

Autoliikennealojen toimihenkilöitä  
koskeva

# TYÖEHTOSOPIMUS

1.4.2021 – 31.3.2022



## SISÄLLYSLUETTELO

|  |    |
|--|----|
| 1 § SOVELTAMISALA.....   | 1  |
| 2 § YLEISET SOPIMUKSET .....   | 1  |
| 3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET .....              | 1  |
| 4 § JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS.....  | 2  |
| 5 § TYÖSUHDE.....  | 2  |
| 6 § IRTISANOMISAIKA.....   | 2  |
| 7 § PALKKAUS .....   | 3  |
| 8 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA .....   | 4  |
| 9 § LISÄTYÖ .....  | 5  |
| 10 § ARKIPYHÄVIIKOT .....  | 5  |
| 11 § VUOSITYÖAJAN LYHENTÄMINEN .....                                       | 6  |
| 12 § YLITYÖ .....  | 7  |
| 13 § OSA-AJAN PALKKA.....  | 9  |
| 14 § VARALLAOLO JA PUHELINOHJEET .....                                     | 10 |
| 15 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ.....  | 10 |
| 16 § SUNNUNTAITYÖ, LAUANTAITYÖ JA TYÖ ERÄINÄ JUHLAPYHIEN<br>AATTOINA ..... | 11 |
| 17 § LEPOAJAT.....   | 12 |
| 18 § VAPAAPÄIVÄTYÖKORVAUS .....  | 13 |
| 19 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ .....                                    | 13 |
| 20 § SAIRAUSAJAN PALKKA SEKÄ PALKKA ÄITIYS- JA ISYYSVAPAAN AJALTA          | 15 |
| 21 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET .....  | 17 |
| 22 § MATKAKORVAUKSET.....  | 20 |
| 23 § KOULUTUSTILAISUUDET.....  | 21 |
| 24 § VUOSILOMA .....   | 21 |
| 25 § LOMALTAPALUURAHA .....  | 22 |
| 26 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA.....  | 24 |
| 27 § PUKURAHA .....  | 25 |
| 28 § VASTUUVAKUUTUS .....  | 26 |
| 29 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS .....  | 26 |
| 30 § TOIMIHENKILÖIDEN LUOTTAMUSMIES .....                                  | 26 |
| 31 § TOIMIHENKILÖIDEN TYÖSUOJELUVALTUUTETTU .....                          | 28 |
| 32 § AMMATTIYHDISTYJSÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN .....                       | 28 |
| 33 § KOKOONTUMISOIKEUS .....   | 28 |
| 34 § TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU .....                 | 29 |
| 35 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....  | 30 |
| 36 § TYÖNSEISAUKSET .....  | 31 |
| 37 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO .....  | 31 |
| ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....  | 32 |
| OHJEPALKAT .....   | 35 |
| PALKKAUSJÄRJESTELMÄ .....  | 37 |
| TYÖAIKAPANKKI.....   | 48 |
| IRTISANOMISSUOJASOPIMUS .....  | 50 |
| KOULUTUSSOPIMUS .....  | 60 |
| LUOTTAMUSMIESSOPIMUS .....   | 63 |

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

## TYÖEHTOSOPIMUS 1.4.2021 – 31.3.2022

### 1 § SOVELTAMISALA

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

### 2 § YLEISET SOPIMUKSET

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia liittojen välisiä yleisiä sopimuksia:

1. Irtisanomissuojasopimus
2. Koulutussopimus
3. Luottamusmiessopimus

### 3 § TYÖNANTAJAN JA TOIMIHENKILÖN YLEISET VELVOLLISUUDET

#### 1. Toimihenkilön tulee:

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

#### 2. Työnantajan tulee:

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

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

#### 4 § JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

#### 5 § TYÖSUHDE

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

#### 6 § IRTISANOMISAIKA

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

Irtisanomisaika on työnantajan irtisanoessa:

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

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

Irtisanomisaika on toimihenkilön irtisanoessa:

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

2. Irtisanominen on toimitettava todistettavasti.
3. Sovituista irtisanomisajoista riippumatta vapautuu toimihenkilö työstä sovittua irtisanomisaikaa lyhyemmän ajan kuluttua, jos siitä erikseen sovitaan työnantajan ja asianomaisen toimihenkilön kanssa.
4. Sinä aikana, jolta toimihenkilö saa tämän sopimuksen mukaan sairausajan palkkaa, työnantaja voi irtisanoa työsopimuksen vain siinä tapauksessa, että yrityksen kaikki toimihenkilöt irtisanoaan yrityksen toiminnan lopettamisen takia, työnantaja asetetaan konkurssiin taikka toimihenkilö siirretään vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle. Näissä tapauksissa on noudatettava tämän pykälän 1 momentissa mainittuja irtisanomisaikoja.
5. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilön raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että toimihenkilö käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen.  
  
Työnantaja saa irtisanoa äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan toimihenkilön työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaisilla taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.
6. Irtisanomisen osalta noudatetaan lisäksi, mitä asiaa koskevassa liittojen välillä solmitussa ja myöhemmin muutetussa irtisanomissuojaa koskevassa sopimuksessa on sovittu.

## 7 § PALKKAUS

Toimihenkilön palkkaa koskevat määräykset ovat tämän sopimuksen liitteenä.

## 8 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

### I Yhteiset määräykset

1. Työaika määräytyy työaikalain (605/96) ja seuraavien määräysten perusteella.

### II Konttoritoimihenkilöt

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

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

### III Liikenteenjärjestelytoimihenkilöt ja esimiestehtävissä toimivat toimihenkilöt

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

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

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

8. Vuosityöajan lyhennystä koskevat määräykset ovat 11 pykälässä.

## 9 § LISÄTYÖ

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

## 10 § ARKIPYHÄVIIKOT

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



## 3. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

## 2021

|            |                             |      |
|------------|-----------------------------|------|
| 13. viikko | pääsiäistä edeltävä viikko  | 4 pv |
| 14. viikko | pääsiäisen jälkeinen viikko | 4 pv |
| 17. viikko | vappuviikko                 | 5 pv |
| 19. viikko | helatorstaiviikko           | 4 pv |
| 25. viikko | juhannusviikko              | 4 pv |
| 49. viikko | itsenäisyyspäiväviikko      | 4 pv |
| 51. viikko | jouluviikko                 | 4 pv |
| 52. viikko | uudenvuodenpäiväviikko      | 5 pv |

## 2022

|           |                |      |
|-----------|----------------|------|
| 1. viikko | loppiaisviikko | 4 pv |
|-----------|----------------|------|

## 11 § VUOSITYÖAJAN LYHENTÄMINEN

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

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

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

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

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

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

## 12 § YLITYÖ

1. Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.
2. Työaikalain 18 §:n mukainen työajan enimmäismäärän seurantaajakso on 1.1.2021 lukien kalenterivuosi. Työajan enimmäismäärään lasketaan kaikki tehdyt työtunnit, olivatpa ne säännöllistä työaikaa, lisätyötä tai ylityötä.
3. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta ja viikottaisesta ylityöstä kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla sekä seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivänaattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
4. Työehtosopimuksen 8 § 6. kohdan mukainen jaksoylityö määräytyy työaikalain periaatteiden mukaisesti.

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

5. Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritettua matkan, taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen lomautuksen taikka työnantajan järjestämään tai keskusjärjestöjen välisen koulutus sopimuksen tarkoitamaan koulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänä työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten, kuin viikottaisesta ylityöstä on sovittu.
6. Jos toimihenkilö ei 40-tuntisen viikkotyön tai 80-tuntisen kaksi viikkoisjaksotyön vuotuisesti lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen vuoksi ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaansa vastaavaa tuntimäärää ja hän tekee työtä työtuntijärjestelmän mukaisena saman viikon muuna vapaapäivänään, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.
7. Ylityöstä suoritettava korvaus voidaan toimihenkilön suostumuksella antaa vastaavana vapaa-aikana, joka on otettava ja annettava kahden kuukauden kuluessa sen määräytymisestä.
8. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka tuntia kohden laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160, silloin kun säännöllinen työaika on keskimäärin 40 tuntia viikossa ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Palkan korotusosa maksetaan samoin lasketun tuntipalkan mukaan kuin palkan perusosa.
9. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.
10. Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, on pidettävä kohtuullisena, että hänelle varataan mahdollisuus pitää

ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokailla työn lomassa.

### 13 § OSA-AJAN PALKKA

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

#### Pöytäkirjamerkintä:

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

Laskettaessa päiväpalkkaa käytetään jakajana kunkin kuukauden säännöllisten työpäivien lukumäärää.

#### Soveltamisohje:

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

|             |           | Viikkotyöaika |        |
|-------------|-----------|---------------|--------|
|             | työpäiviä | 37,5 t        | 40,0 t |
| <b>2021</b> |           |               |        |
| huhtikuu    | 20        | 150           | 160    |
| toukokuu    | 20        | 150           | 160    |
| kesäkuu     | 21        | 157,5         | 168    |
| heinäkuu    | 22        | 165           | 176    |
| elokuu      | 22        | 165           | 176    |
| syyskuu     | 22        | 165           | 176    |
| lokakuu     | 21        | 157,5         | 168    |
| marraskuu   | 22        | 165           | 176    |
| joulukuu    | 21        | 157,5         | 168    |
| <b>2022</b> |           |               |        |
| tammikuu    | 20        | 150           | 160    |
| helmikuu    | 20        | 150           | 160    |
| maaliskuu   | 23        | 172,5         | 184    |

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

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

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

#### 14 § VARALLAOLO JA PUHELINOHJEET

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

#### 15 § HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella ilman ennalta tehtyä sopimusta toimihenkilön suostumuksella tehtävä työ, jolloin toimihenkilö tulee hälytyskutsun saatuaan työhön il-

man merkittävää viivytystä säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.

2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:
  - a) kolmen tunnin palkka, jos kutsu annetaan työajan jälkeen kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana,
  - b) kahden tunnin palkka, jos kutsu annetaan työajan jälkeen ennen kello 21.00, tai
  - c) yhden tunnin palkka, jos kutsu annetaan säännöllisenä työaikana ja hälytysluontoinen työ tehdään samana päivänä klo 22.00 ja 06.00 välisenä aikana.
3. Milloin hälytysluontoinen työ tehdään klo 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorvaukset.
4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.
5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.
6. Tämän pykälän säännökset eivät koske 14 §:n mukaista varallaoloa.

## 16 § SUNNUNTAITYÖ, LAUANTAITYÖ JA TYÖ ERÄINÄ JUHLAPYHIEN AATTOINA

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

## 17 § LEPOAJAT

1. Konttoritoimihenkilöille on sunnuntain ajaksi annettava vähintään 38 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina liikkeessä tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.
2. Liikenteenjärjestelytoimihenkilöille ja esimiehille on annettava sunnuntain ajaksi, tai ellei se ole mahdollista, muuna saman viikon aikana vähintään 30 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo.
3. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikkolepo järjestää niin, että sitä kolmen viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 30 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.
4. Lakimääräisen viikkolevon lisäksi toimihenkilöille on annettava viikon aikana toinen vapaapäivä ja periodityöaika sovellettaessa saman kaksiviikkojakson aikana viikkolepojen lisäksi kaksi vapaapäivää.  
  
Vapaapäivät on, mikäli mahdollista, annettava viikkolepopäivään liittyen.
5. Tämän pykälän säännöksistä voidaan kuitenkin tehdä poikkeuksia,
  - a) milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 3 tuntia,
  - b) milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä,
  - c) milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista,
  - d) milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana.
6. Työaikalain tarkoittama tunnin pituinen päivittäinen lepoaika voidaan sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää päivätyössä 1/2 tuntiin asti, jonka aikana toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske tapauksia, joissa paikalla olo työn jatkumiselle on välttämätöntä, jolloin toimihenkilölle on varattava mahdollisuus aterioida työn aikana.

## 18 § VAPAAPÄIVÄTYÖKORVAUS

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa ja toisen vapaapäivänsä aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana. Jos viikkolepo ja/tai toinen vapaapäivä on arkipäivä, ei toimihenkilöllä mahdollista ylityökorvausta lukuun ottamatta ole vapaa-ajan lisäksi oikeutta muuhun korvaukseen. Jos viikkolepopäivänä tai toisena vapaapäivänä tehty työ on sunnuntaityötä, on toimihenkilölle vapaa-ajan lisäksi maksettava tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset.
2. Viikkolevon ja toisen vapaapäivän aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.
3. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan edellä tarkoitettu vapaapäivätyö korvata kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta:
  - peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
  - tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset.

Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon ja/tai toisen vapaapäivän aikana tehtävästä työstä.
4. Vapaapäivätyökorvaus koskee vain sellaista kalenterivuorokautta, joka on kokonaan 17 §:n 1-4 kohtien mukainen viikkolepo tai toinen vapaapäivä.

## 19 § VUOROTYÖ SEKÄ ILTA- JA YÖTYÖ

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

| kuukausi-<br>palkka (euroa) | ilta-<br>vuorossa | yö-<br>vuorossa |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|
|                             | senttiä/t         | senttiä/t       |
| alle 1534,84                | 140               | 261             |
| 1534,84 - 1648,19           | 144               | 270             |
| 1648,20 - 1761,55           | 148               | 280             |



|                   |     |     |
|-------------------|-----|-----|
| 1761,56 - 1873,78 | 154 | 289 |
| 1873,79 - 1987,15 | 158 | 299 |
| 1987,16 - 2099,38 | 161 | 307 |
| 2099,39 - 2212,76 | 167 | 316 |
| 2212,77 - 2326,10 | 172 | 324 |
| 2326,11 - 2439,48 | 176 | 333 |
| 2439,49 - 2552,83 | 184 | 341 |
| 2552,84 - 2665,06 | 189 | 350 |
| 2665,07 - 2778,42 | 192 | 359 |
| 2778,43 - 2890,65 | 195 | 367 |
| 2890,66 - 3004,03 | 199 | 374 |
| 3004,04 -         | 202 | 382 |

Muutetaan 1.8.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

| kuukausi-<br>palkka (euroa) | ilta-<br>vuorossa | yö-<br>vuorossa |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|
|                             | senttiä/t         | senttiä/t       |
| alle 1564,00                | 143               | 266             |
| 1564,00 - 1679,51           | 147               | 275             |
| 1679,52 - 1795,02           | 151               | 285             |
| 1795,03 - 1909,38           | 157               | 294             |
| 1909,39 - 2024,91           | 161               | 305             |
| 2024,92 - 2139,27           | 164               | 313             |
| 2139,28 - 2254,80           | 170               | 322             |
| 2254,81 - 2370,30           | 175               | 330             |
| 2370,31 - 2485,83           | 179               | 339             |
| 2485,84 - 2601,33           | 187               | 347             |
| 2601,34 - 2715,70           | 193               | 357             |
| 2715,71 - 2831,21           | 196               | 366             |
| 2831,22 - 2945,57           | 199               | 374             |
| 2945,58 - 3061,11           | 203               | 381             |
| 3061,12 -                   | 206               | 389             |

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään.  
  
Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä iltavuoron mukaan.
4. Milloin työ ei ole ylityötä, vuorotyötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18-22 välillä, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä 22-06 välillä tehtynä yötyöksi. Iltatyössä maksetaan samansuuruinen lisä kuin vuorotyön iltavuorossa ja yötyössä samansuuruinen lisä kuin yövuorossa.

5. Milloin toimihenkilö ilta- tai yötyössä jää työvuoronsa jälkeen yli-työhön, maksetaan säännöllisen työajan perusteella määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta enintään klo 06 saakka.

## 20 § SAIRAUSAJAN PALKKA SEKÄ PALKKA ÄITIYS- JA ISYYSVAPAAN AJALTA

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

| Työsuhde jatkunut yhtäjaksoisesti          | Täysi palkka    |
|--|-----------------|
| - 1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden | - 4 viikolta    |
| - 1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta    | - 5 viikolta    |
| - 5 vuotta tai kauemmin                    | - 3 kuukaudelta |

2. Sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden uusiintuessa ei toimihenkilöllä 12 peräkkäisen kuukauden aikana ole oikeutta palkkaan yhteensä pitemmältä työkyvyttömyysajalta, kuin edellä on mainittu.
3. Palkka maksetaan kuitenkin aina sairausvakuutuslain tarkoittamalta odotusajalta.
4. Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä, sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän. Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen lääkärin tai työnantajan hyväksymä ja kustantama muu lääkärintodistus sairaudesta.

### Soveltamisohje:

Lääkärintodistus voidaan toimittaa työnantajalle esimerkiksi postin tai faksin välityksellä.

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

6. Naispuoliselle toimihenkilölle annetaan erityisäitiys-, äitiys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityisäitiys-, äitiys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.

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

Miespuolisen toimihenkilön oikeus saada isyys- ja vanhempainvapaata määräytyy työsopimuslain, sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaisesti. Työnantaja maksaa miespuoliselle toimihenkilölle isyysvapaan ajalta täyden palkan enintään viideltä työpäivältä. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ennen vapaan alkamista.

7. Työnantajalla, joka suorittaa toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn palkan sairauden, äitiysvapaan, adoptiovapaan tai isyysvapaan ajalta, on oikeus saada toimihenkilön sijasta tälle samalta ajalta tulevan sairausvakuutuslain mukainen päivä-, äitiys- tai isyysraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.
8. Jos päivä-, äitiys- tai isyysrahaa ei toimihenkilöstä itsestään johduttavista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin, mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairauden, äitiysvapaan, adoptiovapaan tai isyysvapaan ajan palkasta se päivä-, äitiys- tai isyysraha tahi sen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta. Päivä-, äitiys- tai isyysrahan hakemista varten on työnantaja velvollinen antamaan toimihenkilölle todistuksen siitä, mikä toimihenkilön ansio on ollut 6 edellisen kalenterikuukauden aikana.
9. Milloin toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain nojalla, on työnantajalla oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.
10. Tässä pykälässä määrätyn palkan sairauden, äitiys-, adoptio- tai isyysvapaan ajalta maksuperusteena olevalla täydellä palkalla tarkoitetaan toimihenkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa.

## 21 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

### 1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

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

### 2. Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

- 2.1 Perusedellytykset (koskevat kaikkia kohtia 2.2.1. – 2.2.5)
  - 2.1.1 Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkärinpalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä, kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoineen kesti.
  - 2.1.2 Muissa kuin kohdassa 2.1.1. tarkoitetuissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa edellytetään, että toimihenkilö varaa vastaanottoajan työaikana vain, jos se ei ole kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksissa viikon) kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella. Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella.
  - 2.1.3. Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.

- 2.1.4 Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.
- 2.1.5 Mikäli toimihenkilö saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansionmenetyksestä lääkärintarkastusta koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.
- 2.1.6 Milloin sairaus on johtunut omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta, ei ansionmenetystä korvata.

## 2.2 Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

### 2.2.1 Uusi tai uusiutuva sairaus

Sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan toimihenkilön sairaus.

Lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

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

### 2.2.2 Aikaisemmin todettu sairaus

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

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

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

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

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

### 2.2.3 Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän labora-

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

#### 2.2.4 Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

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

#### 2.2.5 Äkillinen hammassairaus

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

### 3. Laskenta

Edellä kohdissa 1-2 tarkoitettu ansionmenetys määräytyy työehtosopimuksen sairausajan palkan laskenta- ja yhteensovitus-sääntöjen mukaan. Samoin sovelletaan kohdassa 1.2. tarkoitettun 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. erikoisan alan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi. Korvattavuuden edellytys täyttyy kroonisen sairauden osalta myös ao. erikoisan alan poliklinikalla hoidon määrittämiseksi suoritettuna lääkärintarkastuksessa.

## 22 § MATKAKORVAUKSET

1. Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.
2. Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai milloin erikseen sovitaan kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen, ellei hän säännöllisen työajan päätyttyä palaa suoraan kotiin, jolloin matka katsotaan tällöin päättyneeksi.
3. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan mm. rautatie-, laiva-, lento- ym. matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, milloin matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

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

4. Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta vuonna 2021 seuraavasti:
  - a) 44,00 euroa matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
  - b) 20,00 euroa vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia
  - c) 20,00 euroa, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja 44,00 euroa, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Päivärahojen suuruus vuonna 2022 vahvistetaan myöhemmin.

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

Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi ateroida työnantajan ruokalassa tahi asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelestä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle 11,00 euron suuruinen ateriakorvaus. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

5. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tosittteen mukaisesti päivärahojen lisäksi seuraaviin enimmäismääriin saakka:
  - a) Helsingin, Espoon, Vantaan ja Kauniaisten kaupungeissa 72,32 euroa.
  - b) Muualla 62,23 euroa.Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua, maksetaan hänelle yöpymisrahaa 4,20 euroa.
6. Työnantajan määräyksestä ulkomaille suuntautuvasta matkasta suoritetaan korvaus matkakustannuksista ja majoituksista sekä päivärahaa siten, kuin työnantajan ja toimihenkilön välillä on tämän pykälän periaatteita noudattaen erikseen sovittu.
7. Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä vuonna 2021 korvauksena 44 senttiä kilometriltä.  
Kilometrikorvauksen suuruus vuonna 2022 vahvistetaan myöhemmin.
8. Mikäli yrityksessä on matkustussääntö, ei tämän pykälän määräyksiä sovelleta. Matkustussäännön tulee kokonaisuutena vastata tämän pykälän mukaisia etuja.
9. Milloin toimihenkilön työ edellyttää toistuvaa matkustamista yrityksen eri toimipaikoissa tai asiakkaiden luona, voidaan matkustamiseen liittyvät seikat sopia ennalta tarkoituksenmukaisella tavalla eikä tämän pykälän määräyksiä sovelleta.

## 23 § KOULUTUSTILAISUUDET

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

## 24 § VUOSILOMA

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan.
2. Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina päivinä myös niitä päiviä, joina toimihenkilö on estynyt tekemästä työtä vuosityöajan lyhentämiseksi annettavan vapaan pitämisen vuoksi.



## 25 § LOMALTAPALUURAHA

1. Toimihenkilölle, joka aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovituna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä, suoritetaan lomaltapaluurahana 50 % hänen tämän työehtosopimuksen mukaisesta vuosilomapalkastaan.
2. Lomaltapaluuraha maksetaan myös, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai vuosilomalain 7 §:n 2 momentissa mainitun syyn takia. Tällaisia syitä ovat esim. toimihenkilön sairaus, reservin kertausharjoitus ja opintovapaa.
3. Lomaltapaluuraha maksetaan myös vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle sekä toimihenkilölle, joka asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain edellyttämällä tavalla.

## Pöytäkirjamerkintä:

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

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

Mikäli se palkanmaksupäivä, jona lomaltapaluuraha olisi maksettava, sijoittuu siten, että toimihenkilö joutuisi odottamaan lomaltapaluurahaa kauemmin kuin viisi työpäivää, maksetaan toimihenkilön pyytäessä enintään puolet lomaltapaluurahasta enakkona. Näin maksettu ennako otetaan vähennyksenä huomioon lomaltapaluurahaa maksettaessa.

Maksupyynnön tulee tehdä välittömästi lomalta palattaessa.

7. Lomaltapaluurahasta 1/2 suoritetaan enakkona vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Tätä osaa eivät koske lomaltapaluurahan saamisen edellä olevat edellytykset.
8. Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi lomaltapaluumääräystä sovellettaessa rinnastetaan tilanteisiin, joissa toimihenkilö on poissa työnantajan suostumuksella. Edellytyksenä tällöin on, että toimihenkilö on ennen äitiysloman alkua tehnyt työnantajalle kirjallisen ennakoilmoituksen ja palaa työhön ennakoilmoituksen mukaisesti. Ennakoilmoituksesta tulee käydä ilmi vanhempainloman ja hoitovapaan käyttö. Lomaltapaluurahaa maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka hoitovapaalta paluun jälkeen maksetaan. Mikäli tärkeä syy vaatii ennakoilmoituksesta poikkeamista, uusi ilmoitus voidaan tehdä laissa säädettyjen määräaikojen puitteissa.
9. Toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia lomaltapaluurahan vaihtamisesta vapaaksi.

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

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

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

Pöytäkirjamerkintä:

Lomaltapaluurahavapaata ei katsota kuitenkaan työajaksi työaikalain 19 §:n yli- ja lisätyön enimmäismääriä laskettaessa.

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

## 26 § LYHYT TILAPÄINEN LOMA

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

2. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti korvataan äidille tai isälle säännöllisen työajan ansionmenetys lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämättömästi enintään neljän työpäivän poissaolosta. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja että poissaolosta annetaan työehtosopimuksen sairausajan palkan maksamisesta koskevien määräysten mukainen selvitys.

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

Saman sairastumisen johdosta maksetaan korvausta vain toiselle vanhemmista.

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

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

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

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

4. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään **var-**  
**ten**.
5. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinä, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.
6. Työnantaja maksaa toimihenkilölle reservin harjoitusten ajalta palkkaa siten, että perheellinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut ja perheetön kaksi kolmasosaa (2/3) niistä. Määräys ei koske sellaisia reservin harjoituksia, joista valtio ei maksa reserviläispalkkaa.
7. STTK:n, ERTO:n ja Logistiikan toimihenkilöt ry:n edustajistoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana kyseisten elinten kokouksiin.

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

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

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

## 27 § PUKURAHA

1. Työnantaja maksaa liikenteenjärjestelytehtävissä työskenteleville toimihenkilöille yhteisesti ilmoittamana ajankohtana kalenterivuotta kohden 84,09 euron suuruisen pukurahan, josta katsotaan kohdistuvan 1/12 kullekin kalenterikuukaudelle.

2. Pukurahan maksaminen edellyttää toimihenkilöiltä sovitunmu-  
kaista yhtenäistä pukeutumista.
3. Mikäli työsuhde kestää vain osan kalenterivuodesta, maksetaan  
em. tavoin määräytyvä pukurahan osuus kullekin työsuhteen  
täydelle kalenterikuukaudelle.
4. Niissä tapauksissa, joissa työsuhde päättyy ennen vuosittaista  
pukurahan maksamisajankohtaa, maksetaan lopputilin yhtey-  
dessä em. tavoin määräytyvä osuus pukurahasta. Vastaavasti  
on työnantaja oikeutettu kuittaamaan lopputilin maksun yhtey-  
dessä pukurahan siltä osin, kuin se kohdistuu työsuhteen päät-  
tymisen jälkeiselle ajalle.
5. Mikäli työnantaja kustantaa toimihenkilöille työpuvun kerran  
kahdessa vuodessa, ei em. pukurahaa makseta. Työpuvun kat-  
sotaan kuoleentuvan em. periaatteiden mukaisesti yhdessä  
vuodessa.

## 28 § VASTUUVAKUUTUS

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tar-  
koitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työn-  
antajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluk-  
sessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihengi-  
lön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta  
henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin, kuin vahinko ei kuulu  
korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai lii-  
kennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henki-  
lövahingosta 126.140,94 euroa kuitenkin siten, että korvauksen  
enimmäismäärä on 50.456,38 euroa yhtä henkilöä kohti ja omai-  
suusvahingosta 25.228,19 euroa. Myös muut vakuutusehdot  
määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta  
koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

## 29 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS

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

## 30 § TOIMIHENKILÖIDEN LUOTTAMUSMIES

Liittojen välistä luottamusmiessopimusta noudatetaan tämän  
sopimuksen osana.

Konttori-, liikenteenjärjestely- ja tekniset toimihenkilöt voivat va-  
lita yhteisen luottamusmiehen, mikäli paikallisesti näin sovitaan.

Liittojen välisissä neuvotteluissa toimihenkilöä edustaa se sopijaliitto, jonka jäsen hän on.

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

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

- 74 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 5-24,
- 97 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 25-50,
- 138 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 51-100,
- 167 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 101-200 ja
- 198 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on yli 200.

Edellä mainitut kuukausikorvaukset ovat 1.8.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien seuraavat:

- 75 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 5-24,
- 99 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 25-50,
- 141 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 51-100,
- 170 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on 101-200 ja
- 202 euroa kuukaudessa, milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on yli 200.

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

Milloin varaluottamusmies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa

tämän tehtäviä, maksetaan korvaus ko. kuukauden ajalta jakamattomana varaluottamusmiehelle.

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

### 31 § TOIMIHENKILÖIDEN TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

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

### 32 § AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PIDÄTTÄMINEN

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

### 33 § KOKOONTUMISOIKEUS

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

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

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

Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja mää-

räyksiä voidaan noudattaa, ja että kokous ei häiritse liike- tai tuotantotoimintaa.

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

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

### 34 § TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU

1. Jos työnantajan ja tämän sopimuksen ulkopuolella olevan henkilöryhmän välillä puhkeaa työriita (lakko, sulku, saarto jne.), joka ei ole sopimusten tai viranomaisten antamien määräysten vastainen, tulee toimihenkilön:
  - a) tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat,
  - b) suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat samassa yrityksessä työskenteleville, tämän sopimuksen tarkoittamille toimihenkilöille,
  - c) siinä määrin kuin häneltä kohtuudella voidaan vaatia, suorittaa tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käyntiin panna ja käynnissä pitämistä tai tehostamista selkkauksen päätyttyä sekä
  - d) osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työtä käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla sekä toimenpiteitä ihmisiin kohdistuvan mahdollisen vaaran tai rakennuksiin ja muihin laitteisiin tai tavaravarastoihin kohdistuvan vahingon torjumiseksi tai tavaravaraston pilaantumisen ehkäisemiseksi; tähän verrattavissa on erittäin pakottavista syistä suoritettava työ taikka työ, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella suorittamaan sekä työ, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteen.
2. Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työriidan aikana tulee toimihenkilön suorittaa edellä 1 kohdassa tarkoitettuja tehtäviä.



## 35 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

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

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

5. Neuvotteluissa on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.
6. Jolleivät edellä 2 momentissa mainitut neuvottelut johda tulokseen, voi jompikumpi osapuolista jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitetut asiat voivat asianomaiset liitot, oltuaan asiasta yksimieliset, siirtää keskusliittojen välillä neuvoteltavaksi.
7. Niin kauan kuin edellä 3 momentissa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnsausta (lakkoa tai työsulkua) eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.
8. Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 momenteissa.

## 36 § TYÖNSEISAUKSET

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

## 37 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa 31. maaliskuuta 2022 saakka ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.
2. Irtisanomisesta huolimatta noudatetaan sopimusmääräyksiä kuitenkin siihen saakka, jona uutta sopimusta koskevien neuvottelujen on todettu päättyneen.

Helsingissä 22.12.2020

AUTOLIIKENTEEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Juri Aaltonen

AUTOLIIKENNEALOJEN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN  
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika: 22.12.2020

Paikka: Autoliikenteen Työnantajaliiton toimisto, Helsinki

Läsnä: Mari Vasarainen ALT  
Petri Verronen ALT  
  
Juri Aaltonen ERTO  
Marko Nurmi ERTO

## 1 § UUDISTAMINEN

Todettiin, että osapuolten kesken 26.1.2017 allekirjoitetun autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen voimassaolo päättyy 31.3.2021.

Päätettiin uudistaa liittojen välinen autoliikennealojen toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus ajalle 1.4.2021 – 31.3.2022.

## 2 § PALKANKOROTUKSET

### 2.1. Yleiskorotus

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausipalkkoja (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisä ja sunnuntaityökorotuksia) korotetaan 1.8.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,9 prosentin yleiskorotuksella.

### 2.2. Ohjepalkkojen korotus

Työehtosopimuksen ohjepalkkoja korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien. Lisäksi ohjepalkkoja korotetaan 0,4 prosentilla samasta ajankohdasta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

### 2.3. Vuorotyölisät

Työehtosopimuksen 19 § 2 kohdan mukaisia vuorotyöisiä ja kuukausipalkkarajoja korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien.

### 2.4. Luottamusmieskorvaukset

Luottamusmieskorvauksia korotetaan yleiskorotuksen prosentilla yleiskorotuksen ajankohdasta lukien (pyöristys lähimpään euroon).

## 3 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Työehtosopimuksen 22 § 4 ja 7 kohtien mukaisten päivärahojen ja kilometrikorvausten suuruudet määräytyvät vuosina 2021 ja sopimuskauden aikana vuonna 2022 Verohallinnon niitä koskevan päätöksen mukaisesti.

Työehtosopimuksen voimaantullessa 1.4.2021 voimassa olevat matkakustannusten korvaukset on merkitty työehtosopimuksen edellä mainittuihin kohtiin.

## 4 § TEKSTIMUUTOKSET

Sovitut tekstimuutokset on merkitty uudistettuun autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevaan työehtosopimukseen.

## 5 § TYÖRYHMÄT

Osapuolet perustavat seuraavat työryhmät:

1. Koulutusopimuksen 1 §:n mukainen koulutustyöryhmä, jonka tehtävänä on vahvistaa ammattiyhdistyskoulutuksen kurssit sopimuskauden aikana.
2. Palkkausjärjestelmätyöryhmä, jonka tehtävänä on tarkastella sopimuskauden aikana työehtosopimuksen palkkausjärjestelmää ja pyrkiä yksinkertaistamaan sitä sekä laatia yrityksille sen käytöstä yksinkertaiset ohjeet.

3. Tilastoyhteistyötyöryhmä, jonka tehtävänä on tarkastella sopimuskauden aikana palkkatilastotietoja ja alan palkkakehitystä.
4. Paikallisen sopimisen työryhmä, jonka tehtävänä on selvittää mahdollisuuksia laatia paikallista sopimista koskeva sopimus osaksi työehtosopimusta. Työryhmän työn tulokset voidaan ottaa osaksi työehtosopimusta työehtosopimuskauden aikana, mikä edellyttää liittojen hallintojen hyväksyntää.
5. Työehtosopimuksen rakenne -työryhmä, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana miettiä ja tarvittaessa valmistella työehtosopimukseen mahdollisia rakenteellisia uudistuksia.

## 6 § SOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUS

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

Vakuudeksi

Petri Verronen

Pöytäkirjan tarkistaminen ja hyväksyminen

AUTOLIIKENTEEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Juri Aaltonen

## TOIMIHENKILÖIDEN OHJEPALKAT (€)

## Viikkotyöaika 37,5 tuntia

|    | -3v  | 4-5v | 6-8v | 9-11v | 12-14v | 15-17v | 18-20v | 21v ... |
|----|------|------|------|-------|--------|--------|--------|---------|
| 4C | 2585 | 2634 | 2726 | 2823  | 2919   | 3014   | 3110   | 3202    |
| 4B | 2414 | 2458 | 2549 | 2637  | 2724   | 2814   | 2903   | 2990    |
| 4A | 2262 | 2300 | 2384 | 2466  | 2551   | 2634   | 2715   | 2796    |
| 3C | 2135 | 2173 | 2249 | 2328  | 2405   | 2483   | 2560   | 2636    |
| 3B | 1968 | 2004 | 2074 | 2144  | 2214   | 2285   | 2355   | 2425    |
| 3A | 1810 | 1842 | 1908 | 1972  | 2037   | 2100   | 2162   | 2224    |
| 2C | 1705 | 1734 | 1796 | 1855  | 1917   | 1975   | 2035   | 2095    |
| 2B | 1620 | 1647 | 1701 | 1759  | 1815   | 1872   | 1928   | 1985    |

## Viikkotyöaika 40 tuntia

|    | -3v  | 4-5v | 6-8v | 9-11v | 12-14v | 15-17v | 18-20v | 21v ... |
|----|------|------|------|-------|--------|--------|--------|---------|
| 4C | 2636 | 2685 | 2782 | 2878  | 2977   | 3074   | 3172   | 3265    |
| 4B | 2460 | 2506 | 2597 | 2688  | 2779   | 2869   | 2960   | 3047    |
| 4A | 2301 | 2345 | 2429 | 2513  | 2597   | 2683   | 2766   | 2849    |
| 3C | 2171 | 2212 | 2290 | 2370  | 2448   | 2529   | 2606   | 2684    |
| 3B | 2001 | 2036 | 2108 | 2178  | 2250   | 2326   | 2395   | 2465    |
| 3A | 1840 | 1871 | 1937 | 2004  | 2071   | 2134   | 2196   | 2262    |
| 2C | 1732 | 1761 | 1822 | 1885  | 1949   | 2009   | 2071   | 2132    |
| 2B | 1643 | 1670 | 1728 | 1786  | 1843   | 1902   | 1960   | 2017    |

## TOIMIHENKILÖIDEN OHJEPALKAT (€)

Sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on **1.8.2021** tai lähinnä sen jälkeen.

## Viikkotyöaika 37,5 tuntia

|    | -3v  | 4-5v | 6-8v | 9-11v | 12-14v | 15-17v | 18-20v | 21v ... |
|----|------|------|------|-------|--------|--------|--------|---------|
| 4C | 2645 | 2695 | 2789 | 2888  | 2986   | 3084   | 3182   | 3276    |
| 4B | 2470 | 2515 | 2608 | 2698  | 2787   | 2879   | 2970   | 3059    |
| 4A | 2314 | 2353 | 2439 | 2523  | 2610   | 2695   | 2778   | 2861    |
| 3C | 2184 | 2223 | 2301 | 2382  | 2460   | 2540   | 2619   | 2697    |
| 3B | 2013 | 2050 | 2122 | 2193  | 2265   | 2338   | 2409   | 2481    |
| 3A | 1852 | 1885 | 1952 | 2018  | 2084   | 2148   | 2212   | 2275    |
| 2C | 1744 | 1774 | 1837 | 1898  | 1961   | 2021   | 2082   | 2143    |
| 2B | 1657 | 1685 | 1740 | 1800  | 1857   | 1915   | 1972   | 2031    |

## Viikkotyöaika 40 tuntia

|    | -3v  | 4-5v | 6-8v | 9-11v | 12-14v | 15-17v | 18-20v | 21v ... |
|----|------|------|------|-------|--------|--------|--------|---------|
| 4C | 2697 | 2747 | 2846 | 2944  | 3046   | 3145   | 3245   | 3340    |
| 4B | 2517 | 2564 | 2657 | 2750  | 2843   | 2935   | 3028   | 3117    |
| 4A | 2354 | 2399 | 2485 | 2571  | 2657   | 2745   | 2830   | 2915    |
| 3C | 2221 | 2263 | 2343 | 2425  | 2504   | 2587   | 2666   | 2746    |
| 3B | 2047 | 2083 | 2157 | 2228  | 2302   | 2380   | 2450   | 2522    |
| 3A | 1882 | 1914 | 1982 | 2050  | 2119   | 2183   | 2247   | 2314    |
| 2C | 1772 | 1802 | 1864 | 1928  | 1994   | 2055   | 2119   | 2181    |
| 2B | 1681 | 1709 | 1768 | 1827  | 1886   | 1946   | 2005   | 2064    |

Liitteenä olevien ohjepalkkataulukoiden kokemusvuosiryhmillä tarkoitetaan:

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

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

## 1 YLEISTÄ

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

## 2 PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

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

### 2.1 Tehtävän vaativuus

Toimihenkilön tehtävät luokitellaan tämän palkkausjärjestelmän mukaisesti.

### 2.2 Toimenkuvaus

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

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

Toimenkuvauksen laatiminen tapahtuu parhaiten esimiehen ja toimihenkilön välisenä yhteistyönä.

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

Erityisesti on vältettävä työvaiheiden merkitsemistä päätehtäväksi.



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

Tehtäväselvitys-sarakkeeseen selvitetään, mitä päätehtävillä kulloinkin tarkoitetaan.

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

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

### 2.3 Vaativuusluokitus

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

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

Vaativuustasojen yleiskuvaukset perustuvat kolmeen kriteeriin:

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

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

### 2.4 Karkealuokitus

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

## Karkealuokituksen yleismääritelmät

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

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

## 2.5 Hienoluokitus

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

### Hienoluokituksen määritelmät

#### Taso A

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

#### Taso B

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

#### Taso C

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

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

### Hienoluokituksen tarkistaminen pienissä yrityksissä

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

## 2.6 Esimiestehtävät

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

## 2.7 Esimerkkityöt

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

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

### Taso 3

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

### Taso 4

Tehtävät ovat vaativampia kuin tasolla 3.

#### 2.8 Viitetehtävät

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

#### 2.9 Uudet toimihenkilöt

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

## 2.10 Luokitus toimihenkilön vaihtuessa

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

## 2.11 Toimien muutokset

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

## 2.12 Ohjepalkat

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

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

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

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

## 2.13 Henkilökohtaiset tekijät

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

## 2.14 Kokemusvuodet

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

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

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

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

## 2.15 Siirtäminen vaativampaan tehtävään

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

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

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

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

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

## 2.16 Kielillisä

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

Kielitaito on vaadittaessa osoitettava virallisella kielikokeella tai muulla vastaavalla tavalla.

Soveltamisohje:

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

Kielitaidon edellyttäminen työhönoton yhteydessä ei sinänsä ratkaise kielitaidon lisäänsioedellytystä.

### 3

#### NEUVOTTELUJÄRJESTYS

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

### 4

#### LUOTTAMUSMIEHELLE ANNETTAVAT TIEDOT

Luottamusmiehelle tulee antaa seuraavat tiedot:

Henkilötiedot:

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

Tilastotiedot:

- keskimääräinen kuukausiansio ja kuukausipalkka

Muut YT-lain määräämät tiedot

Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden toimenkuvauksiin.



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

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

## Toimenkuvausten laatimiseen liittyviä keskeisiä toimintaohjeita

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

Toimenkuvauksen laatiminen tapahtuu esimiehen ja toimihenkilön välisenä yhteistyönä.

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

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

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

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

Toimihenkilön vaihtuessa laaditaan uuden toimihenkilön tehtävistä toimenkuvaus.

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

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

Toimi luokitellaan kokonaisuutena.

Toimen karkealuokitus tapahtuu vertaamalla toimenkuvausta palkkausjärjestelmän yleismääritelmiin.

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

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

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

## TYÖAIKAPANKKI

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

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

3. Toimihenkilön ja työnantajan sopiessa voidaan työaikapankkiin siirtää esimerkiksi:
  - lisä- ja ylitöiden perus- ja korotusosia,
  - sunnuntaityökorvauksia,
  - viikkolepokorvauksia (1.1.2018 lukien vapaapäivätyökorvauksia),
  - lomaltapaluurahoja,
  - iltavuoro-, yövuoro-, iltatyö- ja yötyölisä,
  - aattopäivälisiä ja lauantaityölisä sekä
  - varallaolokorvauksia ja hälytysluontoisen työn korvauksia.

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

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

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

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

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

8. Työaikapankkivapaa on työssäolon veroista aikaa ja se lasketaan säännölliseksi työajaksi viikottaista ylityötä määritettäessä. Työaikapankkivapaata ei kuitenkaan katsota työajaksi työaikalain 18 §:n mukaista työajan enimmäismäärää laskettaessa.
9. Sopimus työaikapankista on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei toimihenkilön ja työnantajan kesken sovita lyhyemmästä irtisanomisajasta.  
  
Työaikapankkivapaat pyritään pitämään työaikapankin irtisanomisajan kuluessa. Mikäli vapaan pitämisen ajankohdasta ei päästä sopimukseen, korvataan ne toimihenkilölle hänen henkilökohtaisella tuntipalkallaan viimeistään työaikapankin irtisanomisajan päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.
10. Työsuhteen päättyessä pitämätön vapaa korvataan toimihenkilön henkilökohtaisella tuntipalkalla. Mikäli työnantaja irtisanoo toimihenkilön työehtosopimuksen toimihenkilöstä johtuvasta syystä, työnantaja voi määrätä enintään puolet työaikapankissa olevasta vapaasta pidettäväksi irtisanomisaikana.
11. Toimihenkilön työsuhteen ehtojen muuttuessa olennaisesti toimihenkilön ja työnantajan kesken on sovittava, miten toimitaan työaikapankin tuntien suhteen. Mikäli sopimukseen ei päästä, korvataan työaikapankissa oleva vapaa toimihenkilölle muutoshetkeä edeltäneen henkilökohtaisen tuntipalkan mukaan.

Autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osana noudatettava

## IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

### I YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 §

##### Yleinen soveltamisala

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

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

##### Pöytäkirjamerkintä 1:

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

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

#### 2 §

##### Irtisanomisen perusteet

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

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

##### Pöytäkirjamerkintä 2:

Irtisanomisperustetta harkittaessa on otettava huomioon kaikki asiaan

vaikuttavat seikat.

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

### 3 §

#### Irtisanomisajat

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

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

Toimihenkilön on puolestaan irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

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

### 4 §

#### Irtisanomis- ja lomautusilmoitusajan noudattamatta jättäminen

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

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

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

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

## 5 §

Selvitysvelvollisuus irtisanottaessa toimihenkilö taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla

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

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

Jos irtisanominen kohdistuu useampaan toimihenkilöön, selvitys voidaan tehdä luottamusmiehelle. Mikäli selvitys on tehty yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (334/2007) mukaisen menettelyn yhteydessä, tämän säännöksen mukaista selvitystä ei tarvitse erikseen antaa.

## 6 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

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

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

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

## 7 §

### Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

## 8 §

### Raskaana tai perhevapaalla olevan toimihenkilön irtisanomissuoja

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

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

Pöytäkirjamerkintä 3:

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

## II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

## 9 §

### Soveltamisala

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



## 10 §

## Irtisanomisen toimittaminen

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

## 11 §

## Toimihenkilön kuuleminen

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

## 12 §

## Tuomioistuinkäsittely

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

## 13 §

## Asian saattaminen välimiesmenettelyssä käsiteltäväksi

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

## 14 §

## Korvaus perusteettomasta irtisanomisesta

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

## 15 §

## Korvauksen määrä

Korvauksena on suoritettava vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka.

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

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

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

Pöytäkirjamerkintä 4:

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

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

### III LOMAUTUS

#### 16 §

#### Lomauttaminen

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

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

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

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

## 17 §

## Ennakkoselvitys

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

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

## 18 §

## Lomautusilmoitus

Työnantajan on ilmoitettava taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvasta työn vähentymisestä tapahtuvasta lomautuksesta noudattaen yhden (1) kuukauden lomautusilmoitusaikaa.

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

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

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

## Poikkeukselliset lomautustilanteet

### 1. Lomautuksen peruuttaminen

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

### 2. Lomautuksen siirtäminen

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

### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

## IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

### 19 §

#### Työvoiman vähentämisjärjestys

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

## 20 §

## Irtisanomista ja lomautusta koskevat ilmoitukset

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

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

## Pöytäkirjamerkintä 5:

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

## 21 §

## Takaisinottaminen

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

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

## 22 §

## Seuraamusjärjestelmä

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

Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtoso-

pimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

23 §

Voimaantulomääräys

Tämä sopimus on voimassa allekirjoituspäivästä liittojen välisen työehtosopimuksen voimassaolon mukaisesti.

Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 2017

AUTOLIIKENTEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Juri Aaltonen

Karo-Petteri Kuusisto

Autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osana noudatettava

## KOULUTUSSOPIMUS

### 1 §

#### KOULUTUSTYÖRYHMÄ

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

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

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

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

### 2 §

#### AMMATILLINEN JATKO-, TÄYDENNYS- JA UUELLEENKOULUTUS

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

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

### 3 §

#### YHTEINEN KOULUTUS

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

## 4 §

## AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS

## 1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

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

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

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

## 2. Korvaukset

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

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

## 5 §

## SOSIAALISET EDUT

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

## 6 §

## VOIMASSAOLOAIKA

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



Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 2017

AUTOLIIKENTEEN TYÖNANTAJALIITTO RY

Mari Vasarainen

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Juri Aaltonen

Karo-Petteri Kuusisto

Autoliikennealojen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osana noudatettava

## LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

### Johdanto

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

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

### 1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

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

### 2 § LUOTTAMUSMIES

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

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

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

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

### 3 § LUOTTAMUSMIESVAALIN JÄRJESTÄMINEN

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

### 4 § VAALIKELPOISUUS

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

### 5 § ILMOITUKSET

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

### 6 § LUOTTAMUSMIEHEN TEHTÄVÄT

Luottamusmiehen tehtävänä on

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

### 7 § LUOTTAMUSMIEHEN TYÖSUHDE

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

## 8 §

## LUOTTAMUSMIEHEN SIIRTÄMINEN

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

## 9 §

## LUOTTAMUSMIEHEN IRTISANOMISSUOJA

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

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

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

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

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

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

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

## 10 §

## LUOTTAMUSMIES JA LIIKKEEN LUOVUTUS

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

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

## 11 §

### VAPAUTUKSEN ANTAMINEN

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

## 12 §

### PALKANMAKSU VAPAUTUKSEN AIKANA

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

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

## 13 §

### VAPAA-AJAN MENETYKSEN KORVAAMINEN

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

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

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

## 14 § LUOTTAMUSMIEHEN TOIMITILAT

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

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

## 15 § LUOTTAMUSMIESTEN KOULUTUS

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

## 16 § HENKILÖ-, TILASTO- JA TYÖVOIMATIEDOT

### 1. Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee yleensä huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisistä koskevista asioista.

### 2. Erimielisyystapaukset

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

### 3. Henkilötiedot

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

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

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

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

Työnantajan on pyydettäessä esitettävä kirjallisesti luottamusmiehelle, mihin tehtävänimikkeeseen ja vaatavuustasoon toimihenkilö on sijoitettu.

#### 4. Tilastotiedot

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

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

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

#### Pöytäkirjamerkintä:

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

#### 5. Työvoimatiedot

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

#### 6. Palkkausjärjestelmä ym.

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

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

#### 7. Tiedot yrityksen työsuhteista

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

#### 8. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

#### Pöytäkirjamerkintä:

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

#### 17 §

#### SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

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

Helsingissä 26. päivänä tammikuuta 2017

AUTOLIIKENTEEN  
TYÖNANTAJALIITTO RY

ERITYISALOJEN  
TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Mari Vasarainen

Juri Aaltonen

Karo-Petteri Kuusisto





## **Autoliikenteen Työnantajaliitto ry**

Toimisto: Nuijamiestentie 7, 00400 Helsinki  
Puhelin: 09 4789 9480 (vaihde)  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@alt.fi](mailto:etunimi.sukunimi@alt.fi)  
Nettisivut: [www.alt.fi](http://www.alt.fi)

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| Toimitusjohtaja Mari Vasarainen     | 09 4789 9370 |
| Johtava asiantuntija Petri Verronen | 09 4789 9372 |
| Asiantuntija Markus Alopaeus        | 09 4789 9367 |
| Asiantuntija Sanna Penttilä         | 09 4789 9381 |
| Asiantuntija Janne Vuorenpää        | 09 4789 9366 |



## **Toimihenkilöliitto ERTO ry**

Toimisto: Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki  
Puhelin: 09 613 231 (vaihde)  
Sähköposti: [etunimi.sukunimi@erto.fi](mailto:etunimi.sukunimi@erto.fi)  
Nettisivut: [www.erto.fi](http://www.erto.fi)

|                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| Lakimies Sini Maijala              | 09 6132 3266 |
| Asiantuntija Karo-Petteri Kuusisto | 09 6132 3269 |