

**MEDIALIITON,
SANOMA MEDIA FINLAND OY:N
ja
SUOMEN JOURNALISTILIITON
välinen**

**JOURNALISTEJA
koskeva
TYÖEHTOSOPIMUS**

Sopimus on voimassa 1.12.2017–31.1.2020

SISÄLLYS

1. SOVELTAMISALA	4
1.1 Soveltamisala	4
1.2 Soveltamisalan ulkopuolelle jäävät toiminnot	4
2. TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET	4
2.1 Säännöllinen työaika	4
2.2 Työajan järjestäminen ja sijoittaminen	4
2.3 Vapaapäivät	5
2.4 Ylityö	5
2.5 Muut säännökset.....	5
2.6. Työajan pidentäminen	6
3. VUOSILOMAMÄÄRÄYKSET	6
3.1 Vuosiloma ja lomarahaa	6
3.2 Talviloma	6
3.3 Paikallinen sopiminen	7
4. PALKKAMÄÄRÄYKSET	7
5. NEUVOTTELUJÄRJESTELMÄ	7
Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	8
7. ERIMIELISYYKSIEN KÄSITTELY	9
6. LUOTTAMUSMIEHEN TOIMINTAEDELLYTYKSET JA ASEMA	9
7. JÄRJESTÖTOIMINTA	10
8. TYÖRAUHA JA VALVONTAVELVOLLISUUS	10
9. VOIMASSAOLO	10
LIITE 1: Työehtosopimuspöytäkirja	11

1. SOVELTAMISALA

1.1 Soveltamisala

Työehtosopimusta sovelletaan Sanoma Media Finland Oy:n Nelonen Mediassa tehtävään journalistiseen radio- ja TV-työhön.

Työehtosopimuksen piiriin kuuluvista nimikkeistä on tehty erillinen liite. (Pöytäkirja 27.9.2007)

1.2 Soveltamisalan ulkopuolelle jäävät toiminnot

Tätä työehtosopimusta ei sovelleta:

- yrityksen johtoon ja ylempiin toimihenkilöihin,
- muuhun työhön kuin edellä mainittuun toimituksellisen henkilöstön tekemään työhön radio- ja televisiotoiminnassa.

2. TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

2.1 Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään keskimäärin 40 tuntia viikossa.

2.2 Työajan järjestäminen ja sijoittaminen

Sähköisen viestinnän työn luonne huomioon ottaen säännöllinen työaika voidaan työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi sijoittaa kaikille viikonpäiville ja vuorokauden tunneille. Käytettävissä ovat mm. päivä-, vuoro-, jakso-, ilta- ja yötyö, viikonloppuvuorot, porrastettu työaika ja liukuva työaika.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin enintään 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana. Päivittäinen työaika voi olla enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 60 tuntia viikossa.

Jaksotyössä työaika on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia. Työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi työnantaja voi järjestää työajan myös siten, että se on kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon ajanjakson aikana tai kolmen toisiaan seuraavan kahden viikon ajanjakson aikana enintään 240 tuntia. Säännöllinen työaika ei tällöin saa kumpanakaan kolmen viikon ajanjakson aikana ylittää 130 tuntia eikä yhdenkään kahden viikon aikana 90 tuntia.

2.3 Vapaapäivät

Keskimäärin kahden viikoittaisen vapaapäivän lisäksi annetaan ylimääräinen vapaapäivä seuraavien päivien johdosta, ellei ko. päivä satu lauantaiksi tai sunnuntaiksi:

- arkipyhät, joita ovat
- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- itsenäisyyspäivä
- joulupäivä
- tapaninpäivä
- juhannusaatto
- jouluaatto
- uudenvuodenaatto

Edellä sanottu koskee myös jaksotyötä. Niissä jaksoissa, joihin edellä mainitut ylimääräiset vapaapäivät osuvat (elleivät ne osu lauantaille tai sunnuntaille), työntekijän työaika lyhenee kyseisen tai sitä seuraavan tasoittumisjakson aikana kutakin tällaista päivää kohti työvuorua vastaavan ajan, kuitenkin enintään 10 tuntia.

2.4 Ylityö

Ylityö on työtä, jota tehdään työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärän lisäksi.

Jaksotyössä työn jatkuttua kolmen viikon tasoittumisjaksolla yli 120 tunnin, maksetaan 9 ensimmäiseltä säännöllisen työajan ylittävältä työtunnilta aloittamis- ja lopettamistyö mukaan lukien 50 prosentilla ja näitä seuraavilta työtunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjaksossa ja 250 tuntia kalenterivuodessa. Luottamusmies voi sopia vuoden tarkastelujaksosta ja enintään 80 lisäylityötunnista vuodessa.

2.5 Muut säännökset

Paikallisesti voidaan muutoinkin sopia työaikalain 5, 13, 16, 22, 23, 28, 29, 39 ja 40 §:ssä luetelluista asioista. Tällainen sopimus on työehtosopimuksen osa.

(5 § varallaoloaika, 13 § liukuva työaika, 16 § vuorokauden ja viikon vaihtuminen, 22 § lisä- ja ylityöstä maksettava korvaus, 23 § lisä- ja ylityökorvaus vapaa-aikana, 28 § päivittäiset

lepoajat, 29 § vuorokausilepo, 39 § poikkeaminen työsopimuksella, 40 § poikkeaminen työehtosopimuksella)

2.6 Työajan pidentäminen (Pöytäkirja 29.11.2016)

Vuosityöaikaa pidennetään seuraavasti:

Kokoaikaisen työntekijän säännöllistä työaikaa pidennetään 1.1.2017 lukien yhteensä 16 tunnilla vuodessa palkkojen säilyessä ennallaan. Osa-aikaisten tai vain osan vuodesta työkentelevän osalta työaikaa pidennetään työajan suhteessa.

Kysymys on säännöllisestä työajasta. Työskentelystä ei makseta yli- tai sunnuntaiyökorvauksia. Mikäli työajan pidentämisessä käytetään kokonaisia työpäiviä, työpäivä vähentää työajan pidennystä 8 tunnilla.

Työajan pidentämisestä neuvotellaan ja sovitaan esimiehen ja työntekijän välillä. Tavoitteena on toimintatapaan ja työn luonteeseen sopiva ratkaisutapa ottaen huomioon työntekijöiden tasapuolinen kohtelu. Sopimus solmitaan kalenterivuodeksi kerrallaan.

3. VUOSILOMAMÄÄRÄYKSET

3.1 Vuosiloma ja lomaraha

Vuosiloman pituus määräytyy vuosilomalain mukaan.

Vuosilomapalkan laskennassa käytettävä päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkkaisen työntekijän kuukausipalkka jakajalla 25.

Lomaraha on 50 % vuosilomalain mukaan kertyneen loman vuosilomapalkasta. Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä.

Vuosilomapalkka ja lomaraha maksetaan työnantajan kulloisenkin käytännön mukaisena ajankohtana yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä, ellei paikallisesti kohdan 3.3 mukaisesti toisin sovita.

3.2 Talviloma

Talviloman pituus on viisi (5) työpäivää.

Talviloman saaminen täytenä edellyttää kahtatoista (12) vuosilomalain tarkoittamaa loman määrätymiskuukautta. Talviloma annetaan talvilomakautena 1.10.–1.5.

Talviloma on palkallinen. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Talvilomasta ei makseta lomarahaa.

3.3 Paikallinen sopiminen

Paikallisesti työehtosopimuksen osana voidaan sopia seuraavista asioista:

- vuosilomapalkan maksaminen yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä,
- vuosilomapalkan maksamisajankohdan siirtäminen tai tasaaminen pidemmälle ajanjaksolle,
- vuosiloman antaminen muunakin aikana kuin vuosilomakautena ja vuosiloman jakaminen osiin,
- lomarahan maksamisajankohdan siirto, maksamisen tasaaminen, vaihtaminen vapaaseen,
- talviloman antaminen muunakin kuin talvilomakautena, jakaminen osiin tai vaihtaminen rahaksi.

4. PALKKAMÄÄRÄYKSET

Palkka on työnantajan käytännön mukaisesti kuukausipalkka tai tuntipalkka ellei muuta sovita.

Perustuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 172.

Palkka maksetaan kerran kuukaudessa, ellei toisin sovita. Työntekijä ilmoittaa tilin, jolle palkka maksetaan.

Sunnuntaiyöstä maksettava korvaus voidaan sopimuksella sisällyttää kuukausipalkkaan.

5. NEUVOTTELUJÄRJESTELMÄ

Työehtosopimuksen ja allekirjoittaneiden liittojen tavoitteena on edistää yrityskohtaisen yhteistyön edellytyksiä työntekijöiden ja työnantajan välillä. Tavoitteena on hyvässä hengessä tapahtuva ja rakentava asioiden käsittely yrityksen sisällä.

Työehtoja koskevat kysymykset käsitellään ensin työntekijän ja esimiehen välillä.

Mikäli asiaa ei saada selvitettyksi työntekijän ja esimiehen välillä, asia siirtyy luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välillä käsiteltäväksi.

Paikalliset sopimukset (sopimuksen oikeudellisesta luonteesta riippumatta) neuvotellaan seuraavasti: Yhtä työntekijää koskien neuvottelu tapahtuu työntekijän ja työnantajan edusta-

jan välillä. Mikäli asia koskee useita työntekijöitä, neuvottelut käydään joko kyseisten työntekijöiden tai luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välillä. Mikäli asia koskee kokonaista henkilöstöryhmää, neuvottelut käydään luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välillä. Henkilöstöryhmää koskevat sopimukset tehdään kirjallisesti. Myös muut paikalliset sopimukset tehdään kirjallisesti, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää.

Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa (Pöytäkirja 29.11.2016)

1. Ennakoivat toimenpiteet:

Yritystoiminnan jatkuvuuden ja työpaikkojen turvaamiseksi käsitellään yhdessä henkilöstöryhmien edustajien kanssa

- yrityksen taloudellinen ja toiminnallinen tilanne näitä kuvaavien tunnuslukujen pohjalta
- työnantajan korjaavat toimet taloudellisen tilanteen parantamiseksi
- ensisijaisesti käytettävät mahdollisuudet työehtosopimuksen ja paikallisen sopimisen mukaisiin joustoihin taloudellisen tilanteen parantamiseksi.

2. Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa:

Kun luottamusmiehen, tai mikäli sellaista ei ole valittu, henkilöstön edustajien kanssa yhteisesti todetaan, että yritys on ajautunut poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen tai uhkaisivat yrityksen olemassaoloa, voidaan paikallisesti sopia enintään vuoden määräajaksi:

- lomarahen vaihtamisesta vapaaksi
- lomarahasta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan/ohjeluvun ylittävän palkanosan maksamisen myöhentämisestä ja maksupäivästä
- lyhyemmästä lomautusilmoitusajasta kuin TSL 5:4§:n mukainen 14 vrk

Samalla sovitaan mahdollisesta irtisanomissuojasta em. sopeuttamistoimien ajalle ja työntekijöiden taloudellisten menetysten kompensoinnista yrityksen taloudellisen tilanteen kohennuttua.

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti. Sopeuttamistoimien tulee koskea tasapuolisesti yrityksen koko henkilöstöä ja johtoa.

Yrityksellä tarkoitetaan yritystä tai sen itsenäistä osaa kuten tuotantolaitosta.

Tunnuslukuja tarkasteltaessa huomion otetaan konserni ja tytäryritykset, niiden taloudelliset tunnusluvut sekä tuloslaskelma ja tase.

Tällä määräyksellä ei ole miltään osin puututtu yhteistoimintalaissa säädettyihin velvoitteisiin.

6. ERIMIELISYYKSIEN KÄSITTELY

Työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan neuvottelemalla.

Erimielisyydet käsitellään kohdan 5 neuvottelujärjestelmän mukaisesti.

Mikäli luottamusmies ja työnantajan edustaja eivät saa erimielisyyttä ratkaistuksi, asia voidaan siirtää yhteisellä muistiolla liittojen ratkaistavaksi.

7. LUOTTAMUSMIEHEN TOIMINTAEDELLYTYKSET JA ASEMA

Työsuhdeasioissa työehtosopimuksen piiriin kuuluvaa henkilöstöä edustaa luottamusmies. Luottamusmieheen sovelletaan työsopimuslain säännöksiä.

Luottamusmiehelle varataan tarvittava kohtuullinen aika luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

Luottamusmiehelle maksetaan 9 prosentin lisäkorvaus. Korvaus lasketaan luottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta.

Luottamusmiehelle annettavien tietojen osalta noudatetaan soveltuvin osin VKL-SJL lehdistön journalistejä koskevan työehtosopimuspöytäkirjan 27.5.2016 kohdassa 4 tarkoitettua menettelyä. (Pöytäkirja 29.11.2016)

Luottamusmiehellä on oikeus kerran vuodessa saada työnantajalta työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvista työntekijöistä seuraavat tiedot:

- toimihenkilön etu- ja sukunimet
- nimike
- työsuhteen sovittu kesto
- palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä

Soveltamisohje:

Luottamusmiehen tulee luovutuksensaajana luovutettujen henkilötietojen käsittelyn yhteydessä täyttää rekisterinpitäjälle asetetut henkilötietolain mukaiset velvoitteet. Työnantajalta saatuja tietoja ei saa luovuttaa kolmannelle. Työnantajan on huolehdittava siitä, että luot-

tamusmiehellä on mahdollisuus täyttää em. velvoitteensa esimerkiksi järjestämällä luottamusmiehen käyttöön lukittu tila tai kaappi.

8. JÄRJESTÖTOIMINTA

Työntekijällä on mahdollisuus saada kohtuullisessa määrin palkallista vapaata SJL:n ja RTT-L:n liittokokouksen, liittovaltuuston ja liittohallituksen tai näiden asettamien pysyvien valmisteluelinten kokouksiin osallistumista varten. Vapaan saaminen edellyttää, että asiasta on tapauskohtaisesti etukäteen sovittu työnantajan kanssa ja ettei kokoukseen osallistuminen kohtuuttomasti häiritse normaalia työn tekemistä.

9. TYÖRAUHA JA VALVONTAVELVOLLISUUS

Työehtosopimuksen voimassa ollessa kaikki työtaistelutoimenpiteet on kielletty.

Työehtosopimukseen osalliset liitot vastaavat työehtosopimuslain tarkoittamalla tavalla siitä, että työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan oikein.

10

10. VOIMASSAOLO

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.12.2017–31.1.2020

Sopimuksen voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sopimusta ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

LIITE 1: TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

SANOMA MEDIA FINLAND OY
MEDIALIIITTO
SUOMEN JOURNALISTILIITTO

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

Aika	29.11.2017	
Paikka	Eteläranta 10, Helsinki	
Läsnä	Leena Ehari	Sanoma Media Finland Oy
	Elina Nissi	Medialiitto
	Petri Savolainen	Suomen Journalistiliitto
	Tytti Oras	"

Sovittiin, että liittojen välillä 30.11.2017 asti voimassa oleva Sanoma Media Finland Oy:n yrityskohtainen toimituksellista henkilöstöä koskeva työehtosopimus uudistetaan seuraavin muutoksin:

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.12.2017–31.1.2020.

2. Palkkojen korottaminen

2.1 Palkkojen korottaminen 1.2.2018

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,1 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,5 % ja se lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien marraskuussa 2017 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita, 0,2 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,3 %:n jakamisesta.

11

2.2 Palkkojen korottaminen 1.4.2019

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,1 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,7 % ja se lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien tammikuussa 2019 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita, 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,4 %:n jakamisesta.

2.3 Yrityskohtainen erä

Erän käytöstä, jakoperusteista ja jaon kohdentamisesta neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa tai, jos luottamusmiestä ei ole, henkilöstön kanssa.

Yrityskohtaisen erän suuruuden laskeminen

Erä lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien vuoden 2017 marraskuussa ja vuoden 2019 tammikuussa maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Soveltamisohje:

Palkkottomilla vapailla olevien palkkoja ei lasketa mukaan. Sen sijaan paikalliset vapaat (esimerkiksi paikallinen sairausaika, paikallinen äitiysvapaa) ovat mukana. Vuorolisät eivät kuulu erän laskentapohjaan. Samoin erään ei sisällytetä luottamusmieslisä, työsuojeluvaltuutetun korvauksia eikä ylityökorvauksia. Myös tulosperusteiset erät jäävät ulkopuolelle.

Laskennassa ovat mukana kaikki lehdistön työehtosopimuksen soveltamisalalla työskentelevät työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen, osa-aikainen, tarvittaessa työhön tuleva) riippumatta.

Luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisen perusteet ja suuruus.

Erän käytöstä sovitaan paikallisesti

Lähtökohtana on jako yrityskohtaisesti. Erän jakamisesta voidaan sopia myös lehtikohtaisesti tai yksiköittäin.

Luottamusmiehellä on oikeus käyttää työaika yrityskohtaisen erän neuvotteluihin valmistautumiseen ja neuvotteluun.

Luottamusmiehelle annetaan aidon ja tasavertaisen neuvottelun mahdollistamiseksi työnantajalla eräneuvotteluissa käytössä olevat riittävät tiedot muun muassa toimituksellisen henkilöstön palkkauksesta ja tehtäväkuvista sekä työsuhteen kestosta hyvissä ajoin, viimeistään 2 viikkoa ennen neuvottelua. Riittävien tietojen sisältö riippuu käytännössä siitä, millä perusteilla erää esitetään jaettavaksi.

Tällöin voidaan käsitellä myös henkilökohtaisia palkkatietoja, kuitenkin anonymisti, ellei neuvottelijoiden kesken toisin sovita. Luottamusmiehen neuvotteluissa saamat tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä voidaan käyttää vain paikallisen erän jakamiseen.

Erä käytetään henkilökohtaisiin palkankorotuksiin yrityksen palkkarakennetta, työntekijöiden jaksamista ja työhyvinvointia tukevalla tavalla.

Palkankorotuksin voidaan esimerkiksi

- tasata palkkaeroja oikeudenmukaisella tavalla
- edistää uusien toimintatapojen käyttöönottoa ja palkita monitaitoisuutta
- edistää jaksamista ja huomioida työn kuormittavuuden kasvua muun muassa suuntaamalla erää hankalia työaikoja tekeville

Neuvottelut on käytävä ja sopimukseen pyrittävä koko erästä. Paikallisesti ei voida sopia siitä, että erä jätetään maksamatta tai että se maksetaan vain osittain tai myöhennettynä.

Erän jaosta tehdään muistio tai pöytäkirja. Sillä varmistetaan, että osapuolilla on sama käsitys koko erän käytöstä.

Erän käytöstä kertominen

Luottamusmiehelle selvitetään, kuinka yrityskohtainen erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet:

- jaetun erän euromääräinen summa
- millä perusteella henkilökohtaiset palkankorotukset on toteutettu
- miten suurat korotukset ovat olleet.

Esimies kertoo henkilökohtaisia palkankorotuksia saaneille henkilökohtaisesti, perusteineen.

Työnantaja kertoo erän jaon periaatteet koko toimitukselliselle henkilökunnalle.

Mikäli erää saaneen työntekijän työsuhde päättyy palkankorotuskuukauden päättymiseen mennessä ja työsuhteen päättymisen on ollut sovittaessa työnantajan tiedossa, on ko. henkilön eränä saama euromäärä jaettava uudestaan. Uutta jakoa ei kuitenkaan tarvitse tehdä,

jos erää saaneen työntekijän tekemiin, samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin ei ole palkattu uutta työvoimaa tai sijaistuksien yhteydessä sijaistettava ei palaa töihin.

3. Luottamusmies

Todettiin, että sopimusalan luottamusmiehenä toimii kaudella 2018–2019 Ari Simberg.

4. Harjoittelijakäytännöt

Työnantajan ja henkilöstön valitsemien edustajien kesken selvitetään sopimuskauden aikana harjoitteluun liittyviä kysymyksiä. Liitot avustavat selvityksen tekemisessä.

5. Tekninen editiomuutos

Termi lomapalkan korotus muutetaan lomarahaksi.

6. Työehtosopimus

Liitot laativat työehtosopimuksesta ajantasaisen kokonaisuuden.

Vakuudeksi

Elina Nissi
sihteeri

SANOMA MEDIA FINLAND OY
MEDIALIITTO
SUOMEN JOURNALISTILIITTO

