua vain kerran ja vuoden aikana tapahtuvia kursseja voi hänen osaltaan olla vain yksi.

Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä vähintään neljä viikkoa ennen kurssin alkua.

Työnantaja ilmoittaa oikeudesta osallistua kurssille viimeistään 10 kalenteripäivää ennen kurssin alkua.

Kielteisessä tapauksessa tulee pyrkiä selvittämään, milloin osallistuminen on mahdollista.

4 § Muut edut

Osallistuminen sopimuksen mukaiseen koulutukseen ei vähennä vuosiloma-, tai näihin verrattavia etuuksia.

Koulutukseen käytetty aika ei ole työaikaa.

5 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 28.2.2020 ja on voimassa toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 28.2.2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Pekka Rissa

Jorma Malinen

Juha Myllyntausta

Anssi Vuorio

AUTOALAN YLEISSOPIMUS

1 § Liittojen välinen neuvottelu- ja sopimustoiminta

Liitot harjoittavat neuvottelu- ja sopimustoimintaa sopimusvapauden pohjalta. Osapuolet neuvottelevat yhteisymmärrykseen pyrkien niiden edunvalvonnan piiriin kuuluvista kysymyksistä.

Neuvottelut pyritään käynnistämään kahden viikon kuluessa jommankumman osapuolen tekemästä esityksestä.

Tavoitteena pidetään, että työehtosopimukset saadaan aikaan neuvotellen.

Liitot korostavat paikallisen tason merkitystä ja neuvottelujen käymistä eri neuvottelutasoilla tasavertaisuuden pohjalta.

Neuvottelu- ja sopimusjärjestelmiä kehitettäessä pidetään tavoitteena, että ne vastaavat yritysten ja niiden henkilöstön tarpeita ja mahdollisuuksia.

Liitot pyrkivät edistämään yritysten henkilöstöpolitiikkaa, erityisesti niiden ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa, työolosuhteiden kehittämistä, työturvallisuutta, työsuhteiden pysyvyyttä, henkilöstön ammattitaidon kehittämistä sekä henkilöstölle annettavaa koulutusta, työvoiman saatavuutta sekä yritysten tuottavuutta. Tässä tarkoituksessa kehitetään uusia, työelämän muuttuviin olosuhteisiin soveltuvia sopimuksia ja erilaisia yhteistyöhön tähtääviä järjestelmiä.

Sopimusalakohteisissa työehtosopimusneuvotteluissa ja sopimuksia koskevista soveltamis- ja tulkintakysymyksissä noudatetaan työehto-sopimuksien neuvottelumääräyksiä.

2 § Paikallinen neuvottelu- ja sopimustoiminta

Liitot huolehtivat yhteistyöllä työehtosopimusten toteutumisesta työpaikoilla. Osapuolet painottavat työehtosopimukseen ja työsuhteisiin yleisesti liittyvien asioiden tiedottamisen tärkeyttä. Tiedottamisen on oltava avointa, riittävän varhain tapahtuvaa ja sellaista, että tietoa saadaan kaikista olennaisista asioista.

Neuvottelu- ja sopimusjärjestelmiä kehittämällä järjestöt myötävaikuttavat hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittymiseen työpaikoilla.

Liitot huolehtivat työehtosopimuksien mukaisen neuvottelumenettelyn toimivuudesta ja edistämisestä työpaikkatasolla. Sen edellytyksenä on, että sekä yritys että henkilöstö nimeävät neuvotteluista vastuulliset osapuolet.

3 §

Liitot toteavat paikallisen yhteistyön muodostavan jatkuvan prosessin, jonka merkitys korostuu erityisesti asioissa, jotka koskevat uusien palvelumenetelmien ja uuden tekniikan käyttöönottoa sekä niiden vaikutuksia, työn sisällön kehittämistä sekä töiden suunnittelua ja

organisointia, työntekijöiden koulutusta ja uudelleensijoittamista sekä yrityksessä harjoitettavia työvoiman käyttötapoja.

Paikallista neuvottelu- ja sopimistoimintaa kehitettäessä pidetään tavoitteena työpaikoilla tapahtuvien työelämän keskeisten muutosten, uusien ammattien ja uusien toimintatapojen vaikutusten huomioon ottamista ja niistä sopimista yrityksen toiminnan jatkuvuuden samoin kuin sen kannattavuuden sekä työntekijöiden koulutustarpeiden, työsuhteiden ehtojen ja pysyvyyden osalta.

4 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi 3 kk:n irtisanomisajalla.

Helsingissä päivänä tammikuuta 2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 28.2.2020

AUTOALAN TILASTOSOPIMUS

1 §

Autoalan Keskusliitto kerää tarvittavan palkkatilastoaineiston yrityksiltä, tarkistaa ja käsittelee tilastoaineiston ja valmistaa tilastojulkaisut.

Yritysten tiedot ovat luottamuksellisia. Tarkastusoikeutta voidaan käyttää vain tilastollisessa mielessä.

Tilastoja tuotetaan tällä hetkellä seuraavasti:

- Korjaamotilasto II ja IV neljännes.
- Toimihenkilötilastot lokakuulta.

2 §

Osapuolten kesken voidaan sopia asianomaista toimialaa koskevien erityisselvitysten tekemisestä, joista aiheutuvista kustannuksista sovitaan erikseen.

3 §

Autoalan Keskusliitto luovuttaa valmiit tilastot muille allekirjoittajaliitolle, jotka korvaavat kustannukset erillisten sopimusten perusteella.

4 §

Tämä sopimus on voimassa kalenterivuoden kerrallaan, ellei sitä 3 kk aikaisemmin ole irtisanottu kirjallisesti.

Helsingissä 13. päivänä tammikuuta 2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 28.2.2020

AUTOALAN AY-JÄSENMAKSUN PERINTÄ

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet autoalan ay-jäsenmaksujen perinnästä tämän ohjeen mukaisesti. Velvoite periä ay-jäsenmaksu sisältyy työehtosopimukseen.

1 § Perintasopimuksen tekeminen

Työntekijä sopii perinnästä työnantajan kanssa. Sopimus tehdään liittojen hyväksymälle palkansaajaliittojen toimittamalle perintasopimuslomakkeelle.

2 § Perittävä jäsenmaksu ja sen määräytymisperusteet

Jäsenmaksu saa sisältää varsinaisen säännöllisen jäsenmaksun lisäksi työttö-myyskassamaksun, jos se on yhdistetty varsinaiseen jäsenmaksuun.

Palkansaajaliitot/yhdistykset ilmoittavat kirjallisesti jäsenmaksun suuruuden työnantajalle kalenterivuodeksi kerrallaan joulukuun 15. päivään mennessä ja toimittavat tarvittavat lomakkeet.

Jäsenmaksu voi olla joko prosentti- tai euromääräinen. Prosenttimääräinen jäsenmaksu peritään ennakonpidätyksen alaisesta bruttopalkasta.

3 § Periminen ja tilityskausi

Jäsenmaksujen perintäkausi on sama kuin palkanmaksukausi.

Työnantaja tilittää perityt jäsenmaksut palkansaajaliitolle perintäkausittain niin pian kuin se teknisesti on mahdollista.

4 § Selvitys peritystä jäsenmaksusta

Työnantaja antaa palkansaajaliitolle työntekijäkohtaisen selvityksen kesäkuun loppuun mennessä perityistä jäsenmaksuista elokuun 31. päivään mennessä ja kalenterivuoden aikana perityistä maksuista tammikuun loppuun mennessä. Päätyneistä työsuhteista annetaan selvitys ay-jäsenmaksun perinnän päättymisilmoituksen yhteydessä.

Selvitys sisältää tiedon ajasta, jota selvitys koskee, työntekijöiden nimet ja henkilötunnukset, työntekijältä perittyjen jäsenmaksujen yhteismäärän sekä työntekijäkohtaisen perintäajan, jos jäsenmaksun perintasopimus on tehty tai työ on päätynyt kesken selvitysjakson. Jos jäsenmaksun perintä on keskeytynyt, ilmoitetaan keskeytyksen syy ja aika selvityksessä. Lisäksi selvityksessä mainitaan työnantajan nimi ja osoite.

5 § Erinäisiä määräyksiä

Perintäsopimus ja lopettamisilmoitus tehdään kolmena kappaleena, yksi työnantajalle, yksi työntekijälle ja yksi asianomaiselle palkansaajaliitolle.

Peritystä jäsenmaksusta annetaan työntekijälle kirjallinen selvitys jokaisen perintätapahtuman jälkeen. Työnantaja antaa verotusta varten työntekijälle selvityksen jäsenmaksusta ennakonpidätystodistuksen tai erillisellä todistuksella tammikuun 15. päivää mennessä tai työsuhteen päättyessä.

Työsuhteen päättyessä päättyy perintäsopimus. Tästä tehdään ilmoitus asianomaiselle palkansaajaliitolle ilmoituslomakkeella, jonka luottamus/yhdysmies tai ko. henkilö toimittaa työnantajalle allekirjoitettavaksi.

Palkansaajaliitot ilmoittavat työnantajaliitolle jäsenmaksun suuruuden.
Irtisanomisaika on 3 kk.

Helsingissä 13. päivänä tammikuuta 2020

AUTOALAN KESKUSLIITTO RY

TEOLLISUUSLIITTO RY

AMMATTILIITTO PRO RY

Allekirjoitettu 28.2.2020