

MEDIALIITON
ja
SUOMEN JOURNALISTILIITON
välinen

**TYÖEHTOSOPIMUS
2020–2022**

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 11.2.2020–31.5.2022

SISÄLLYSLUETTELO

1. Soveltamisala ja voimassaolo	
1.1 Soveltamisala	6
1.2 Sopimuksen voimassaolo	6
Työehtosopimuksen tarkoitus	7
Hyvä neuvottelutapa	8
2. Työsuhde	
2.1 Työsopimuksen solmiminen	10
2.2 Soveltamisohje: Työsuhteen ehtojen muuttaminen	11
2A Yleiset oikeudet ja velvollisuudet	
2.3 Avustajana toimiminen	11
– Soveltamisohje: Avustajana toimiminen	11
2.4 Tekijänoikeus	12
– Soveltamisohje: Lehtikuvaajan oikeudesta valokuvaan	14
2.5 Yleiset velvollisuudet	14
2.6 Tekstimainonta	14
– Soveltamisohje: Tekstimainontaohjeet	14
2.7 Hyvä lehtimiestapa ym.	15
3. Työaikamääräykset	
3.1 Säännöllinen työaika	18
3.2 Vapaapäivät	19
3.3 Lepoajat.....	20
– Soveltamisohje: Ruokailutauko, vuorokausilepo ja viikkolepo	20
3.4 Ylityö	21
– Soveltamisohje: Ylityö	21
3.5 Sunnuntaityö	22
3.6 Vuorolisät	22
– Soveltamisohje: Vuorolisät	23
3.7 Kuukausipalkan jakaja	23
3.8 Varallaolo ja hälytysluontoinen työ.....	23
– Soveltamisohje: Varallaolo	24
– Soveltamisohje: Hälytysluontoinen työ	24
3.9 Työaikapankki	24
4. Palkat ja palkanmaksu	
4.1 Palkkarakenne	28
4.2 Toimituksellisen henkilöstön tehtävien vaativuuden perusluokitus	28
4.3 Työtehtävien muuttuminen.....	28
4.4 Vähimmäispalkat	29
4.5 Osa-aikaisen vähimmäispalkka	29
4.6 Harjoittelijapalkat	29
4.7 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa.....	29
– Soveltamisohje	29
4.8 Sijaisuuskorvaus	29
4.9 Päällekkäistyökorvaus	30
– Soveltamisohje	30
4.10 Palkanmaksu	30
4.11 JOPA-palkkausjärjestelmä	30
4.12 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyys ja työsuorituksen arvioinnista	30
5. Lomat	
5.1 Vuosiloma	34
5.2 Lomaraha	34
5.3 Talviloma	35
5.4 Loman siirtäminen työkyvyttömyystilanteissa.....	35

5.5	Säästövapaa	35
5.6	Lomakorvaus, ellei lomaa ole kertynyt	35
	– Soveltamisohe: Vuosiloma ja talviloma	36
5.7	Lomapalkan laskenta, kun on tehty sekä osa- että kokoaikatyötä	38
6.	Sairausaika ja perhevapaat	
6.1	Sairausajan palkka	40
6.2	Äitiys- ja isyysvapaa	40
6.3	Sairausvakuutuskorvaukset	40
6.4	Sairaalan lapsen hoitaminen	41
6.5	Lyhyt tilapäinen vapaa	41
6.6	Näyttöpäätelasit	41
7.	Muut määräykset	
7.1	Jäsenmaksujen perintä ja tilitys	44
7.2	Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelu	44
7.3	Kertausharjoitukset.....	44
7.4	Ryhmähenkivakuutus	44
7.5	Kokoontuminen työpaikalla	44
7.6	Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa	44
7.7	Järjestötehtävät	45
7.8	Terveystarkastukset	45
8.	Neuvottelumääräykset ja työrauha	
8.1	Paikallinen sopiminen	48
8.2	Työpaikan neuvottelujärjestys	49
8.3	Erimielisyyksien käsittely liittojen välillä	49
8.4	Välimiehet	49
8.5	Valvontavelvollisuus	49
	– Soveltamisohe: Neuvottelumääräykset	49
8.6	Työrauha ja siihen liittyvä valvontavelvollisuus	50
8.7	Tiedonvälityskannanotto	51
8.8	Jatkuvan neuvottelun periaate	51
8.9	Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa.....	51
9.	Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa	54
10.	Luottamusmiessopimus	55
11.	Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta	59
12.	Koulutussopimus	64
13.	Sopimus toimituksellisen henkilöstön ammatillisesta kehittämisohjelmasta	66
14.	Työsuojelusopimus	67
15.	Työsuojeluyhteistyö toimituksissa	69
16.	Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli	71
17.	Matka- ym. korvaukset ja päivärahat	72
18.	Journalistien palkkaopas	75
19.	Työehtosopimuspöytäkirja	80
	Asiahakemisto	86

1 LUKU

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 Soveltamisala

1.2 Sopimuksen voimassaolo

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

SOVELTAMISALA JA VOIMASSAOLO

1.1 SOVELTAMISALA

1. Suomen Journalistiliitto ja Medialiitto ovat tehneet tämän työehtosopimuksen ehdoista, joita on noudatettava sanoma-, aikakaus- ja paikallislehtien toimituksissa sekä uutis- ja kuvatoimistoissa työskentelevien työ sopimuksissa riippumatta siitä, millä teknisellä jakelutavalla mediayritys tai uutis- ja kuvatoimisto välittää toimituksellista aineistoa. Sanoma-, aikakaus- tai paikallislehtien sekä uutis- ja kuvatoimistojen verkkojulkaisut kuuluvat soveltamisalan piiriin. Sanoma-, aikakaus- ja paikallislehdet voivat ilmestyä myös vain verkossa.
2. Tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvat Medialiiton jäsenyritysten palveluksessa olevat toimitukselliset työntekijät:
 - toimittajat,
 - kuvaajat,
 - taiteilijat/visualistit,
 - kielenkääntäjät, jotka tekevät käännöstyötä siten, että tekstiä sellaisenaan tai vain vähäisin muutoksin voidaan käyttää toimituksellisenä aineistona,
 - henkilöstö, joka hankkii, valikoi ja käsittelee toimituksellista aineistoa yrityksen videotext-viestintään sekä
 - muu toimituksellinen henkilöstö, joita ovat:
 - toimituksellinen arkistohenkilöstö,
 - uutisten vastaanottajat ja lähettäjät sanomalehdissä ja tietotoimistoissa,

- toimituksellisissa kuvankäsittelytehtävissä olevat työntekijät, jotka valmistavat kuvia tai kuvamateriaalia toimituksen käyttöön,
- toimituksen sihteerit, mikäli vähintään puolet heidän työstään koostuu toimituksellisista erityistehtävistä, jotka eivät tavanomaisesti kuulu kaupallis-hallinnollisen sihteerin tehtäviin,
- oikolukijat sekä
- henkilöstö, jonka tehtävät ovat luonteeltaan edellä mainittuihin verrattavia.

Työehtosopimuksen soveltamisalaan eivät kuulu sellaiset päätoimittajat tai vastaavat toimituksen esimiehet, joiden työ sopimuksen mukaisena tehtävänä on työnantajan edustajana vastuullisesti hoitaa alaistensa työntekijöiden työehtoihin liittyviä kysymyksiä. Tällaisessa asemassa ei ole henkilö, joka hoitaa pelkästään käytännön työnjohtoon liittyviä tehtäviä.

3. Sopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja, niiden jäsenyhdistyksiä sekä työnantajia ja työntekijöitä, jotka ovat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat olleet Medialiiton tai Suomen Journalistiliiton ja sen jäsenyhdistysten jäseniä.

1.2 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa 11.2.2020–31.5.2022 ja voimassaolo jatkuu senkin jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli sopimusta ei puolin tai toisin irtisanota. Irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITUS

Liitot ovat sopineet työehtosopimuksen tarkoitukseksi seuraavaa:

Työehtosopimuslain mukaan työehtosopimus on liittojen välinen sopimus ehdoista, joita yrityksessä on työsopimuksissa ja työsuhteissa noudatettava.

Yrityksen menestyminen, henkilöstön kehittyvät työehdot sekä työrauha ovat työehtosopimustoiminnan peruslähtökohtia.

Liitot pyrkivät työehtosopimustoiminnassaan edistämään sekä työnantajien että työntekijöiden kannalta olennaisia ja tärkeitä tavoitteita, joitten mukaisesti yrityksissä:

- kyetään kannattavasti harjoittamaan toimintaa asiakkaita palvelemalla, mikä on edellytyksenä kilpailukykyisille työehdoille ja työsuhdeturvalle,
- kyetään tarjoamaan yritysten palveluksessa olevalle henkilöstölle mahdollisuudet kehittää osaamistaan ja ammattitaitoaan ja siten lisätä vastuutaan ja motivaatiotaan yritystoiminnan ja työn jatkuvuuden turvaamiseksi,
- voidaan hyödyntää yhteistoimintaa ja osallistumisjärjestelmiä käyttämällä koko organisaation osaaminen ja resurssit,
- voidaan yhteistyössä edistää tuottavuutta ja kannattavuutta sekä luoda tuottavuuden kohottamiseen tähtäävä, motivoiva palkkaus- ja palkkiojärjestelmä.

HYVÄ NEUVOTTELUTAPA

Luottamusta lisäävän neuvottelukulttuurin edellytyksiä:

- Neuvotteluosapuolet ovat tasa-arvoisia. Tavoitteena on yhteisymmärryksen saavuttaminen.
- Neuvotteluosapuolten erilaiset edut tunnustetaan ja yhteistyö perustuu keskinäiseen kunnioitukseen.
- Neuvottelun kohteena olevista asioista tiedotetaan ajoissa ja seikkaperäisesti. Tavoiteltavan ratkaisun tarpeellisuus, vaikutukset ja vaihtoehdot selvitetään yhdessä.
- Neuvottelutavat perustuvat avoimuuteen, rehellisyyteen ja asioihin perehtymiseen.
- Neuvottelut työehtosopimuksen tulkintaa koskevissa kysymyksissä käydään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti. Muissa asioissa aluksi sovitaan neuvottelujärjestys sekä todetaan osapuolet ja neuvottelijoiden valtuudet.
- Neuvottelut käydään joutuisasti aiheetonta hätäilyä tai viivyttelyä välttäen.
- Neuvottelutulos kirjataan riittävän tarkasti ja mahdollisimman ymmärrettävästi myöhempien erimielisyyksien välttämiseksi.
- Mikäli työehtosopimuksen tulkintaa koskevassa neuvottelussa jäädään erimielisiksi, kirjataan osapuolten kannat perusteluineen aina yhteiseen muistioon.

Liittojen neuvotteluyhteistyössä toteutetaan lisäksi seuraavia periaatteita:

- Tulkinnanvaraisessa tapauksessa ei sitouduta ennakolta yhden osapuolen kantaan.
- Liitot pyrkivät sopimusten tulkitsijoina objektiiviseen neuvotteluratkaisuun, joka sisältää selkeät perustelut.

2 LUKU

TYÖSUHDE

2.1 Työsopimuksen solmiminen

**2.2 Soveltamisohje:
Työsuhteen ehtojen muuttaminen**

2 A YLEISET OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

2.3 Avustajana toimiminen
– **Soveltamisohje: Avustajana toimiminen**

2.4 Tekijänoikeus
– **Soveltamisohje:
Lehtikuvaajan oikeudesta valokuvaan**

2.5 Yleiset velvollisuudet

2.6 Tekstimainonta
– **Soveltamisohje: Tekstimainontaohjeet**

2.7 Hyvä lehtimiestapa ym.

TYÖSUHDE

2.1 TYÖSOPIMUKSEN SOLMIMINEN

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti.
2. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työnantajan aloitteesta ilman perusteltua syytä tehtyä määräaikaista työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana. (TSL 1:3.2)

Toistuvien määräaikaisten työsopimusten käyttö ei ole sallittua silloin, kun määräaikaisten työsopimusten lukumäärä tai niiden yhteenlaskettu kesto taikka niistä muodostuva kokonaisuus osoittaa työnantajan työvoimatarpeen pysyväksi. (TSL 1:3.3)

Uudistettaessa määräaikaista työsopimusta on luottamusmiehelle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työnannon aloittamisesta alkavasta, enintään kuuden kuukauden pituisesta koeajasta. Jos työntekijä on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden. Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättämistä. (TSL 1.4.1 §)

Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidentyneen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Jos työntekijä vuokratyösuhteen päätyttyä palkataan [työsopimuslain] 1 luvun 7 §:n 3 momentissa tarkoitetun käyttäjäyrityksen palvelukseen samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, tämän pykälän 1 momentin mukaisesta koeajan enimmäispituudesta vähennetään se aika, jonka työntekijä oli vuokrattuna käyttäjäyritykseen. (TSL 1:4.2 §)

4. Työsuhteen alussa annetaan selvitys sovellettavasta työehtosopimuksesta sekä luottamusmiehen ja neuvottelujärjestelmästä.

Pöytäkirjamerkintä 1: Määräaikaisista sopimuksista annetaan pääluottamusmiehelle tiedot luottamusmiessopimuksen 6 §:n 2 kohdan mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä 2: Mikäli yrityksen työtiloihin ja/tai yrityksen omistamalla laitteilla työskentelemään otetaan yrityksen henkilökuntaan kuulumaton työntekijä, on asiasta neuvoteltava luottamusmiehen kanssa ja selvítettävä kyseisen työskentelyn periaatteet ja tarve.

Tietoa työsopimuksen tekemisestä

Tietoa työsopimuksen tekemisestä ja sisällöstä saa esimerkiksi verkko-osoitteesta mol.fi. Työnantajan velvollisuudesta antaa kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehtoista on säädetty työsopimuslain 2 luvun 4:§:ssä. Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin:

1. työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
2. työnannon alkamisajankohta
3. määräaikaisen työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste tai ilmoitus siitä, että kysymys on 1 luvun 3 a §:ssä tarkoitetusta määräaikaisesta sopimuksesta pitkäaikaistyöttömän kanssa
4. koeaika
5. työntekopaikka tai jos työntekijällä ei ole pääasiallista kiinteää työntekopaikkaa, selvitys niistä periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa
6. työntekijän pääasialliset työtehtävät
7. työhön sovellettava työehtosopimus
8. palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
9. säännöllinen työaika
10. vuosiloman määräytyminen
11. irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste
12. vähintään kuukauden kestävässä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettavat rahalliset korvaukset ja luontoisedut sekä työntekijän kotiuttamisen ehdot.

(”Tietoa työsopimuksen tekemisestä” ei ole työehtosopimuksen osa)

SOVELTAMISOHJE:

2.2 TYÖSUHTEEN EHTOJEN MUUTTAMINEN

Työsuhteen ehtojen, kuten esimerkiksi työtehtävien ja työaikojen muuttamisesta, on määräyksiä joissakin alan työehtosopimuksissa. Yhteistoimintasopimus määrittää muutostilanteisiin liittyvät neuvotteluelvoitteet.

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa sopimalla. Yksipuolinen työsuhteen ehtojen muuttaminen on mahdollista asioissa, jotka kuuluvat työnantajan työnjohto-oikeuteen. Työsopimuksessa sovitun olennaisen työsuhteen ehdon muuttaminen vaatii irtisanomisperusteen, ellei muuttamisesta voida sopia.

Työehtosopimuksessa tai työlänsäädännössä määriteltyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

2 A YLEISET OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

2.3 AVUSTAJANA TOIMIMINEN

1. Toimittaja tai kuvaaja ei ilman kustantajan lupaa saa pitää ammattiinsa liittyvää sivutointa eikä toimia toisen lehden tai tiedotusvälineen avustajana päätoimeensa kuuluvilla aloilla. Milloin pyydetty lupa on evätty, on myös kiellon perusteet vaadittaessa kirjallisesti ilmoitettava.
2. Ammattiin liittyväksi sivutoimeksi ei katsota harastusluonteista sivutointa tai luottamustehtävää alan ammattijärjestössä.

SOVELTAMISOHJE:

AVUSTAJANA TOIMIMINEN

1. Kilpaileva työ sopimus

Työsopimuslain 3 luvun 3 §:n kilpailevan toiminnan kieltä koskevan yleissäännöksen mukaan työntekijä ei saa luvatta tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka työsuhteessa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Sen ohella ovat toimittajan oikeudesta toimia toisen lehden avustajana voimassa työehtosopimuksen erityissäännökset.

2. Työehtosopimuksen määräykset

Työehtosopimuksen mukaan:

1. Toimittaja ei ilman kustantajan lupaa saa toimia toisen lehden tai tiedotusvälineen avustajana päätoimeensa kuuluvilla aloilla.

Päätoimen määrittely ei aina ole mahdollista. Mikäli toimittajalle ei työehtosopimuksessa ole määritelty selvästi rajattua tehtäväaluetta (esimerkiksi kulttuuri tai urheilu), josta hän yksinomaan kirjoittaa, on avustamistehtävästä aina neuvoteltava työnantajan kanssa. Jos taas päätoimi, esim. kulttuuri on selkeästi määritelty, toimittaja voi ilman lupaa hoitaa avustamistehtävää esim. urheilun alalta.

2. Lupa avustajana toimimiseen voidaan antaa pysyväksi, määräajaksi, toistaiseksi tai yksittäistapausta koskevana.

3. Lupa avustajana toimimiseen voidaan antaa toimittajan päätoimen kaikista aloista tai vain osasta niitä.

4. Lupa avustajana toimimiseen voidaan antaa rajoitetusti, kuten yhtä tai useampaa tiedotusvälinettä koskevana tai rajoituksitta.

5. Lupa avustajana toimimiseen voidaan antaa suullisesti tai kirjallisesti. Milloin pyydetty lupa on evätty, työnantajan on jokaisessa yksityistapauksessa toimittajan niin vaatiessa ilmoitettava kirjallisesti kiellon perusteet.

6. Työsopimuslain 3 luvun 1 §:n asettamien edellytyksien ei toimittaja tarvitse muilla kuin päätoimeensa kuuluvilla aloilla kustantajan lupaa avustajana toimimiseen.

Mikäli tällainen tehtävä (mm. sivutoimi) esim. toimittajan vapaa-ajan harrastuksiin liittyvänä tulee kyseeseen eikä se koske hänen varsinaista ammattiaan, on toimittajalla siis siihen oikeus ilman eri lupaakin. Tällöin on toisaalta selvää, että hänen on hoidettava oma ammattinsa eikä tällainen tehtävä (mm. sivutoimi) saa sitä haitata.

Kirjan kirjoittaminen tai sen tekemiseen osallistuminen on mahdollista päätoimeenkin liittyvällä alalla. Kirjan kirjoittamisessa ei kuitenkaan ole lupa käyttää sellaista aineistoa, jonka toimittaja on hankkinut tai saanut haltuunsa työnsä perusteella ennen kuin aineisto tai tiedot on asianmukaisesti luovutettu työnantajan käyttöön.

Milloin lupaa ei em. tapauksissa tarvita, on toimittajan ja kuvaajan otettava huomioon työehtosopimuslain 3 luvun 1 §:n ja työehtosopimuksen 2.5 §:n asettamat vaatimukset.

3. Yleinen lojaliteettivelvollisuus

Työsopimuslain 3 luvun 1 § ja työehtosopimuksen 2.5 määrittelevät työntekijän yleistä lojaliteettivelvoitetta. Niinpä työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti, noudattaen määräyksiä, joita työnantaja toimivaltansa mukaisesti työn suorustavan, laadun ja laajuuden sekä ajan ja paikan suhteen antaa.

Työntekijän on myös vältettävä kaikkea sellaista, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevan työntekijän velvoitteiden ja kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa ja mikä saattaisi aiheuttaa työnantajalle vahinkoa.

Toimittaja tai kuvaaja, joka julkaisee tai julkistaa aineistoa muualla kuin kustantajan lehdessä, on työehtosopimuslain 3 luvun 1 §:n edellyttämällä tavalla velvollinen ottamaan huomioon asemansa työnantajansa edustajana siten, ettei työnantajalle aiheudu vahinkoa esimerkiksi siten, että lehden luotettavuus suhteessa lukijoihin tai tietolähteisiin vaarantuu. Näissä suhteissa mahdollisesti tulkinnanvaraisista kohdista tulee neuvotella työnantajan kanssa.

Edellä todetut periaatteet koskevat kirjoittamista nimellä, nimerkillä tai nimettä.

Toimittajalla on työehtosopimuksen 2.7 §:n määrittelemällä tavalla oikeus mielipiteensä ilmaisuun muussa kuin siinä tiedotusvälineessä, jonka palveluksessa hän on.

4. Työsuhteen ehdot

Työoikeudellisten tulkintasäännösten mukaan myönnetty lupa, josta sisältyy nimenomainen maininta työsuhteen ehtoja

säännöstelevään työehtosopimukseenkin, on muodostunut osaksi toimittajan työsuhteen ehtoja, joiden muuttamisen osalta osapuolia sitoo neuvotteluvollisuus sekä velvollisuus pyrkiä sopimukseen.

Lupa avustajana toimimiseen raukeaa milloin sitä varten sovittu määräaika on päättynyt tai muu ehto on lakannut olemasta voimassa. Lupa raukeaa myös, milloin kustantaja hänelle kuuluvan oikeuden nojalla peruuttaa myöntämänsä luvan kokonaan tai osittain.

Tällöin, koska lupa evätään, on kustantajan toimittajan niin vaatiessa tässäkin tapauksessa kirjallisesti ilmoitettava kielion perusteet. Kun kysymyksessä tällöin on edellä mainittu työsuhteen ehdon muuttaminen, syntyy osapuolille neuvotteluvollisuus ja velvollisuus pyrkiä sopimukseen, joka koskee työsuhteen ehdon muuttamisesta aiheutuneen tilanteen järjestelyä.

2.4 TEKIJÄNOIKEUS

1. Aineiston käytön yleisperiaatteet

1.1. Työehtosopimuksen tekijänoikeutta koskevien määräysten tulee mahdollistaa ja edistää yritystoiminnan järkevää ja kannattavaa kehittämistä. Sanoma- ja aikakauslehtien kilpailu muiden medioiden kanssa pakottaa ne etsimään uusia toimintamalleja.

1.2. Toimittajalla tai kuvaajalla ei ole oikeutta ilman kustantajan lupaa käyttää omiin tarkoituksiinsa eikä luovuttaa toiselle aineistoa, jonka hän toimesaan hankkii tai saa tietoonsa.

2. Suojattu aineisto

2.1. Tekijänoikeudellisesti suojattua aineistoa ovat kirjoitukset, jotka ylittävät ns. teoskynnyksen sekä valokuvat.

2.2. Tekijänoikeudellisen suojan ulkopuolella on yleensä tosiasioita selostava uutis- ja ajankohtaisaineisto, jonka tarkoituksena on ilman taiteellisia tehokeinoja tai tieteellistä analyysiä kuvata tapahtumia koti- ja ulkomailla. Tällainen aineisto on vapaasti käytettävissä. Suojatunkin aineiston tietoja voidaan vapaasti käyttää pohja-aineistona.

3. Suojatun aineiston käyttö lehdessä

3.1. Työnantajalla on oikeus työsuhteessa luodun tekijänoikeudellisen aineiston (teksti ja kuva) ensikäyttöön ja uudelleen käyttöön siinä lehdessä tai lehdissä, joita työnantajan ja journalistin välinen työsopimus koskee. Työnantaja voi käyttää aineistoa työsuhteen päättymisen jälkeen samassa laajuudessa kuin työsuhteen kestäessä. Määräyksiä

ei sovelleta ennen niiden voimaantuloa päättyneisiin työsuhteisiin.

(Työnantajan kertakäyttöoikeutta laajemmat, myös työsuhteen päättymisen jälkeen jatkuvat oikeudet ovat tulleet voimaan seuraavasti:

- valokuvan uudelleen käyttö 23.1.1986

- tekstin uudelleen käyttö 14.3.1995

- oikeus käyttää aineistoa sähköisessä viestinnässä 23.1.1986

- elektronisten arkistojen yksityiseen käyttöön tapahtuva luovutus 1.1.1994)

3.2. Oikeus toimittajan toimessaan laatimaan tekstiaineistoon palautuu toimittajalle, kun kustantaja ilmoittaa, ettei aineistoa julkaista. Mikäli ilmoitusta aineiston julkaisemisesta myöhemmin ei anneta kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun valmis aineisto on luovutettu kustantajan edustajille, palautuvat oikeudet toimittajalle. Oikeudet palautuvat tekijälle niissä rajoissa, jotka johtuvat työehtosopimuksen 2.3 §:n määräyksestä.

4. Suojatun aineiston arkistokäyttö

4.1 Yksityinen käyttö

Työnantaja voi tarjota asiakkaalle arkistopalveluna lehden osia, yksittäisiä artikkeleita tai koosteita yksityiseen käyttöön myös elektronisessa muodossa olevasta arkistosta. Tämä palvelumuoto ei siirrä asiakkaalle oikeutta aineiston julkaisemiseen tai edelleenluovuttamiseen.

Sellainen käyttö, jossa teoksesta valmistetaan muutama kappale opiskeluun, yksityiseen tutkimustoimintaan tai ilman kaupallisia tavoitteita tapahtuvaan harrastustoimintaan on yksityistä käyttöä kuten myös ammatillisen tiedon hankkiminen, jota ei käytetä viranomaisen tai yrityksen toimintaan suoranaisesti esimerkiksi määrätyn toimenpiteen suorittamiseksi, tuotteen valmistamiseksi tai julkaisu- tai muuhun kaupalliseen tarkoitukseen.

4.2 Arkistopalvelu muuhun kuin yksityiseen käyttöön

Mikäli työnantaja myöntää asiakkaalle edellä todettua laajemman käyttöoikeuden elektroniseen aineistoon, on tekijänoikeudellisesti suojattuun arkistoon sisältyvän aineiston tällaisesta käytöstä sovittava paikallisesti.

Ellei arkistopalvelusta voida paikallisesti sopia, kustantaja voi kuitenkin toteuttaa yksityistä käyttöä laajem-

man arkistopalvelun. Laajemman arkistopalvelun asiakkaalle voidaan luovuttaa aineistoa viranomaisen tai yrityksen toimintaan suoranaisesti käytettäväksi (esim. sisäinen tiedotuskäyttö, tiedostojen ylläpito, koulutus- käyttö ja esitelmointi). Tällöin asiakkaalle annetaan oikeus valmistaa suojatusta aineistosta kappaleita omaan käyttöön, mutta palvelumuoto ei siirrä asiakkaalle oikeutta aineiston julkaisemiseen tai edelleenluovuttamiseen.

Tällaisessa tapauksessa maksetaan kustantajan päätökseen perustuvasta laajemmasta luovutuksesta journalistista työtä tekeville toimituksellisille työntekijöille arkistopalvelun alkaessa ja toisen toimintavuoden alkaessa 109,32 euron kertakaikkinen vuotuinen korvaus. Toisen toimintavuoden päättyessä järjestelyn piirissä olevien työntekijöiden palkkoja korotetaan 0,3 %. Järjestely ei koske työntekijöitä, jotka jo työsopimuksensa perusteella on palkattu tuottamaan tässä tarkoitettuja palveluita, eikä työntekijöitä, joiden työsuhde on kestoaltaan alle kolme kuukautta.

Mikäli paikallisesti on sovittu edellä mainitusta poikkeava korvausjärjestely ja järjestely päätetään lopettaa, korotetaan järjestelyn piirissä olevien työntekijöiden palkkoja 0,3 prosenttia.

5. Muut jakelutiet

5.1. Työnantajalla on oikeus käyttää lehteen toimitettua tekijänoikeudellista aineistoa siten, että asiakkaalle voidaan teknisten jakeluteiden ja asiakkaan toivomusten mukaan toimittaa luettavaksi lehti tai sen osa. Jakelutie voi olla myös sähköinen viestin tai muu elektronisessa muodossa toteutettava jakelutie kuten on-line yhteys tai cd-rom.

5.2. Työnantaja, joka lehden julkaisemisen ohella harjoittaa määräysvallassaan olevaa sähköistä viestintää, voi korvauksetta käyttää lehteen aiottua tai siinä julkaistua aineistoa myös sähköisessä viestinnässään. Määräysvalta on olemassa, jos kustantaja omistaa yksin tai on pääomistajana tällaista ohjelmatoimintaa harjoittavassa yhtiössä. Määräysvalta toteutuu myös, jos kustantaja yksin ja omissa nimissään toimii ohjelman tai sisällöllisen kokonaisuuden tuottajana sähköisessä viestimessä. Tämä oikeus sisältää viestintäväliseen edellyttämän toimituksellisen aineiston käsittelyn. Aineistoa ei voi käyttää tavalla, joka loukkaa tekijän moraalisia oikeuksia.

5.3. Vielä julkaisemattoman, mutta jo valmiin aineiston käyttö sähköisissä viestimissä ennen lehden ilmestymistä edellyttää lehden päätoimittajan päätöstä.

6. Suojatun aineiston käyttö mainonnassa

6.1. Työnantajalla on oikeus lehden tavanomaisessa mainonnassa sekä levikki- että PR-toiminnassa vapaasti käyttää sekä teoksia että valokuvia.

6.2. Lehteen tehtyä aineistoa käytetään tavanomaisesti lööpeissä, ilmoituksissa, tv-mainoksissa ja esim. suoramainontakirjeissä. Vastaavanlainen uudemuotoinen mainonta on luonnollisesti mahdollista.

6.3. Myös mainoskäytössä on otettava huomioon työehtosopimuksen 2.7 §:n määräys, jonka mukaan toimittajan tai kuvaajan henkilöä ei saa käyttää lehden markkinoinnissa tavalla, joka on omiaan loukkaamaan hänen yksityisyyttään. Mikäli toimittajan tai kuvaajan henkilö halutaan käyttää lehden markkinointiin muulla tavalla kuin tekijän nimi ja kuva tavanomaisesti julkaisten, tulee tästä erikseen sopia.

6.4. Muusta kuin edellä todetusta suojatun aineiston käytöstä on erikseen sovittava työnantajan ja työntekijän kesken.

7. Suojatun aineiston muu käyttö

Muusta kuin edellä todetusta suojatun aineiston käytöstä on sovittava erikseen. Sopiminen voi tapahtua työsopimuksella (sopimusmalli työehtosopimuksessa) tai paikallisesti siten kuin jäljempänä todetaan. Sopimus tehdään etukäteen kirjallisesti samalla korvauseriaaiteista sopien.

8. Paikallinen sopiminen suojatun aineiston muusta käytöstä

8.1. Tarve suojatun aineiston muuhun käyttöön vaihtelee yrityksittäin. Kyseessä voi olla esimerkiksi aineiston käyttö muissa kustantajan julkaisemissa lehdissä, kustantajien välinen aineiston vaihto, luovutus ulkopuolisille tai muu käyttötarve.

Kun paikallisesti neuvotellaan suojatun aineiston muusta käytöstä, otetaan järjestelyjä ja käytön ehtoja sovittaessa huomioon mm.:

- järjestelyn kustantajalle tuoma taloudellinen hyöty,
- yrityksen kilpailukyvyyn ja tuotteiden kehittäminen,
- sekä tuotannon järjeistämisen tarve että henkilöstön työllisyys,
- mahdollisuus suunnata voimavaroja sisällöllisen laadun parantamiseen,

- järjestelyjen vaikutus työtehtävien sisältöön ja vaativuuteen sekä
- järjestelyistä mahdollisesti sovittavien korvausten oikeudenmukaisuus.

8.2. Tekijänoikeuksia koskevia paikallisia neuvotteluja varten perustetaan työryhmä, jossa journalisteja voi luottamusmiehen lisäksi edustaa toinen toimituksen valitsema henkilö. Työnantaja valitsee omat edustajansa neuvotteluun. Neuvottelutuloksen allekirjoittavat työnantajan nimeämä henkilö sekä luottamusmies. Sopimus lähetetään liitoille tiedoksi.

8.3. Sovintomenettely

Mikäli tekijänoikeuksia koskevilla paikallisissa neuvotteluissa ei päästä tulokseen, voidaan asian ratkaisemiseksi turvautua liittojen sopimaan sovintomenettelyyn. Liitot nimeävät ulkopuolisen sovittelijan/sovittelulautakunnan, jonka kustannuksista liitot vastaavat puoliksi.

Aloitteen sovintomenettelystä voi tehdä kumpi tahansa paikallisen neuvottelun osapuoli.

Sovintomenettelyssä sovittelija/sovittelulautakunta voi antaa ratkaisuesityksen paikallisille osapuolille. Osapuolet voivat hyväksyä tai hylätä tehdyn esityksen.

Liitot toteavat yhteisenä suosituksenaan, että nykyisen KOPIOSTO-korvauksiin perustuvan koulutusstipendijärjestelmän säilyttämiseksi voidaan paikallisiin sopimuksiin kirjata maininta siitä, että sopimus ei vaikuta nykyisiin tekijöiden KOPIOSTO-oikeuksiin.

SOVELTAMISOHJE:

LEHTIKUVAAJAN OIKEUDESTA VALOKUVAAN

Lehtikuvaajien oikeudet valokuvaan määräytyvät työehtosopimuksen tekijänoikeutta koskevan määräyksen mukaisesti.

Toimessa hankitun ja tekijänoikeuden alaisen kuva-aineiston edelleen luovuttamisesta ja tekijälle (lehtikuvaajalle) sellaisesta luovutuksesta maksettavasta korvauksesta on syytä sopia kirjallisesti etukäteen.

Työehtosopimuksen tekijänoikeutta koskevat määräykset toimessa hankitun ja tekijänoikeuden alaisen kuva-aineiston luovuttamisesta sekä sellaisesta luovutuksesta tekijälle maksettavasta korvauksesta eivät koske lehdille valokuvia välittävää kuvatoimistoa eivätkä sellaisessa toimistossa työskentelevää lehtikuvaajaa, ellei työnantajan ja lehtikuvaajan kesken ole toisin sovittu. Tämä ei kuitenkaan rajoita kuvaajan lain mukaisia oikeuksia työsuhteessa.

2.5 YLEISET VELVOLLISUUDET

1. Toimittajan ja kuvaajan on työssään noudatettava hyvää järjestystä ja täsmällisyyttä ja parhaan kykynsä mukaan pyrittävä edistämään sitä lehtiyri-tystä, jonka palveluksessa hän on.
2. Yrityksen johdon tulee työnjohto-oikeuttaan käyttäessään suhtautua luottamuksella toimituksellisiin työntekijöihin ja tukea heitä annettujen työtehtävien suorittamisessa.

2.6 TEKSTIMAINONTA

Toimittajalla ja kuvaajalla ei ole oikeutta käyttää lehden toimituksellisia palstoja mainontaan eikä heitä saa siihen velvoittaa.

SOVELTAMISOHJE:

TEKSTIMAINONTAOHJEET

1. Yleistä

Työehtosopimuksen mukaan toimittajalla ei ole oikeutta eikä velvollisuutta käyttää lehden tekstipalstoja liikemainontaan. Tekstimainontana pidetään materiaalia, jonka tarkoituksellinen tehtävä on pääasiallisesti hyödyttää jotain yritystä, tukea tuotteen tai palvelun myyntiä tai perusteettomasti edistää yksityisen henkilön, yhteisön tai viranomaisen etua.

Toimittajan oikeudet ja velvollisuudet perustuvat lehdistön mielipiteen vapauteen, johon toimituksellisessa työssä liittyy ulkopuolisten painostusyritysten torjuminen. Toimittajalla ei ole oikeutta eikä velvollisuutta tehdä tai ottaa toimitukselliseen käsittelyyn sellaista julkaistavaksi tarkoitettua tekstiä tai kuvaa, jota on pidettävä tekstimainontana.

Sellainen teksti tai kuva on torjuttava, joka on ilmoituksen saamisen ehtona. Toimittajalla ei ole oikeutta eikä velvollisuutta vastaanottaa sellaista etua, palkkiota, ilmaismatkaa, lahjaa tms., jonka nojalla hänellä on velvollisuus tehdä tekstimainontaa.

Toimituksellinen työntekijä ei saa oman edun tavoittelemiseksi käyttää lehden palstoja tekstimainontaan. Toimituksellisilla palstoilla voidaan julkaista yrityksiä, tuotteita, palveluksia tms. koskevaa materiaalia, kuvia ja tekstejä, jos materiaalilla on lukijoille merkittävää uutis-, viihde- tai muuta informaatioarvoa.

2. Rajanvetokysymykset

Liitot ovat todenneet, että harkittaessa tekstimainonnan ja muun toimituksellisen tekstin rajanvetoa on otettava huomioon mm. seuraavaa:

Sanoma- ja aikakauslehtien tehtävänä tiedotusvälineenä on tiedottaa, kommentoida ja viihdyttää. Lehtien toimitussivujen tulee perustua toimituksellisiin aloitteisiin ja arvioiteihin, jolloin säilytetään yleisön luottamus lehdistön uutis- ja tiedonvälitykseen. Luottamuksen säilyttämiseksi ja lisäämiseksi on puolustettava toimitusten velvollisuutta ja oikeutta määrätä lehtien toimituksellisesta sisällöstä.

Tekstimainonnan määrittelemine yksiselitteisesti on vaikeata, joten kysymys on ratkaistava kussakin yksittäistapauksessa erikseen. Yleispätevänä periaatteena on pidettävä toimituksen toimesta julkistettavan aineiston uutis- ja tiedotusarvoa. Lehdille lähetettävän valmiin aineiston, tekstin ja kuvan, tarkoituksena on useinkin pelkästään kaupallinen tai mainonnallinen näkökohta, jolloin julkistamisintressi on lähettäjällä.

Yritystä, järjestöä tms. koskeva toimituksellinen teksti tai valokuva voi sisältää mm. tietoa yritys- ja järjestöpolitiikasta sekä niiden toiminnan taloudellisesta merkityksestä, tuotantolaitosten oleellisista muutoksista, uusista tehdasrakennuksista, tuotantolinjojen käyttöönotosta tai lopettamisesta jne., yrityksen tai järjestön merkittävästä osuudesta sosiaalisen, teknisen tai tieteellisen toiminnan edistämiseen, otteita vuosikertomuksista ja tilinpäätöksistä, tietoja merkittävistä liiketoimista (esim. sopimusten solmiminen) ja yrityksen tai järjestön kannanotoista julkisiin kysymyksiin sekä huomattavista merkkipäivistä.

Ilmoitus- ja mainoskorosteiset tiedotteet ilman olennaista uutis- ja tiedotussisältöä eivät kuulu lehtien tekstipalstoille. Materiaalia, jonka tarkoituksena on käyttää hyväksi toimituksen arvovaltaa ulkopuolisten perusteettomien etujen ajamiseen, ei ole pidettävä sallittavana. Lähetetyllä aineistolla voi kuitenkin olla tärkeä yleinen uutis- tai tiedotusarvo, jolloin on journalistisesti oikein antaa aineistolle julkisuutta.

Palveluiden ja tuotteiden nimien (tavaramerkkien) mainitseminen on hyväksyttävissä esim. messujen ja markkinakatsausten yhteydessä palveluista ja tuotteista tehtyjen puolueettomien tekstien yhteydessä sekä laajan kokoomatiedon yhteydessä, jollaista lukija ei voi muualta saada.

Luotettavaa tietoa tuotteen tai palvelun haitallisista puolista ei tule salata.

Tuotteen, yrityksen, järjestön tms. nimeä ei tule kuitenkaan mainosmielessä toistaa toimituksellisessa tekstissä.

2.7 HYVÄ LEHTIMIESTAPA YM.

1. Toimittajaa tai kuvaajaa ei saa velvoittaa hyvää lehtimiestapaa tai heidän ammattikunniansa loukkaaviin tehtäviin tai kirjoittamaan vastoin vakaukseen. Tällaisista tehtävistä kieltäytyminen ei saa johtaa painostustoimenpiteisiin.
2. Toimituksellisen henkilökunnan tulee noudattaa kustantajan määrittelemää lehden linjaa, jonka on oltava riittävän selvästi, kirjallisesti määritelty. Suunnitelluista linjan muutoksista on saatettava hyvissä ajoin tieto toimitukselliselle henkilökunnalle.
3. Edellä 2 momentissa ilmaistu määräys ei saa estää toimittajaa kansalaisena ilmaisemasta omaa mielipidettään toisessa tiedotusvälineessä kuin siinä, jonka palveluksessa hän on, milloin mielipide ei ole saanut tilaa siinä julkaisussa, jonka palveluksessa hän on ja milloin se työsopimuslain 3 luvun 1, 3 ja 4 §:ien määräyksiä rikkomatta voi tapahtua tai mikäli työehtosopimuksen 2.3 §:stä ei muuta johdu.

Pöytäkirjamerkintä 1: *Toimittajan tai kuvaajan henkilöä ei saa käyttää lehden markkinoinnissa tavalla, joka on omiaan loukkaamaan hänen yksityisyyttään. Mikäli toimittajan tai kuvaajan henkilöä halutaan käyttää lehden markkinointiin muulla tavalla kuin tekijän nimi ja kuva tavanomaisesti julkaisten, tulee tästä erikseen sopia.*

Pöytäkirjamerkintä 2: *Aineiston luojalla on oltava mahdollisuus saada haltuunsa kopio alkuperäisaineistosta. Alkuperäisaineistoon käsittelyvaiheessa tulevien muutosten tekijät on pystyttävä jälkikäteen tunnistamaan.*

3 LUKU

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

- 3.1 Säännöllinen työaika**
- 3.2 Vapaapäivät**
- 3.3 Lepojat**
 - **Soveltamisohje:**
Ruokailutauko, vuorokausilepo ja viikkolepo
- 3.4 Ylityö**
 - **Soveltamisohje:** Ylityö
- 3.5 Sunnuntaityö**
- 3.6 Vuorolisät**
 - **Soveltamisohje:** Vuorolisät
- 3.7 Kuukausipalkan jakaja**
- 3.8 Varallaolo ja hälytysluontoinen työ**
 - **Soveltamisohje:** Varallaolo
 - **Soveltamisohje:** Hälytysluonteinen työ
- 3.9 Työaikapankki**

TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Säännöllisen työajan enimmäismäärät

Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

2. Työvuorojärjestelmä

2.1. Säännöllisen työajan sijoittamisesta laaditaan työvuorojärjestelmä. Työvuorojärjestelmää laadittaessa ja sitä muutettaessa on neuvoteltava pääluottamusmiehen kanssa.

2.2. Työvuorojärjestelmään perustuva työvuoroluettelo laaditaan, mikäli mahdollista vähintään kolme viikkoa ennen työaikajakson alkamista siten, että keskimäärin 37,5-tuntinen työviikko toteutuu jakson aikana. Työvuoroluettelon kattama työaikajakso voi olla 1–8 viikon pituinen.

2.3. Työvuoroluettelo laadittaessa on otettava huomioon säännöllisten vapaapäivien lisäksi työehtosopimuksen 3.2 §:ssä tarkoitetut vapaapäivät sekä työaikalain ja työehtosopimuksen määräykset lepoajoista.

3. Työajan sijoittaminen

Säännöllinen työaika voidaan järjestää seuraavasti:

3.1. Työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Työaika sijoitetaan keskimäärin viideksi päiväksi viikossa.

3.2. Työaika voi olla enintään 9 tuntia vuorokaudessa, jos se on työaikajakson muina päivinä vastaavasti lyhyempi niin, että keskimääräistä 37,5 tunnin viikkotyöaikaa ei ylitetä.

3.3. Jos työviikko on enintään nelipäiväinen, voi säännöllinen työaika olla enintään 10 tuntia vuorokaudessa.

3.4. Säännöllinen työaika saa olla kahden viikon työaikajaksolla enintään 75 tuntia tai neljän viikon työaikajaksolla enintään 150 tuntia. Työaika ei saa ylittää 45 tuntia viikossa.

3.5. Kahden viikon työaikajaksoon tulee sisältyä vähintään 4 viikkovapaapäivää työviikon ollessa 5-päiväinen ja 6 viikkovapaapäivää työviikon ollessa 4-päiväinen.

väinen ja 6 viikkovapaapäivää työviikon ollessa 4-päiväinen.

4. Sopimismahdollisuudet

4.1. Työntekijä voi sopia 10 tunnin säännöllisestä työajasta vuorokaudessa ja 45 tunnin työajasta viikossa. Tasoittumisjakso 37,5 tuntiin viikossa on 4 kuukautta.

4.2. Luottamusmies voi sopia säännöllisen työajan sijoittamisesta siten, että säännöllinen työaika on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 52 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan tulee tasoittua keskimäärin enintään 37,5 tuntiin viikossa vuoden aikana, ellei tasoittumisjaksosta toisin sovita.

Luottamusmiehen sopiessa asiasta tulee yksittäisten työntekijöitten perustellut henkilökohtaiset tarpeet ottaa huomioon. Yksittäinen työntekijä voi perustellusta perhe-, opiskelu- tms. syystä kieltäytyä yli 10 tunnin työvuoroista.

4.3. Liukuva työaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovituisissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Liukuvan työajan käsite määräytyy työaikalain mukaan.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen liukumajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksosta työaikalaista poikkeavasti.

5. Erityismääräykset

5.1. Työehtosopimuksen osa-aikaisia työntekijöitä koskevia määräyksiä sovelletaan niissä työsuhteissa, joissa keskimääräinen työaika on alle 34 tuntia viikossa.

5.2. Jos niissä kokoaikaisiksi sovituisissa työsuhteissa, joissa noudatetaan 37,5 tuntia lyhyempää työviikkoa, säännöllistä viikkotyöaikaa pidennetään työn-

tekijän kanssa tehtävällä sopimuksella, korotetaan kuukausipalkkaa vähintään samassa suhteessa kuin työaika pitenee.

5.3. Aluetoimituksessa, jossa työskentelee vain yksi päätoiminen toimittaja, voidaan hänen suostumuksellaan jättää työvuoroluettelo laatimatta tarpeellisen joustavuuden aikaansaamiseksi. Tällöin voidaan poiketa työehtosopimuksen säännöllisestä päivittäisestä työajasta ja päivittäisistä työvuoroista sekä työehtosopimuksen työvuoro- ja työtuntijärjestelmistä edellyttäen, että työajan enimmäismääriä ei ylitetä.

6. Työajan pidentäminen

Työnantaja voi pidentää kunkin työntekijän työaika 7,5 h/v edellyttäen, että pidennys käytetään työn suorittamisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen tai kehittämiseen, jolta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine lisineen.

7. Jaksotyöaika

7.1. Säännöllinen työaika voidaan silloin, kun se reaaliaikaisen uutisten välittämisen vuoksi on tarpeellista, järjestää jaksotyöksi (TAL 7 §), jolloin työaika on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 112,5 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 75 tuntia.

Työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi tai työntekijöille epätarkoituksenmukaisten työvuorojen välttämiseksi saadaan säännöllinen työaika järjestää myös niin, että se on kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon ajanjaksona tai kolmen toisiaan seuraavan kahden viikon ajanjaksona enintään 225 tuntia. Säännöllinen työaika ei saa kumpanakaan kolmen viikon ajanjaksona ylittää 124 tuntia eikä yhdenkään kahden viikon ajanjakson aikana 83 tuntia.

Säännöllistä työaika lyhentävät TES 3.2.2 kohdassa mainitut arkipyhät ja vapaapäivät on sijoitettava työvuoroluetteloon 12 viikon sisällä.

7.2. Työvuoron pituus on enintään 10 tuntia. Mikäli työvuoro ylittää 10 tuntia, on työntekijällä ruokatauon lisäksi oikeus vähintään 15 minuutin pituiseen virkistystaukoon, joka luetaan työaikaan.

7.3. Korvaus ylityöstä määräytyy työaikalain mukaan.

Ylityötä on työ, joka ylittää jaksokohtaisen säännöllisen työajan (ks. 1. kohta). Kahden viikon ajanjakson 12 ensimmäiseltä ylityötunnilta ja kolmen viikon ajanjakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta

maksetaan 50 prosentilla ja näitä seuraavilta ylityötunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Mikäli työaikajakso keskeytyy esim. loman vuoksi, jaksokohtainen säännöllinen työaika lyhenee ko. jaksolla tekemättä jääneiden työvuorolistaan merkittyjen tuntien verran ylityön tuntirajoja laskettaessa.

7.4 Jaksotyössä sovelletaan seuraavia 3 luvun määräyksiä:

- TES 3.1.2 Työvuorojärjestelmä
- TES 3.1.5 Erytymääräykset
- TES 3.1.3.5 Työaikajakson vapaapäivät, kuitenkin niin, että noudatettaessa kolmen viikon jaksoa, on jaksoon sisällyttävä vähintään 6 vapaapäivää. Kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon jakson tilanteessa voidaan luottamusmiehen kanssa sopia yhden ensimmäisen kolmiviikkoisjakson vapaapäivän sijoittamisesta toiselle jaksolle.
- TES 3.2 Vapaapäivät, lukuun ottamatta kohtaa 3.2.1
- TES 3.4. Ylityö, lukuun ottamatta kohtia 3.4.4.2, 3.4.4.4.
- TES 3.5-3.9

7.5 Luottamusmies ja työnantaja voivat sopia toisin jaksotyötä koskevista työehtosopimuksen määräyksistä työaikalain säännökset huomioon ottaen.

3.2 VAPAAPÄIVÄT

1. Työvuoroluettelon mukaan tulevat vapaapäivät on järjestettävä toistensa yhteyteen, ellei töiden järjestely muuta vaadi, ja sijoitettava mahdollisuuksien mukaan viikon vaihteeseen.

2. Kahden viikoittaisen vapaapäivän lisäksi annetaan ylimääräinen vapaapäivä arkipyhien, juhannusaaton, jouluaaton ja uudenvuodenaaton johdosta, ellei ko. päivä satu lauantaiksi tai sunnuntaiksi.

Arkipyhiä ovat uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä.

3. Sillä viikolla, johon sisältyy joulupäivä, annetaan sekä kiinteässä että kiertävässä työaikamuodos-

sa yksi ylimääräinen vapaapäivä, joka sijoitetaan työvuorojärjestelmään puolen vuoden sisällä. Työntekijä ja työnantaja voivat työntekijän aloitteesta sopia vapaapäivän vaihtamisesta työpäiväksi, jolta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine lisineen.

Sillä viikolla, johon sisältyy 1. pääsiäispäivä, annetaan kiertävässä työaikamuodossa yksi ylimääräinen vapaapäivä, joka sijoitetaan työvuorojärjestelmään puolen vuoden sisällä.

4. Arkipyhänä, pääsiäislauantaina, juhannus-, jouluja uudenvuodenaattona tehty työ korvataan kuten sunnuntaityö (ks. työehtosopimus 3.5 sunnuntaityö).
5. Loppiaisena, pitkäperjantaina, vapunpäivänä, helatorstaina, pyhäinpäivänä ja itsenäisyyspäivänä sunnuntaityökorvaus maksetaan 50 prosentilla korotettuna.

3.3 LEPOAJAT

1. **Ruokailutauko.** Ruokailutauko voidaan järjestää, jos siitä sovitaan, pidemmäksi tai lyhyemmäksi kuin yksi tunti.
2. **Vuorokausilepo.** Työntekijälle on annettava kerran vuorokaudessa yhdenjaksoinen vuorokausilepo, jonka pituus sovitaan paikallisesti. Ellei vuorokausilevon pituudesta synny paikallista sopimusta, noudatetaan työaikalain määräyksiä.
3. **Viikkolepo.** Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeyttömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

Huomautus: Osapuolet ovat sopineet, että viikkolepomääräystä sovelletaan sellaisena kuin se oli 31.12.2019 asti voimassa olleessa työaikalaissa.

SOVELTAMISOHJE:

1. Ruokailutauko ja vuorokausilepo

Työajan ollessa vuorokaudessa pidempi kuin 6 tuntia, on työntekijälle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen lepoaika, ruokatauko.

Työehtosopimuksen 3.3 §:n 1 kohdan mukaan voidaan ruokailutauko järjestää lyhyemmäksi tai pidemmäksi kuin yksi tunti, mikäli siitä paikallisesti sovitaan. Sopiminen ruokailutauon lyhentämisestä on työpäivän kokonaispituuden lyhentämiseksi mahdollista esim. silloin, kun lyhentäminen ruokailupaikkojen sijainnin, töiden järjestelyn yms. seikkojen kannalta on tarkoituksenmukaista. Ruokailutaukoa ei kuitenkaan saa

sopia puolta tuntia lyhyemmäksi. Mikäli tauko on pituudeltaan vähintään puoli tuntia ja työntekijä voi sen aikana esteettä poistua työpaikalta, ei ruokailutaukoa lueta työaikaan.

Jos työvuoron pituus on yli kymmenen tuntia, on työntekijällä halutessaan oikeus pitää kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen toinen lepotauko. Lepotauko voi olla enintään puolen tunnin pituinen, eikä sitä lueta työaikaan.

Vuorokautista ylityötä teetettäessä tulee ottaa huomioon työaikalain määräykset 11 tunnin keskeyttömästä lepoajasta vuorokaudessa, ellei asiasta ole paikallisesti sovittu.

2. Viikkolepo

Työntekijälle on annettava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen lepoaika, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Lepoaika voidaan myös antaa siten, että se on 14 vuorokauden jaksossa keskimäärin 35 tuntia viikossa. Viikoittaisen lepoajan tulee kuitenkin aina olla vähintään 24 tuntia. Viikkolepoajaksi lasketaan mikä tahansa vapaa viikon aikana lukuun ottamatta äkillisiä omasta tai lapsen sairaudesta aiheutuneita poissaoloja.

Määräys vastaa 31.12.2019 asti voimassa olleen työaikalain viikoittaista vapaa-aikaa koskenutta säännöstä. Määräystä myös sovelletaan sitä koskevien työneuvoston ja tuomioistuinten vahvistamien tulkintojen mukaisesti. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että osa viikkolevosta voi sijoittua 7 päivän ulkopuolelle, kunhan suurin osa viikkolevosta sijoittuu seitsemän päivän sisään.

Esimerkki 1:

Viikkolepo tavallisesti sunnuntaina

ma-pe	la-su	ma
8.00–16.00	VP	8.00–16.00

Esimerkissä on viikkolepoaika 64 tuntia (perjantaista klo 16.00 – maanantaihin klo 8.00) eikä erillistä viikkolepokorvausta makseta.

Esimerkki 2:

37,5 tunnin säännöllinen viikkotyöaika on täytynyt perjantaina. Ylityötä tehdään lauantaina 7,5 tuntia ja sunnuntaina 7,5 tuntia (klo 9-17). Maanantaina työ alkaa klo 9.

Viikkolepokorvaus maksetaan, koska työntekijälle ei jää kuin 16 tunnin yhdenjaksoinen lepoaika. Saamatta jäänyt viikkolepo korvataan joko antamalla työntekijälle palkallista vapaa-aikaa se työtuntimäärä, jolla 35 tuntia on alittunut, tai maksamalla vastaavasta ajasta yksinkertainen tuntipalkka.

Kultakin sunnuntain ylityötunnilta korvataan:

- perusosa	1	x	tuntipalkka
- ylityökorv.	0,5	x	tuntipalkka
- su-korotus	1	x	tuntipalkka
- vkolepokorv.	1	x	tuntipalkka
- Yhteensä	3,5	x	tuntipalkka

3.4 YLITYÖ

1. Yleistä

Ylityötä on työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ. Ylityö edellyttää työntekijän suostumusta.

2. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään päivittäisen säännöllisen työajan lisäksi. Ylityö alkaa, kun työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työaika ylittyy.

3. Viikoittainen ylityö

1. Viikkoylityötä on työ, jota tehdään säännöllisen viikoittaisen työajan lisäksi. Se on työtä työvuorojärjestelmän mukaisina vapaapäivinä.

Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täytynyt poisolon johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutus sopimuksen mukaiseen ammatilliseen koulutustilaisuuteen osallistuminen tai vastaava, maksetaan myös tällöin vapaapäivinä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

2. Viikoittainen ylityö muuttuu vuorokautiseksi ylityöksi sen jälkeen, kun päivittäinen säännöllinen työaika on tehty.

4. Ylityön korvaaminen

1. Korvaus ylityöstä määräytyy työaikalain mukaisesti. Ylityökorvaus ei voi sisältyä työntekijän kiinteään kuukausipalkkaan.
2. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kunkin työpäivän kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta 50 %:lla korotettu palkka. Seuraavilta ylityötunneilta maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.
3. Vuorokautisen ylityön korvausta laskettaessa perustuntipalkkaan lisätään säännöllisen työajan vuorolisän tuntia kohden laskettu keskimäärä sen päivän lisästä, jona ylityötä tehdään.
4. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.
5. Sunnuntaina tehdystä ylityöstä maksetaan sunnuntaityökorotus ylityökorvauksen lisäksi. Lisäksi on otettava huomioon viikkolepoa koskevat määräykset.
6. Ylityökorvaus tai osa siitä voidaan työntekijän ja työnantajan kesken sopia vaihdettavaksi vastavalla tavalla laskettuun vapaaseen työntekijän

säännöllisenä työaikana. Vapaan pitämisen ajankohdasta sovitaan työntekijän ja työnantajan kesken. Myös vuorolisät työvuorolistan mukaisilta työvuoroilta maksetaan, vaikka henkilö ei teekään säännöllistä työvuoroaan ylityövapaan vuoksi.

7. Yksi ylityökäsite

Paikallisesti voidaan pääluottamusmiehen kanssa sopia ylityön korvaamisesta työehtosopimuksen 3.4 kohdasta poiketen. Sopimuksen mukainen ylityökorvaus voi olla kaikilta ylityökorvaukseen oikeuttavilta tunneilta sama tai ylityötuntien määrän perusteella porrastettu. Jos korvauksen suuruus perustuu porrastettuun järjestelmään, voi tuntirajojen seuranta-ajanjakso olla enintään vuoden pituinen.

Paikallista sopimusta laadittaessa on selvitettävä riittävän pitkältä ajanjaksolta ylityötuntien määrä ja jakautuminen 50 %:n ja 100 %:n ylityötunteihin, ylityön ajallinen sijoittuminen ja sen syyt sekä tarve paikallisen sopimuksen solmimiselle.

Paikallisen sopimisen osalta noudatetaan työehtosopimuksen 8.1 kohdan määräyksiä. Sopimus on solmittava kirjallisesti.

Sopimuksen toimituutta, sen tavoitteiden toteutumista sekä ylityön syitä, määrää ja ajallista sijoittumista seurataan vuosittain yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Paikallisella sopimuksella ei ole vaikutusta sunnuntaityökorotukseen tai ylityökorvauksen perusteena käytettävän palkan laskentaan.

Tätä työehtosopimusmääräystä sovelletaan vain yrityksissä, jotka kuuluvat yhteistoimintalain (30.3.2007/334) soveltamisen piiriin.

SOVELTAMISOHJE:

Ylityötä voidaan tehdä vuorokautisena tai viikoittaisena ylityönä myös esim. sunnuntaina. Sovittaessa ylityökorvauksen vaihtamisesta vapaaseen annetaan jokaisesta tehdystä ylityötunnista mahdollinen sunnuntaityö- ja viikkolepokorvaus huomioon ottaen vapaata seuraavasti:

- ylityökorvaus 1,5-2 tuntia

- mahdollinen sunnuntaityökorvaus 1 tunti

- mahdollinen viikkolepokorvaus 1 tunti

Yhteensä vapaata annetaan 1,5-4 työvuorojärjestelmän mukaista työtuntia. Nämä tunnit luetaan mukaan säännöllisen työajan kokonaistuntimäärään.

5. Työajan enimmäismäärä

Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa työaikalain mukaan ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa. Työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso. Tarkastelujakso alkaa siitä palkanmaksukaudesta, jolta palkka maksetaan lähinnä kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen.

Siirtymäkausi

Työnantaja voi tämän kohdan sijasta noudattaa vuoden 2020 loppuun asti vanhan työaikalain mukaisia ylityökiintiöitä:

Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta neljän kuukauden jaksosta toisin. Paikallisesti voidaan sopia ylityön enimmäismäärän nostamisesta 80 tunnilla kalenterivuodessa.

6. Lisätyö

1. Työehtosopimuksen mukaan lisätyö ei ole mahdollista kokoaikaisen työntekijän kohdalla.
2. Osa-aikainen työntekijä voi tehdä lisätyötä. Lisätyötä on työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehty työ, joka ylittää sovitun säännöllisen työajan ylittämättä kuitenkin työehtosopimuksen mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä tai työpaikalla yleisesti noudatettua säännöllistä työaika. Säännöllisen työajan ja lisätyön määrä voi olla yhteensä enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa.
3. Lisätyöstä maksetaan vähintään säännöllisen työajan palkka. Osa-aikaiselle työntekijälle lisä- ja ylityöstä maksettavaa palkkaa laskettaessa saadaan palkka tuntia kohden jakamalla kuukausipalkka kuukauden työtuntien keskimäärällä. Mikäli tehty työ on ilta- tai yötyötä, lisätään tuntipalkkaan työehtosopimuksen 3.6.3 kohdassa mainittu tuntia kohden laskettu lisä. Näin saatua tuntipalkkaa käytetään laskennan perusteena.

3.5 SUNNUNTAITYÖ

1. Sunnuntaina, kirkollisena arkipyhänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä työstä (= sunnuntaityö) maksetaan kuukausipalkan lisäksi rahakorvauksena yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta.

2. Säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettava rahakorvaus voidaan kirjallisella sopimuksella sisällyttää kuukausipalkkaan, ei kuitenkaan tämän työehtosopimuksen mukaisiin vähimmäispalkkoihin. Samalla on sovittava sen summan suuruudesta, jona rahakorvaus on kuukausipalkkaan sisällytety. Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi, ellei toisin ole sovittu. Korvaus on tarkistettava aina, jos kuukausipalkka tai tehdyn sunnuntaityön määrä muuttuu.
3. Sunnuntaina tai em. pyhäpäivänä alkava säännöllinen työvuoro korvataan kokonaan sunnuntaityönä, vaikka työvuoro päättyisi arkipäivänä.
4. Sunnuntaina tehdystä säännöllisestä työstä maksetaan vuorolisät lakisääteisen sunnuntaityökorotuksen takia kaksinkertaisina. Vuorolisien vaikutus sunnuntaina tehdyn ylityön korvaukseen käy ilmi ylityömääräyksen kohdasta 3.4.
5. Osa-aikaiselle työntekijälle sunnuntaityöstä maksettavaa palkkaa laskettaessa saadaan palkka tuntia kohden jakamalla kuukausipalkka kuukauden työtuntien keskimäärällä.
6. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia sunnuntaityökorotuksen vaihtamisesta vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

3.6 VUOROLISÄT

1. Vuorolisä maksetaan säännölliseltä työvuorolta
 - joka päättyy klo 18.00–01.00 välisenä aikana tai
 - joka alkaa tai päättyy klo 01.01 ja 05.00 välisenä aikana tai kestää edellä mainitun ajankohdan yli tai
 - joka alkaa klo 05.01–06.59

Vuorolisä	1.4. 2019	1.6. 2020	1.5. 2021
18.00–20.00	8,40 €	8,50 €	8,70 €
20.01–22.00	15,90 €	16,10 €	16,40 €
22.01–24.00	20,80 €	21,10 €	21,50 €
00.01–01.00	22,70 €	23,00 €	23,50 €
01.01–05.00	28,10 €	28,50 €	29,00 €
05.01–05.59	22,70 €	23,00 €	23,50 €
06.00–06.59	15,90	16,10 €	16,40 €

2. Vuorolisä lauantaina tehdyttä säännölliseltä työvuorolta

Lauantailisä	1.4. 2019	1.6. 2020	1.5. 2021
18.00–20.00	27,60 €	28,00 €	28,50 €
20.01–22.00	56,70 €	57,40 €	58,60 €
22.01–24.00	72,20 €	73,10 €	74,60 €
00.01–01.00	78,20 €	79,20 €	80,80 €
01.01–05.00	99,30 €	100,60 €	102,60 €
05.01–05.59	78,20 €	79,20 €	80,80 €
06.00–06.59	56,70 €	57,40 €	58,60 €

3. Osa-aikaisen työntekijän vuorolisän suuruus saadaan jakamalla taulukon mukainen lisä 7,5:llä ja kertomalla siten saatava luku ko. päivän säännöllisen työajan työtuntien lukumäärällä.

SOVELTAMISOHJE:

VUOROLISÄT

1. Yleistä

Vuorolisä maksetaan säännöllisiltä työvuorojärjestelmän mukaisilta työvuoroilta. Vuorolisä on sama kaikissa palkkaryhmissä. Lisät koskevat myös harjoittelijoita. Vuorolisän määrä ei riipu työvuoron pituudesta lukuun ottamatta osa-aikaisia työntekijöitä.

Lauantaina tehtävästä säännöllisestä työstä vuorolisä maksetaan erillisen taulukon mukaisena. Säännöllinen työvuoro katsotaan tehdyksi lauantaina, jos yli puolet ko. vuoron työtunneista tehdään lauantaivuorokauden aikana.

Lisä ei voi sisällyttää työehtosopimuksen mukaiseen vähimmäispalkkaan. Vuorolisät maksetaan joko tehtyjen vuorojen mukaan tai tasasuuruksena eränä, erillisenä osana kuukausipalkkaa, jolloin erän tulee vastata tehtyjä vuoroja. Myös sunnuntaityökorotus on otettava huomioon erästä sovittaessa. Mikäli vuorotyön määrässä tapahtuu muutoksia, erää tarkistetaan vastaavasti.

2. Vuorolisä ja sunnuntaityökorotus

Sunnuntaina tai muuna pyhänä sekä itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä säännöllisenä työaikana tehtävästä työvuorosta maksetaan vuorolisä kaksinkertaisena.

3. Vuorolisä ja ylityökorvaus

Vuorokautista ylityön korvausta laskettaessa perustuntipalkkaan lisätään säännöllisen työajan vuorolisän tuntia kohden laskettu osa sen päivän lisästä, jona ylityötä tehdään. Jos henkilölle maksetaan vuorolisät kuukausittaisena eränä, tulee erä ottaa huomioon ylityökorvauksen perusteena olevaa perustuntipalkkaa laskettaessa.

4. Vuorolisä ja sunnuntaityökorotus sairausajalta

Sairausajalta vuorolisät maksetaan työvuoroluettelon mukaisesti.

Mikäli sairaus jatkuu pitempään kuin sairauden alkaessa voimassa ollut työvuoroluettelo, maksetaan lisät sen suuruuksina kuin ne on maksettu keskimäärin edellisen kolmen kuukauden aikana.

Sairausajan palkassa otetaan huomioon myös sunnuntaityökorotus, jos työntekijä olisi ollut työvuorolistan mukaisesti työssä. Korvaus maksetaan enintään kuudelta sunnuntaivuorolta.

5. Vuorolisä koulutus- ja järjestötehtävien ajalta

Vuorolisä maksetaan työvuoroluettelon mukaisesti koulutussopimuksessa tarkoitetuista koulutustilaisuuksista, joilta työnantaja on koulutussopimuksen mukaan velvollinen maksamaan palkan.

Työntekijän osallistuessa liittonsa virallisena edustajana työehtosopimuksen 7.7 §:n tarkoittamiin järjestötehtäviin, vuorolisä maksetaan työvuoroluettelon mukaisesti

6. Vuorolisä matka-ajalta

Työntekijän matkustaessa säännöllisenä työaikanaan vuorolisät maksetaan työvuoroluettelon mukaisesti.

Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, vuorolisää ei makseta, koska matkustusaika ei ole työaikaa.

7. Vuorolisä ylityövapaan ajalta

Mikäli työntekijän ja työnantajan kesken sovitaan, että ylityö korvataan vapaa-aikana, ylityövapaan ajalta maksetaan vuorolisä työvuoroluettelon mukaisesti.

3.7 KUUKAUSIPALKAN JAKAJA

Yli-, sunnuntai- ym. työstä suoritettavaa rahakorvausta määrättäessä lasketaan tuntipalkka siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 157. Milloin säännöllinen työaika on sovittu 37,5 tuntia lyhyemmäksi, kuukausipalkan jakajana käytetään luvulla 157 kerrottua sovittun viikkotyöajan ja 37,5 tunnin suhdetta

$$157 \times \frac{\text{sovittu viikkotyöaika}}{37,5}$$

3.8 VARALLAOLO JA HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ

1. Varallaolo

1. Työnantaja ja työntekijä saavat sopia varallaolosta ja siitä maksettavasta korvauksesta. Varallaolon aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan kutsua työhön. Varallaoloaika ei lueta työaikaan, ellei työntekijän ole oleskeltava työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti häiritä työntekijän vapaa-ajan käyttöä.

Varallaolokorvauksen määrä tai sen määrätymisperusteiden sekä varallaolon ehtojen on oltava työntekijän tiedossa sopimusta tehtäessä. Korvauksen määrässä on otettava huomioon varallaolosta työntekijän vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset.

(TAL 4 §. Tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa.)

2. Jos työnantaja ja työntekijä ovat sopineet, että työntekijä on välittömästi tavoitettavissa kotonaan ja valmis ilmoituksen saatuaan lähtemään työhön, maksetaan siitä varallaoloajan palkkana kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen perustuntipalkka.

2. Hälytystyö

Hälytysluonteisesta työstä, jota tehdään työvuoron ulkopuolella annetun hälytyskutsun perusteella ja työntekijä joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikaltaan, maksetaan työntekijälle ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana vähintään kolmen tunnin palkka.

Mikäli hälytyskutsu annetaan ja työhön joudutaan tulemaan kello 21.00 ja 6.00 välisenä aikana, maksetaan ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana neljän tunnin palkka.

Jos työvuoroluettelo on ns. yhden miehen aluetoimituksessa toimittajan suostumuksella jätetty laatimatta, ei hälytysrahan perusteita voida selvittää eikä hälytysrahaa makseta.

SOVELTAMISOHJEET:

VARALLAOLO (3.8.1)

Varallaolosäännösten soveltaminen edellyttää, että työnantaja ja työntekijä ovat sopineet, että henkilö on välittömästi tavoitettavissa kotonaan ja tarvittaessa valmis ilmoituksen saatuaan lähtemään työpaikalleen.

Varallaolosäännöksiä ei sovelleta kotona tapahtuvaan työskentelyyn. Varallaolosta on etukäteen selvästi sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Varallaolosta maksetaan työntekijälle yksinkertainen perustuntipalkka varallaoloajalta. Varallaoloaika ei lueta työaikaan.

Varallaolotunneista maksetaan korvaus palkanmaksun yhteydessä erillisen luettelon mukaan.

Mikäli työntekijä tällaista päivystystä suorittaessaan kutsutaan työhön, loppuu varallaolo ja tehdyistä tunneista maksetaan työehtosopimuksen mukainen ylityökorvaus säännöllisen työajan ylittäviltä tunneilta.

HÄLYTYSLUONTOINEN TYÖ (3.8.3)

Työehtosopimuksen mukaan maksetaan hälytysluonteisesta työstä, jota tehdään työvuoron ulkopuolella annetun hälytys-

kutsun perusteella, milloin työntekijä on joutunut tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella jo poistuttuaan työpaikalta, ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana vähintään kolmen tunnin palkka.

Milloin hälytyskutsu annetaan ja työhön joudutaan tulemaan klo 21.00 ja 6.00 välisenä aikana, maksetaan ylityökorvauksen lisäksi hälytysrahana neljän tunnin palkka.

Hälytystyöstä maksetaan korvaus aivan samoin kuin normaalisti ylityöstä em. hälytysrahaa lukuun ottamatta. Muutenkin hälytystyö rinnastetaan ylityöhön, mikä merkitsee sitä, että se lasketaan mukaan ylitiöiden enimmäismääriin.

Hälytysluonteisesta työstä annettua määrystä ei sovelleta, mikäli henkilö sopimuksen mukaan on tavoitettavissa asunnostaan tai muusta sovitusta paikasta, jolloin työntekijälle suoritetaan työehtosopimuksen mukainen varallaolokorvaus.

3.9 TYÖAIKAPANKKI

Työnantaja ja luottamusmies voivat sopia työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä.

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi

- työaikajärjestelmiin liittyviä tasoitusvapaita
- vuosityöaikaa tasoittavia vapaapäiviä
- liukuvan työajan kertymää
- vapaa-ajaksi muutettuja työaikakorvauksia
- vuosiloman 18 päivän ylittävää osaa ja talvilomaa sekä jo kertynyttä säästövapaata tai
- vapaaksi vaihdettua lomarahaa.

Kun työaikapankkiin on sovittu siirrettäväksi keskimääräistä työaikaa sovellettaessa kertyvää tasoitusvapaita, voidaan sopia myös, ettei erillistä tasoittumisjärjestelmää käytetä. Tällöin työaika tasoittuu työaikapankin kautta ja niissä rajoissa, jotka on sitä käyttöön otettaessa sovittu.

Työaikapankkiin siirretyt vapaat menettävät alkuperäisen identiteettinsä eivätkä niitä koske esim. työaikalain mukaiset vanhentumisajat.

Työntekijän palkka määräytyy vapaan pitämishetken mukaan. Vapaan pitäminen ei vähennä vuosilomakerlymää. Työsuhteen päättyessä työaikapankkiin kertyneet vapaat maksetaan rahana.

Työntekijälle annetaan vuosittain selvitys pankkiin kerlytyneistä vapaista. Luottamusmiehelle annetaan vuosittain yhteenveto pankkiin kerlytyneistä ja käytetyistä vapaista. Luottamusmies ja työnantajan edustaja seu-

raavat vuosittain työaikapankkikertymää erityisesti työsuojelullisista syistä.

Liitot ovat yhtä mieltä periaatteesta, jonka mukaan työnvähyystilanteessa pankkiin kertyneet tunnit olisi pidettävä ennen lomautukseen turvautumista.

Työaikapankin käyttöönottamiseen liittyen on lisäksi sovittava ainakin seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat työaikapankkijärjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää, millaisin ehdoin niitä säästetään sekä menettelytavat siitä kuinka työaikapankkikertymän määrä on todennettavissa
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiselle asetetut enimmäismäärät, jolloin erityistä huomiota kiinnitetään työsuojelullisiin näkökohtiin
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- miten vapaan pitämisaikojen palkka määritellään, jos käytössä on useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja
- menettelytavoista työntekijän ollessa työkyvyttömyyden tai muun syyn vuoksi estynyt työnteosta sovitun vapaan aikana
- missä tilanteissa, työsuhteen päättymisen ohella, säästövapaa voidaan muuttaa rahaksi ja minkä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamusmiehen kesken ja kuinka työaikapankkijärjestelmää voidaan muuttaa.

4 LUKU

PALKAT JA PALKANMAKSU

- 4.1 Palkkarakenne**
- 4.2 Toimituksellisen henkilöstön tehtävien vaativuuden perusluokitus**
- 4.3 Työtehtävien muuttuminen**
- 4.4 Vähimmäispalkat**
- 4.5 Osa-aikaisen vähimmäispalkka**
- 4.6 Harjoittelijapalkat**
- 4.7 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa
– Soveltamisohje**
- 4.8 Sijaisuuskorvaus**
- 4.9 Päällekkäistyökorvaus
– Soveltamisohje**
- 4.10 Palkanmaksu**
- 4.11 JOPA-palkkausjärjestelmä**
- 4.12 Liittojen välinen suositus henkilökohtaisen pätevyiden ja työsuorituksen arvioinnista**

PALKAT JA PALKANMAKSU

4.1 PALKKARAKENNE

Työehtosopimuksen mukainen vähimmäispalkka muodostuu työn vaativuuden mukaisesta vähimmäispalkasta ja henkilökohtaisen palkanosan kokemusosasta.

4.2 TOIMITUKSELLISEN HENKILÖSTÖN TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN PERUSLUOKITUS

4.2.1 Taso I: Toimitukselliset tukitehtävät

Palkkaryhmä I

Palkkaryhmään I kuuluvat toimituksellista työprosessia tukevat tehtävät, joihin valmiudet hankitaan keskiasteen koulutuksella tai vastaavalla kokemuksella.

Palkkaryhmään I kuuluvat myös journalistiset tehtävät, jotka perustuvat vakiintuneeseen käytäntöön eivätkä edellytä jatkuvien journalististen ratkaisujen tekemistä.

4.2.2 Taso II: Journalistiset ammattitehtävät

Palkkaryhmä IIa

Palkkaryhmään IIa kuuluvat journalistisia ratkaisuja edellyttävä uutis- ja artikkelityö, journalistinen taitto/ulkoasusuunnittelu sekä journalistinen kuvaaminen ja kuvareportaasityö. Työ edellyttää itsenäistä tietolähteiden etsimistä, käyttämistä ja taustojen selvittämistä. Tehtävälle on tyypillistä, että työn kohde (aihe, aikataulu jne.) määritellään, mutta tekijä voi itse valita työn suorittamisen tavan (haastateltavat, kuvattavat, lähteet, tyylin jne.).

Palkkaryhmään IIa kuuluvat myös vaativat journalistista työprosessia tukevat tehtävät, joissa edellytetään vastaavan tiedon, taidon ja kokemuksen määrää kuin tasolle sijoittuvissa journalistisissa tehtävissä. Tyypillisesti tämän tason tehtäviin valmiudet hankitaan korkeakoulutasoisella koulutuksella.

Palkkaryhmä IIb

Palkkaryhmään IIb kuuluvat journalistiset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason IIa tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon tai vastuun osalta.

Olennainen tehtävän vaativuusero perustuu seuraaviin vaativuustekijöihin:

- tehtävään sisältyy sovittu vastuu määritellystä aihepiiristä tai alueesta
- tehtävään sisältyy työryhmän työn ohjaamista
- toimittajan tehtävään sisältyy olennaisena osana myös journalistista kuvaamista tai journalistista taittoa/ulkoasusuunnittelua
- tehtävään on erikseen sovittu muu tehtävän vaatuvuutta lisäävä olennainen tekijä.

4.2.3 Taso III: Journalistiset vastuutehtävät

Palkkaryhmä IIIa

Palkkaryhmään IIIa kuuluvat journalistiset tehtävät, joihin on sovittu itsenäinen vastuu määritellyn tehtäväalueen hoitamisesta. Tekijä määrittelee itse työn sisällön toimituksellisen linjan puitteissa.

Palkkaryhmään kuuluvat myös tehtävät, joihin sisältyy työnjohto- ja työnorganisointivastuu.

Palkkaryhmä IIIb

Palkkaryhmään IIIb kuuluvat journalistiset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason IIIa tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon tai vastuun osalta.

Palkkaryhmällä IIIb ei ole vähimmäispalkkaa, palkka sovitaan työsopimuksella.

4.3 TYÖTEHTÄVIEN MUUTTUMINEN

Työntekijän tehtävien muuttuessa olennaisesti tarkistetaan tehtäviin liittyvä vähimmäispalkkaryhmä. Vaativuustaso ja sitä vastaava vähimmäispalkka voi tällöin nousta tai laskea. Pelkästään vähimmäispalkkamääräyksen muuttuminen ei alenna työntekijän henkilökohtaista palkkaa.

SOVELTAMISOHJE:

Henkilökohtainen palkka voi myös alentua joissakin tapauksissa.

Henkilökohtaisen palkan tällainen muutos voi perustua erilliseen sopimiseen, työsopimuksen ehtoon tai eräisiin työsopimuslaista johtuviin tilanteisiin. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia asiasta vähimmäispalkkamääräyksiä alittamatta. Työsopimuksessa voi olla erityisehtoja, joissa on sovittu henkilökohtaisen palkan muuttumisen perusteista. Tällaiset erityisehdot voivat liittyä mm. koeluontoiseen tehtävien muuttumiseen, työnkiertoon tai työtehtäviin liittyviin määräaikaisuuksiin.

Lisäksi henkilökohtaisen palkan alentuminen ja tehtävien muuttuminen voi perustua työsopimuslaissa tarkoitettuihin tilanteisiin, joissa yrityksellä on irtisanomisen vaihtoehtona peruste (tuotannolliset ja taloudelliset perusteet ja yksilöperuste) työsuhteen ehtojen yksipuoliseen muuttamiseen. (Soveltamisohje ei ole työehtosopimuksen osa).

4.4 VÄHIMMÄISPALKAT

Vähimmäispalkat	1.4. 2019	1.6. 2020	1.5. 2021
	€/kk	€/kk	€/kk
Palkkaryhmä I	2 207	2 236	2 280
Palkkaryhmä II a	2 684	2 719	2 773
Palkkaryhmä II b	2 868	2 905	2 963
Palkkaryhmä III a	3 274	3 317	3 383

Mikäli palkka määräytyy tuntipalkan perusteella, vähimmäispalkka jaetaan jakamalla taulukkopalkka luvulla 157. Jakajassa on otettu huomioon työehtosopimuksen mukainen säännöllisen työajan enimmäismäärä sekä kohdan 3.2.2 mukaiset keskimääräiset vuosittaiset arkipyhät ja aattovapaat.

4.5 OSA-AIKAISEN VÄHIMMÄISPALKKA

Osa-aikaisen työntekijän vähimmäispalkka on hänen keskimääräisen viikkotyöaikansa mukainen osuus vähimmäispalkasta.

4.6 HARJOITTELIJAPALKAT

1. Työehtosopimuksen mukaiseen vähimmäispalkkaan ilman harjoitteluaikaa on oikeutettu henkilö, joka on suorittanut ylemmän korkeakoulututkinnon, alemman korkeakoulututkinnon pääaineena tiedotusoppi tms. tai alan ammattikorkeakoulututkinnon (medianomi). Liittojen välillä vahvistetaan vuosittain tässä tarkoitettut tutkinnot.
2. Muuten harjoitteluaika on yksi vuosi, ellei lyhyemmästä ajasta ole työsuhteen osapuolien välillä sovittu. Harjoitteluaikaa laskettaessa otetaan huomioon vähintään yhden kuukauden kestänyt yhdenjaksoinen harjoittelu.

3. Harjoittelijapalkkaa ei voi maksaa vaativuustason III mukaisissa tehtävissä.

Harjoittelijapalkat	1.4. 2019	1.6. 2020	1.5. 2021
Vähimmäispalkat	€/kk	€/kk	€/kk
Journalistiset tehtävät			
Vähimmäispalkka 0-3 kuukauden aikana	1 781	1 804	1 840
Vähimmäispalkka 4-12 kuukauden aikana	1 907	1 932	1 970
Toimitukselliset tukitehtävät	1 770	1 793	1 829

4.7 HENKILÖKOHTAISEN PALKKAN KOKEMUSOSA

Henkilön oltua yrityksen palveluksessa saman palkkaryhmän tehtävässä hänen henkilökohtaisen palkan on oltava kolmen vuoden kuluttua vähintään viisi prosenttia ja seitsemän vuoden jälkeen kymmenen prosenttia yli ko. palkkaryhmän vähimmäispalkan. Kokemusosan kertymisessä otetaan huomioon myös se aika, jonka henkilö on työskennellyt vaativammassa tehtävässä.

SOVELTAMISOHJE:

Uuden työsuhteen kyseessä ollessa tai henkilön siirtyessä ylemmän palkkaryhmän tehtävään kertymän tarkastelu alkaa tehtävän alkamisesta. Kolmen tai seitsemän vuoden jälkeen tarkistetaan täyttääkö henkilön palkka kokemusosan takuupalkan ja tarvittaessa palkkaa korotetaan niin, että henkilökohtainen palkka täyttää palkkaryhmän takuuprosentilla korotetun vähimmäispalkan.

4.8 SIJAISUUSKORVAUS

Jos alempaan vaativuustasoon kuuluva työntekijä määrätään hoitamaan ylemmän vaativuustasoon (II ja III) kuuluvan työntekijän tehtäviä, hänelle maksetaan sijaisuudesta päiväkohtainen korvaus. Se saadaan jakamalla työntekijän palkkaryhmän ja sijaistettavan tehtävän vähimmäispalkkatason erotus luvulla 21.

Korvaus maksetaan ensimmäisestä päivästä lukien.

Työsopimuksella voidaan sopia, että henkilökohtainen palkka sisältää korvauksen sijaistamisesta. Tämä korvaus ei kuitenkaan voi keskimäärin alittaa työehtosopimuksen sijaisuuskorvausta.

4.9 PÄÄLLEKKÄISTYÖKORVAUS

Päällekkäistyökorvaus koskee palkkaryhmiä I ja IIa.

Mikäli toimittajan tehtäviin kuuluu kuvaaminen, korvataan tämä päällekkäistyö 6,73 eurolla/julkaistu kuva, enintään kuitenkin 15 kuvalta kuukaudessa. Korvaus voidaan sopia sisällytettäväksi keskimääräisenä summana kuukausipalkkaan, jolloin korvausta tarkistetaan, kuten sunnuntaityökorvausten tarkistamisesta on työehtosopimuksen 3.5 §:n 2 momentissa sovittu.

SOVELTAMISOHJE:

1. Yleistä

Määräystä päällekkäistyöstä sovelletaan niissä tapauksissa, joissa toimittajan työtehtäviin kuuluu kuvaaminen. Kuvaamisen katsotaan olevan osa työtehtäviä, milloin siitä on nimenomaisesti sovittu tai kuvaamisesta on käytännössä muodostunut toimittajan työnkuvan pysyvä osa.

Määräyksen perusteella kuvaamista ei kuitenkaan voida edellyttää toimittajalta, jolle kuvaaminen ei ole kuulunut. Määräys ei koske myöskään satunnaisesti otettuja toimittajan kustantajalle tarjoamia kuvia tai erikseen sovittuja yksittäisiä kuvaustehtäviä.

2. Korvausmäärät

Päällekkäistyökorvausta maksetaan julkaistuilta kivilta. Tämä tarkoittaa lehdessä julkaistuja yksittäisiä kuvia. Päällekkäistyökorvaus kattaa myös mahdolliset uudelleenjulkaisut sekä käytön työehtosopimuksen 2.4 §:n 3. kohdan tarkoittamassa sähköisessä viestinnässä.

Korvausmäärän maksimi on määritelty siten, että päällekkäistyökorvaus maksetaan enintään 15 kuvalta kuukaudessa. Tämän määrän ylittävät kuvamäärät ei kuulu työehtosopimuksen mukaisen korvauksen piiriin.

Korvaus voidaan sopia myös kiinteäksi kuukausikorvaukseksi. Tällaista kiinteää korvausta on tarkistettava milloin olosuhteet muuttuvat.

Päällekkäistyökorvaus on korvausta tehdystä työstä, joten se ei sisällä muita korvauksia, kuten esimerkiksi oman välineistön käytön korvausta.

3. Korvaukset poissaolojen ajalta

Säännöllinen päällekkäistyönä suoritettava valokuvaaminen tulee vuosilomalain edellyttämällä tavalla ottaa huomioon myös lomapalkassa.

Mikäli päällekkäistyökorvaus maksetaan kuukausittain saman suuruisena keskimääräisenä summana, ei tätä summaa vähennetä työntekijän vuosiloman tai äitiysvapaan, sairausloman tahi koulutukseen osallistumisen ajalta siltä osin kuin työnantajalla työehtosopimuksen mukaan on palkanmaksuvelvollisuus.

Mikäli päällekkäistyökorvaus maksetaan julkaistujen kuvien määrän mukaan ja työntekijän poissaolosta palkallisen äitiystai sairausvapaan tahi koulutukseen osallistumisen ajalta aiheutuisi korvauksen pienenemistä, korvaus tällaiselta ajalta maksetaan sen suuruisena, että korvaus kuukausittain vastaa keskimääräisen kuvaluvun mukaan määräytyvää korva-

usta. Keskimääräinen kuvaluku lasketaan tarvittaessa poissaoloa edeltävän kolmen kalenterikuukauden perusteella.

Vuosiloman ajalta päällekkäistyökorvaus lasketaan lomapalkan laskemista koskevan ohjeen mukaan.

Tehdyn ylityön johdosta annetun vapaan ajalta ei korvausta makseta, koska se on maksettava myös ylityön aikana otetuista, julkaistuista kuvista.

4.10 PALKANMAKSU

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

4.11 JOPA-palkkausjärjestelmä

Paikallisesti sopien yrityksessä voidaan ottaa käyttöön JOPA-palkkausjärjestelmä. Mikäli yrityksessä otetaan käyttöön vaihtoehtoinen JOPA-järjestelmä, journalististen tukitehtävien yritysکوhtainen vähimmäispalkka ei voi alittaa palkkaryhmää I eikä journalististen ammattehtävien yritysکوhtainen vähimmäispalkka palkkaryhmää IIa.

4.12 LIITTOJEN VÄLINEN SUOSITUS HENKILÖKOHTAISEN PÄTEVYYDEN JA TYÖSUORITUKSEN ARVIOINNISTA

Miksi pätevyden ja työsuorituksen järjestelmällinen arviointi on tarpeellista?

Palkkauksen perusfilosofia, sama palkka yhtä vaativasta tehtävästä ja samanarvoisesta työsuorituksesta, pitää sisällään myös sen, että paremmasta työsuorituksesta maksetaan parempaa palkkaa. Käyttämällä järjestelmällistä henkilön pätevyden ja työsuorituksen arviointimenetelmää vältetään perusteettomien subjektiivisten mielipiteiden vaikutus. Näin palkkojen erot saman vaativuustason tehtävissä perustuvat hyväksyttyihin tekijöihin.

Kun työsuorituksen arviointi tehdään hyvin ja arvioitavat tekijät valitaan oikein, voidaan henkilö saada kehittämään itseään työtehtävän kannalta keskeisissä asioissa.

Vaikkakin henkilökohtaisen pätevyden ja työsuorituksen palkitseminen on yrityksen päätettävissä oleva asia ja asiaa koskevat keskustelut esimiehen ja henkilön kahdenkeskisiä, tulee henkilöstöllä olla tieto palkitsemisen perusteista.

Arviointitekijöiden määrittely ja niistä tiedottaminen

Arviointikriteerit riippuvat suuresti työn luonteesta ja työyhteisön omista arvoista ja arvostuksista. Siksi niitä ei voida määrittellä ulkopuolisten toimesta, vaan ne on valittava yrityksessä.

Arvioinnissa käytetään pätevyystekijöitä, jotka liittyvät tehtävään ja olisivat laadullisesti tai määrällisesti mitattavissa. Arvioitavien tekijöiden tulisi olla sellaisia, joissa henkilö voi kehittää toimintaansa. Liitot suosittelevat, että yritys valitsee arvioitavat pätevyystekijät jäljempänä olevasta luettelosta. On mahdollista ja myös perusteltua käsitellä arviointikriteerit yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Arvioinnin tekee esimies/esimiehet. Arvioinnin tekijän tulee tuntea hyvin tehtävän sisältö ja henkilö, koska vertailu tehdään niihin vaatimuksiin, jotka tehtävä asettaa henkilölle. Arviointi tulee tehdä objektiivisesti ja siinä tulee pitäytyä vain arvioinnin kohteena oleviin tekijöihin ja sulkea pois mahdolliset henkilökohtaiset mielipyykset.

Pätevyys ja työsuoritus eivät riipu tehtävän vaativuudesta, kaikilla vaativuustasoilla voi olla eritasoisia suorituksia.

Arviointijärjestelmästä ja -kriteereistä on syytä tiedottaa henkilöstölle riittävän laajasti. Arvioinneista henkilöstön tulee saada tietää ainakin seuraavat seikat:

- mitä tekijöitä arvioinnissa käytetään
- kuka arvioinnin tekee ja milloin
- miten palaute annetaan
- miten suoritusten parantamista tuetaan
- mitä ovat hyvien suoritusten palkitsemiskriteerit

Pätevyystekijät

Työmarkkinakeskusjärjestöjen työarviointijärjestelmien seurantaryhmän raportin mukaan henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa työnantajat ovat arvostaneet ainakin seuraavia ominaisuuksia:

- työtulosta ja aikaansaannoksia, jos niitä voidaan konkreettisesti mitata,
- kykyä kehittyä työssä, halukkuutta oppia työskentelemään uusilla välineillä ja uusien menettelytapojen avulla sekä vastaanottamaan uutta tietoa,

- monitaitoisuutta, henkilön käyttöarvoa useassa tehtävässä, hänen monipuolisuuttaan,
- erityisosaamista, henkilön poikkeuksellista arvoa jossakin erityistehtävässä. Arvo voi vaihdella yrityksen historiallisen tilanteen mukaan; se voi olla esimerkiksi yritykselle tärkeän ja harvinaisen kielen taito tai erityinen tietotekniikan taitotieto,
- joustavuutta, kykyä säilyttää tehokkuus odottamattomissa tai vaihtelevissa tilanteissa. Kykyä joustaa tilapäisesti stressaavissa olosuhteissa tai hetkittäisen paineen alaisena,
- ihmissuhdetaitoja, joilla tarkoitetaan kykyä luoda myönteinen työskentelyilmapiiri omassa työympäristössä ja kykyä tasoittaa ristiriitoja työyhteisön sisällä,
- kykyä viestiä, kun henkilö pyrkii esittämään näkemyksiään tiimissä, neuvotteluissa, opetustilanteessa tai raporttien ja selvitysten kautta.

Edellä oleva pätevyystekijöiden luettelo ei ole tyhjentävä. Arvioitavat pätevyystekijät ja niiden keskinäinen painotus valitaan yrityksessä yrityksen tarpeiden mukaisesti.

Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen vaikutus palkkaukseen

Arviointijärjestelmällä, joka sisältää edellä mainittuja tai muita yritykselle sopivia kriteerejä, voidaan yrityksessä löytää objektiiviset perusteet henkilökohtaisen työsuorituksen palkitsemiselle. Yritys voi niinkään rakentaa palkkausjärjestelmänsä henkilökohtaiset palkanosat.



5 LUKU

LOMAT

- 5.1 Vuosiloma**
- 5.2 Lomaraha**
- 5.3 Talviloma**
- 5.4 Loman siirtäminen
työkyvyttömyystilanteessa**
- 5.5 Säätövapaa**
- 5.6 Lomakorvaus, ellei lomaa ole kertynyt
– Soveltamisohje: Vuosiloma ja talviloma**
- 5.7 Lomapalkan laskenta, kun on tehty
sekä osa- että kokoaikatyötä**

LOMAT

5.1 VUOSILOMA

1. Vuosiloman ansainta

Täyden vuosiloman pituus on

- 4 viikkoa työntekijällä, joka on työskennellyt alalla lomanmääräytymivuoden loppuun (31.3.) mennessä vähemmän kuin kaksi vuotta.
- 5 viikkoa työntekijällä, joka on työskennellyt alalla lomanmääräytymivuoden loppuun (31.3.) mennessä vähintään kaksi vuotta.
- 6 viikkoa toimittajalla, lehtikuvaajalla tai taiteilijalla, joka on työskennellyt edellä mainituissa tehtävissä vähintään 10 vuotta.
- Toimittajalla, lehtikuvaajalla ja taiteilijalla, jonka työvuorojen luvusta keskimäärin vähintään kolmannes jatkuu illalla klo 21 jälkeen tai alkaa aamulla ennen klo 7 laskettuna täyden vuorottelukauden aikana, on oikeus 2 vuoden työskentelyn jälkeen lehtialalla saada lisäksi lomaa päivä jokaiselta kuukaudelta, jonka hän on lomanmääräytymisvuonna ollut edellä tarkoitettussa yötyössä, yhteensä enintään 6 viikkoa.

Työntekijä ansaitsee vuosiloman lisäksi talvilomaa (ks. kohta 5.3).

2. Vuosiloman antaminen

Vuosiloma annetaan 2.5.–30.9. välisenä aikana.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia laista poiketenkin vuosiloman

- antamisesta muunakin aikana kuin vuosilomakautena
- jakamisesta osiin sekä
- antamisesta säästövapaana.

Vuosiloma annetaan yhdenjaksoisena. Työnantajalla on kuitenkin oikeus antaa yhdessä tai useammassa erässä se osa lomasta, joka ylittää 18 arkipäivää, mikäli se työn käynnissä pitämiseksi on välttämätöntä.

3. Lomapalkan maksaminen

Työntekijän tai luottamusmiehen kanssa voidaan sopia lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä.

5.2 LOMARAHA

1. Määrä ja maksaminen

Lomarahana on 50 % lomapalkasta, enintään kuitenkin 30 lomapäivältä.

Lomarahana maksetaan ennen loman alkua. Maksamisajankohdan siirrosta voidaan sopia työntekijän tai luottamusmiehen kanssa ja maksamisesta useammassa erässä luottamusmiehen kanssa.

2. Vaihtaminen vapaaseen

Työntekijän kanssa voidaan sopia lomarahana vaihtamisesta vapaaseen.

15 vuotta alalla ollut työntekijä voi vaihtaa viikkoa vastaavan osan lomarahasta vuosittain karttuvaksi kouluttautumisajaksi, joka annetaan yhtenäisenä viiden viikon jaksona. Kouluttautumisen ajankohta sovitaan hyvissä ajoin. Käyttämätön kouluttautumisaika korvataan työsuhteen päättyessä tai työntekijän luopuessa järjestelmästä tuolloin voimassa olevan palkkaperusteiden mukaisesti.

3. Työsuhteen päättyminen

Lomarahana maksetaan myös työsuhteen päättyessä lomakorvauksen yhteydessä.

4. Maksamatta jättäminen

Työnantaja ja luottamusmies voivat soveltamisohjeensa tarkoitetuin edellytyksin sopia, että lomarahaa tai sen osaa ei makseta.

SOVELTAMISOHJE:

Taloudelliseen tai tuotannolliseen syyhyn perustuvan työvoiman vähentämisen sijasta voidaan irtisanomisten tai lomautusten välttämiseksi paikallisesti sopia, että lomarahaa tai sen osaa ei makseta.

Kysymyksessä on sopimisenvarainen vaihtoehto, jota ei voida yksipuolisesti toteuttaa. Ennen kuin neuvotteluja lomarahasta tai sen osan poistamisesta voi aloittaa, edellytetään, että osapuolet ovat yksimielisiä siitä, että taloudellinen tai tuotannollinen peruste työvoiman vähentämiseksi on olemassa.

Siten se muodostaa toissijaisen, paikallisesti sovittavan vaihtoehdon jo todetun henkilöstön vähentämistarpeen estämiseksi taikka minimoimiseksi.

5.3 TALVILOMA

1. Talviloman ansainta

Työntekijä ansaitsee työsuhteen alusta lukien vuosiloman lisäksi talvilomaa, jonka enimmäispituus on viisi (5) työpäivää.

Tukitehtävissä työntekijällä, jonka säännöllisen työajan työvuoroista vähintään 1/3 alkaa ennen klo 7.00 tai päättyy klo 21.00 jälkeen, on oikeus kahden vuoden alalla työskentelyn jälkeen saada talvilomaa, jonka enimmäispituus on 10 työpäivää.

Talviloman ja vuosiloman pituus on yhteensä enintään seitsemän (7) viikkoa.

2. Talviloman ajankohta

Talviloma annetaan saman talvilomakauden (1.10. – 30.4.) aikana, jona talvilomaa ansaitaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia talviloman pitämisestä talvilomakauden ulkopuolella.

3. Vaihtaminen rahaksi

Työntekijän esityksestä työnantaja ja työntekijä voivat sopia talviloman vaihtamisesta rahaksi.

5.4 LOMAN SIIRTÄMINEN TYÖKYVYTTÖMYYSSTILANTEISSA

1. Vuosiloman siirtämisessä noudatetaan vuosilomalakia. (Tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa.)
2. Talviloma siirtyy, jos työntekijä on loman alkaessa työkyvytön.

5.5 SÄÄSTÖVAPAA

1. Oikeus säästää vuosilomaa ja säästövapaajärjestelmä

Työntekijällä on oikeus säästää vuosilomaa vuosilomalain 27 §:n mukaisesti.

Sen lisäksi työnantaja ja luottamusmiehet voivat sopia säästövapaajärjestelmästä, jonka mukaan työntekijä voi säästää:

- 18 päivää ylittävän osan vuosilomasta ja talviloman,
- ylityöstä rahakorvauksen sijasta sovittuun vapaan,
- lomarahasta vapaaksi vaihdetun osan,
- viikoittaisten vapaiden lisäksi tulevat vapaat, joita ei työtuntijärjestelmässä ole pidetty.

2. Säästövapaan käyttäminen

Säästövapaan käyttämisestä sovitaan työnantajan ja työntekijän välillä.

3. Maksaminen rahana

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia säästövapaan maksamisesta rahana. Työsuhteen päättyessä säästövapaat maksetaan rahana.

4. Lomarahaa

Vuosilomaa säästettäessä sovitaan samalla, siirtykö lomarahaa maksettavaksi vapaata pidettäessä.

5.6 LOMAKORVAUS, ELLEI LOMAA OLE KERTYNYT

1. Työntekijälle, jolle ei kerry lomaa 14 päivän tai 35 tunnin lomanansaintasääntöjen mukaan, maksetaan lomakorvauksena vuosilomalain mukainen 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi eräänytyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä tai lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta. Mikäli työsuhte on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden, maksetaan lomakorvausta vuosilomalain mukainen 11,5 %. Mikäli työntekijä on TES 5.1.1 kohdan mukaisen 6 viikon vuosiloman ansainnan piirissä, on lomakorvauksen suuruus 13,5 %.

Huomautus: Loma-ajalta maksettu palkka ei ole laskentapohjassa.

2. Lomakorvaukselle maksetaan työehtosopimuksen mukainen lomarahaa, enintään kuitenkin 11,5 %:n lomakorvaukselle.
3. Talvilomakorvauksen suuruus on 2 % kahden viikon talvilomaan (TES 5.3.1) oikeutetuille maksetaan talvilomakorvausta 4 %

4. Lomakorvausta, lomarahaa ja talvilomakorvausta maksetaan yhteensä 1. kohdassa mainitusta palkkasummasta laskettuna

	Alalla		
	Työsuhde	Työsuhde	työskentely
	alle 1 v	yli 1 v	yli 10 v
Päivätyö	15,50 %	19,25 %	21,25 %
Yötyö (1/3)	17,50 %	21,25 %	21,25 %

5. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa maksetaan viimeistään vuosilomalain mukaisen lomakauden päättyessä.

SOVELTAMISOHJE:

VUOSILOMA JA TALVILOMA

Vuosi- ja talvilomaan sovelletaan vuosilomalain määräyksiä, ellei jäljempänä ole toisin sanottu. Vuosilomalla tarkoitetaan ”kesälomaa”.

A. VUOSILOMA

1. Lomaoikeus

Lomaoikeus määräytyy alallaolovuosien mukaan harjoitteluaikojen alkamisesta lukien. Vuosilomaan oikeuttavaa alallaoloaikaa laskettaessa otetaan huomioon

- työskentely lehdistössä, radiossa ja televisiossa
- asevelvollisuus aika, aseeton tai siviilipalvelusaika sekä rauhanturvaamistehtävät
- työehtosopimuksen mukainen äitiysvapaa
- sairausaika sen palkallisesta kestosta riippumatta

loma-aika

- työehtosopimuksen tarkoittama palkatonta opiskelua ja opetusvapaata koskeva aika
- täydennyskoulutus aika
- päätoimisena freelance-journalistina lehtialalla vähintään 3 kuukauden jaksoina toimittu aika.

Muuta yli neljä kuukautta kestävä palkatonta vapaata ei lasketa työsuhteen keston ja alallaoloaikaan.

2. Vuosiloman pituus

Loma ansaitaan lomamääräytymisvuoden aikana (1.4.–31.3.).

Työntekijän loman pituus määräytyy sen mukaan, montako täyttä lomamääräytymiskuukautta lomamääräytymisvuonna on kertynyt. Täysi lomamääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jona työssäolopäiviä tai työssäolon veroisia päiviä on vähintään 14. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Osa-aikaisilla työntekijöillä, joille ei työehtosopimuksensa mukaan kerry 14 työpäivää kuukaudessa, täysi lomamääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jonka aikana hän on työskennellyt vähintään 35 tuntia.

Työssäolopäivien veroisiksi katsottavat päivät on lueteltu vuosilomain 7 §:ssä.

Jos loman kokonaispituutta laskettaessa lomapäivien luvuksi ei tule kokonaislukua, pyöristys tapahtuu ylöspäin.

Yhteensä vuosiloma ei voi ylittää kuutta viikkoa. Yötyön perusteella toimittaja, kuvaaja tai taiteilija saa täyden kuuden viikon loman, jos hän on ollut yötyössä kuusi kuukautta ja työssä yhteensä 12 täyttä lomamääräytymiskuukautta.

3. Vuosiloman antaminen

Loma annetaan vuosilomakautena (2.5.–30.9.) työnantajan määräämänä ajankohtana. Ennen loma-ajankohdan määrittämistä työnantajan on kuitenkin varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä asiasta. Lomien sijoittelusta on pyrittävä sopimaan työnantajan ja työntekijöiden kesken.

Työnantajan on ilmoitettava työntekijälle vuosiloman tai sen osan ajankohta mikäli mahdollista kuukautta ja kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman tai sen osan alkamista, ellei toisin sovita.

Lomapäivät ovat arkipäiviä, lauantait mukaan lukien. Täysi lomaviikko on siten 6-päiväinen.

Seuraavia päiviä ei oteta huomioon lomapäiviä laskettaessa:

- sunnuntait
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- juhannusaatto
- pääsiäislauantai
- vapunpäivä
- kirkolliset juhlapyhät.

Työnantaja ei saa ilman työntekijän suostumusta määrätä vuosilomaa alkavaksi työntekijän vapaapäivänä, jos tämä johtaa lomapäivien vähenemiseen.

4. Vuosilomapalkka

Työntekijällä on oikeus saada säännöllisen työajan palkkansa vuosiloman ajalta. Lomapalkan suuruus määräytyy loman alkamishetken palkan mukaan. Mikäli loma pidetään useammassa osassa, määräytyy kunkin osan vuosilomapalkka kyseisen lomajakson alkamisajankohdan mukaan.

Lomapalkka maksetaan ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu toisin. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa normaalina palkanmaksupäivänä.

Vuosilomalta maksetaan se palkka, jonka työntekijä olisi saanut, jos hän olisi ollut työssä. Yhden lomapäivän palkka saadaan jakamalla työntekijän kuukausipalkka 25:llä. Päiväpalkka kerrotaan ansaittujen lomapäivien lukumäärällä.

Lakiin perustuvia lisiä ei oteta huomioon vuosilomapalkan suuruutta määrittäessä. Tällaisia ovat mm. yli- ja hätätyökorvaukset. Sen sijaan työehtosopimukseen perustuvat säännöllisesti etukäteen toistuvan järjestelmän mukaan maksettavat lisät otetaan huomioon. Tällaisia ovat vuoroliset, päällekkäistyön korvaus sekä sunnuntaityön korotukset. Ne lisätään vuosilomapalkkaan alla esitetyn kerroinmallin mukaisesti. Jos erien osuus on sovittu sisällytettäväksi kuukausipalkkaan, ei niitä kuitenkaan tarvitse erikseen laskea.

Lomamääräytymisvuoden työpäiviltä maksetut säännöllisten työajan lisät lasketaan yhteen, ja summa jaetaan työpäivien lukumäärällä. Työpäiviltä tarkoitetaan myös työs-

säolopäivien veroisia päiviä, esimerkiksi sairaus- ja vuosilomapäiviä. Näin saatu, päivää kohden laskettu määrä kerrotaan alla olevalla kertoimella, jolloin saadaan erien vaikutus vuosilomapalkkaan.

Lomapäivien lukum./kerroin		Lomapäivien lukum./kerroin	
2	1,8	19	17,4
3	2,7	20	18,3
4	3,6	21	19,3
5	4,5	22	20,3
6	5,4	23	21,3
7	6,3	24	22,2
8	7,2	25	23,2
9	8,1	26	24,1
10	9,0	27	25,0
11	9,9	28	25,9
12	10,8	29	26,9
13	11,8	30	27,8
14	12,7	31	28,7
15	13,6	32	29,6
16	14,5	33	30,5
17	15,5	34	31,5
18	16,4	35	32,4
		36	33,3

Jos kysymyksessä on säännöllinen 5-päiväinen työviikko lomanmääräytymisvuoden aikana, voidaan työpäivien lukumääränä pitää 252:ta (= 12 x 21 eli keskimäärin 21 työpäivää kuukaudessa).

Mikäli kysymyksessä on lyhyempi kuin 5-päiväinen työviikko, ja laskelma johtaa lomapalkan perusteettomaan kasvuun lisien osalta, tulee ottaa huomioon, että loma-ajan palkan on vastattava mahdollisimman hyvin säännölliseltä työssäoloajalta maksettua palkkaa. Tarvittaessa on maksettava lomapalkka loma-ajan sisään kuvitellun työvuorolistan mukaisesti.

Palkkaan kuuluvat luontoisedut on annettava vuosiloman aikana vähentämättöminä. Tämä merkitsee sitä, että esim. auto- ja asuntoetu on säilytettävä. Mitään erillistä hyvitystä ei niistä lisäksi anneta. Jos työntekijällä on ruokaetu eli vähintään yksi ateria päivässä, eikä hän käytä tätä vuosilomansa aikana, on hänellä oikeus saada siitä rahakorvaus.

5. Vuosilomakorvaus

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosiloman sijasta lomapalkkaa vastaava lomakorvaus yhtä monelta päivältä kuin hän olisi saanut lomaa työsuhteen jatkuessa. Lomakorvaus lasketaan samoin kuin lomapalkka.

Esimerkki:

Työsuhte päättyy 15.11. Työntekijä on oikeutettu viiden viikon vuosilomaan. Työsuhteen päättyessä hän on ansainnut lomanmääräytymisvuoden alusta eli 1.4. alkaen lomaa seitsemältä kuukaudelta, koska marraskuussa ei ole 14 työpäivää tai niiden veroista päivää.

Korvattavaa vuosilomaa kertyy siten yhteensä 7 x 2,5 arkipäivää = 17,5 eli pyöristettynä 18 arkipäivää. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25. Päiväpalkka kerrotaan lomapäivien lukumäärällä (18). Lopuksi korvaukseen lisätään lomanmääräytymisvuoden aikana maksettujen säännöllisen työajan lisien summa, joka jaetaan työpäivien lukumäärällä. Osamäärä kerrotaan kerrointaulukon mukaan määräytyvällä kertoimella eli 16,4:llä. Lisäksi maksetaan lomarahaa.

Lomakorvaus = $kk\text{-palkka}/25 \times 18 + \text{säännöllisen työajan lisien summa}/\text{työpäivien lukumäärä} \times 16,4$

B. TALVILOMA

1. Talviloman ansaitseminen

Talviloma perustuu työehtosopimukseen ja se annetaan vuosiloman lisäksi.

Talviloman pituus määräytyy täysien lomanmääräytymiskausien perusteella seuraavan taulukon mukaisesti:

Talvilomaan oikeuttavien kuukausien määrä	Talviloman pituus enint. 5 työpäivää	Talviloman pituus enint. 10 työpäivää
1 kk	1 pv	1 pv
2	1	2
3	1	2
4	2	3
5	2	4
6	3	5
7	3	6
8	3	7
9	4	7
10	4	8
11	5	9
12	5	10

Työssäolopäivät ja työssäolopäivien veroiset päivät määräytyvät vuosilomalain mukaan.

Jos työntekijä työskentelee osan vuotta vuoro- tai yötyössä, talvilomaoikeutta tarkastellaan kalenterikuukauden jaksoissa.

2. Talviloman antaminen

Talviloma annetaan yhdenjaksoisena, elleivät työnantajan ja työntekijä toisin sovi. Työnantaja määrää talviloman ajankohdan työntekijää kuultuaan. Työvuorojärjestelmässä, jossa vapaapäivät kiertävät, talvilomapäivät tulee sijoittaa vapaapäivien yhteyteen siten, että työntekijä saa yhden tai kahden viikon mittaisen vapaan.

Talvilomakausi on 1.10. – 30.4. Talvilomaa annettaessa noudatetaan vuosilomaa koskevia määräyksiä seuraavin poikkeuksin:

1. Talviloman ansainta- ja antamiskausi ovat päällekkäiset. Talviloma annetaan yleensä osaksi "etukäteen", vaikka sitä ei olisi vielä kokonaan ansaituttakaan.
2. Talvilomapäiviksi lasketaan kaikki työvuorojärjestelmän mukaiset työpäivät.

3. Talvilomapalkka

Talviloman ajalta työntekijälle maksetaan työvuoroluettelon mukainen säännöllisen työajan palkka.

Palkka talviloman ajalta maksetaan normaalina palkanmaksupäivänä.

Talviloman osalta ei makseta lomarahaa.

4. Talvilomakorvaus työsuhteen päättyessä

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada korvaus ansaitsemastaan ja pitämättä jääneestä talvilomasta.

Talvilomakorvaus lasketaan seuraavasti:

$$\frac{\text{kuukausipalkka}}{21,25} \times \text{ansaittujen talvilomapäivien lukumäärä.}$$

Koska talviloman ansaitsemiskausi (1.4.–31.3.) ja antamiskausi (1.10.–30.4.) ovat osittain päällekkäin, on mahdollista, että työntekijä on työsuhteen päättyessä pitänyt enemmän talvilomaa kuin on ansainnut. Liikaa maksetun talviloman osuus pidätetään lopputilin yhteydessä.

C. YHTEENVETO

Seuraavassa yhteenvedossa on esitetty täydet vuosiloma ja talviloma yhdessä. Lomalajit on pidettävä tarkoin erillään, koska vuosiloma perustuu 6-päiväiseen viikkoon ja talviloma 5-päiväiseen viikkoon.

Toimittajat, lehtikuvaajat, taitelijat			
Alallaolo	Vuosiloma (pv)	Talviloma (pv)	Yhteensä (vko)
1 vuosi	24	5	5
2 vuotta	30	5	6
2 vuotta / yötyö	36	5	7
10 vuotta	36	5	7
Tukitehtävät			
Alallaolo	Vuosiloma (pv)	Talviloma (pv)	Yhteensä (vko)
1 vuosi	24	5	5
2 vuotta	30	5	6
2 vuotta / yötyö	30	10	7

5.7 LOMAPALKAN LASKENTA, KUN ON TEHTY SEKÄ OSA-ETTÄ KOKOAIKATYÖTÄ

Silloin kun työntekijän työaika ja vastaavasti kuukausipalkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana ja lasketaan vuosilomalain 12 §:n mukainen prosenttiperusteinen vuosilomapalkka, työntekijän, jolla on oikeus 6 viikon vuosilomaan, lomapalkka on 13,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Tätä määräystä sovelletaan vain kuukausipalkkaisiin.

6 LUKU

SAIRAUSAIKA JA PERHEVAPAAT

- 6.1 Sairausajan palkka**
- 6.2 Äitiys- ja isyysvapaa**
- 6.3 Sairausvakuutuskorvaukset**
- 6.4 Sairaalan lapsen hoitaminen**
- 6.5 Lyhyt tilapäinen vapaa**

SAIRAUSAIKA JA PERHEVAPAAT

6.1 SAIRAUSSAJAN PALKKA

1. Työntekijän ollessa estynyt tekemästä työtään sellaisen sairauden tai tapaturman vuoksi, jonka ajalta hänellä on työsopimuslain mukaan oikeus saada palkkaa, on hänellä oikeus saada palkkansa seuraavasti hänen oltuaan yhdenjaksoisesti työnantajan palveluksessa seuraavat ajat:

Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti	Täysi palkka
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuoden	40 päivän ajanjaksolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	75 päivän ajanjaksolta
5 vuotta tai kauemmin	105 päivän ajanjaksolta.

Jos työsuhte on kestänyt alle kuukauden, työntekijällä on oikeus saada puolet täydestä palkasta sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

2. Työntekijän joutuessa uudestaan työkyvyttömäksi tarkastellaan, kuinka pitkä senhetkisen työsuhteen pituuden mukaan määräytyvä palkallinen sairausaika on. Tästä ajasta vähennetään ne sairausajat, joilta työnantaja on edellisen kuuden kuukauden aikana maksanut palkan. Työntekijällä on oikeus palkkaan vain erotuksen pituiselta ajanjaksolta.

Vaikka palkallista ajanjaksoa ei olisi jäljellä, palkka maksetaan aina sairastumispäivää seuranneen yhdeksännen arkipäivän loppuun, enintään kuitenkin siihen saakka, kun työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan alkaa.

3. Samalla tavoin maksetaan palkka myös silloin, kun viranomainen on kieltänyt työntekijää tartuntatautilain (583/86) säännösten perusteella saapumasta työhön.

6.2 ÄITIYS- JA ISYYSVAPAA

1. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain äitiysrahan nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä.
2. Työntekijän/toimihenkilön adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen tai ottaessa kasvattilapsen annetaan hänelle palkallista vapaata kolme kuukautta. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä. Palkka maksetaan tavanomaisina palkanmaksupäivinä. Työntekijällä on lisäksi oikeus saada palkatonta vapaata adoption yhteydessä siten, että adoptiovapaan pituudeksi tulee enintään 12 kuukautta. Vapaata voi pitää kerrallaan vain toinen adoptiovanhemmista. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovittuna ajankohtana.
3. Kuuden (6) päivän isyysvapaajaksolta työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan palkka. Isyysajan palkanmaksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin äitiysvapaan maksamisessa.

Tietoa perhevapaista

Perhevapaisiin liittyvistä kysymyksistä ja vapaiden ajoilta maksettavista päivärahoista saa lisätietoa Kelalta: www.kela.fi.

6.3 SAIRAUSSVAKUUTUSKORVAUKSET

1. Työnantajalla, joka suorittaa sairaus- tai äitiysvapaan ajalta palkkaa, on oikeus saada samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha taikka enintään maksettua palkkaa vastaava osa itselleen.

Milloin työntekijä 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.

2. Palkanmaksuvelvollisuutensa työnantaja voi toteuttaa myös maksamalla sairausvakuutuslain mukaan maksetun päivä- tai äitiysrahan täydennykseksi palkkaa sairauden tai äitiysvapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovittu. Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai äitiysvapaa-ajalta makseta.
3. Jos sairausvakuutuslain mukaista päivä- tai äitiysrahaa ei henkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus palkasta vähentää se osa, mikä laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

6.4 SAIRAAAN LAPSEN HOITAMINEN

1. Työntekijän tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen, kehitysvammaisen tai vaikeasti sairaan lapsen (Valtioneuvoston asetus 1335/2004 1:4 §) sairastuessa äkillisesti työntekijällä on oikeus saada lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä palkallista hoitovapaata. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa.

Perheessä tilapäistä hoitovapaata voi pitää kerrallaan vain toinen vanhemmista. Tilapäisen vapaan saaminen edellyttää lisäksi, että kotona ei ole henkilöä, joka voisi huolehtia sairaan lapsen hoidon järjestämisestä tai hoitamisesta.

2. Palkallisen vapaan pituus saman sairauden osalta on enintään 4 päivää. Palkka maksetaan sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaan. Ilmoitus poissaolosta ja selvitys lapsen sairaudesta tehdään kuten omasta sairaudesta.

6.5 LYHYT TILAPÄINEN VAPAA

1. Toimihenkilön palkallisesta työajasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.
2. Tämän kohdan määräyksiä sovelletaan yhden päivän osalta myös seuraavissa tapauksissa: toimihenkilön oma 50- ja 60-vuotismerkkipäivä, avioliittoon vihkimispäivä ja asevelvollisuuskutsunta.

SOVELTAMISOHJE:

Läheisen omaisen hautajaisten osalta myös kohtuulliseksi katsottava matka-aika kotimaassa luetaan lyhyeen tilapäiseen lomaan.

6.6. NÄYTTÖPÄÄTELASIT

Näyttöpäätetyötä tekevien näön- ja silmientarkastukseen noudatetaan työterveyshuoltoa koskevaa lainsäädäntöä. Työnantaja kustantaa työntekijälle näyttöpäätetyöhön sopivat erityiset silmälasit, jos lääkäri on todennut sen tarpeelliseksi eivätkä tavanomaiset lasit ole työhön sopivat.

7 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

- 7.1 Jäsenmaksujen perintä**
- 7.2 Asevelvollisuus, aseeton tai siviilipalvelus**
- 7.3 Kertausharjoitukset**
- 7.4 Ryhmähenkivakuutus**
- 7.5 Kokoontuminen työpaikalla**
- 7.6 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa**
- 7.7 Järjestötehtävät**
- 7.8 Terveystarkastukset**

MUUT MÄÄRÄYKSET

7.1 JÄSENMAKSUJEN PERINTÄ JA TILITYS

1. Työnantaja pidättää työntekijän palkasta jokaisen palkanmaksun yhteydessä ammattiliiton jäsenmaksun silloin, kun työntekijä on antanut siihen valtuutuksen. Työnantaja antaa työntekijälle kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetyistä jäsenmaksuista.
2. Jäsenmaksu peritään kaikesta ennakonpidätyksen alaisesta palkasta.
3. Työnantaja hoitaa perinnän ja tilityksen ammattiliiton toimittaman jäsenkohtaisen jäsenmaksujen perintä- ja selvitysohjeiston mukaisesti. Perintä- ja selvitysluettelosta annetaan jäljennös henkilöstöryhmän pääluottamusmiehelle.

7.2 ASEVELVOLLISUUS, ASEETON TAI SIVIILIPALVELUS

1. Asevelvollisuutta, aseetonta tai siviilipalvelusta suorittavalla sekä rauhanturvaamistehtävissä palvelukseen tai koulutukseen otettavalla on oikeus palveluksen päätyttyä tai keskeydyttyä palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan tehtävään laissa säädetyllä tavalla.
2. Työsuhteen kestäessä tässä määräyksessä tarkoitettu poissaolo on palvelusvuosilisiä tai kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

Huomautus: *Yllä oleva ei kuitenkaan koske sellaista asevelvollisuusaikaa, jota ei ole otettu huomioon palvelusvuosia laskettaessa ennen tämän sopimuksen voimaantuloa.*

7.3 KERTAUSHARJOITUKSET

Kertausharjoituksen ja täydennyspalveluksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa osuuhdelisineen, josta kuitenkin voidaan vähentää valtion maksama reserviläis- tai täydennyspalveluspalkka, mutta ei kertausharjoitus- tai täydennyspalveluspäivärahaa.

7.4 RYHMÄHENKIVAKUUTUS

Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen siten kuin työmarkkinain keskusjärjestöjen välillä on sovittu.

7.5 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA

Työntekijöillä on oikeus järjestää kokouksia työsuhteita koskevissa kysymyksissä työpaikalla. Asiasta on sovittava työnantajan kanssa ennakolta kohtuullisessa ajassa. Kokous tulee järjestää työajan ulkopuolella ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päättymisen jälkeen. Kokouksien asianmukaisesta käytöstä vastaavat luottamushenkilöt, joiden tulee olla kokouksessa saapuvilla. Kokoukseen voidaan kutsua asianomaisen palkansaajajärjestön, sen alayhdistyksen tai keskusjärjestön edustajia.

7.6 PALKATON OPISKELU- TAI OPETUSVAPAA

1. Työntekijällä, joka on saanut apurahan opiskelua ja opintomatkaa varten, on oikeus palkattomaan vapaaseen. Apurahalla tarkoitetaan valtiovallan, yleishyödyllisten rahastojen tai alan liittojen myöntämiä apurahoja. Palkaton loma luetaan vuosilomaoikeutta kerryttäväksi alallaoloksi.
2. Määräaikaista journalistisen alan opetustehtävää varten annettu palkaton vapaa luetaan alallaoloksi eikä vapaa vähennä vuosiloman pituutta. Työntekijän opetustehtävästä saama vuosilomakorvaus on oikeus vähentää vuosilomapalkasta.

Liittojen suositus: Liitot pitävät tärkeänä, että journalistikoulutuksen opetustehtävissä toimii myös vankan käytännön kokemuksen omaavia henkilöitä. Tämän vuoksi liitot suosittavat työntekijöiden irrottamista opetustehtäviin lähinnä yliopistoihin ja korkeakouluihin silloin, kun se yrityksen työjärjestelyiden kannalta on mahdollista.

7.7 JÄRJESTÖTEHTÄVÄT

1. Osallistuminen SJL:n valtuuston ja hallituksen tai näiden asettamien pysyvien valmisteluelinten kokouksiin tai liittojen välisiin työehtoja koskeviin neuvotteluihin ei vähennä palkkaa eikä vuorolisiä. Osallistumisesta on ilmoitettava, mikäli mahdollista, vähintään viikkoa ennen kokousta.
2. Työntekijä voi osallistua SJL:n nimeämänä kansainvälisiin edustustilaisuuksiin. Poissaolon ajalta ei makseta palkkaa eikä ansaita vuosilomaa. Osallistumisesta on ilmoitettava vähintään kolme viikkoa ennen poissaoloa.

7.8 TERVEYSTARKASTUKSET

Työnantaja järjestää työntekijälle maksuttoman terveystarkastuksen kahden vuoden tai lääkärin määrittämien väliajoin.

8 LUKU

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

- 8.1 Paikallinen sopiminen**
- 8.2 Työpaikan neuvottelujärjestys**
- 8.3 Erimielisyyksien käsittely liittojen välillä**
- 8.4 Välimiehet**
- 8.5 Valvontavelvollisuus**
 - Soveltamisohje: Neuvottelumääräykset**
- 8.6 Työrauha ja siihen liittyvä valvontavelvollisuus**
- 8.7 Tiedonvälityskannanotto**
- 8.8 Jatkuvan neuvottelun periaate**
- 8.9 Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa**

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET JA TYÖRAUHA

8.1 PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Paikallinen sopiminen on työehtosopimuksen valtuutukseen perustuvaa sopimista. Liitot suosittelvat, että paikallisesta sopimuksesta tulisi käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:
 - sopimuksen tarkoitus
 - sopimuksen osapuolet
 - sopimuksen kohteena oleva asia
 - sopimuksen täsmälliset ehdot
 - voimassaolo ja irtisanominen
 - päivitys ja allekirjoitukset

2. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovitettu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja luottamusmiehen välillä seuraavista asioista:
 - työajasta niin, että se on enintään 12 tuntia vuorokaudessa ja 52 tuntia viikossa (TES 4.2 §)
 - vuorokausilevosta (TES 3.3 §)
 - ylityön enimmäismäärän nostamisesta enintään 80 tunnilla ja enimmäismäärän tarkastelujakson nostaminen vuoteen (TES 3.4 §)
 - JOPA-palkkausjärjestelmän käyttöönottamisesta (TES 4.11 §)
 - lomarahana tai osan siitä maksamatta jättämisestä tilanteessa, jossa työnantajalla on tuotannollinen tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle (TES 5.2 §)
 - lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 5.1 §)
 - lomarahana maksamisajankohtien siirtämisestä ja tasaamisesta pidemmälle ajanjaksolle (TES 5.2 §)
 - säästövapaajärjestelmästä (TES 5.4 §)
 - työaikapankin käyttöönotosta yrityksessä (TES 3.9 §)
 - yhdestä ylityökäsitteestä (TES 3.4.7 §)
 - matkasta aiheutuvien kustannusten korvaamisesta (TES 17.7 §)

3. Liittojen välillä on tässä työehtosopimuksessa sovitettu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja työntekijän välillä seuraavista asioista:
 - työajasta siten, että se on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja 45 tuntia viikossa 3 kuukauden tasoitusjaksolla (TES 4.1 §)
 - vuosiloman antamisesta muunakin kuin vuosilomakautena, jakamisesta osiin sekä antamisesta vuosilomalain mukaisena säästövapaana (TES 5.1 §)
 - lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 5.1 §)
 - lomarahana vaihtamisesta vapaaseen (TES 5.2 §)
 - talviloman antamisesta muunakin kuin työehtosopimuksessa sovittuna ajankohtana ja jakaminen osiin (TES 5. luku, soveltamisohje)
 - työntekijän esityksestä talviloman vaihtamisesta rahaksi (TES 5.3 §)
 - liukuvan työajan osalta vuorokautisen liukumajan enimmäispituudesta ja työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä työaikalain 13.2 §:stä poikkeavasti (TES 3.4.5 §)

4. Edellä tarkoitettu sopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassaolevaksi. Mikäli toistaiseksi voimassaolevan sopimuksen irtisanomisesta ei ole muuta sovitettu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen solmita, menettää sopimuksen voimassaolon päättyttyä työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten ja lainsäädännön mukaisesti.

5. Sopimuksen soveltamista ja tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti kuitenkin siten, että asia voidaan liittojen jäädessä erimieliseksi saattaa ratkaistavaksi välimiesoikeudessa, johon kumpikin liitto nimeää yhden edustajan ja nämä yhdessä puheenjohtajan.

6. Jos puheenjohtajan valinnasta ei päästä yksimielisyyteen, menetellään välimiesmenettelystä annetun lain mukaisesti. Osapuolten nimeäminen välimiesten ei kuitenkaan edellytetä olevan lain tarkoittamalla tavalla jäävittämiä.

HUOM! Tekijänoikeuksista sopimisessa noudatetaan kaikilta osin työehtosopimuksen 2 luvun 4 §:n määräystä.

8.2 TYÖPAIKAN NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1. Palkkausta tai työehtoja koskevat kysymykset selvitetään ensin työntekijän ja esimiehen välillä. Ellei työehtoja koskevaa kysymystä saada selvitettyksi, asia käsitellään osaston luottamusmiehen ja työnantajan välisissä neuvotteluissa. Ellei asiaa saada selvitettyksi osaston tasolla, asia voidaan siirtää työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä käsiteltäväksi.

Työehtosopimuksen tulkintaa koskevassa asiassa neuvottelut on aloitettava ja käytävä viipymättä sen jälkeen kun neuvottelua on pyydetty.

2. Jos erimielisyys siirretään liittojen ratkaistavaksi, asiasta laaditaan työnantajan ja pääluottamusmiehen yhteisesti allekirjoittama muistio, josta ilmenee erimielisyyttä aiheuttanut asia ja osapuolten kannat perusteluineen.

8.3 ERIMIELISYYKSIEN KÄSITTELY LIITTOJEN VÄLILLÄ

1. Ellei työehtosopimuksen tulkintaa saada liittojen toimin selvitettyksi, voi jompikumpi liitto saattaa erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi, ellei asian ratkaisemista ole liittojen välisissä neuvotteluissa sovittu jätettäväksi työtuomioistuimen asemesta välimiehille.
2. Liitto voi muutenkin saattaa tämän työehtosopimuksen tulkintaa koskevan erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
3. Mikäli irtisanomisia, työrauhaa tai liittojen valvontavelvollisuutta koskevia erimielisyyksiä ei saada selvitettyksi kulloinkin voimassa olevan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti työpaikalla tai liittojen välillä, ratkaisee asian välimiesoikeus. Jos välimiesten mielestä heidän ratkaistavakseen saatettu asia on merkitykseltään laajakantoinen ja yleiseltä luonteeltaan sellainen, että se olisi työtuomioistuimen ratkaistava, ilmoittakoot tästä asianosaisille, joilla sen jälkeen

on oikeus panna asiaa koskeva kanne vireille työtuomioistuimessa.

8.4 VÄLIMIEHET

1. Medialiitto ja Suomen Journalistiliitto valitsevat sopimuskaudeksi kerrallaan kumpikin kaksi välimiestä ja näille tarpeellisen määrän varamiehiä. Välimiehenä voi myös toimia henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi.
2. Välimiehet valitsevat työehtosopimuskaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainopinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija.
3. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan Medialiiton ja Suomen Journalistiliiton kesken, elleivät välimiehet toisin määrää.
4. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annetun lain säännöksiä.

8.5 VALVONTAVELVOLLISUUS

1. Työehtosopimuksen osalliset liitot vastaavat siitä, että niiden jäsenet soveltavat työehtosopimuksen määräyksiä yhteisesti sovitulla tavalla oikein.
2. Mikäli työehtosopimusta ei ole sovellettu oikein eikä virhettä heti korjata, kun se on tullut liiton tietoon, katsotaan liiton laiminlyöneen sille kuuluvan valvontavelvollisuutensa. Tässä momentissa todettu järjestely koskee asioita, joista varsinainen työehtosopimus sisältää riidattoman ja selvän normin tai josta on yhteiset soveltamisohjeet.
3. Mikäli toinen liitto edellyttää liittojen välistä asian selvittelyä erimielisyystapauksessa, jossa ei paikallisesti ole menetelty työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti, tulee toisen liiton viiden vuorokauden kuluessa kirjallisen asiaa koskevan kehotuksen saamisesta kirjallisesti ilmoittaa toiselle liitolle niistä toimenpiteistä, joihin se on asiassa ryhtynyt sekä siitä selvityksestä, jonka se on omalta jäseneltään asiassa saanut. Muussa tapauksessa katsotaan valvontavelvollisen liiton laiminlyöneen velvollisuutensa.

SOVELTAMISOHJE:

NEUVOTTELUMÄÄRÄYKSET

1. Yleiset määräykset

Luottamusmiessopimuksen johdannossa todetaan, että

”Työehtosopimusjärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuu työnantaja- ja työntekijäpuolen väliin neuvotteluasuhteisiin. Luottamusmiessopimuksen tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattaminen, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja työntekijöiden välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.”

Työehtosopimuksen 8.2-3 §:ssä käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti työehtosopimuksen tulkittamisesta tai soveltamisesta johtuneet erimielisyydet. Erimielisyys työehtosopimuksen tulkinnasta ja soveltamisesta ratkaistaan, ellei paikallisesti ole saavutettu yksimielisyyttä, liittojen välillä tai työtuomioistuimessa tai välimiesoikeudessa.

Luottamusmiessopimuksen 5 §:n mukaan luottamusmiehellä on oikeus edustaa työntekijöitä myös työlaainsäädännön soveltamista sekä työsuhteita muuten koskeissa asioissa, vaikka nämä eivät olisikaan työehtosopimusasioita. Näissäkin tapauksissa, mikäli pääluottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa ei yksittäistapauksessa saavutettaisi yksimielisyyttä, voidaan asiassa kääntyä liittojen puoleen. Liitot pyrkivät yhteisellä kannanotolla ohjaamaan paikallisia osapuolia lain oikeassa tulkinnassa. Lopullinen ratkaisuvalta lain tulkintaa koskeissa kysymyksissä määräytyy voimassaolevan oikeusjärjestyksen mukaan.

Toimitustyöntekijöille on varattava riittävästi aikaa yhteistoimintalain edellyttämiin neuvotteluihin ja kokouksiin. Kun sopija- tai neuvotteluosapuolena on SJL:n toimitusosasto, on sille varattava mahdollisuus mm. hallitusten kokousten järjestämiseksi työaikana. Töiden tarkoituksenmukaisen hoitamisen turvaamiseksi kokousten ajasta sovitaan etukäteen työnantajan kanssa. Osaston puheenjohtajalla on oikeus hoitaa neuvottelutehtäviä sekä mahdollisuus valmistella neuvotteluvaihtoehtoja työaikana.

2. Paikalliset neuvottelut

Neuvottelujärjestyksen tarkoituksena on, että epäselvyydet ja erimielisyydet saataisiin ratkaistuksi työpaikkatasolla, jossa yrityksen olosuhteiden ja vaatimusten tuntemus on suurin.

Työpaikalla neuvottelut käydään pääluottamusmiehen ja työnantajan ilmoittaman työnantajaedustajan välillä. Mikäli työnantajan ilmoitettu neuvotteluedustaja on estynyt pidemmän aikaa kuin viikon, työnantajan on esteen ajaksi nimettävä toinen neuvotteluedustaja.

Erimielisyyssituaatioissa paikalliset neuvottelut on aloitettava mahdollisimman nopeasti sen jälkeen, kun neuvotteluja on pyydetty. Liittojen kannan mukaan tämä tarkoittaa sitä, että neuvottelut on aloitettava viimeistään mikäli mahdollista viikon kuluessa. Pakottavan esteen vuoksi tämä määräaika voidaan ylittää. Ilmoittamis- ja näyttövelvoite pakottavasta esteestä on siihen vedonneella.

3. Työsuhteen päättäminen

Irtisanomisia koskeissa neuvotteluissa noudatetaan irtisanomissuojasopimuksen mukaista menettelyä. Sen lisäksi liitot painottavat kollektiivisia irtisanomisia ja työsuhteen purkamista koskeissa tilanteissa yhteistoimintamenettelyn ja työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaista käsittelyä.

Mikäli irtisanomisen perusteesta tai sen kohdentumisesta toimitukselliseen henkilöstöön ei työnantajan ja luottamusmiehen välisissä neuvotteluissa päästä yhteisymmärrykseen, pyrkivät liitot välittömästi selvittämään asiaa.

Työsuhteen purkaminen on mahdollista työehtosopimuslain tarkoittaman erityisen painavan syyn johdosta. Koska purkuperusteen olemassaolon arviointi yksittäisessä tapauksessa on usein tulkinnanvaraista, liitot korostavat liittoihin tapahtuvaa yhteydenoton tärkeyttä ennen kuin työsuhteen purkaminen aiotaan toimeenpanna.

4. Korostettu neuvottelu- ja valvontavelvoite

Liitot ovat sitoutuneet, hyvityssakon uhalla, vastaamaan siitä, että työnantajat ja työntekijät soveltavat työehtosopimusta oikein.

Tämän toteuttamiseksi voidaan tapauksissa, joissa on menetely vastoin selvää työehtosopimusmääräystä tai tarkentavan soveltamisohjeen määräystä, eikä asiaa ole paikallisesti esitetystä huomautuksesta huolimatta heti korjattu, tieto virheellisestä menettelystä ilmoittaa liitolle suoraan.

Liiton saatua asiasta tiedon ja ilmoitettua siitä toiselle liitolle on virheellinen menettely korjattava heti. Ellei virhetä heti korjata, vastuullisen liiton katsotaan laiminlyöneen valvontavelvollisuutensa.

Mikäli toinen liitto edellyttää liittojen välistä asian selvittelyä erimielisyyssituaatioissa, jossa ei paikallisesti ole menetely työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti, tulee toisen liiton viiden vuorokauden kuluessa kirjallisen asiaa koskevan kehotuksen saamisesta kirjallisesti ilmoittaa toiselle liitolle niistä toimenpiteistä, joihin se on asiassa ryhtynyt sekä siitä selvityksestä, jonka se on omalta jäseneltään asiassa saanut. Muussa tapauksessa katsotaan valvontavelvollisen liiton laiminlyöneen velvollisuutensa.

8.6 TYÖRAUHA JA SIIHEN LIITTYVÄ VALVONTAVELVOLLISUUS

1. Työehtosopimuksen voimassa ollessa kaikki työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä. Liitot ovat velvollisia valvomaan, että myöskin niiden alaiset yhdistykset, työnantajat ja työntekijät, joita sopimus koskee, välttävät mainittuja työtaistelutoimenpiteitä.
2. Työehtosopimukseen osalliset liitot vastaavat alaisensa, sopimukseen sidottujen jäsenyhdistysten, työnantajien tai työntekijöiden työtaistelutoimenpiteistä silloinkin, kun niitten ei voida katsoa laiminlyöneen työrauhan kohdistuvaa valvontavelvollisuuttaan.

3. Työehtosopimukseen perustuvan, laista poikkeavan, työrauhavelvollisuuden rikkomisesta voidaan työehtosopimukseen osallinen liitto tuomita maksamaan kertakaikkisena hyvityksenä sopimusperusteista hyvityssakkoa, joka määräytyy työehtosopimuslain 9 § ja 10 §:n mukaisesti.

8.7 TIEDONVÄLITYSKANNANOTTO

1. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että julkiseen sanaan nojautuva esteetön tiedonvälitys on eräs niistä keskeisistä toiminnoista, joille nykyaikaisen yhteiskunnan kitkaton toiminta perustuu.

Tämän tärkeän tehtävän toteuttaminen edellyttää, että sekä yksityiset journalistit että tiedotusvälineet saattavat toimia turvattuina niin yksityisten henkilöiden kuin yhteisöjenkin taholta mahdollisesti tulevalta perusteettomalta ulkopuoliselta painostukselta.

2. Edellä lausuttujen keskeisten periaatteiden pohjalta liitot ovat yhtä mieltä myös siitä, että toimituksellisen henkilöstön työsuhteen suojan ja toisaalta lehdistön työrauhan tulee olla turvattu sananvapauden ja lehdistön yhteiskunnallisen merkityksen säilyttämiseksi kaikissa olosuhteissa.

8.8 JATKUVAN NEUVOTTELUN PERIAATE

Todettiin, että liitot voivat työehtosopimuskauden aikana esittää neuvotteluja kysymyksistä, jotka toimialan kehitys ja osapuolten tarpeet huomioon ottaen on tarkoituksenmukaista ratkaista varsinaisten työehtosopimusneuvottelujen ajankohdasta riippumatta.

8.9 SELVIYTYMISTOIMET YRITYKSEN TALOUDELLISISSA VAIKEUKSISSA

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
- keinot tuottavuuden parantamiseksi ja

- 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:

- lomarahahan vaihtamisesta vapaaksi
- lomarahasta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan/ohjelu-vun 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.

9 LUKU

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

10 LUKU

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

11 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA
LOMAUTTAMISESTA

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

13 LUKU

SOPIMUS TOIMITUKSELLISEN HENKILÖSTÖN
AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA (TAKO)

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS

15 LUKU

TYÖSUOJELUYHTEISTYÖ TOIMITUKSISSA

16 LUKU

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

17 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

18 LUKU

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

1. Yhteistoiminnan peruseriaatteet

Yhteistoiminnan tarkoituksena on:

- edistää vuorovaikutusta ja yhteistyötä työnantajan ja henkilöstön välillä,
- parantaa yrityksen sisäistä tiedonkulkua,
- kehittää yrityksen toimintaa,
- parantaa työntekijöiden mahdollisuuksia vaikuttaa yrityksessä tehtäviin päätöksiin, jotka koskevat heidän työtään, työolojaan ja asemaansa yrityksessä,
- tiivistää yhteistyötä työnantajan, henkilöstön ja työvoimaviranomaisten välillä työntekijöiden aseman parantamiseksi ja heidän työllistymisensä tukemiseksi yrityksen toimintamuutosten yhteydessä.

Yhteistoiminnassa olennaista on:

- aito vuorovaikutus,
- työn arjessa tapahtuva yhteistyö yhteisissä asioissa,
- työpaikan erilaisten näkökulmien hyödyntäminen,
- mahdollisuus osallistua, vaikuttaa, kehittää ja suunnitella tulevaisuutta.

2. Liittojen suositus

Yhteistoimintalaki koskee yrityksiä, joissa on vähintään 20 työntekijää. Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että yhteistoiminnan peruseriaatteita noudatetaan myös tätä pienemmissä yrityksissä.

3. Neuvottelukunta

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä valitaan neuvottelukunta, jollei paikallisesti toisin sovita.

Kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että ku-

kin yrityksessä edustettuna oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantaja-, toinen henkilöstöosapuolta. Puheenjohtajuus vaihtuu vuorovuosina osapuolten ja henkilöstöryhmien kesken. Neuvottelukunta voi ottaa käyttöönsä ulkopuolisen sihteerin.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia ovat pääluottamusmies, luottamusmies sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimituksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisäjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

Työnantaja nimeää neuvottelukuntaan omat edustajansa, joiden lukumäärä on enintään puolet henkilöstön edustajien kokonaismäärästä.

Yrityksissä, jotka toimivat yhteisellä omistuspohjalla, voidaan sopia yhteisen neuvottelukunnan perustamisesta. Milloin se yrityksen itsenäisten toimintayksiköiden koon tai sijainnin perusteella yhteisesti katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, perustetaan kuhunkin toimintayksikköön oma neuvottelukunta.

4. Liittojen välinen yhteistyö

Liitot pyrkivät neuvonnalla ja yhteisellä koulutuksella edistämään yhteistoimintalain toteutumista yrityksissä.

Mikäli syntyy erimielisyys yhteistoimintalain tulkinnasta, tulee riitauttavan osapuolen toimittaa yhteistoimintamenettelyyn liittyvää erimielisyyttä koskevat tiedot kirjallisesti liitoille, jotka käsittelevät asian ja pyrkivät selvittämään lain oikean tulkinnan. Yhteistoimintaa koskevat riita-asiat käsitellään yleisessä tuomioistuimessa.

MEDIALIIITTO

AMMATTILIIITTO PRO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO/KUSTANNUSTOIMITTAJAT

TEOLLISUUSLIITTO

TEOLLISUUSLIITTO /

VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 §

Sopimuksen tarkoitus

Työehtosopimusjärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuu työnantaja- ja työntekijäpuolen välisiin neuvottelusuhteisiin. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattaminen, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyksien tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja työntekijöiden välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

2 §

Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, pääluottamusmiestä ja osaston luottamusmiestä.
2. Luottamusmiehen tulee olla työehtosopimuksen soveltamisalalla toimiva, vähintään vuoden yrityksen palveluksessa ollut Suomen Journalistiliiton jäsen.
3. Ellei ketään yhden vuoden ajan yrityksen palveluksessa ollutta henkilöä ole, voidaan luottamusmieheksi valita lyhyemmänkin ajan palveluksessa ollut ehdot muuten täyttävä henkilö.

3 §

Luottamusmiehen valitseminen

1. Lehtiyrityksen työehtosopimuksen tarkoittamat henkilöt valitsevat pääluottamusmiehen, hänen varamiehensä ja osaston luottamusmiehen.
2. Paikallisesti sovitaan, onko valittava osaston luottamusmies. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. osaston organisatoriseen kokonaisuuteen, työntekijöiden lukumäärään, maantieteelliseen etäisyyteen ja siihen, onko käytännön tarvetta osaston luottamusmiehen valitsemiseen.

Ellei työpaikalla päästä sopimukseen osaston luottamusmiehen valinnasta, voidaan asia saattaa liitosten ratkaistavaksi.

Osaston luottamusmiehen tehtävien hoitamiseksi tarvittavan vapaan varmistamiseksi vapautus on otettava riittävästi ja jo etukäteen huomioon työjärjestelyissä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.

Osaston luottamusmiehelle järjestetään säännöllistä tai tilapäistä vapautusta työstä kuten pääluottamusmiehelle, mikäli hänen edustamiensa työntekijöiden lukumäärä on yli 20.

Osaston luottamusmiehelle maksettavasta korvauksesta sovitaan paikallisesti.

3. Luottamusmies valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.
4. Työehtosopimukseen osallinen tai sidottu yhdistys ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti valituista luottamusmiehistä. Pääluottamusmies ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti, milloin varapääluottamusmies toimii pääluottamusmiehen sijaisena.

Työnantaja ilmoittaa, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

4 §

Luottamusmiehen työsuhde

1. Pääluottamusmies ja osaston luottamusmies on työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamustehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.
2. Luottamusmiehenä toimivaa henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempi-palkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Luottamusmiestehdän takia häntä ei saa erottaa työstä.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomauteetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä ko-

konaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

Luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei luottamusmiestä tai osaston luottamusmiestä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen tai osaston 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 noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitetta.

Luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehesdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa pääluottamusmieheksi valituksi tulleen osalta Suomen Journalistiliiton todettua vaalituloksen.

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

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

Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta

siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syyinä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

3. Jos työnantaja irtisanoo varapääluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä. Tämä sopimusmääräyksen mukainen oletama on voimassa varapääluottamusmiehen toimikauden aikana ja kuusi kuukautta päätymisen jälkeen.

5 §

Luottamusmiehen tehtävät

Pääluottamusmies edustaa työehtosopimuksen tarkoittamia työntekijöitä työnantajan kanssa käytävissä neuvotteluissa, jotka koskevat työehtosopimuksen ja sen liitteiden tai työlainsäädännön soveltamista ja yleensä työsuhteita koskevissa asioissa.

6 §

Pääluottamusmiehelle annettavat tiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijän palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen liittyvät tiedot.
2. Pääluottamusmiehellä on oikeus säännöllisin väliajoin, kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa, saada tiedot lehtiyrityksen työvoimasta, sen jakautumisesta vakituiseen, määräaikaiseen, osa-aikaiseen ja tarvittaessa työhön tulevaan henkilökuntaan, tiedot kaikkien määräaikaisuuksien, mukaan lukien tarvittaessa työhön tulevat määräaikaiset, perusteista sekä toimitushenkilökunnan ansiotasosta ja sen koostumuksesta ja kehityksestä kirjallisesti.
3. Pääluottamusmiehelle annetaan kerran vuodessa yleisluontoinen katsaus freelancereiden käytön pääperiaatteista.
4. Pääluottamusmiehellä on oikeus kerran vuodessa saada työnantajalta työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvista työntekijöistä seuraavat tiedot:
 - Toimihenkilön etu- ja sukunimet
 - Organisatorinen osasto
 - Nimike

- Palkkaryhmä
- Työsuhteen sovittu kesto
- Palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä

SOVELTAMISOHJE:

Luottamusmiehen tulee luovutuksensaajana luovutettujen henkilötietojen käsittelyn yhteydessä täyttää rekisterinpitäjälle asetetut henkilötietolain mukaiset velvoitteet. Työnantajan saatuja tietoja ei saa luovuttaa kolmannelle. Työnantajan on huolehdittava siitä, että luottamusmiehellä on mahdollisuus täyttää em. velvoitteensa esimerkiksi järjestämällä luottamusmiehen käyttöön lukittu tila tai kaappi.

Tätä luottamusmiessopimuksen 6 §:n 4. kohtaa sovelletaan myös osaston luottamusmieheen tämän edustaman osaston osalta.

7 §

Luottamusmiestehtävien hoitaminen

1. Pääluottamusmiehelle järjestetään hänen tehtäviensä hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Luottamusmiehen tehtävien hoitamiseksi tarvittavan vapaan varmistamiseksi vapautus on otettava riittävästi ja jo etukäteen huomioon työjärjestyksessä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.
2. Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamusmiehen toiminta muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä työaikana estää luottamusmiehen säännöllisen työn suorittamista, ei tämän johdosta luottamusmiehen ansio säännöllisenä työaikana saa alentua.
3. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.
4. Luottamusmiestehtävien edellyttäessä matkustamista korvataan työnantajan kanssa sovitut matkat työehtosopimuksen 17 luvun mukaan tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta korvauksesta.

8 §

Lisäkorvaus

Pääluottamusmiehelle maksetaan luottamusmiestehtävän hoitamisesta lisäkorvausta, joka on sidottu toimituksellisten työntekijöiden lukumäärään. Korvaus lasketaan pääluottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta seuraavasti:

Työntekijöiden lukumäärä	Lisäkorvaus
5–9	3 %
10–24	5 %
25–50	7 %
51–100	10 %
101–200	15 %
201–400	20 %
yli 400	25 %

Luottamusmieskorvausta määriteltäessä otetaan työntekijöiden lukumäärässä huomioon kaikki työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvat sekä järjestäytyneet että järjestäytymättömät työntekijät sekä vähintään vuoden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa olevat henkilöt.

Lisäkorvauksen saamisen perusteena on työntekijöiden lukumäärä tammikuun 1. päivänä. Mikäli lisäkorvauksen laskemisen perusteessa tapahtuu muutoksia kalenterivuoden aikana, lisäkorvaus voidaan tarkistaa joko luottamusmiehen tai työnantajan aloitteesta. Mahdolliset muutokset otetaan huomioon seuraavan kalenterikuukauden 1. päivästä lukien.

Lisäkorvaus lasketaan pääluottamusmiehen henkilökohtaisesta kuukausipalkasta, johon ei sisälly lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia lisä.

Lisäkorvaus ei ole sellaista palkkaa eikä lisää, joka olisi otettava huomioon yli- ja sunnuntaityöstä maksettavia korotuksia laskettaessa.

Lisäkorvausta ei oteta huomioon vuosilomapalkkaa tai lomarahaa laskettaessa.

Lisäkorvaus maksetaan pääluottamusmiehelle vuosiloman ja sairauden ajalta mikäli hän hoitaa pääluottamustehtävät tänä aikana. Jos työnantajalle on kirjallisesti ilmoitettu, että pääluottamusmiehelle valittu varamies toimii tämän sijaisena, maksetaan lisäkorvaus hänelle kultakin täydeltä kalenteriviikolta, jonka sijaisuus kestää.

9 §

Luottamusmiehen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutus sopimuksessa. Pääluottamusmiehen on hyvissä ajoin tehtävä ilmoitus työnantajalle tai tämän edustajalle, jos hänen on asemansa vuoksi osallistuttava Suomen Journalistiliiton, siihen kuuluvan yhdistyksen tai osaston järjestämään tilaisuuteen, siten kuin liittojen välisessä koulutustoimintaa koskevassa sopimus pöytäkirjassa tarkemmin on määrätty.

10 §

Toimitilat

Työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamusmiestehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Milloin työpaikan koko sitä edellyttää, työnantaja järjestää tarkoituksenmukaisen toimitilan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

11 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

1 §

Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työ-sopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työ-sopimuslain säännöksiä. Työsopimuslaki ei ole tämän sopimuksen osa.

LOMAUTTAMINEN

2 §

Lomauttamisen määritelmä

1. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa työsuhteessa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaan siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä.
2. Työntekijä ja työnantaja saavat työsuhteen kestäessä lomautusperustetta ja lomautusilmoitusta koskevien säännösten tai määräysten estämättä sopia määräajaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

3 §

Lomautuksen ennakkoselvitys

1. Lomautuksen ennakkoselvitystä koskeva määräys ei koske työnantajia, jotka noudattavat yhteistointialakia.
2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsuhteesta mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamista-

vasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työntekijälle tai luottamusmiehelle tilaisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä. Ennakkoselvitys menettää merkityksensä, mikäli lomautuksia ei toimeenpanna kohtuullisen ajan kuluessa ennakkoselvityksessä ilmoitetusta ajasta.

4 §

Lomautusilmoitus

1. Työntekijän lomauttamisessa on noudatettava vähintään 14 päivän ilmoitusaikaa. Lomautusilmoitusaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.
2. Työnantajan on ilmoitettava lomautuksesta työntekijälle henkilökohtaisesti, ellei työnantajan ja asianomaisen luottamusmiehen kesken toisin sovit. Jos ilmoitusta ei voida toimittaa henkilökohtaisesti, sen saa toimittaa kirjeitse tai sähköisesti, edellä mainittua ilmoitusaikaa käyttäen.

Ilmoituksessa on mainittava lomautuksen peruste, sen alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.
3. Työnantajan on työntekijän pyynnöstä annettava lomautuksesta kirjallinen todistus, josta käyvät ilmi ainakin lomautuksen syy, alkamisaika sekä sen kesto tai arvioitu kesto.
4. Ilmoitusvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos työnantajalla ei ole koko lomautusaikaan kohdistuvaa velvollisuutta maksaa palkkaa muun työstä poisolon vuoksi.

5 §

Lomautuksen peruuttaminen, siirtäminen ja keskeyttäminen

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen 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 jatkaa 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.

6 §

Muu työ lomautusaikana ja työhön paluu

1. Työntekijä saa ottaa lomautuksen ajaksi muuta työtä.
2. Mikäli työntekijä on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, työntekijä ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa työntekijä on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.
3. Jos lomauttaminen on tapahtunut toistaiseksi, on työnantajan ilmoitettava lomautetulle työntekijälle työn alkamisesta vähintään seitsemän päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu. Työntekijällä on tällöin oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

7 §

Työsopimuksen irtisanominen lomautuksen aikana

1. Työnantaja irtisanoo

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa.

Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen.

Jos työn vähyyden vuoksi irtisanottu työntekijä tällaisen syyn johdosta lomautetaan irtisanomisaikana, määräytyy työnantajan palkanmaksuvelvollisuus samojen periaatteiden mukaisesti.

2. Työntekijä irtisanoo

Työntekijällä on lomautusaikana oikeus irtisanoa työsopimuksen kestosta riippumatta ilman irtisanomisaikaa. Jos lomautuksen päättymisaika on työntekijän tiedossa, tätä oikeutta ei ole lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestettyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, hänellä on oikeus saada korvauksena irtisanomisajan palkkansa 1. kohdan mukaisesti. Korvaus maksetaan työsopimuksen päättymistä seuraavana ensimmäisenä työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄN HENKILÖÖN LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

8 §

Irtisanomisen perusteet

1. Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain työsopimuslain 7 luvun 1-2 §:n mukaisesta asiallisesta ja painavasta syystä.

Työntekijästä johtuvana tai hänen henkilöönsä liittyvänä asiallisena ja painavana irtisanomisperusteena voidaan pitää työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekeoedellytysten olennaista muuttumista, joiden vuoksi työntekijä ei kykene selviytymään työtehtävistään. Syyn asiallisuutta ja painavuutta arvioitaessa on otettava huomioon työnantajan ja työntekijän olosuhteen kokonaisuudessaan.

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

9 §

Työntekijän kuuleminen

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

Avustajalla tarkoitetaan esimerkiksi työntekijän omaa luottamusmiestä tai työtoveria.

IRTISANOMISMENETTELY

10 §

Irtisanomisesta ilmoittaminen

1. Ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka työntekijälle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen kun ilmoitus on lähetetty.
2. Työntekijän ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasaamiseksi annetulla 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.

11 §

Irtisanomisajat

1. Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
----------------------------------	-----------------

– enintään vuoden	14 päivää
– yli vuoden mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
– yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
– yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
– yli 12 vuotta	6 kuukautta

2. Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat ovat seuraavat:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
----------------------------------	-----------------

– enintään 5 vuotta	14 päivää
– yli 5 vuotta	1 kuukausi

3. Irtisanomisaika alkaa ilmoitusta seuraavasta päivästä.

4. Medialiitto-SJL lehdistöä koskeva määräys: Työntekijä ja työnantaja voivat kirjallisesti sopia irtisanomisajasta.

12 §

Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

1. Työnantajan, joka on irtisanonut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava työntekijälle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.
2. Työntekijä, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän työntekijälle maksettavasta loppupulistista, noudattaen mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.
3. Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.
4. Medialiitto-SJL lehdistöä koskeva määräys: Toimitajan ja kuvaajan osalta 11§:n määräykset eivät koske tapauksia, joissa lehden suunta olennaisesti muuttuu.

13 §

Irtisanomisen perusteen ilmoittaminen

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

ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

14 §

Irtisanomissuoja raskauden ja äitiysvapaan aikana

1. Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta työntekijän raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että työntekijä käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys raskaudesta.

Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan tai perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen työntekijän

raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

2. Työnantaja saa irtisanoa äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella vain, jos toiminta päättyy kokonaan.

15 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

1. Muusta kuin työntekijästä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ammatityöntekijöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja työntekijän huoltovelvollisuuden määrään.
2. Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa kante on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

16 §

Irtisanomista tai lomautusta koskeva ilmoitus luottamusmiehelle

Taloudellisista ja tuotannollisista syistä tapahtuvasta työvoiman vähentämisestä tai lomauttamisesta ilmoitetaan luottamusmiehelle.

17 §

Takaisinottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä tuotannollisella ja taloudellisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimaviranomaisen kautta edelleen työtä hakevalle entiselle työntekijälleen, jos hän tarvitsee työntekijöitä 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.

SOVELTAMISOHJE:

Työnantaja täyttää velvollisuutensa tiedustelemalla paikalliselta työvoimaviranomaiselta, onko irtisanottuja työntekijöitä hakemassa työtä sen välityksellä. Paikallisella työvoimaviranomaisella tarkoitetaan sitä, jonka alueella työtä on tarjolla.

Työvoimaviranomainen selvittää tiedustelun perusteella, onko tässä määräyksessä tarkoitettuja työntekijöitä työnhakijoina. Samassa yhteydessä on syytä selvittää, onko sellaisia työntekijöitä edelleen työttöminä työnhakijoina, jotka yli 200 päivää kestäneen lomautuksen jälkeen ovat itse irtisanoneet työsuhteensa. Työnhakijat ilmoitetaan työnantajalle ja entisille työntekijöille annetaan työhönosoitukset.

Palkkatodistus

Työttömyysturvalain mukaan työnantajalla on velvollisuus antaa työttömyysturvalain tarkoittama palkkatodistus työttömyyskassalle (tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa).

ERIMIELISYYKSIEN SELVITTÄMINEN

Irtisanominen työntekijän henkilöön liittyvästä syystä

18 §

Tämän sopimuksen määräysten mukaan voidaan tutkia myös

a) onko työsopimuslain 7 luvun 3-4 §:n tarkoittamalla taloudellisella ja tuotannollisella perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta syystä ja

b) olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa työsopimus sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8 luvun 1 ja 3 §:n perusteella.

19 §

Neuvottelujen käyminen

1. Neuvotteluvellisuus

Työntekijän tulee ilman aiheetonta viivytystä ilmoittaa työnantajalle, mikäli katsoo, että työnantaja on irtisanonut työsopimuksen tämän sopimuksen vastaisesti.

Työnantajan on viivytyksettä aloitettava neuvottelut työntekijän kanssa työsopimuksen irtisanomisen aiheuttamasta erimielisyydestä.

2. Paikalliset neuvottelut

Työnantajan ja työntekijän väliset edellä 1. kohdassa tarkoitetut paikalliset neuvottelut on käytävä viivytyksittä sen jälkeen, kun työnantaja on saanut työntekijältä edellisessä kohdassa tarkoitetun riitautusilmoituksen.

3. Liittojen väliset neuvottelut

Jos työnantajan ja työntekijän välistä erimielisyyttä ei ole voitu ratkaista paikallisissa neuvotteluissa, erimielisyys on työnantajan tai työntekijän toimesta saatettava neuvoteltavaksi liittojen välillä. Liittojen väliset neuvottelut käydään mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

4. Neuvottelumenettely

Neuvottelut käydään liittoja sitovan tai ennen uuden työehtosopimuksen solmimista viimeksi sitoneen työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

5. Välimiesoikeus

Jollei työehtosopimuksen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, jompikumpi liitto voi saattaa erimielisyyden välimiesten käsiteltäväksi.

Mikäli yksilöperusteista irtisanomista koskeva asia on riitautettu, työsuhde ei pääty, ennen kuin erimielisyys on neuvottelujärjestyksen mukaisesti loppuun käsitelty, tarvittaessa myös liittojen välisessä välimiesoikeudessa, joka ei voi alistaa asiaa työtuomioistuimelle.

Asiaa koskevat neuvottelut ja muut toimenpiteet pyritään toteuttamaan ilman aiheetonta viivytystä ja mikäli mahdollista irtisanomisajan kuluessa.

6. Liittojen sopimisoikeus

Liitot voivat yksittäisissä tapauksissa sopia toisin edellä 4. kohdassa tarkoitetusta neuvottelumenettelystä ja 5. kohdassa todetusta välimiesoikeudesta.

20 §

Korvaukset

1. Työnantaja, joka on irtisanonut työntekijänsä tämän sopimuksen 8 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvausta työehtosopimuslain 12 luvun mukaisesti.
2. Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikominen, joista 1. kohdan mukainen korvaus on määrätty.

Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työehtosopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määriteltäessä.

KOULUTUSSOPIMUS

1 §

Soveltamisala

Tämä sopimus koskee henkilöstön ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta, uudelleen koulutusta, opinto-vapaata, työsuojelukoulutusta, ay-koulutusta, liittojen yhteisesti järjestämää koulutusta sekä yhteisesti järjestettyä koulutusta työpaikalla.

2 §

Koulutustyöryhmä

1. Liitot nimeävät työehtosopimusaloittain yhteisen koulutustyöryhmän sopimuksen toimeenpanoa varten.
2. Koulutustyöryhmän tehtävänä on:
 - koulustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
 - tarpeellisen koulustarjonnan aikaansaaminen
 - viranomaisiin vaikuttaminen koulutusasioissa
 - työsuojelukurssien hyväksyminen vuosittain
 - ay-kurssien hyväksyminen vuosittain
 - yhteisestä koulutuksesta päättäminen
 - työvoimapolitiittisen koulutuksen seuraaminen ja toteutuksen ohjaaminen
 - koulutusmateriaalin ja ammattikirjallisuuden julkaisemisen edistäminen
 - koulutussopimuksen toteutuksen seuranta ja erimielisyyksien käsittely.

3 §

Koulutusyhteistyö yrityksessä

Koulutuskysymysten käsittely yhteistoiminnassa on osana yrityksen toiminnan kehittämistä tärkeätä. Koulutuksen yhteistoiminnassa tapahtuva etukäteissuunnittelu voidaan toteuttaa organisaation koko ja muut asiaan vaikuttavat seikat huomioon ottaen joko yt-me-

nettelyn puitteissa tai tarvittaessa erillisessä koulutus-toimikunnassa.

4 §

Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

1. Kun työnantaja antaa ammatillista koulutusta tai lähettää henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin työaikana, työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamina suoranaisine kustannuksina matka- ja majoituskulut, päivärahat, mahdolliset kurssimaksut sekä muut mahdolliset asiaan kuuluvat kulut. Lisäksi maksetaan säännöllisen työajan ansio, joka käsittää henkilökohtaisen palkan, ilta-, yö- ja vuorotyölisät sekä muut mahdolliset olosuhdelisät.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset ja maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka, ellei toisin sovita.

2. Koulutukseen osallistuvien nimeämisen suorittaa työnantaja neuvoteltuaan asiasta yhteistoimintamenettelyssä. Koulustarpeet, jotka koskevat useita henkilöitä tai osastokokonaisuuksia, käsitellään asianomaista henkilöstöryhmää edustavan luottamushenkilön kanssa siten, että yrityksen toiminnan ja henkilöstön ammatillisen kehittymisen tarpeet voidaan yhteensovittaa.

5 §

Ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutus

1. Keskusjärjestöjen ja ammattiliittojen järjestämille enintään kolmen kuukauden pituisille kursseille annetaan tässä pykälässä jäljempänä mainituille luottamushenkilöille tilaisuus osallistua työsuhteen katkeamatta, milloin se käy päinsä aiheuttamatta tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle.

Koulutustyöryhmän hyväksymille ay-kursseille saavat pääluottamusmies, varapääluottamusmies, luottamusmies, varaluottamusmies ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiamies ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua yhteistyötehtäviinsä liittyville enintään kahden viikon pituisille kursseille heidän palkkaansa vähentämättä.

2. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille, on viikon tai lyhyemmän kurssin osalta annettava vähintään kolme ja pidemmän kurssin osalta vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkamista.

Jos osallistuminen ko. ajankohtana aiheuttaisi tuntuva haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava pääluottamusmiehelle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa. Tällöin sovitaan yhteisesti vaihtoehtoinen ajankohta.

3. Työnantaja maksaa ay- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetuille kursseille osallistujille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jonka osalta palkkaa ei vähennetä, kurssin järjestäjälle tarkoitettuna ruokailukustannusten korvauksena liittojen välillä sovittavan ateriakorvauksen. Ateriakorvauksen suuruus on vuonna 2020 25,56 euroa.
4. Osallistuminen ay-koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 §

Liittojen yhteinen koulutus

1. Koulutustyöryhmä voi hyväksyä koulutussopimuksen tarkoittamaksi koulutukseksi liittojen yhdessä sopimia työehtosopimuskoulutustilaisuuksia tai alan yt-toimikunnan sekä graafisen alan turvallisuustyön työalatoimikunnan järjestämiä koulutustilaisuuksia.
2. Koulutukseen osallistuvalle henkilölle suoritetaan korvaus kuten 4 §:ssä on määrätty.
3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen kesken.

7 §

Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuiskoulutuksesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

8 §

Erimielisyyksien käsittely

Kaikki tätä koulutussopimusta koskevat erimielisyydet alistetaan liittojen välisen koulutustyöryhmän käsiteltäväksi. Erimielisyydestä on yrityksessä laadittava muistio ja se on osoitettava koulutustyöryhmälle. Muutoin noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

SOPIMUS TOIMITUKSELLISEN HENKILÖSTÖN AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

Tämän sopimuksen tarkoituksena on kehittää ja ylläpitää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa siten, että se vastaa yrityksen julkaisutoiminnan kehitystarpeita.

Koulutus on investointi, jonka suuruus riippuu yrityksen taloudellisesta tilanteesta, kehityssuunnitelmista ja yrityksessä työskentelevien koulutustarpeista. Tuloksellinen yrityksen ja yksilön yhteiset edut toteuttava koulutus voi perustua vain aitoon yhteistyöhön, koulutustarpeen hyväksymiseen ja siihen sitoutumiseen. Koulutustarvetta seurataan aktiivisesti ja säännöllisesti ja pyritään huolehtimaan koulutuksen kohdentumisesta tasapuolisesti.

Liitot kartoittavat alaan liittyvää koulutustarjontaa ja pyrkivät vaikuttamaan sen määrään ja laatuun siten kuin yrityksissä ilmenevät henkilöstön kehittämistarpeet edellyttävät. Liitoissa kehitetään koulutuksen tietopankkia ja aineistoa koulutussuunnitteluun liittyvien kehityskeskustelujen tueksi.

1. Koulutussuunnitelma

Yrityksessä tehdään vuosittain toimituksellisen henkilöstön koulutussuunnitelma yhteistyössä henkilöstön kanssa. Henkilöstön vaikutusmuodoista sovitaan paikallisesti. Jos yrityksessä on koulutustoimikunta, se käsittelee koulutusasiat. Koulutussuunnitelma sisältää tarpeiden määrittelyn ja vuosittaisen toteuttamisohjelman, josta laaditaan budjetti. Koulutuksen suunnittelussa käytetään apuna esimerkiksi kehityskeskusteluja ja henkilöstön omia aloitteita.

Koulutussuunnittelun tarkoituksena on ylläpitää ja kehittää toimituksellisen henkilöstön ammattitaitoa sekä yksilöinä että ryhminä niin, että se vastaa julkaisun muutos- ja kehitystarpeita. Oikeus koulutukseen tulee toteuttaa tasapuolisesti ottaen huomioon työntekijän osaaminen ja työn kehittämistarpeet.

2. Oikeus koulutukseen

Työntekijällä on oikeus keskimäärin kahden päivän koulutusaikaan vuodessa työsuhteen alusta lukien. Oikeus voidaan siitä paikallisesti sopien toteuttaa myös ennen oikeuden täysimääräistä karttumista edellä todettu tasapuolisuus huomioon ottaen. Koulutusaika käytetään tarkoituksenmukaisina jaksoina yhteisesti

sovittavalla tavalla viiden vuoden kuluessa. Koulutuksen toteutumista on seurattava siten, että ilman erityisiä perusteita tai sopimusta koulutukseen osallistumiseen ei muodostu yli viiden vuoden katkosta.

Koulutus voi käsittää ammatillista perus-, täydennys- tai uudelleen koulutusta. Se voidaan toteuttaa yritys-kohtaisena tai ulkopuolisena koulutuksena tai tarvittaessa itsenäisenä opiskeluna.

Muusta jatko- ja täydennyskoulutuksesta on erikseen sovittava osapuolten kesken.

Työnantaja maksaa koulutusajalta säännöllisen työajan palkan. Työnantaja korvaa koulutuksesta aiheutuvat kustannukset. Koulutukseen osallistuminen ei vähennä alallaoloaikaa palvelusvuosilisiä ja vuosilomia laskettaessa. Koulutusajalta ansaitaan vuosilomaa.

TYÖSUOJELUSOPIMUS

Työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistyö työsuojelua koskevissa asioissa järjestetään tämän sopimuksen mukaisesti, ellei työehtosopimuksen erityisistä työehdoista muuta johdu.

1 §

Yleistä

Työsuojelua koskevan lainsäädännön tarkoittamaa työpaikkaa varten nimeää työnantaja työsuojelupäällikön ja työpaikan työntekijät ja toimihenkilöt työsuojeluvaltuutetun siten kuin jäljempänä todetaan.

2 §

Valinnat

1. Työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua on valittava kahdeksi kalenterivuodeksi, kun työpaikassa säännöllisesti työssä olevien työntekijöiden kokonaismäärä, toimihenkilöt mukaan luettuna, on vähintään kymmenen. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.
2. Mikäli johonkin henkilöstöryhmään ei kuulu kymmentä henkilöä eikä muusta ryhmästä valittua työsuojeluvaltuutettua ole valittu yhteisesti hoitamaan työsuojeluvaltuutetun tehtävää, voi luottamusmies/yhdysmies osallistua edustamansa henkilöstöryhmän osalta työsuojelua koskevien asioiden käsittelyyn.

Jos vähintään kymmenen hengen työpaikassa vähintään henkilöstöryhmään ei kuulu vähintään kymmentä henkilöä, voivat ryhmät paikallisesti sopia valita yhteisen työsuojeluvaltuutetun.

3. Jos työpaikan olosuhteet antavat siihen aihetta, voivat eri henkilöstöryhmät sopia työsuojeluvaltuutettujen vaalia järjestettäessä siitä, että toimihenkilöasemassa oleviin työntekijöihin katsotaan kuuluviksi samoissa työtiloissa ja työolosuhteissa työskenteleviä työntekijöitä.

3 §

Työsuojeluasiamiehet

Työsuojeluasiamiesten valinnasta, lukumäärästä, tehtävistä ja toimialueesta sovitaan paikallisesti siten, että toimialueet muodostuvat tarkoituksenmukaisiksi ja kattavuudeltaan sellaisiksi, että tuotantolaitoksen tai vastaavan toimintayksikön eri osastot ja ammattiryhmät ovat edustettuina ottaen huomioon esiin tulevat työsuojeluriskit ja muut olosuhteet.

4 §

Paikallinen sopiminen

1. Paikallisesti voidaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 23 ja 29 §:n mukaisesti sopia yhteistoiminnan järjestämisestä. Työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiehen tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstöryhmät sopia lain mukaisesti.
2. Tuotantolaitoksen tai sitä vastaavan toimintayksikön toiminnan olennaisesti laajentuessa tai supistuessa, saatetaan työsuojeluorganisaatio vastaan muuttunutta tilannetta.

5 §

Työsuojeluyhteistoiminta

1. Työpaikalla tarkoitetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 25 §:n mukaista työpaikkaa.
2. Työsuojelun käytännön toteuttamistavat sovitaan paikallisesti yhteistoiminnassa. Laajat, työolosuhteisiin vaikuttavat kysymykset kuten työtilojen muutokset tai kone- ja laitehankinnat, joihin liittyy työsuojelullisia näkökohtia, on tarkoituksenmukaista käsitellä sovittavalla tavalla asiaa koskevan yt-menettelyn yhteydessä.
3. Muuten työsuojeluyhteistyön toteuttaminen voidaan järjestää tehokkuuden ja tarkoituksenmukaisuuden pohjalta työsuojelutoimikunnassa, muussa yhteistyöelimessä ja linjaorganisaatiossa tapahtuvaksi siten kuin työpaikan olosuhteet edellyttävät.

6 §

Työsuojeluyhteistoimintatehtävät

Työsuojeluyhteistoiminnassa tulee riittävän aikaisessa vaiheessa käsitellä, ellei paikallisesti muuta sovita, muun muassa seuraavia asioita:

- vuosittainen toimintasuunnitelma
- työntekijän terveyteen ja turvallisuuteen välittömästi vaikuttavat asiat
- työpaikan vaarojen ja haittojen selvittämisen periaatteet
- työterveyshuollon tekemät työpaikkaselvitykset
- työkykyyn liittyvät kehitystavoitteet ja ohjelmat
- työn järjestelyyn ja mitoitukseen liittyvät asiat
- opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- erilaiset yhteistoiminnan piiriin kuuluvat tilastot ja muut seurantatiedot
- asioiden toteuttamisen ja vaikutusten seuranta
- yhteistoiminnan järjestäminen yhteisellä työpaikalla (tarvittaessa)

Yhteistoiminnassa käsitellään myös kriisitilanteisiin, mm järkyttäviin uutisointitilanteisiin ja häirintätapauksiin liittyvät ohjeet ja tukitoimet.

7 §

Työsuojelusäännökset

Työsuojeluyhteistyön osapuolille hankitaan työnantajan toimesta tarpeellinen työturvallisuus- ja työsuojelulainsäädäntö.

TYÖSUOJELUYHTEISTYÖ TOIMITUKSISSA

1. Työsuojeluvaltuutettu

1. Toimituksellisella henkilöstöllä on työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain 29 §:n 1 momentin mukainen pääsääntöinen oikeus valita työsuojeluvaltuutettu yhdessä yrityksen muiden toimihenkilöiden kanssa.
2. Toimituksellinen henkilöstö voi kuitenkin valita oman työsuojeluvaltuutetun edellyttäen, että toimituksellisia toimihenkilöitä on työpaikalla vähintään kymmenen ja että paikallisesti on yhteisesti todettu toimituksen olevan työsuojelullisten näkökohtien ja lain tarkoittaman yhteistoiminnan kanalta tarkoituksenmukainen kokonaisuus.

Asiaa koskevat erimielisyydet käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

2. Työsuojeluvaltuutetun valinta ja tehtävät

Työsuojeluvaltuutetun valintaan ja tehtäviin nähden noudatetaan mitä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetussa laissa on niistä säädetty kuitenkin niin, että työsuojeluvaltuutetun vaali suoritetaan loka-joulukuussa.

3. Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö

1. Työnantajan tulee antaa työsuojeluvaltuutetulle vapautusta työstä siten, että hän pääsääntöisesti voi säännöllisen työaikansa puitteissa hoitaa sekä työtehtävänsä että hänelle valtuutettuna kuuluvat työaikana hoidettavat välttämättömät yhteistyötehtävät.
2. Vapautuksen ajankohdasta on sovittava asianomaisen työnjohdon kanssa, ellei vapautus ole välttämätön työpaikalla sattuneen poikkeuksellisen tapahtuman, kuten esimerkiksi työtapaturman vuoksi, kuitenkin ottaen huomioon työn järjestelyyn liittyvät tekijät.
3. Vapautuksen järjestely voidaan tarvittaessa toteuttaa paikallisesti sovittavan järjestelmän mukaisesti. Tällöin on ajankäytön tarvetta arvioitaessa otettava huomioon valtuutetun tarve perehtyä hänelle kuuluviin tehtäviin, toimituksellisen työn erityispiirteet, työskentelypaikkojen lukumäärä ja etäisyys, valtuutetun oma perehtyneisyys yhteistyötehtäviin

sekä hänen oman työnsä laadun ja työaikojen antamat mahdollisuudet tehtävän hoitamiseen.

4. Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (20.1.2006/44) mukaan työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada työnantajalta nähtäväkseen työaikakirjanpito.

4. Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan työsuojeluvaltuutetun tehtävän hoitamisesta euromääräinen lisäkorvaus, joka määräytyy työsuojeluvaltuutetun edustaman henkilömäärän mukaan.

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa	
	Työehtosopimuksen voimaantullessa	1.6.2020
10 – 24	51 €	53 €
25 – 50	64 €	66 €
51 – 100	77 €	80 €
101 – 200	89 €	92 €
yli 200	102 €	105 €

Muutoin lisäkorvaukseen noudatetaan, mitä luottamusmiehelle maksettavasta lisäkorvauksesta on työehtosopimuksen 10 luvussa määrätty.

5. Työsuhdeturva

1. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa työsuojeluvaltuutettuun, ellei tuotantolaitoksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.
2. Työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n edellyttämää niiden toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.
3. Työsuojeluvaltuutetun työsuostumusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsuostumuksen purkamis-

nen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta vuoden 1970 työsopimuslain 43 §:n 2 momentin 6 kohdan velvoitteita.

4. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuuttuehokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme viikkoa ennen vaalin toimittamista ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuuttuna toimineeseen toimihenkilöön 6 kuukautta hänen työsuojeluvaltuutetun tehtävänsä päättymisen jälkeen.
5. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena työsuojeluvaltuutetulle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelevien henkilöiden yhteismäärä on 20 tai vähemmän, on korvaus vähintään 4 ja enintään 24 kuukauden palkka.

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

16.1 HOITONOHJAUS

Mikäli jompikumpi osapuoli sitä edellyttää on laadittava yrityskohtainen hoitonojauussopimus hoitonojauussopimusmallin pohjalta.

16.2 HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

Yritys Oy:n suositus hoitonojauussopimukseksi

1. Yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, jolle on kehittynyt tai selvästi kehittymässä jatkuvasta päihteiden, ennen kaikkea alkoholin liikakäytöstä sosiaalinen tai terveydellinen ongelma, joka haittaa muun muassa hänen työntekoaan, pyritään ohjaamaan hoitoon tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Tavoitteena on rohkaista hoitoon hakeutumista siten, että ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muita yksilön kannalta haitallisia seuraamuksia. Hoitoon hakeutumista ei pidetä työsuhteen lakauttamisperusteena.
3. Hoitoon ohjaaminen toteutetaan siten, että jokaiselle ilmoitetaan tiedot käytettävissä olevista hoitopaikoista ja -muodoista sekä työpaikan hoitonojauksessa neuvova yhteyshenkilö.
4. Hoitonojauus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitonojauustilanteessa selvitetään erikseen hoitonohjattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaain tarjolla olevista hoitovaihtoehtoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivaikutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoidon, hänelle maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti sairausajan palkkaa laitoshoidon alkamisesta lukien, jos hoidosta on sovittu työnantajan kanssa.
7. Yhteyshenkilön tehtävistä hoitonojauksessa huolehtii yrityksen työterveyshuolto/tehtävään suostumuksensa mukaisesti valittu yhteyshenkilö.
8. Yhteyshenkilö suorittaa käytännön hoitonojauustoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraus ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitonojauamisen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.
9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitosopimuksen noudattamisesta.
10. Hoitonojauksessa mukana oleva ei ilman hoitonohjattavan nimenomaista lupaa saa muille ilmaista tietoonsa saamiaan henkilökohtaisia seikkoja.
11. Työnantajan harkitessa työsuhteeseen liittyviä toimenpiteitä päihteiden tässä tarkoitetun väärinkäytön vuoksi, yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaikkiin neuvotteluihin, ellei työntekijä itse nimenomaan tätä kiellä.
12. Tähän sopimukseen on liitetty luettelo paikallisista hoitomahdollisuuksista. (Kunnan sosiaalilautakunta, A-Klinikka, terveyskeskus, työterveyshuolto, katkaisuasema, mielenterveystoimisto, sairaala, hoitokoti, huoltoala, AA-Ryhmä. Puhelinnumero, osoite, aukioloaika, henkilö, johon voi olla yhteydessä).
13. Tämä sopimus on hyväksytty yrityksen yt-neuvottelutoimikunnassa.

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

17.1 MUUTOKUSTANNUSTEN KORVAUS

Jos työntekijä joutuu vaihtamaan paikkakuntaa työsuhteessa tapahtuvan muutoksen vuoksi, korvaa työnantaja työntekijän suoranaiset kohtuulliset muuttokustannukset laskun mukaan.

17.2 ERITYISKUSTANNUKSET

Työnantajan velvollisuus on hankkia työntekijän tehtävissään tarvitsema välineistö. Mikäli työntekijän edellytetään hankkivan varsinaista tehtävänsä varten välineistöä, lupia, valtuuksia tms, on kulut korvattava tositteita vastaan. Tämä koskee myös tarpeellisia varusteita ym.

17.3 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

1. Yleistä

1. Matkalla tarkoitetaan työtehtävien edellyttämää matkustamista työpaikan tai tavanomaisen työalueen ulkopuolelle.
2. Matkavuorokausi on työmatkan alkamista seuraava 24 tunnin pituinen ajanjakso. Matka alkaa työpaikalta tai erikseen sovittaessa työntekijän asunolta ja päättyy hänen palatessaan jompaankumpaan.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä ottaen huomioon toimenpiteet, joihin työnantaja on ryhtynyt oleskelua silmälläpitäen.

2. Korvattava matkustusaika

1. Matkan aikana tehtävään työhön sovelletaan työehtosopimuksen työaikamääräyksiä.
2. Säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan ansionmenetyksen korvaus.
3. Mikäli matkustaminen tapahtuu säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan matkustamiseen

käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.

4. Kello 22-07 väliseltä ajalta ei matkustusajan korvausta suoriteta, mikäli matkustajan käytössä on makuupaikka.
5. Perustuntipalkka lasketaan samaa jakajaa käyttäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.
6. Koska matkustamista työn tekemispäikalle ei lueta työaikaan kuuluvaksi ajaksi, matka-aikaa ei siten oteta huomioon vuorokautista ylityötä laskettaessa.

Huomautus: Ylityöstä on erityismääräys Medialiitto-SJL työehtosopimuksen 17.4 §:ssä.

7. Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoilyön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työtuntijärjestelmän mukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärään sellaisina matkustuspäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan työaika-tilastoinnissa lueta varsinaisiksi työtunneiksi.
- (8. Mikäli myynti, markkinointi tai siihen verrattavassa työssä työntekijän normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkunjensa suorittamisesta, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Tässä momentissa tarkoitettun työntekijän kanssa voidaan ruoka- ja päivärahojen asemesta sopia palkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.)

Huomautus:

- Korvausta ei oteta huomioon Pron ohjelukuvertailua suoritettaessa.
- Kohta 8. ei koske Medialiitto-SJL/lehdistön työehtosopimusta.

3. Matkakustannusten korvaukset

Suoranaiset kustannukset

1. Työnantaja korvaa matkasta aiheutuneet kustannukset. Suoranaisia kustannuksia ovat matkaliput ja muut työmatkan suorittamisesta aiheutuvat tarpeelliset kustannukset.
2. Oman auton käytöstä korvataan sopimuksen kohdan 6 mukainen kilometrikorvaus.

Päivärahat

3. Päivärahalla korvataan matkasta aiheutuvia korkeampia elinkustannuksia.
4. Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tunnin jakso matkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.
5. Mikäli työtehtävien luonne edellyttää matkustamista, ei säännöllisen työajan puitteissa tapahtuvasta liikkumisesta makseta päivärahaa. (Tällaisia tehtäviä ovat mm. toimitustyö, jakelutyö, myyntityö, huoltotyöt ja muut työt, joiden luonne edellyttää liikkumista.)

Kotimaan matkat

6. Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.
7. Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.
8. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan osapäiväraha. Kokopäiväraha maksetaan, kun vajaavuorokausi ylittyy 6 tunnilla.
9. Päivärahoista vähennetään 50 %, mikäli työnantaja järjestää työntekijälle maksuttomat ateriat. Kokopäivärahan osalta tämä tarkoittaa kahta lämmintä ateriaa ja osapäivärahan osalta yhtä lämmintä ateriaa.

Ulkomaan matkat

10. Ulkomaan päiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.
11. Ulkomaan päiväraha määräytyy sen maan päivärahan mukaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta

kulkuväline on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähettäessä ensiksi saapuu.

12. Täyden 24 tunnin matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka ylittää viimeisen matkavuorokauden yli 2 tunnilla, maksetaan puolet ulkomaanpäivärahasta. Mikäli täysi matkavuorokausi ylittyy yli 10 tunnilla, maksetaan uusi ulkomaanpäiväraha.
13. Päivärahasta vähennetään 50 %, mikäli työntekijä on saanut maksuttoman tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan. (täysihoito)

4. Ruokaraha

1. Mikäli matkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta matka on kestänyt yli 6 tuntia, eikä henkilö ole voinut ruokailla tavanomaisessa tai sitä vastaavassa ruokailupaikassaan, maksetaan ruokaraha. Tällä määräyksellä ei muuteta yrityskohtaisia käytäntöjä, mikäli ne ovat tarjonneet paremmat edut.
2. Ruokaraha ei makseta, mikäli henkilö saa maksuttoman ruoan tai ruokailu on järjestetty lounasetelillä tai vastaavalla.

5. Majoituskustannukset

1. Mikäli työntekijä joutuu majoittumaan eikä työnantaja ole järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta tai makuupaikkaa, majoittumiskustannukset korvataan seuraavasti:
2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustus säännöstä ilmeneviin hotellikorvausten enimmäismääriin.
3. Majoituslaskut korvataan tositteen mukaan, mikäli paikkakunnalla ei ole mahdollisuutta yöpyä hotellikorvausten enimmäismäärien puitteissa.
4. Mikäli henkilö ei esitä majoituksesta laskua työnantajalle, maksetaan majoittumiskustannusten sijasta yöpymisraha.

6. Matkakorvaukset

Päivärahat, hotellikorvaukset ja kilometrikorvaukset ovat samat kuin kulloinkin verovapaiksi vahvistetut enimmäismäärät (ks. www.vero.fi).

7. Paikallinen sopiminen

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan luottamusmiehen kanssa paikallisesti sopia

toisin edellyttäen, että yhteisesti todetaan etujen kokonaisuutena ottaen olevan saman tasoiset kuin tässä työehtosopimuksen luvussa on määrätty.

17.4 SJL:N ERITYISMÄÄRÄYKSET

Lisäksi noudatetaan seuraavia erityismääräyksiä:

1. Jos työmatka edellyttää yli yhden vuorokauden yhdenjaksoista matkustamista, osapuolet sopivat, mikäli mahdollista etukäteen matkajärjestelyistä ja matka-ajan korvauksista.
2. Päivärahoja koskevat määräykset eivät koske niitä matkoja, jotka tehdään normaalin toimitustyön puitteissa kyseisen henkilön säännöllisen työajan kuluessa.
3. Matkalla säännöllisen työajan jälkeen tehtävästä työstä maksetaan työehtosopimuksen mukaiset ylityökorvaukset. Säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matkustamisajaksi luetaan myös aikatauluista johtuva kulkuneuvojen vuorojen välinen odotusaika.
4. Työnantaja on velvollinen ottamaan työntekijälle asianmukaisen matkavakuutuksen. Tämä koskee sekä ulkomaan- että kotimaanmatkoja, joita työntekijä suorittaa työnantajan määräyksestä.
5. Mikäli työntekijä määrätään tehtävään, johon liittyy poikkeuksellisen suuri tapaturman- tai kuolemanvaara tai määrätään töihin sotatoimialueelle tai alueelle, jossa olosuhteet ovat vastaavat, työntekijällä on oikeus asia ja sen käytännön toteutus työnantajan kanssa todeten saada työnantajan kustantama korvausmäärältään 100.000 euron suuruinen henki- ja tapaturmavakuutus. Myös henkilökohtainen matkalla oleva omaisuus on vakuutettava riittäväällä määrällä.

JOURNALISTIEN PALKKAOPAS

(Tämä ei ole työehtosopimuksen osa.)

Oikeudenmukainen palkkojen määrittäminen tehdään työpäällä tehtävien todellisen sisällön ja henkilön työsuorituksen perusteella. Oikeudenmukainen palkkaus on yrityksen ja henkilöstön yhteinen intressi.

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuuden perusteella. Tähän järjestelmään liittyvät palkkamääräykset sisältyvät työehtosopimukseen.

Työehtosopimuksessa sovitussa palkkausjärjestelmässä on lisäksi suositus henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen arvioinnista. Tällä arvioinnilla kannustetaan työntekijää pätevytykseen ja kehittymään tehtävässään. Samalla se tarjoaa esimiehille työkalun toiminnan ohjaamiseen.

1. OIKEUDENMUKAINEN PALKKAUS

Oikeudenmukaisuus ja tasa-arvoisuus palkkauksessa tarkoittavat sitä, että yhtä vaativasta tehtävästä ja samanlaisesta työsuorituksesta maksetaan yhtä suurta palkkaa.

Toimituksellisen henkilöstön palkkausjärjestelmä perustuu pyrkimykseen toteuttaa oikeudenmukaista palkkapolitiikkaa siten, että:

- 1) **Tehtävän vaativuus** otetaan huomioon palkan perusteena. Vaativuusluokituksen avulla voidaan arvioida objektiivisesti tehtävien keskinäistä vaativuutta.
- 2) Tämän lisäksi palkkaukseen vaikuttaa työntekijän henkilökohtainen panos: **pätevyys ja työsuoritus**.

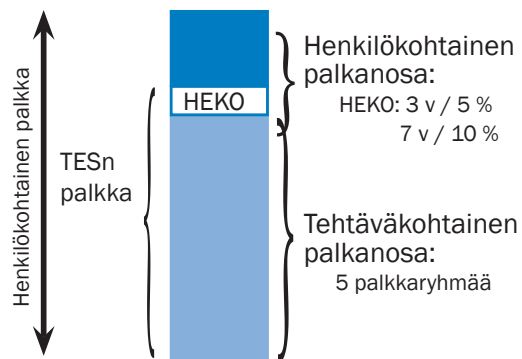
Palkkauksen kannustava viesti on: kehittämällä osaamistaan voi hakeutua vaativampiin tehtäviin, mutta samassa tehtävässä voi tulla paremmin palkatuksi tai tojaan lisäämällä ja työtulostaan parantamalla.

2. KUUKAUSIPALKKAN RAKENNE

Toimituksellisen henkilöstön palkkausjärjestelmässä tehtäväkohtainen palkanosa perustuu tehtävän vaativuuteen, jota arvioidaan sanallisten tasokuvausten pohjalta.

Vähimmäispalkan perusteena on tehtäväkohtaisen palkanosan lisäksi henkilökohtaisen palkan kokemusosa.

Pätevyyden ja työsuorituksen palkitseminen on yrityksen aktiivisen palkkapolitiikan tehtävä.



3. TEHTÄVIEN VAATIVUUS JA SEN ARVIOINTI

Palkkausjärjestelmän perusta on tehtävän vaativuuden pohjautuva palkanosa, joka määritellään sanallisten tasokuvausten pohjalta. Palkkausjärjestelmä sisältää viisi vaativuusryhmää, jotka toimivat myös palkkaryhminä. Vaativuusryhmät on kuvattu taulukossa sivuilla 78–79.

Vaativuusarviointi tehdään tehtävästä. Arvioinnin kohteena on tehtävän sisältö eli työn tekijälleen asettamat vaatimukset. Tehtävän vaativuus ei ole siten riippuvainen työntekijästä. Arviointi ei ota kantaa työntekijän työsuoritukseen, pätevyyteen tai henkilökohtaisiin ominaisuuksiin. Myöskään tehtävän nimikkeellä tai työntekijän tehtävään liittymättömällä koulutuksella ei ole merkitystä vaativuutta arvioitaessa.

Yhteisesti hyväksytty tehtäväkuvaus arvioinnin pohjana

Yhteisesti hyväksytty kirjallinen tehtäväkuvaus on hyvä pohja vaativuusarvioinnille. Tämän oppaan liitteenä 1 on yksi mahdollinen malli tehtäväkuvauslomakkeesta.

Tehtäväkuvaus kertoo mitä tehtävässä saadaan aikaan, mitä osaamista se edellyttää, millaista vastuuta siihen sisältyy ja millaisissa vuorovaikutustilanteissa työ tapahtuu. Se ei ole luettelo tehtävään kuuluvista töistä. Tehtäväkuvauksissa on syytä käyttää sellaista

tarkkuutta, että jälkepäin voidaan todeta tehtävässä tapahtuneet muutokset.

Tehtävänkuvaukset voi laatia työntekijä, esimies tai joku siihen nimetty henkilö. Oleellista on, että tehtäväkuvauksesta keskustellaan työntekijän ja esimiehen välillä ja että tehtävänkuvaus on yhteisesti hyväksytty.

Vaativuustekijät arvioinnin taustalla

Tehtävän vaativuutta arvioidaan sanallisten tasokuvausten perusteella. Palkkausjärjestelmän taustalla on neljän vaativuustekijää: tehtävän edellyttämä osaaminen, vuorovaikutustilanteiden haasteellisuus, tehtävään sisältyvät vastuut sekä itsenäisyys ja ohjaus päätöksentekotilanteissa.

Tehtävä kuuluu sille vaativuustasolle, joka parhaiten vastaa tehtävän oleellista sisältöä. Joihinkin tehtäviin saattaa sisältyä piirteitä järjestelmän eri vaativuustasoilta. Tällöin on pohdittava, mikä on tehtävän kannalta merkittävää ja olennaista, ja tehtävä arvio sen mukaan.

Vaativuustekijät

Osaaminen

Tehtävän edellyttämän osaamisen arvioinnissa otetaan huomioon sellainen ammattitaito, jota tehtävässä tosiasiallisesti käytetään. Tehtävän edellyttämän osaamisen syvyys tai monipuolisuus lisää tehtävän vaativuutta.

Kysymyksiä:

- Millaista teoreettista ja käytännön osaamista edellytetään?
- Millaista kokemusta?
- Millaisia erityistaitoja?

Päätöksenteko

Päätöksenteon itsenäisyydellä tarkoitetaan vapautta tehdä omaan harkintaan perustuvia päätöksiä ja toteuttaa ne. Melkein kaikkiin tehtäviin sisältyy vapaata päätöksentekoa vähintäänkin omaan työsuoritukseen liittyen.

Päätöksenteon merkitys työyhteisölle ja päätösten vaikutusten laajuus lisäävät tehtävän vaativuutta etenkin, jos tehtävässä tehdään aikapaineesta johtuvia riskialaisia ratkaisuja ja päätöksiä ennakoimattomissa tilanteissa.

Kysymyksiä:

- Miten työtä ohjataan?
- Millaisia päätöksiä tehdään?
- Kuinka ennakoimattomia päätöksentekotilanteet ovat?
- Rooli päätöksenteossa?

Vuorovaikutus

Vuorovaikutustilanteiden arvioinnissa on oleellista se, mitä vuorovaikutuksella pitää saada aikaiseksi.

Tehtävän edellyttämä aloitteellisuus, aktiivisuus ja vuorovaikutustilanteiden tavoitteellisuus lisäävät tehtävän vaativuutta.

Kysymyksiä:

- Millaisia vuorovaikutustilanteita?
- Kuinka laaja yhteistyöverkosto on?
- Mihin niillä pyritään?
- Ohjataanko vuorovaikutukselle muiden töitä?

Vastuu

Vastuulla tarkoitetaan toimivaltaa tehdä ratkaisuja tehtävän tai työyhteisön (tiimi, toimitus, julkaisu, yritys) tavoitteiden toteuttamiseksi. Kaikkiin tehtäviin sisältyy vastuu oman työn laadusta ja toteuttamisesta ohjeiden ja suunnitelmien mukaan.

Kun vastuu muiden töistä lisääntyy ja ohjeet muuttuvat konkreettisista suuntaa-antaviksi tavoitteiksi, tehtävän vaativuus lisääntyy.

Kysymyksiä:

- Mitkä ovat vastuualueet?
- Kannetaanko vastuuta myös muiden töistä?
- Sisältyykö tehtävään taloudellista vastuuta?

4. PALKKAUSJÄRJESTELMÄN YLLÄPITO

Palkkausjärjestelmän ylläpito edellyttää, että tehtäväkuvausten ylläpidosta ja vaativuusarviointien tarkistamisista on luotu pelisäännöt ja määritelty vastuuhenkilöt. Tieto tehtävän vaativuusluokituksista annetaan ao. tehtävää tekeväälle työntekijälle sekä palkkahallinnolle.

Liitot suosittelevat, että tehtävien sisältöä tarkastellaan säännöllisesti esimerkiksi kehityskeskustelujen yhteydessä. Esimies ja tehtävää hoitava työntekijä ovat asiantuntijat tehtävän sisällöstä. Organisaatiomuutostilanteissa liitot suosittelevat yhteisen luokitustyöryhmän perustamista.

Tehtävän vaativuuden arviointi suoritetaan, jos

- perustetaan uusi tehtävä
- tehtävän sisältö muuttuu sen tekijän vaihtuessa
- tehtäviä organisoidaan uudelleen niin, että tehtävien sisällöt muuttuvat olennaisesti
- tehtävä on muuttunut sisällöltään olennaisesti ajan kuluessa

Vaativuusryhmä määrittää tehtäväkohtaisen palkan

- Palkka maksetaan tehtävän vaativuuden perustella määräytyvän palkkaryhmän mukaan.
- Siirryttäessä vaativampaan tehtävään, palkka tarkistetaan seuraavan palkanmaksukauden alusta.
- Uusi tehtävä on arvioitava kolmen kuukauden kuluessa. Palkka maksetaan takautuvasti oikean vaativuusryhmän mukaan.
- Mikäli tehtävän todetaan muuttuneen vähemmän pidemmän ajan kuluessa, palkka maksetaan uuden vaativuusryhmän mukaisesti muutoksen vireille tuloa seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Tehtävien vaativuusarvioinnin toteuttaminen

Työnantaja vastaa vaativuusarvioinnin tekemisestä. Se voidaan tehdä myös yhdessä työnantajan edustajan ja luottamusmiehen kesken tai laajemmassa luokitustiomikunnassa.

Vaativuusarvio voi muuttaa palkkaa tai sen rakennetta

Tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuuden perusteella. Se voi nousta tai laskea tehtävän sisällön muuttuessa.

- Jos työntekijä siirtyy vaativampaan tehtävään, vähimmäispalkkamääräykset voivat edellyttää palkan korottamista. Jos työntekijän henkilökohtainen palkka ylittää uuden tehtävän vähimmäispalkan, on palkan korottamisesta sovittava erikseen työntekijän ja työnantajan kesken.
- Jos henkilö siirtyy saman vaativuusryhmän tehtävään, hänen palkkansa rakenne säilyy ennallaan. Palkan korottamisesta – tässä tapauksessa henkilökohtaista palkanosaa lisäämällä - on toki mahdollista sopia työntekijän ja työnantajan kesken.
- Jos henkilö siirtyy tehtävään, jonka vaativuustaso on alempi kuin aiemmassa tehtävässä, tehtäväkohtainen palkka määräytyy uuden tehtävän mukaan eli laskee. Henkilökohtainen palkka voi kuitenkin laskea vain työehtosopimuksessa mainituissa tapauksissa.

5. HENKILÖKOHTAINEN PÄTEVYYS JA TYÖSUORITUS

Henkilökohtaista palkanosaa on tehtäväkohtaisen palkan ylitse maksettava palkka. Sen pitäisi perustua työntekijän pätevyyteen ja työsuoritukseen tai johonkin muuhun hyväksyttävään perusteeseen.

Pätevyydellä tarkoitetaan henkilökohtaista osaamista ja ammatillista kyvykkyyttä. Työsuoritus puolestaan ottaa huomioon sekä suorituksen laadun että määrän. Työntekijän pätevyyttä ja työsuoritusta verrataan aina niihin vaatimuksiin, joita tehtävä tekijälleen asettaa.

Henkilökohtainen palkanosa kannustaa kehittämään osaamista sekä tekemään laadukasta työtä.

Henkilökohtaisen palkanosan arviointia koskevat seuraavat periaatteet:

- Henkilökohtaisen pätevyyden ja työsuorituksen palkitsemisesta päättää yritys. Palkitsemisen periaatteet on hyvä neuvotella paikallisesti.
- Henkilöstöllä tulee olla tieto palkitsemisen perusteista.
- Pätevyystekijöiden tulee olla yleisesti hyväksytyjä ja objektiivisesti arvioitavia.
- Pätevyyttä ja työsuoritusta koskevan arvioinnin tekee työntekijän tunteva esimies. Arviointiin voi liittyä työntekijän kanssa käytävä kehityskeskustelu.
- Arvioitavat pätevyystekijät ja niiden painotus valitaan yrityksen tarpeiden mukaan.
- Arvioitavien tekijöiden tulee olla sellaisia, joissa työntekijä voi kehittää itseään tai työsuoritustaan.
- Yleisesti arvostusta saavia toimitukselliseen työhön sopivia pätevyystekijöitä ovat mm:
 - työtulos ja aikaansaannokset
 - kyky kehittyä työssä
 - monitaitoisuus
 - erityisosaaminen
 - joustavuus
 - ihmissuhdetaidot
 - kyky viestiä
 - luovuus ja innovatiivisuus
 - oma-aloitteisuus

TOIMITUKSELLISEN HENKILÖSTÖN TEHTÄVIEN VAATIVUUSLUOKITUS

PALKKA- RYHMÄ	VAATIVUUSTASO	Osaaminen	Päätöksenteko ja vuorovaikutus	Vastuu
1	VAATIVUUSTASO 1 Toimituksellista työprosessia tukevat tehtävät sekä Journalistiset tehtävät, jotka perustuvat vakiintuneeseen käytäntöön eivätkä edellytä jatkuvien journalististen ratkaisujen tekemistä.	Tehtävät edellyttävät ammatillista osaamista, joka hankitaan tyypillisesti toisen asteen tai alemman korkeasteen koulutuksella sekä käytännön kokemuksella.	Päätöksenteko kohdistuu lähinnä valintoihin oman työn tekemisessä. Vuorovaikutustilanteet liittyvät yhteydenpitoon työyhteisössä ja/tai ulkopuolisiin sidosryhmiin.	Työhön sisältyy vastuu oman työn tekemisestä suunnitelmien, aikataulujen ja annettujen ohjeiden mukaan sekä oman työn laadusta.
2a	VAATIVUUSTASO 2 Journalistiset tehtävät, jotka edellyttävät journalistisia ratkaisuja, kuten: • uutis- ja artikkelityö • journalistinen taitto ja ulkoasusuunnittelu • journalistinen kuvaaminen ja kuvareportaasityö sekä Vaativat toimituksellista työprosessia tukevat tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatusta tason 1 tehtävästä tehtävän edellyttämältä osaamiselta.	Tehtävät edellyttävät osaamista, joka hankitaan tyypillisesti tiedekorkeakoulutuksella sekä käytännön kokemuksella. Tehtävät edellyttävät yleensä: <ul style="list-style-type: none">• laajaa yleissivistystä ja kiinnostusta yhteiskunnallisiin asioihin• äidinkielen hyvää hallintaa ja sujuvaa kirjoitustaitoa ja/tai kuvallisen ilmaisun ja viestintään liittyvien kysymysten hahmottamista ja ratkaisemista sekä ideointia• tietojen analysointia ja käytettävyyden ja oikeellisuuden arviointia sekä luovaa ajattelua tietyn asiakokonaisuuden luomiseksi• oma-aloitteista osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä.	Päätöksentekotilanteet liittyvät tyypillisesti haastattelujen, kuvattavien, lähteiden, tyylin jne. valintaan. Vuorovaikutus tärkeä, koska edellyttää oma-aloitteista yhteydenpitoa tietolähteisiin ja/tai muihin sidosryhmiin.	Journalistinen työ sisältää ennakoimatonta vaihtelua ja journalistisia valintoja, minkä vuoksi työ vaatii itsenäistä päätöksentekoa ja vastuuta oman työn tekemisestä sekä sen laadusta ja oikeellisuudesta.
2 b	VAATIVUUSTASO 3 Journalistiset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason 2 tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon tai vastuun osalta.	Vaativuus lisääntyy, kun tehtävään sisältyy: <ul style="list-style-type: none">• sovittu vastuu määritellystä aihepiiristä tai alueesta• työryhmän työn ohjaamista• uutis- ja artikkelityön lisäksi olennaisena osana myös journalistista kuvaamista tai journalistista taittoa ja/tai ulkoasusuunnittelua• erikseen sovittu muu tehtävän vaativuutta lisäävä olennainen tekijä	Tehtävä edellyttää päätöksentekoa määritellyn aihepiirin tai aihealueen toimituksellisista ratkaisuista tai tehtävän edellyttämä asiantuntemus on tärkeässä roolissa näitä ratkaisuja tehtäessä.	Vastuu liittyy tyypillisesti: <ul style="list-style-type: none">• alueen tai aihepiirin seurantaan ja raportointiin• ryhmän töiden organisointiin

PALKKA- RYHMÄ	VAATIVUUSTASO	Osaaminen	Päätöksenteko ja vuorovaikutus	Vastuu
3a	VAATIVUUSTASO 4 Journalistiset tehtävät, joihin on sovittu itsenäisen vastuu määritellyn tehtäväalueen hoitamisesta. Tekijä määrittelee itse työn sisällön toimituksellisen linjan puitteissa. Tehtävät, joihin sisältyy työnjohto- ja työnorganisointivastuu.	Tehtävien edellyttämä osaaminen hankitaan tyypillisesti tiedekorkeakouluopinnoilla, joiden lisäksi edellytetään laajaa ja monipuolista kokemusta tai syvempää erityisasiantuntemusta.	Tehtävä edellyttää itsenäistä päätöksentekoa, jolla on vaikutus koko julkaisuun tai sen merkittävään osaan. Vuorovaikutuksessa korostuu vaikuttaminen asiantuntijana tai esimiehenä.	Vastuu voi olla: <ul style="list-style-type: none"> • vastuuta työryhmän töiden tuloksesta • suunnittelu- ja kehittämisvastuuta • kokonaisvastuuta omalla erityisalueella • taloudellista vastuuta
3b	VAATIVUUSTASO 5 Journalistiset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason 4 tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon tai vastuun osalta.	Tehtävien edellyttämä osaaminen hankitaan tyypillisesti tiedekorkeakouluopinnoilla, joiden lisäksi edellytetään laajaa ja monipuolista kokemusta tai syvempää erityisasiantuntemusta.	Päätöksenteolla ohjataan toimituksellista linjaa. Vuorovaikutuksessa korostuu aktiivinen oma-aloitteinen vaikuttaminen erityisasiantuntijana tai esimiehenä.	Päätöksillä ja ratkaisuilla on merkittävä vaikutus koko toiminnon tavoitteiden saavuttamiselle.

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

MEDIALIITTO SUOMEN JOURNALISTILIITTO

PÖYTÄKIRJA

Aika 11.2.2020

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä Juha-Petri Loimovuori edustaen Medialiittoa

Jarmo Koskinen ”

Kimmo Pietinen ”

Elina Schüller ”

Johanna Varis ”

Heli Manninen ”

Hanne Aho edustaen SJL:a

Jussi Ahlroth ”

Sylvia Bjon ”

Harri Mertaniemi ”

Sari Sainio ”

Ilja Ojala ”

Petri Savolainen ”

Tytti Oras ”

Sovittiin, että liittojen välillä 31.1.2020 asti voimassa oleva toimituksellista henkilöstöä koskeva työehtosopimus uudistetaan seuraavin muutoksin:

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 11.2.2020 – 31.5.2022.

2. Palkankorotukset

2.1 Palkkojen korottaminen 1.6.2020

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,3 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 1,3 %:lla.

Lisät

Vuorolisiä korotetaan 1,3 %:lla.

2.2 Palkkojen korottaminen 1.5.2021

Yleiskorotus

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1,4 %:n suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,6 % ja se lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien helmikuussa 2021 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.4.2021 mennessä, 0,3 % jaetaan yleiskorotuksena ja työnantaja päättää 0,3 %:n jakamisesta.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja korotetaan 2,0 %:lla.

Lisät

Vuorolisiä korotetaan 2,0 %:lla.

Yrityskohtainen erä

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa tai, jos luottamusmiestä ei ole, henkilöstön kanssa.

Yrityskohtaisen erän suuruuden laskeminen

Erä lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien helmikuussa maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Soveltamisohje:

Helmikuussa palkattomilla vapailla olevien palkkoja ei lasketa mukaan. Sen sijaan helmikuun palkalliset vapaat (esimerkiksi palkallinen sairausaika, palkallinen äitiysvapaa) ovat mukana. Vuorolisät eivät kuulu erän laskentapohjaan. Samoin erään ei sisällytetä luottamusmieslisiä, työsuojeluvaltuutetun korvauksia eikä ylityökorvauksia. Myös tulosperusteiset erät jäävät ulkopuolelle.

Laskennassa ovat mukana kaikki helmikuussa 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

Yrityskohtaisen erän käytöstä, jakoperusteista ja jaon kohdentamisesta neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa tai, jos luottamusmiestä ei ole, henkilöstön kanssa.

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 tehtävänkuvista sekä työsuhteen kestosta hyvissä ajoin, viimeistään 2 viikkoa ennen neuvottelua. Riittävien tie-

tojen 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 suuria 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. Työaikamääräykset

Sopimismahdollisuudet

Muutetaan kohta 3.1.4.1 seuraavasti:

4.1 Työntekijä voi sopia 10 tunnin säännöllisestä työajasta vuorokaudessa ja 45 tunnin työajasta viikossa. Tasoittumisjakso 37,5 tuntiin viikossa on 4 kuukautta.

Liukuva työaika

Muutetaan kohdan 3.1.4.3 toinen kappale seuraavasti:

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen liukumajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksosta työaika-laista poikkeavasti.

Työajan pidentäminen

Poistetaan kohta 3.1.6. ja lisätään uusi teksti:

Työnantaja voi pidentää kunkin työntekijän työaika 7,5 h/v edellyttäen, että pidentäminen käytetään työn suorittamisen kannalta tarpeelliseen koulutukseen tai kehittämiseen, jolta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine lisineen.

Jaksotyöaika

Lisätään uusi kohta 3.1.7:

1. Säännöllinen työaika voidaan silloin, kun se reaalitietoisuuden välittämisen vuoksi on tarpeellista, järjestää jaksotyöksi (TAL 7 §), jolloin työaika on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 112,5 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 75 tuntia.

Työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi tai työntekijöille epätarkoituksenmukaisten työvuorojen välttämiseksi saadaan säännöllinen työaika järjestää myös niin, että se on kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon ajanjaksona tai kolmen toisiaan seuraavan kahden viikon ajanjaksona enintään 225 tuntia. Säännöllinen työaika ei saa kumpanakaan kolmen viikon ajanjaksona ylittää 124 tuntia eikä yhdenkään kahden viikon ajanjakson aikana 83 tuntia.

Säännöllistä työaika lyhentävät TES 3.2.2 kohdassa mainitut arkipyhät ja vapaapäivät on sijoitettava työvuoroluetteloon 12 viikon sisällä.

2. Työvuoron pituus on enintään 10 tuntia. Mikäli työvuoro ylittää 10 tuntia, on työntekijällä ruokataulun lisäksi oikeus vähintään 15 minuutin pituiseen virkistystaukoon, joka luetaan työaikaan.

3. Korvaus ylityöstä määräytyy työaikalain mukaan.

Ylityötä on työ, joka ylittää jaksokohtaisen säännöllisen työajan (ks. 1. kohta). Kahden viikon ajanjakson 12 ensimmäiseltä ylityötunnilta ja kolmen viikon ajanjakson 18 ensimmäiseltä ylityötunnilta maksetaan 50 prosentilla ja näitä seuraavilta ylityötunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Mikäli työaikajakso keskeytyy esim. loman vuoksi, jaksokohtainen säännöllinen työaika lyhenee ko. jaksolla tekemättä jääneiden työvuorolistaan merkittyjen tuntien verran ylityön tuntirajoja laskettaessa.

4. Jaksotyössä sovelletaan seuraavia 3 luvun määräyksiä:

- TES 3.1.2 Työvuorojärjestelmä
- TES 3.1.5 Erytymääräykset
- TES 3.1.3.5 Työaikajakson vapaapäivät, kuitenkin niin, että noudatettaessa kolmen viikon jaksoa, on jaksoon sisällyttävä vähintään 6 vapaapäivää. Kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon jakson tilanteessa voidaan luottamusmiehen kanssa sopia yhden ensimmäisen kolmiviikkoisjakson vapaapäivän sijoittamisesta toiselle jaksolle.
- TES 3.2 Vapaapäivät, lukuun ottamatta kohtaa 3.2.1
- TES 3.4. Ylityö, lukuun ottamatta kohtia 3.4.4.2, 3.4.4.4.
- TES 3.5-3.9

5. Luottamusmies ja työnantaja voivat sopia toisin jaksotyötä koskevista työehtosopimuksen määräyksistä työaikalain säännökset huomioon ottaen.

Jouluviikolla ansaittava vapaapäivä

Kohdan 3.2.3 alkuun lisätään uusi kappale:

Sillä viikolla, johon sisältyy joulupäivä, annetaan sekä kiinteässä että kiertävässä työaikamuodossa yksi ylimääräinen vapaapäivä, joka sijoitetaan työvuorojärjestelmään puolen vuoden sisällä. Työntekijä ja työnantaja voivat työntekijän aloitteesta sopia vapaapäivän vaihtamisesta työpäiväksi, jolta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka mahdollisine lisineen.

Viikkolepo

Muutetaan kohta 3.3.3 seuraavasti:

3. Viikkolepo. Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen.

Huomautus: Osapuolet ovat sopineet, että viikkolepomääräystä sovelletaan sellaisena kuin se oli 31.12.2019 asti voimassa olleessa työaikalaissa.

Korjataan kohdan 3.3. perässä olevan soveltamisohjeen viikkolepoa koskeva teksti ennen esimerkkejä seuraavaan muotoon:

2. Viikkolepo

Työntekijälle on annettava kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen lepoaika, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Lepoaika voidaan myös antaa siten, että se on 14 vuorokauden jaksossa keskimäärin 35 tuntia viikossa. Viikkoittaisen lepoajan tulee kuitenkin aina olla vähintään 24 tuntia. Viikkolepoajaksi lasketaan mikä tahansa vapaa viikon aikana lukuun ottamatta äkillisiä omasta tai lapsen sairaudesta aiheutuneita poissaoloja.

Määräys vastaa 31.12.2019 asti voimassa olleen työaikalain viikoittaista vapaa-aikaa koskenutta säännöstä. Määräystä myös sovelletaan sitä koskevien työneuvoston ja tuomioistuimien vahvistamien tulkintojen mukaisesti. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että osa viikkolevosta voi sijoittua 7 päivän ulkopuolelle, kunhan suurin osa viikkolevosta sijoittuu seitsemän päivän sisään.

Viikkoylityö

Lisätään kohdan 3.4.3.1 perään seuraava kappale:

Jos säännöllinen viikkotyöaika ei ole täyttynyt poissaolon johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutusoppimuksen mukaiseen ammatilliseen koulutustilaisuuteen osallistuminen tai vastaava, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä tehdystä työstä viikkoylityökorvaus.

Työajan enimmäismäärä

Muutetaan kohdan 3.4.5 otsikko ja sisältö seuraavasti:

Työajan enimmäismäärä

Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa työaikalain mukaan ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa. Työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso. Tarkastelujakso alkaa siitä palkanmaksukaudesta, jolta palkka maksetaan lähinnä kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen.

Siirtymäkausi

Työnantaja voi tämän kohdan sijasta noudattaa vuoden 2020 loppuun asti vanhan työaikalain mukaisia ylityökiintiöitä:

Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden aikana kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisesti voidaan sopia edellä mainitusta neljän kuukauden jaksosta toisin. Paikallisesti voidaan sopia ylityön enimmäismäärän nostamisesta 80 tunnilla kalenterivuodessa.

Poistetaan kohta 3.4.6. (Työaikakirjanpito)

Vuorolisät

Lisätään kohtien 3.6.1 ja 3.6.2 taulukoihin uusi rivi työvuorolle, joka alkaa klo 6.00–6.59 ja jonka korvaus on saman suuruinen kuin klo 20.01–22.00 päättyvässä vuorossa.

Varallaolo ja hälytysluontoinen työ

Korvataan kohdan 3.8. kohdat 1. varallaolo ja 2. puhe- linvarallaolo sekä varallaoloa koskeva soveltamisohje seuraavalla tekstillä:

1. *Työnantaja ja työntekijä saavat sopia varallaolosta ja siitä maksettavasta korvauksesta. Varallaolon aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa niin, että hänet voidaan kutsua työhön. Varallaoloaika ei lueta työaikaan, ellei työntekijän ole oleskeltava työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolo ei saa kohtuuttomasti haitata työntekijän vapaa-ajan käyttöä.*

Varallaolokorvauksen määrä tai sen määräytymisperusteiden sekä varallaolon ehtojen on oltava työntekijän tiedossa sopimusta tehtäessä. Korvauksen määrässä on otettava huomioon varallaolosta työntekijän vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset.

(TAL 4 §. Tämä määräys ei ole työehtosopimuksen osa.)

2. *Jos työnantaja ja työntekijä ovat sopineet, että työntekijä on välittömästi tavoitettavissa kotonaan ja valmis ilmoituksen saatuaan lähtemään työhön, maksetaan siitä varallaoloajan palkkana kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen perustuntipalkka.*

Liitot toteavat, että määräyksen toisessa kohdassa tarkoitetaan 31.1.2019 asti voimassa olleen työaikalain (9.8.1996/605 5 § 2) mukaista asuntovarallaoloa.

4. Lomat

Kouluttautumisaika

Poistetaan luvusta 13 kohta 3 ja muutetaan kohta 5.2.2 seuraavasti:

2. Vaihdaminen vapaaseen

Työntekijän kanssa voidaan sopia lomarahaa vaihtamisesta vapaaseen.

15 vuotta alalla ollut työntekijä voi vaihtaa viikkoa vastaavan osan lomarahasta vuosittain karttuvaksi kouluttautumisaikaksi, joka annetaan yhtenäisenä viiden viikon jaksona. Kouluttautumisen ajankohta sovitaan hyvissä ajoin. Käyttämätön kouluttautumisaika korvataan työsuhteen päättyessä tai työntekijän luopuessa järjestelmästä tuolloin voimassa olevan palkkaperusteiden mukaisesti.

Liitot toteavat, että kouluttautumisaikojen osalta noudatetaan aiemmin voimassa olleita periaatteita: Kouluttautumisaikojen voi tarvittaessa yhdistää ammatilliseen kehittämissuunnitelmaan sekä vuosi- ja/tai talviloman yhteyteen ja kouluttautumisaika on työssäolon veroista aikaa.

Lomakorvaus

Muutetaan kohta 5.6 seuraavasti:

1. Työntekijälle, jolle ei kerry lomaa 14 päivän tai 35 tunnin lomanansaintasääntöjen mukaan, maksetaan lomakorvauksena vuosilomalain mukainen 9 % lomanmääräytymivuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä tai lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta. Mikäli työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymivuoden loppuun mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden, maksetaan lomakorvausta vuosilomalain mukainen 11,5 %. Mikäli työntekijä on TES 5.1.1 kohdan mukaisen 6 viikon vuosiloman ansainnan piirissä, on lomakorvauksen suuruus 13,5 %.

Huomautus: Loma-ajalta maksettu palkka ei ole laskeutuspohjassa.

2. Lomakorvaukselle maksetaan työehtosopimuksen mukainen lomarahaa, enintään kuitenkin 11,5 %:n lomakorvaukselle.

3. Talvilomakorvauksen suuruus on 2 % kahden viikon talvilomaan (TES 5.3.1) oikeutetuille maksetaan talvilomakorvausta 4 %

4. Lomakorvausta, lomarahaa ja talvilomakorvausta maksetaan yhteensä 1. kohdassa mainitusta palkkasummasta laskettuna

	Työsuhde alle 1 v	Työsuhde yli 1 v	Alalla työskentely yli 10 v
Päivätyö	15,50 %	19,25 %	21,25 %
Yötyö (1/3)	17,50 %	21,25 %	21,25 %

5. Lomakorvaus työsuhteen jatkuessa maksetaan viimeistään vuosilomalain mukaisen lomakauden päättyessä.

5. Muut määräykset

Luottamusmiessopimus

Lisätään 10 luvun 7 §:ään uusi 4. kohta:

4. Luottamusmiestehtävien edellyttäessä matkustamista korvataan työnantajan kanssa sovitut matkat työehtosopimuksen 17 luvun mukaan tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta korvauksesta.

Työsuojelusopimus

Korotetaan työsuojeluvaltuutetulle suoritettavaa 15 luvun 4 kohdan mukaista lisäkorvausta 1.6.2020 lukien 3,3 %.

Poistetaan 15 luvun 6 kohta ja lisätään 14 luvun 6 §:n loppuun seuraava teksti:

Yhteistoiminnassa käsitellään myös kriisitilanteisiin, mm järkyttäviin uutisointitilanteisiin ja häirintätapauksiin liittyvät ohjeet ja tukitoimet.

6. Tutustu työelämään ja tienaa

Uudistetaan sopimus kesäkausille 2020-2021. Korvaus vuonna 2020 on 360 euroa ja vuonna 2021 370 euroa.

7. Palkkausjärjestelmän ylläpito-ohjeistus

Lisätään työehtosopimukseen liittojen yhteinen palkkausjärjestelmän ylläpito-ohjeistus todeten, ettei ohje ole työehtosopimuksen osa.

Liittojen välinen työryhmä perehtyy alan palkkausjärjestelmän soveltamiskäytäntöihin eri työpaikoilla. Työryhmä tarkastelee erityisesti työn vaativuuden, suorituksen ja pätevyyden arviointia. Lisäksi selvitetään yrityskohtaisia palkitsemiskäytäntöjä. Näiden havaintojen pohjalta Työryhmä voi esittää kehitystoimenpiteitä

palkkausjärjestelmän uudistamiseksi vastaamaan toimituksissa tehtävää työtä. Määräaika työryhmätyölle on 31.5.2021.

Vakuudeksi

Heli Manninen
sihteeri

MEDIALIITTO
SUOMEN JOURNALISTILIITTO

ASIAHAKEMISTO

A

Adoptio	6.2
Alallaolo	5.1
Aluetoimitus	3.1
Ammatillinen kehittämisohjelma (TAKO)	13
Ammatillinen koulutus	12, 13
Ansionmenetyksen korvaaminen	6.4, 10.7
Apuraha	7.6
Arkkipyhä	3.2, 3.5, 3.6
Arkistokäyttö	2.4
Aseeton palvelus	7.2
Asevelvollisuus	5.1, 7.2
Asevelvollisuukutsunta	6.5
Aterikorvaus	12, 17.3
Avioliittoon vihkimispäivä	6.5
Avustajana toimiminen	2.3
Ay-koulutus	12.5

E

Edelleenluovuttaminen	2.4
Ennakkonpidätys	7.1
Erimielisyyksien selvittely	8.1, 8.2, 8.4

F

Freelance-toimittajat	5.1, 10.6.3
-----------------------	-------------

H

Harjoittelija	4.6, 5
Harjoittelu-aika	4.6, 5
Hautajaiset	6.5
Helatorstai	3.2, 3.5
Henki- ja tapaturmavakuutus	17.4
Henkilökohtaisen palkan kokemusosa	4.7
Henkilökohtainen pätevyyden ja työsuorituksen arviointi	4.12
Henkilöstön edustaja	10
Hoitoonohjaus	16
Hotellikorvaus	17
Hyvä lehtimiestapa	2.7
Hyvä neuvottelutapa	1
Hälytysluontoinen työ	3.8
Hälytysraha	3.8

I

Ilta-työissä	3.4, 3.6
Irtisanominen	7.9, 8.2, 8.4, 11
Irtisanomisajat	11
Irtisanomisen peruste	11
Irtisanomisilmoitus	11
Isyysvapaa	6.2
Itsenäisyyspäivä	3.2, 3.5, 5.1

J

JOPA-palkkausjärjestelmä	4.11
Jouluaatto	3.2, 5.1
Joulupäivä	3.2, 3.5
Juhannusaatto	3.2, 5.1
Juhannuspäivä	3.2
Järjestötehtävät	3.6, 7.7
Jäsenmaksut	7.1

K

Karenssi	6.1
Kertausharjoitukset	7.3
Kielenkääntäjä	1.1
Kiertävä vapaapäiväjärjestelmä	3.2
Kilpaileva toiminta	2.3
Koeaika	2.1
Kokemusosa	4.7
Kokoontuminen työpaikalla	7.5
Koulutus	12, 13
Koulutussuunnitelma	13.1
Koulutustoimikunta	12.3
Kriisitilanteet	15.6
Kuolema	6.4
Kuukausipalkan jakaja	3.7
Kuvaaja	1.1
Kuvatoimisto	1.1

L

Lapsen sairaus	6.4
Lehden linja	2.7
Lehtikuvaaja	2.4, 17
Lepojat	3.3
Lisien vaikutus tuntipalkkaan	3.4
Lisätyö	3.4
Lisävapaa	3.2
Liukuva työaika	3.1

Lojaliteettivelvollisuus	2.3
Lomakorvaus	5.6
Loman ansainta	5.1
Loman antaminen	5.1
Lomapalkka	5.1
Lomaraha	5.2
Lomautuksen ennakoilmoitus	11
Lomautus	11
Lomautusilmoitus	11
Lomautusilmoitusajan laiminlyönti	11
Loppiainen	3.2, 3.5
Luontoisedut	5.1
Luottamusmiehen lisäkorvaus	10.8
Luottamusmiehen tiedonsaantioikeus	10.6
Luottamusmiehen työsuhteturva	10.4
Luottamusmies	3.1, 10.2
Luottamusmiesvaalit	10.3
Luottamusmiesvapaa	10.7
Lyhyt tilapäinen vapaa	6.5

M

Mainonta	2.4, 2.6
Majoituskustannukset	17.5
Markkinointi	2.4, 2.6, 2.7
Matka-ajan korvaus	3.6
Matkajärjestelyt	17
Matkakustannukset	17
Matkavakuutus	17
Matkustamisaika	3.6, 17.3, 17.4
Mielipidevapaus	2.7
Muuttokustannukset	17.1
Määräaikaiset työsopimukset	2.1, 10.6, 18

N

Neuvottelujärjestys	8.2
Neuvottelukunta	9
Neuvottelumääräykset	8
Neuvottelutapa	1
Neuvotteluvollisuus	2.2, 8.4, 9.8

O

Oikeus aineistoon	2.4
Oikeus valokuvaan	2.4

Opetustehtävät	7.6
Opintomatka	7.6
Opintovapaa	7.6, 12
Osa-aikaiset toimihenkilöt	3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 4.5, 5, 10.6,

P

Paikalliset neuvottelut	8.1
Paikalliset sopimukset	8.1, 2.4
Palkankorotukset	18
Palkanmaksu	4.10
Palkaton vapaa	7.6
Palkkarakenne	4.1
Palkkaryhmät	4.2
Palkkaus	4
Palkkausjärjestelmä	4
Perhevapaat	6
Pitkäperjantai	3.2, 3.5
Puhelinvarallaolo	3.8
Purku	10, 11
Pyhäinpäivä	3.2, 3.5
Päivärahat	17
Päällekkäistyökorvaus	4.9
Päätuottamus mies	10
Pääsiäislauantai	3.2, 5.1
2. pääsiäispäivä	3.2
Päätuottamus miehelle annettavat tiedot	10.6
Päätuottamittaja	1.1

R

Ruokailutauko	3.3
Ruokaraha	17.3
Ryhmähenkivakuutus	7.4

S

Sairaus	3.6, 6
Sairausajan palkka	6.1, 3.6
Sairauspäiväraha	6.3
Sairausvakuutus korvaukset	6.3
Selviytymislauseke	8.9
Sijaisuus	4.8
Silmälasit	6.6
Sivillipalvelus	7.2
Sivutoimi	2.3
Sopimuksen soveltamisala	1.1

Sopimuksen voimassaolo	1.2, 18
Sotatoimialue	17.4
Soveltamisala	1.1
Sovintomenettely	2.4
Sunnuntai	3.5
Sunnuntaityö	3.4, 3.5, 3.6
Sunnuntaityökorotus	3.4, 3.5, 3.6
Synnytysvapaa	6.2
Sähköinen viestintä	2.4.5
Säännöllinen työaika	3.1
Säästövapaa	5.4

T

Taiteilija	1.1
Takaisinottaminen	11
TAKO	13
Talviloma	5.3
Talvilomakorvaus	5.3
Talvilomapalkka	5.3
Tapaninpäivä	3.2, 3.5
Tapaturma	6.1
Tehtävien vaativuuden perusluokitus	4.2
Tekijänoikeus	2.4
Tekstimainonta	2.6
Terveystarkastus	7.8
Tietojen antaminen luottamusmiehelle	10.6
Toimituksen sihteeri	1.1
Toimitusosasto	8.5
Tuntipalkka	3.7
Työaika	3.1, 3.8
Työaikakirjanpito	3.4
Työaikapankki	3.9
Työehtosopimuksen tarkoitus	1
Työrauha	8.6
Työsopimus	2.1, 2.2
Työsuhteen ehtojen muuttaminen	2.2
Työsuhteen purku	11
Työsuhteen päättyminen	8, 11
Työsuojelu	14, 15
Työsuojelukoulutus	12.5
Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus	14.4
Työsuojelupäällikkö	14.1
Työsuojeluvaltuutettu	14.1, 14.2, 15
Työtehtävien muuttaminen	4.3
Työvoiman vähentämisjärjestys	11
Työvuorojärjestelmä	3.1

U

Uudenvuodenaatto	3.2
Uudenvuodenpäivä	3.2
Uutistoimisto	1.1

V

Vakuutukset	18.4
Valokuva	2.4, 4.9
Valvontavelvollisuus	8.4
Vapaapäivä	3.2
Vapunpäivä	3.2, 3.5, 5.1
Varallaolo	3.8
Viikkolepo	3.3
Viikoittainen ylityö	3.4
Visualisti	1.1
Voimassaolo	1.2
Vuorokausilepo	3.3
Vuorokautinen ylityö	3.4
Vuorolisät	3.6
Vuorotyö	5.1
Vuosiloma	5.1
Vuosilomakorvaus	5
Vuosiloman palkka	5
Vuosiloman siirtäminen	5
Vähimmäispalkka	4.4, 4.5
Välimiehet	8.1, 8.2, 8.3

Y

Yhteistoiminta	9
Yhteistoimintamenettely	9
Yksi ylityökäsité	3.4
Ylityö	3.4
Ylityökorvaus	3.4, 3.6
Yötyö	3.6
Yölisä	3.6

Ä

Äitiysvapaa	6.2
Äitiysvapaan palkka	6.2, 6.3
Äitiysraha	6.3

