

MEDIALIITON
ja
SUOMEN JOURNALISTILIITON
välinen

**TYÖEHTOSOPIMUS
2023–2025**

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 1.5.2023–30.4.2025

MEDIALIITON
ja
SUOMEN JOURNALISTILIITON
välinen

**TYÖEHTOSOPIMUS
2023–2025**

SOVELTAMISOHJEINEEN

Sopimus on voimassa 1.5.2023–30.4.2025

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
2A Yleiset oikeudet ja velvollisuudet	
2.2 Avustajana toimiminen	11
– Soveltamisohje: Avustajana toimiminen	11
2.3 Tekijänoikeus	12
– Soveltamisohje: Lehtikuvaajan oikeudesta valokuvaan	14
2.4 Yleiset velvollisuudet	14
2.5 Ammatilliset erityismääräykset	14
– Soveltamisohje: Yleistä ja rajanvetokysymykset	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	23
– Soveltamisohje: Hälytysluontoinen työ	24
3.9 Työaikapankki	24
4. Palkat ja palkanmaksu	
4.1 Palkkarakenne	26
4.2 Toimituksellisen henkilöstön tehtävien vaativuuden perusluokitus	26
4.3 Työtehtävien muuttuminen	27
– Soveltamisohje	27
4.4 Vähimmäispalkat	27
4.5 Osa-aikaisen vähimmäispalkka	27
4.6 Harjoittelijapalkat	27
4.7 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa	27
– Soveltamisohje	28
4.8 Sijaisuuskorvaus	28
4.9 Pääallekkäistyökorvaus	28
– Soveltamisohje	28
4.10 Palkanmaksu	28
4.11 JOPA-palkkausjärjestelmä	28
4.12 Suositus työsuorituksen arvioinnista	29
5. Lomat	
5.1 Vuosiloma	32
5.2 Lomaraha	32
– Soveltamisohje	32
5.3 Talviloma	33
5.4 Loman siirtäminen työkyvyttömyystilanteissa	33
5.5 Säästövapaa	33

5.6	Lomakorvaus, ellei lomaa ole kertynyt	33
	– Soveltamisohje: Vuosiloma ja talviloma	34
5.7	Lomapalkan laskenta, kun on tehty sekä osa- että kokoaikatyötä	36
6.	Sairausaika ja perhevapaat	
6.1	Sairausajan palkka	38
6.2	Raskaus- ja vanhempainvapaa	38
6.3	Sairausvakuutuskorvaukset	38
6.4	Sairaana lapsen hoitaminen	39
6.5	Lyhyt tilapäinen vapaa	39
	– Soveltamisohje	39
6.6	Näyttöpäätelasit	39
7.	Muut määräykset	
7.1	Jäsenmaksujen perintä ja tilitys	42
7.2	Maanpuolustustehtävät	42
7.3	Ryhmähenkivakuutus	42
7.4	Kokoontuminen työpaikalla	42
7.5	Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa	42
7.6	Järjestötehtävät	43
7.7	Terveystarkastukset	43
8.	Neuvottelumääräykset ja työrauha	
8.1	Paikallinen sopiminen	46
8.2	Työpaikan neuvottelujärjestys	47
8.3	Erimielisyyksien käsittely liittojen välillä	47
8.4	Välimiehet	47
8.5	Valvontavelvollisuus	47
	– Soveltamisohje: Neuvottelumääräykset	48
8.6	Työrauha ja siihen liittyvä valvontavelvollisuus	48
8.7	Tiedonvälityskannanotto	49
8.8	Jatkuvan neuvottelun periaate	49
8.9	Selviytymistoimet yrityksen taloudellisissa vaikeuksissa	49
9.	Yhteistoiminta viestintäteollisuudessa	52
10.	Luottamushenkilösopimus	53
11.	Sopimus irtisanomisesta ja lomauttamisesta	57
12.	Koulutussopimus	62
13.	Sopimus toimituksellisen henkilöstön ammatillisesta kehittämisohjelmasta	64
14.	Työsuojelusopimus	65
15.	Työsuojeluyhteistyö toimituksissa	67
16.	Hoitoonohjaus ja hoitoonohjaussopimusmalli	69
17.	Matka- ym. korvaukset ja päivärahat	70
18.	Journalistien palkkaopas	73
19.	Ohje työsuorituksen arviointiin	78
20.	Työehtosopimuspöytäkirja	80
	Asiahakemisto	87

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 työsopimuksissa 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 toimituksellisena aineistona,
 - henkilöstö, joka hankkii, valikoi ja käsittelee toimituksellista aineistoa yrityksen videotextiviestintään 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 työsopimuksen mukaisena tehtävänä on työnantajan edustajana vastuullisesti hoitaa alaistensa työntekijöiden työehtoihin liittyviä kysymyksiä. Tällaisessa asemassa ei ole henkilö, joka hoitaa pelkästään käytännön työnjohdoton 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 1.5.2023–30.4.2025 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 A YLEISET OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

2.2 Avustajana toimiminen

- **Soveltamisohje: Avustajana toimiminen**

2.3 Tekijänoikeus

- **Soveltamisohje:
Lehtikuvaajan oikeudesta valokuvaan**

2.4 Yleiset velvollisuudet

2.5 Ammatilliset erityismääräykset

- **Soveltamisohje: Yleistä ja rajanvetokysymykset**

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 luottamushenkilölle annettava selvitys uudistamisen perusteista.

3. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työntöön 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 päättymistä. (TSL 1.4.1 §)

Määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa pidennyksineen 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 luottamushenkilö- ja neuvottelujärjestelmästä.

Pöytäkirjamerkintä 1: Määräaikaisista sopimuksista annetaan pääluottamushenkilölle tiedot luottamushenkilösopimuksen 6 §:n 2 kohdan mukaisesti.

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

Tietoa työsopimuksen tekemisestä

Työnantajan velvollisuudesta antaa kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista on säädetty työsopimuslain 2 luvun 4 §:ssä. Selvityksestä on käytävä ilmi ainakin:

1. työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
2. työntöön alkamisajankohta
3. määräaikaisen työsopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika sekä määräaikaisuuden peruste tai ilmoitus siitä, että kysymys on 1 luvun 3 a §:ssä tarkoitettua 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.

Työsuhteen ehtojen muuttaminen

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 työlainsäädännössä määritellyjä vähimmäisehtoja ei voida sopimuksella alittaa.

(”Tietoa työsopimuksen tekemisestä” ja ”Työsuhteen ehtojen muuttaminen” eivät ole työehtosopimuksen osia.)

2 A YLEISET OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

2.2 AVUSTAJANA TOIMIMINEN

1. Toimittaja tai kuvaaja ei ilman kustantajan lupaa saa pitää ammattiinsa liittyvää sivutoimintaa 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 harrastusluonteista sivutoimintaa tai luottamustehtävää alan ammattijärjestössä.

SOVELTAMISOHJE:

AVUSTAJANA TOIMIMINEN

1. Kilpaileva työsopimus

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 työsopimuksessa 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 ammatinsa 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 työsopimuslain 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 suorittavan, 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 työsopimuslain 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, nimimerkillä 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.

2.3 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 toimessaan 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 tosiasiota 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 työ sopimus 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 tahtuva 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 julkaisutoimintaan 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 suoraan 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 edelleen luovuttamiseen.

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 kestoltaan 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 lehden 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 lehden 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 viestimisessä. Tämä oikeus sisältää viestintävälineen 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. Lehden tehtyä aineistoa käytetään tavanomaisesti lööpeissä, ilmoituksissa, tv-mainoksissa ja esim. suoramainontakirjeissä. Vastaavanlainen uudenmuotoinen 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 journalistiteja voi luottamushenkilön lisäksi edustaa toinen toimituksen valitsema henkilö. Työnantaja valitsee omat edustajansa neuvotteluun. Neuvottelutuloksen allekirjoittavat työnantajan nimeämä henkilö sekä luottamushenkilö. 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 lainmukaisia oikeuksia työsuhteessa.

2.4 YLEISET VELVOLLISUUDET

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

2.5 AMMATILLISET ERITYISMÄÄRÄYKSET

1. Toimittajaa tai kuvaajaa ei saa velvoittaa hyvää journalistista tapaa tai heidän ammattikunniinsa loukkaaviin tehtäviin tai kirjoittamaan vastoin vakaumustaan. 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 työehtosopimuksen 3 luvun 1, 3 ja 4 §:ien määräyksiä rikkomatta voi tapahtua tai mikäli työehtosopimuksen 2.2 §: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.*

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

SOVELTAMISOHJE:

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 tavoittelun vuoksi 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 arviointeihin, jolloin säilytetään yleisön luottamus lehdistön uutis- ja tiedonvälitykseen. Luottamuksen säilyttämiseksi ja lisäämiseksi on puolustettava toimitusten velvollisuutta ja oikeutta määrätä lehtien toimituksellisesta sisällöstä.

Tekstimainonnan määrittäminen 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 toimituk-

sen 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.

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: Hälytysluontoinen 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 pääluottamushenkilön 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. Työvuoroluetteloa 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.

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. Luottamushenkilö 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.

Luottamushenkilön 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 saavat sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovituisissa rajoissa määrätä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin:

- 1) yhdenjaksoisesta kiinteästä työajasta;
- 2) työajan vuorokautisesta liukumaraajasta ja liukuma-ajan sijoittamisesta;
- 3) lepoaikojen sijoittamisesta;
- 4) säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

(TAL 12.1§)

Tätä määräystä noudatetaan osana työehtosopimusta sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa työaikalain 12.1 §:ssä.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen liukuma-ajan enimmäispituudesta, työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä sekä seurantajaksoista työaikalaista poikkeavasti.

5. Eryitysmääräykset

- 5.1. Työehtosopimuksen osa-aikaisia työntekijöitä koskevia määräyksiä sovelletaan niissä työsuhteissa, joissa keskimääräinen työaika on alle 34 tuntia viikossa.
- 5.2. Jos niissä kokoaikaisiksi sovitussa työsuhteissa, joissa noudatetaan 37,5 tuntia lyhyempää työviikkoa, säännöllistä viikkotyöaika pidennetään työntekijän kanssa tehtävällä sopimuksella, korotetaan kuukausipalkkaa vähintään samassa suhteessa kuin työaika pitenee.
- 5.3. Alueitoimituksessa, 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 työvuoroja 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 laskeuttaessa.

- 7.4. Jaksotyössä sovelletaan seuraavia 3 luvun määräyksiä:
 - TES 3.1.2 Työvuorojärjestelmä
 - TES 3.1.5 Eryitysmääräykset
 - 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 luottamushenkilön 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. Luottamushenkilö ja työnantaja voivat sopia toisistaan 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, loppiaisen, pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, itsenäisyyspäivä, joulupäivä ja tapaninpäivä.

3. 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.

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 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.

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 keskeytymättömästä lepotausta 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. 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 viikkoittaista 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.

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 vapaata 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 täyttynyt poissaolon johdosta, jonka syynä on vuosiloma, sairaus, lomautus tai koulutus sopimuksen mukaiseen ammatilliseen koulutustilaisuuteen osallistuminen tai vastaava, maksetaan myös tällöin vapaapäivänä 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 vas-

taavalla 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 ylityökäsité

Paikallisesti voidaan pääluottamushenkilön 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 sopimuksen osalta noudatetaan työehtosopimuksen 8.1 kohdan määräyksiä. Sopimus on solmittava kirjallisesti.

Sopimuksen toimivuutta, 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 tarkastelujaksone käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso. Tarkastelujakso alkaa siitä palkanmaksukaudesta, jolta palkka maksetaan lähinnä kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen.

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 kuitenkaan työehtosopimuksen mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä tai työpaikalla yleisesti noudatettua säännöllistä työaikaa. 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 sisällytettävä. 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	1.9.2022	1.7.2023	1.10.2024
18.00–20.00	8,80 €	9,20 €	9,40 €
20.01–22.00	16,70 €	17,30 €	17,70 €
22.01–24.00	21,90 €	22,70 €	23,10 €
00.01–01.00	23,90 €	24,70 €	25,30 €
01.01–05.00	29,60 €	30,60 €	31,30 €
05.01–05.59	23,90 €	24,70 €	25,30 €
06.00–06.59	16,70 €	17,30 €	17,70 €

2. Vuorolisä lauantaina tehdyllä säännölliseltä työvuorolta

Lauantailisä	1.9.2022	1.7.2023	1.10.2024
18.00–20.00	29,10 €	30,10 €	30,70 €
20.01–22.00	59,70 €	61,80 €	63,10 €
22.01–24.00	76,00 €	78,70 €	80,30 €
00.01–01.00	82,30 €	85,20 €	87,00 €
01.01–05.00	104,60 €	108,20 €	110,50 €
05.01–05.59	82,30 €	85,20 €	87,00 €
06.00–06.59	59,70 €	61,80 €	63,10 €

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.

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

Lisiä 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 suuruisina 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 sunnuntai-vuorolta.

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 sovittu viikkotyöajan ja 37,5 tunnin suhdetta

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

3.8 VARALLAOLO JA HÄLYTYSLUONTAINEN 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. Varallaoloaikaa 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 kotoaan ja valmis ilmoituksen saatuaan lähtemään työhön, maksetaan siitä varallaoloajan palkkana kuukausipalkan lisäksi yksinkertainen perustuntipalkka.

SOVELTAMISOHJE

Varallaolosta on etukäteen sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

Mikäli työntekijä hänen ollessaan varalla kutsutaan työhön, loppuu varallaolo ja tehdyistä tunneista maksetaan työehtosopimuksen mukainen ylityökorvaus säännöllisen työajan ylittäviltä tunneilta.

2. Hälytystyö

Hälytysluontoisesta 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 toimittajan aluetoimituksessa toimittajan suostumuksella jätetty laatimatta, ei hälytysrahan perusteita voida selvittää eikä hälytysrahaa makseta.

SOVELTAMISOHJE

Hälytystyöstä maksetaan korvaus kuten ylityöstä em. hälytysrahaa lukuun ottamatta. Muutenkin hälytystyö rinnastetaan ylityöhön, mikä merkitsee sitä, että se lasketaan mukaan ylitöiden enimmäismääriin.

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

3.9 TYÖAIKAPANKKI

Työnantaja ja luottamushenkilö 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 kertyneistä vapaista. Luottamushenkilölle annetaan vuosittain yhteenveto pankkiin kertyneistä ja käytetyistä vapaista. Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja seuraavat 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 pitämisaikakohdan 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 mikä periaatteiden mukaisesti vaihto suoritetaan
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamushenkilön 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**
 - Soveltamisohje**
- 4.4 Vähimmäispalkat**
- 4.5 Osa-aikaisen vähimmäispalkka**
- 4.6 Harjoittelijapalkat**
- 4.7 Henkilökohtaisen palkan kokemusosa**
 - Soveltamisohje**
- 4.8 Sijaisuuskorvaus**
- 4.9 Päälekkäistyökorvaus**
 - Soveltamisohje**
- 4.10 Palkanmaksu**
- 4.11 JOPA-palkkausjärjestelmä**
- 4.12 Suositus 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 1 kuuluvat toimituksellista työprosessia tukevat tehtävät, joihin tyypillisesti hankitaan valmiudet keskiasteen koulutuksella tai vastaavalla kokemuksella.

Palkkaryhmään 1 kuuluvat myös journalistiset tehtävät, jotka perustuvat vakiintuneeseen käytäntöön eivätkä edellytä jatkuvien journalististen ratkaisujen tekemistä.

4.2.2 Taso II: Journalistiset ammattitehtävät

Journalistiset ammattitehtävät (palkkaryhmät 2a, 2b, 2c) ovat tehtäviä, joihin tyypillisesti hankitaan valmiudet korkeakoulutasoisella koulutuksella. Työn lopputuloksena voi olla sisältö erilaisissa muodoissa esimerkiksi teksti, kuva, grafiikka, ääni ja/tai muut digitaaliset sisällöt. Työ edellyttää journalististen ratkaisujen tekemistä.

Palkkaryhmä 2a

Journalistisiin ammattitehtäviin kuuluvat mm. 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 määritellään, mutta tekijä voi itse valita työn suorittamisen tavan (haastateltavat, kuvattavat, lähteet, tyylin jne.).

Palkkaryhmään 2a kuuluvat myös vaativat journalistista työprosessia tukevat tehtävät, joissa edellytetään vastaavan tiedon, taidon ja kokemuksen määrää kuin tasolle sijoituvissa journalistisissa tehtävissä. Tyypillisesti tämän tason tehtäviin valmiudet hankitaan korkeakoulutasoisella koulutuksella.

Palkkaryhmä 2b

Palkkaryhmään 2b kuuluvat journalistiset itsenäiset tai monipuoliset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason 2a tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon, vuorovaikutuksen tai vastuun osalta.

Olennainen tehtävän vaativuusero perustuu seuraaviin vaativuustekijöihin:

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

Palkkaryhmä 2c

Palkkaryhmään 2c sijoitetaan itsenäiset tehtävät, joihin vastataan määritellystä aihepiiristä, alueesta tai rajatusta julkaisualustasta ja työhön kuuluu olennaisena osana niihin liittyvän sisällön hankkiminen oman organisaation ulkopuolisilta tekijöiltä.

4.2.3 Taso III: Journalistiset vastuutehtävät

Palkkaryhmä 3a

Palkkaryhmään 3a 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 3b

Palkkaryhmään 3b kuuluvat journalistiset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason 3a tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon, vuorovaikutuksen tai vastuun osalta.

Palkkaryhmällä 3b ei ole vähimmäispalkkaa, palkka sovitaan työsopimuksella.

Pöytäkirjamerkintä: Liitot eivät käsittele eivätkä vie työtuomioistuimeen ratkaistavaksi sellaisia 2c-palkkaryhmän käyttöönoton yhteydessä esiin nousevia erimielisyyksiä, joilla ei ole palkkavaikutusta.

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 määräaikaaisuuksiin.

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	1.12.2022	1.5.2023
	€/kk	€/kk
Palkkaryhmä 1	2 321	2 321
Palkkaryhmä 2 a	2 823	2 823
Palkkaryhmä 2 b	3 017	3 017
Palkkaryhmä 2 c		3231
Palkkaryhmä 3 a	3 444	3 444

Vähimmäispalkat	1.7.2023	1.10.2024
	€/kk	€/kk
Palkkaryhmä 1	2 402	2 453
Palkkaryhmä 2 a	2 922	2 983
Palkkaryhmä 2 b	3 123	3 188
Palkkaryhmä 2 c	3 344	3 414
Palkkaryhmä 3 a	3 565	3 639

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 journalistiikka tms. tai alan ammattikorkeakoulututkinnon (medianomi).
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	1.12.2022	1.7.2023	1.10.2024
Vähimmäispalkat	€/kk	€/kk	€/kk
Journalistiset tehtävät			
Vähimmäispalkka 0–3 kuukauden aikana	1 890	1 956	1 997
Vähimmäispalkka 4–12 kuukauden aikana	2 020	2 091	2 135
Toimitukselliset tukitehtävät	1 879	1 945	1 985

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. Ko-

kemusosan 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 takuuprosenteilla korotetun vähimmäispalkan.

4.8 SIJAIUUSKORVAUS

Jos alempaan vaativuustasoon kuuluva työntekijä määrätään hoitamaan ylempään 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 kuivilta. 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 ylittävä kuvamäärä 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 raskausvapaaseen oikeutetun työntekijän raskaus- ja vanhempainvapaan, sairausloman tahi koulutukseen osallistumisen ajalta siltä osin kuin työnantajalla työehtosopimuksen mukaan on palkanmaksuvelvollisuus.

Mikäli päällekkäistyökorvaus maksetaan julkaistujen kuvien määrän mukaan ja työntekijän poissaolosta palkalliseen raskausvapaaseen oikeutetun työntekijän raskaus- ja vanhempainvapaan tai palkallisen sairausvapaan tahi koulutukseen osallistumisen ajalta aiheutuisi korvauksen pienenemistä, korvaus tällaiselta ajalta maksetaan sen suuruisena, että korvaus kuukausittain vastaa keskimääräisen kuvaluvun mukaan määräytyvää korvausta. 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, journalistien tukitehtävien yrityskohtainen vähimmäispalkka

ei voi alittaa palkkaryhmää I eikä journalististen ammattitehtävien yrityskohtainen vähimmäispalkka palkkaryhmää IIa.

4.12 SUOSITUS TYÖSUORITUKSEN ARVIOINNISTA

Miksi 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.

Työsuorituksen arviointijärjestelmällä, joka sisältää etukäteen henkilöstölle viestityt kriteerit, voidaan yrityksessä löytää objektiiviset perusteet henkilökohtaisen työsuorituksen palkitsemiselle. Näin palkkojen erot saman vaatavuustason tehtävissä perustuvat hyväksyttyihin tekijöihin. Yritys voi myös rakentaa omaan palkkausjärjestelmäänsä henkilökohtaiset palkanosat. Kun työsuorituksen arviointi tehdään hyvin ja arvioitavat tekijät valitaan oikein, on henkilöstön mahdollista kehittyä työtehtävän kannalta keskeisissä asioissa.

Mikäli yritys päättää ottaa käyttöön henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmän, voidaan arvioinnissa käyttää esimerkiksi tätä työehtosopimuksen liitteenä olevaa menettelytapaohjetta ja taulukkoa.

Arviointitekijöiden määrittely ja niistä tiedottaminen

Käytettävät arviointitekijät riippuvat työn luonteesta ja työyhteisön omista arvostuksista, mutta samantyyppiset tekijät toistuvat eri arviointijärjestelmissä. On mahdollista ja myös perusteltua käsitellä arviointitekijät yhteistyössä henkilöstön kanssa.

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

Malli työsuorituksen arviointiin

Mallia voidaan käyttää kehityskeskustelujen yhteydessä. Tällöin arviointi kohdistuu työsuoritukseen yleensä noin vuoden ajalta arviointihetkestä taaksepäin. Työsuorituksen arvioinnin tekee yleensä lähiesihenkilö. Tarvittaessa arvioinnin pohjaksi voidaan kerätä tietoa muitakin tahoilta. Työsuorituksen arviointi käydään keskustellen läpi arvioitavan henkilön kanssa.

Työsuorituksen arviointi tehdään suhteessa henkilön tehtävään. Kaikissa tehtävissä voi olla eritasoisia työsuorituksia. Esimerkiksi osaamisen, tuloksellisuuden ja työn laadun vaatimukset suhteutetaan siihen, millaisia vaatimuksia tehtävä asettaa osaamiselle ja millaisia tavoitteita tehtävälle on asetettu. Koko arviointiasteikko on käytössä eri vaatavuustason tehtävissä.

Suoritumista arvioidaan arviointitekijä kerrallaan. Arviointitekijät tarkastelevat henkilön toimintaa työssä ja työyhteisössä eri näkökulmista. Henkilön suoriutuminen voi siten näyttäytyä erilaisena eri arviointitekijöillä. Työkokemuksen määrä ei suoraan ole arvioitava asia, vaikka työkokemus voi vaikuttaa henkilön suoriutumiseen.

Mallissa käytetään kolmea eri arviointitekijää: "Osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu", "Kehittäminen ja kehittyminen" ja "Yhteistyötaidot". Arviointitekijöitä painotetaan yleensä niin, että tekijä "Osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu" saa suuremman painoarvon kuin kaksi muuta tekijää. Tekijöiden painotukset päätetään etukäteen.

Arvioinnissa lähdetään liikkeelle oletuksesta, että henkilön suoriutuminen vastaa tehtävään ja työyhteisössä toimimiseen liittyviä odotuksia ja tavoitteita. Tätä vastaa kullakin arviointitekijällä arviointilomakkeen asteikon taso 2, odotuksia vastaava. Mikäli henkilön suoriutuminen alittaa tai ylittää tehtävälle asetetut perusodotukset ja tavoitteet, asteikolta valitaan henkilön suoriutumista vastaava taso 1, 3 tai 4. Kunkin arviointitekijän kohdalla arviointiasteikolta valitaan taso, jolla henkilön suoriutumisen painopiste on olennaisilta osin. Vaikka esimerkiksi osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu vastaisi pääosin tasoa 2, voi jollakin osa-alueella kuitenkin olla myös kehittämisen varaa ja joltakin osin taas tehtävään liittyvät odotukset saattavat ylittyä.

Lisätietoa palkka-asioista on luvuissa 18 ja 19.

5 LUKU

LOMAT

- 5.1 Vuosiloma**
- 5.2 Lomaraha**
 - Soveltamisohje**
- 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 lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä vähemmän kuin kaksi vuotta.
- 5 viikkoa työntekijällä, joka on työskennellyt alalla lomanmääräytymisvuoden 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 luottamushenkilön kanssa voidaan sopia lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä.

5.2 LOMARAHA

1. Määrä ja maksaminen

Lomaraha on 50 % lomapalkasta, enintään kuitenkin 30 lomapäivältä.

Lomaraha maksetaan ennen loman alkua. Maksamisajankohdan siirrosta voidaan sopia työntekijän tai luottamushenkilön kanssa ja maksamisesta useammassa erässä luottamushenkilön 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 palkkaperuste mukaisesti.

3. Työsuhteen päättyminen

Lomaraha maksetaan myös työsuhteen päättyessä lomakorvauksen yhteydessä.

4. Maksamatta jättäminen

Työnantaja ja luottamushenkilö voivat soveltamisohjeessa tarkoitettuun edellytykseen 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 lomarahaa 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 luottamushenkilö voivat sopia säästövapaajärjestelmästä, jonka mukaan työntekijä voi säästää:

- 18 päivää ylittävän osan vuosilomasta ja talviloman,
- ylityöstä rahakorvauksen sijasta sovitun 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 eräänntyneestä 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 alle 1 v	Työsuhde yli 1 v	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.

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 harjoitteluajan 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 kestävää palkatonta vapaata ei lasketa työsuhteen kestoon ja alallaoloaikaan.

2. Vuosiloman pituus

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

Työntekijän loman pituus määräytyy sen mukaan, montako täyttä lomanmääräytymiskuukautta lomanmääräytymisvuonna on kertynyt. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on kalenterikuukausi, jona työssäolopäiviä tai työssäolon veroisia päiviä on vähintään 14. Työpäivän pituudella ei ole merkitystä. Osa-aikaisilla työntekijöillä, joille ei työsuhteen mukana kerry 14 työpäivää kuukaudessa, täysi lomanmääräytymiskuukausi 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 lomanmääräytymiskuukautta.

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 palkkanensa vuosiloman ajalta. Lomapalkan suuruus määräytyy loman alkamishetken palkan mukaan. Mikäli loma pidetään ousammassa 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 lisä ei oteta huomioon vuosilomapalkan suuruutta määrättäessä. 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 sunnuntaitöiden korotukset. Ne lisätään vuosilomapalkkaan alla esitetyn kerroinmallin mukaisesti. Jos erien osuus on sovittu sisällytettäväksi kuukausipalkkaan, ei niitä kuitenkaan tarvitse erikseen laskea.

Lomanmääräytymisvuoden työpäiviltä maksetut säännöllisten työajan lisät lasketaan yhteen, ja summa jaetaan työpäivien lukumäärällä. Työpäivillä tarkoitetaan myös työssäolopäivien veroisia päiviä, esimerkiksi sairaus- ja vuosilomapäiviä. Näin saatu, päivää kohden laskettu määrä kerro-

taan 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:

Työsuhde 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 työntekijän toisin sosti. 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 "etukäteän", vaikka sitä ei olisi vielä kokonaan ansaittuaan.

2. Talvilomapäiviksi lasketaan kaikki työvuorojärjestelmän mukaiset työpäivät. Talviloman sijoittamisessa on otettava huomioon myös työaikajaksolle mahdollisesti sijoittuvat arkipyhävapaat. Talvilomapäivän voi sijoittaa myös arkipyhälle, mikäli se on työpäivä ja vastaava vapaapäivä on sijoitettu työaikajakson muulle päivälle. (Ks. tes 3.2.2)

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, taiteilijat			
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 määräästä sovelletaan vain kuukausipalkkaisiin.

6 LUKU

SAIRAUSAIKA JA PERHEVAPAAT

- 6.1 Sairausajan palkka**
- 6.2 Raskaus- ja vanhempainvapaa**
- 6.3 Sairausvakuutuskorvaukset**
- 6.4 Sairaalan lapsen hoitaminen**
- 6.5. Lyhyt tilapäinen vapaa
– Soveltamisohje**
- 6.6. Näyttöpäätelasit**

SAIRAUSAIKA JA PERHEVAPAAT

6.1 SAIRAUSAJAN 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 palkan- sa 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 viranomaisen on kieltänyt työntekijää tartuntatautilain (583/86) säännösten perusteella saapumasta työhön.

6.2 RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA

1. Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta täysi palkka kolmen kuukauden yhtäjaksoiselta ajalta raskausvapaan alusta lukien. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain päivärahojen 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. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovituna ajankohtana.
3. Kuuden päivän (6) vanhempainvapaajaksolta maksetaan säännöllisen työajan palkka toiselle vanhemmalle, jolla on sairausvakuutuslain 9 luvun 5§:n 1–2 momentissa tarkoitettu oikeus vanhempainvapaaseen. Vanhempainvapaan palkanmaksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin synnyttäneen vanhemman raskaus- ja vanhempainvapaan palkan maksamisessa.

Tietoa perhevapaista

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

6.3 SAIRAUSVAKUUTUSKORVAUKSET

1. Työnantajalla, joka suorittaa sairaus- tai perhevapaan 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 ta-

paturvakuutuslain 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 päivärahaetuuden täydennykseksi palkkaa sairauden tai perhevapaan ajalta siten, että työntekijä saa samat edut, joista tässä on sovitettu. Milloin sairausvakuutuslain mukainen päiväraha on yhtä edullinen kuin edellä sovituin tavoin maksettava palkka, ei muuta palkkaa sairaus- tai perhevapaa-ajalta makseta.
3. Jos sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa 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.

PÖYTÄKIRJAMERKINTÄ:

6.2 ja 6.3 kohtaan tehtyjen muutosten tarkoituksena on ollut muuttaa työehtosopimusmääräysten termistö vastamaan 1.8.2022 voimaan tullutta perhevapaauudistusta säilyttäen työehtosopimuksen sisältö ennallaan.

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 ja tilitys**
- 7.2 Maanpuolustustehtävät**
- 7.3 Ryhmähenkivakuutus**
- 7.4 Kokoontuminen työpaikalla**
- 7.5 Palkaton opiskelu- tai opetusvapaa**
- 7.6 Järjestötehtävät**
- 7.7 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 pääluottamushenkilölle.

7.2 MAANPUOLUSTUSTEHTÄVÄT

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 kokemusvuosia kerryttävää aikaa.

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

3. Kertausharjoituksen ja täydennyspalveluksen ajalta on työntekijä oikeutettu saamaan palkkansa olosuhdelisineen. Palkasta voidaan vähentää valtion maksama reserviläis- tai täydennyspalveluspalkka tai sitä vastaava korvaus, mutta ei kertausharjoitus- tai täydennyspalveluspäivärahaa.

Tätä määräystä sovelletaan myös valtakunnallisiin ja alueellisiin maanpuolustuskursseihin.

7.3 RYHMÄHENKIVAKUUTUS

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

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 TERVEYSTARKASTUKSET

Työnantaja järjestää työntekijälle maksuttoman terveystarkastuksen kahden vuoden tai lääkärin määrittämin 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 suosittelevat, 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 sovittu mahdollisuudesta sopia työnantajan ja luottamus henkilön 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 tilanteesta, jossa työnantajalla on tuotannon tai taloudellinen peruste työvoiman vähentämiselle (TES 5.2 §)
 - lomapalkan maksamisesta yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä (TES 5.1 §)
 - lomarahana maksamisajankohdienten 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 sovittu 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 työaikain 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 sovittu, se voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Ellei uutta sopimusta irtisanomisen jälkeen solmita, menettää sopimuksen voimassaolon päätyttyä 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 luottamushenkilön ja työnantajan välisissä neuvotteluissa. Ellei asiaa saada selvitettyksi osaston tasolla, asia voidaan siirtää työnantajan ja pääluottamushenkilön 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 pääluottamushenkilön 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 työtuomioistuinten 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 lainoppinut, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, määrää hänet jommankumman sopijapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija.
3. Välimiesten kustannukset jaetaan tasan Media-liiton 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 erimielisyytapauksessa, 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

Luottamushenkilösopimuksen johdannossa todetaan, että

”Työehtosopimusjärjestelmän ylläpitäminen ja kehittäminen perustuu työnantaja- ja työntekijäpuolen välisiin neuvottelu-suhteisiin. Luottamushenkilöjärjestelmän 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.

Luottamushenkilösopimuksen 5 §:n mukaan luottamushenkilöllä on oikeus edustaa työntekijöitä myös työolainsäädännön soveltamista sekä työsuhteita muuten koskevissa asioissa, vaikka nämä eivät olisikaan työehtosopimusasioita. Näissäkin tapauksissa, mikäli pääluottamushenkilön 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 koskevissa 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 neuvoteltavina olevia asioita 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 pääluottamushenkilön ja työnantajan ilmoittaman työnantajaedustajan välillä. Mikäli työnantajan ilmoitettu neuvotteluedustaja on estynyt pidemmän aikaa kuin viikon, työnantajan on esteen ajaksi nimettävä toinen neuvotteluedustaja.

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

Mikäli irtisanomisen perusteesta tai sen kohdentumisesta toimitukselliseen henkilöstöön ei työnantajan ja luottamushenkilön 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 erimielisyystapauksessa, 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 alaistensa, sopimukseen sidottujen jäsenyhdistysten, työnantajien tai työntekijöiden työtaistelutoimenpiteistä silloinkin, kun niitten ei voida katsoa laiminlyöneen työrauhaan kohdistuvaa valvontavelvollisuuttaan.

3. Työehtosopimukseen perustuvan, laista poikkeavan, työrauhavelvollisuuden rikkomisesta voidaan työehtosopimukseen osallinen liitto tuomita maksamaan kertakaikkisena hyvityksenä sopimusepusteista 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 toimuksellisen 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 luottamushenkilön, 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:

- lomarahan vaihtamisesta vapaaksi
- lomarahasta luopumisesta kokonaan tai osittain
- vuosiloman 12 päivän ylittävän osuuden jakamisesta
- työaikakorvausten tai vähimmäispalkan/ohjelu-
vun ylittävän palkanosan maksamisen myöhentä-
misestä 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

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

11 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA
LOMAUTTAMISESTA

12 LUKU

KOULUTUSSOPIMUS

13 LUKU

SOPIMUS TOIMITUKSELLISEN HENKILÖSTÖN
AMMATILLISESTA KEHITTÄMISOHJELMASTA

14 LUKU

TYÖSUOJELUSOPIMUS

15 LUKU

TYÖSUOJELUYHTEISTYÖ TOIMITUKSISSA

16 LUKU

HOITONOHJAUS JA HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

17 LUKU

MATKA- YM. KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHAT

18 LUKU

JOURNALISTIEN PALKKAOPAS

19 LUKU

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

YHTEISTOIMINTA VIESTINTÄTEOLLISUUDESSA

1. Yhteistoiminnan peruseriaatteen

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. Yhteistoimintalain (1333/2021) mukaisen vuoropuhelun toteuttaminen

Yhteistoimintalain soveltamisalan piiriin kuuluvissa yrityksissä työnantajan on käytävä yhteistoimintalain 2 luvun mukaisesti säännönmukaista vuoropuhelua henkilöstön edustajien kanssa. Vuoropuhelu toteutetaan työnantajan ja henkilöstön edustajan tai edustajien välisessä kokouksessa. Jos vuoropuhelun kohteena oleva asia koskee yhtä useampaa henkilöstöryhmää, yhteistoimintalaki edellyttää, että asia tulee käsitellä kokouksessa kaikkien niiden henkilöstöryhmien edustajien kanssa, joita asia koskee.

Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi neuvottelukunnan kokouksissa.

Henkilöstöryhmän ensisijaisia edustajia neuvottelukunnassa ovat työehtosopimuksen perusteella valitut luottamushenkilöt sekä työsuojeluvaltuutettu tai muu työsuojeluorganisaatioon kuuluva ryhmän jäsen, toimintuksellisen henkilöstön osalta myös toimitusosaston puheenjohtaja. Mahdollisesti tarvittavat lisäjäsenet valitsee kukin henkilöstöryhmä keskuudestaan.

Mikäli työpaikalle valitaan neuvottelukunta ja mikäli henkilöstöryhmällä ei ole työehtosopimuksen perusteella valittua edustajaa, tällöin kukin henkilöstöryhmä valitsee keskuudestaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan edustajat neuvottelukuntaan ryhmien suuruuden mukaisesti kuitenkin siten, että kukin yrityksessä edustettuina oleva henkilöstöryhmä valitsee vähintään yhden edustajan.

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.

LUOTTAMUSHENKILÖSOPIMUS

1 §

Sopimuksen tarkoitus

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

2 §

Luottamushenkilö

1. Luottamushenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, pääluottamushenkilöä ja osaston luottamushenkilöä.
2. Luottamushenkilön 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 luottamushenkilöksi valita lyhyemmänkin ajan palveluksessa ollut ehdot muuten täyttävä henkilö.

3 §

Luottamushenkilön valitseminen

1. Lehtiyrityksen työehtosopimuksen tarkoittamat henkilöt valitsevat pääluottamushenkilön, hänen varahenkilönsä ja osaston luottamushenkilön.
2. Paikallisesti sovitaan, onko valittava osaston luottamushenkilö. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. osaston organisatoriseen kokonaisuuteen, työntekijöiden lukumäärään, maantieteelliseen etäisyyteen ja siihen, onko käytännön tarvetta osaston luottamushenkilön valitsemiseen.

Ellei työpaikalla päästä sopimukseen osaston

luottamushenkilön valinnasta, voidaan asia saattaa liittojen ratkaistavaksi.

Osaston luottamushenkilön 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 luottamushenkilölle järjestetään säännöllistä tai tilapäistä vapautusta työstä kuten pääluottamushenkilölle, mikäli hänen edustamiensa työntekijöiden lukumäärä on yli 20.

Osaston luottamushenkilölle maksettavasta korvauksesta sovitaan paikallisesti.

3. Luottamushenkilö valitaan kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.
4. Työehtosopimukseen osallinen tai sidottu yhdistys ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti valituista luottamushenkilöistä. Pääluottamushenkilö ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti, milloin varapääluottamushenkilö toimii pääluottamushenkilön sijaisena.

Työnantaja ilmoittaa, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamushenkilön kanssa.

4 §

Luottamushenkilön työsuhde

1. Pääluottamushenkilö ja osaston luottamushenkilö on työsuhteessa työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamustehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Luottamushenkilö on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työjohton määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.
2. Luottamushenkilönä toimivaa henkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamushenkilöksi valituksi tullessaan. Luottamushenkilötehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanoitaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa pääluottamushenkilöön, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei pääluottamushenkilölle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa. Osaston luottamushenkilön työsopimus voidaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

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

Luottamushenkilön tai osaston luottamushenkilön työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Luottamushenkilön 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.

Luottamushenkilön tai osaston luottamushenkilön työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

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

Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamushenkilönä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen pääluottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos luottamushenkilön työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle 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 tuomioistuimien harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

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

5 §

Luottamushenkilön tehtävät

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

6 §

Pääluottamushenkilölle annettavat tiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijän palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen liittyvät tiedot.
2. Pääluottamushenkilöllä 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. Pääluottamushenkilölle annetaan kerran vuodessa yleisluontoinen katsaus freelancereiden käytön pääperiaatteista.

- Päälouottamushenkilöllä on oikeus kerran vuodessa saada työnantajalta työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuuluvista työntekijöistä seuraavat tiedot:
 - Toimihenkilön etu- ja sukunimet
 - Organisaatorinen osasto
 - Nimike
 - Palkkaryhmä
 - Työsuhteen sovittu kesto
 - Palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä
- Päälouottamushenkilöllä on pyytäessään oikeus saada yrityksen tilinpäätös sekä kuvaus yrityksen toiminnan kehitysnäkymistä.

Huomautus: Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20, tiedot annetaan yhteistoimintalain 2 luvun 11 §:n mukaisesti. (Viitattu lainsäädännös ei ole työehtosopimuksen osa.)

SOVELTAMISOHJE:

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

Tätä luottamushenkilösopimuksen 6 §:n 4. kohtaa sovelletaan myös osaston luottamushenkilöön tämän edustaman osaston osalta.

7 §

Luottamushenkilötehtävien hoitaminen

- Päälouottamushenkilölle järjestetään hänen tehtäviensä hoitamista varten tarvittaessa tilapäistä tai säännöllisesti toistuvaa palkallista vapautusta työstä. Luottamushenkilön tehtävien hoitamiseksi tarvittavan vapaan varmistamiseksi vapautus on otettava riittävästi ja jo etukäteen huomioon työjärjestelyissä. Tällainen vapautus ei saa vaikuttaa alentavasti hänen säännöllisen työaikansa ansioon.
- Jos paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa työaikana tai luottamushenkilön toiminta muuten työnantajan kanssa sovituiissa tehtävissä työaikana estää luottamushenkilön säännöllisen työn suorittamista, ei tämän johdosta luottamushenkilön ansio säännöllisenä työaikana saa alentua.
- Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

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

8 §

Lisäkorvaus

Päälouottamushenkilölle maksetaan luottamushenkilötehtävän hoitamisesta lisäkorvausta, joka on sidottu toimituksellisten työntekijöiden lukumäärään. Korvaus lasketaan päälouottamushenkilön 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 %

Luottamushenkilökorvausta 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 luottamushenkilön tai työnantajan aloitteesta. Mahdolliset muutokset otetaan huomioon seuraavan kalenterikuukauden 1. päivästä lukien.

Lisäkorvaus lasketaan päälouottamushenkilön 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 päälouottamushenkilölle vuosiloman ja sairauden ajalta mikäli hän hoitaa päälouottamustehtävät tänä aikana. Jos työnantajalle on kirjallisesti ilmoitettu, että päälouottamushenkilölle valittu varahenkilö toimii tämän sijaisena, maksetaan lisäkorvaus hänelle kultakin täydeltä kalenteriviikolta, jonka sijaisuus kestää.

9 §

Luottamushenkilön koulutus

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu liittojen välillä voimassa olevassa koulutussopimuksessa. Pääluottamushenkilön 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 sopimuspöytäkirjassa tarkemmin on määrätty.

10 §

Toimitilat

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

11 LUKU

SOPIMUS IRTISANOMISESTA JA LOMAUTTAMISESTA

1 §

Sopimuksen suhde lakiin

Sikäli kun tässä sopimuksessa ei ole muuta sovittu työsopimuksen päättämistä ja lomauttamista koskevien perusteiden ja menettelyiden osalta sovelletaan työsopimuslain 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 työsopimuksissa säädettyjen perusteiden täytyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaikaa 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 määräaikaisesta 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 yhteistoimintalakia.
2. Työnantajan on viipymättä lomautustarpeen tultua työnantajan tietoon annettava työsopimuslain mukainen ennakkoselvitys lomautuksen perusteista sekä sen arvioidusta laajuudesta, toteuttamista-

vasta, alkamisajankohdasta ja kestosta. Työnantajan on varattava työntekijälle tai luottamushenkilölle 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 luottamushenkilön kesken toisin sovita. 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 käyvästi 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 työsopimuksen 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 veloitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä sekä sellaisten työntekijän henkilöön liittyvien työntekehdelytysten 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 luottamushenkilöä 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 jatkonut 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 jatkonut 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 lopputilistä, 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: Toimittajan ja kuvaajan osalta 11§:n määräykset eivät koske tapauksia, joissa lehden suunta olenaisesti 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 perhevapaan aikana (TSL 7:9)

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 raskaudestaan. Jos työnantaja irtisanoa raskaana olevan tai muuta kuin työsopimuslain 4 luvun 7 a §:ssä säädettyä perhevapaata käyttävän työntekijän työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuneen työntekijän raskaudes-

ta tai perhevapaan käyttämisestä, jolle työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta.

Työnantaja saa irtisanoa raskaus-, erityisraskaus-, vanhempain- tai hoitovapaalla olevan työntekijän työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:n perusteella vain, jos työnantajan toiminta päättyy kokonaan.

Tätä määräystä noudatetaan osana työehtosopimusta sen sisältöisenä kuin se kulloinkin on voimassa työsopimuslain 7 luvun 9 §:ssä.

15 §

Työvoiman vähentämisjärjestys

1. Muusta kuin työntekijästä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ammattityöntekijöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kesto aikaan 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 luottamushenkilölle

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

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 työhönsoitukset.

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. Neuvotteluvollisuus

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 viivytyksit-

tä 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 rikkominen, 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:
 - koulutustarpeiden selvittäminen ja toteutuksen seuranta
 - tarpeellisen koulutustarjonnan 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. Koulutustarpeet, 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 pääluottamushenkilö, varapääluottamushenkilö, luottamushenkilö, varaluottamushenkilö ja ammattiosaston tai yhdistyksen puheenjohtaja osallistua heidän palkkaansa enintään kuukauden osalta vähentämättä.

Työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutettu, työsuojeluasiainmies 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 tuntuvaa haittaa tuotannolle tai yrityksen toiminnalle, työnantajan on ilmoitettava pääluottamushenkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa 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 vuosittain sovittavan ateriakorvauksen.
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 osallistuvalla henkilöllä suoritetaan korvaus kuten 4 §:ssä on määrätty.
3. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti työnantajan ja pääluottamushenkilön kesken.

7 §

Opintovapaa

Sopijaosapuolet tiedottavat opintovapaasta, aikuis-koulutustuesta ja muusta aikuiskoulutuksesta.

8 §

Erimielisyyksien käsittely

Kaikki tätä koulutussopimusta koskevat erimielisyydet alistetaan liittojen välisen koulutustyöryhmän käsiteltäviksi. 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-, täydennystai uudelleen koulutusta. Se voidaan toteuttaa yrityskohtaisena 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 luottamushenkilö/yhdyismies osallistua edustamansa henkilöstöryhmän osalta työsuojelua koskevien asioiden käsittelyyn.

Jos vähintään kymmenen hengen työpaikassa mihinkään henkilöstöryhmään ei kuulu vähintään kymmentä henkilöä, voivat ryhmät paikallisesti sopien 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 luottamushenkilön tehtävien yhdistämisestä voivat henkilöstöryhmät sopia lain mukaisesti.
2. Tuotantolaitoksen tai sitä vastaavan toimintayksikön toiminnan olennaisesti laajentuessa tai supistuessa, saatetaan työsuojeluorganisaatio vastaamaan 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 kannalta 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 työnjohtajan 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 yhteis-

työtehtäviin 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 lisäkorvaus työehtosopimuksen voimaan tullessa:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 – 24	53 €
25 – 50	66 €
51 – 100	80 €
101 – 200	92 €
yli 200	105 €

Työsuojeluvaltuutetun lisäkorvaus 1.6.2024 lukien:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden kokonaismäärä	Kuukausikorvaus euroissa
10 – 24	56 €
25 – 50	70 €
51 – 100	84 €
101 – 200	97 €
yli 200	111 €

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

5. Työsuhdeturva

1. Jos yrityksen työvoimaa irtisanoitaan 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 työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkamisen 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 työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asetamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme viikkoa ennen vaalin toimitamista ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi. Tämän pykälän määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuna 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 hoitonojauksopimus hoitonojauksopimusmallin pohjalta.

16.2 HOITONOHJAUSSOPIMUSMALLI

Yritys Oy:n suositus hoitonojauksopimukseksi

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. Hoitonojauksopimus toteutetaan ensisijaisesti työntekijän omasta aloitteesta ja toissijaisesti työnantajan aloitteesta, kun tämä joutuu harkitsemaan työsuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä.
5. Jokaisessa hoitonojauksopimuksessa selvitetään erikseen hoitonojattavan, hoitopaikan ja yhteyshenkilön kesken, tarvittaessa työnantajan kanssa, soveliaim tarjolla olevista hoitovaihtoehdoista. Samalla selvitetään työntekijän mahdollisuudet saada hoidon ajalta taloudellista tukea sosiaalivakuutusjärjestelmästä.
6. Työntekijän hakeuduttua vapaaehtoisesti laitoshoitoon, 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 hoitonojauksotoimet, joita ovat muun muassa ajantilaus, paikanvaraus ja ehkä tarpeellinen yhteydenpito työnantajaan tai yhdysmieheen. Jokaisella on mahdollisuus keskustella luottamuksellisesti hoitonojauksopimuksen mahdollisuuksista ja muista hoitoon liittyvistä käytännön tekijöistä yhteyshenkilön kanssa.
9. Työntekijän kanssa niin sovittaessa yhteyshenkilöllä tai työnantajalla on oikeus saada tieto hoitonojauksopimuksen noudattamisesta.
10. Hoitonojauksopimuksessa mukana oleva ei ilman hoitonojattavan 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 MUUTTOKUSTANNUSTEN 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 vaivuuksia 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 asunnolta 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 käytäen kuin laskettaessa ylityön perusteena olevaa tuntipalkkaa.
6. Koska matkustamista työn tekemispäikalle ei lue 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 viikkoylityön 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 työaikatilastoinnissa 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 matkojensa 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 lentoko-

neessa, määräytyy päiväraha sen maan mukaan, josta kulkuväline on viimeksi lähtenyt tai Suomes-
ta lähdettäessä 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. Ruokarahaa 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, majoituskustannukset korvataan seuraavasti:
2. Huoneen käytöstä johtuvat majoituskustannukset korvataan tositteen mukaisesti valtion matkustussäännöstä 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 majoituskustannusten 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 luottamushenkilön 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 riittävällä määrällä.

JOURNALISTIEN PALKKAOPAS

(Tämä ei ole työehtosopimuksen osa.)

Oikeudenmukainen palkkojen määritys tehdään työpaikalla 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 työsuorituksen arvioinnista. Tällä arvioinnilla kannustetaan työntekijää pätevoitymään 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 työsuoritus.

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

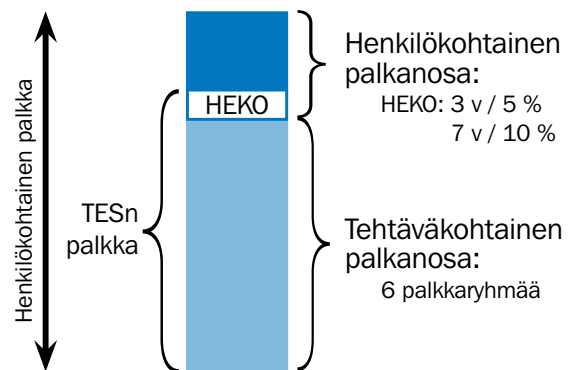
2. KUUKAUSIPALKAN RAKENNE

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 vaativuuteen pohjautuva palkanosa, joka määritellään sanallisten tasokuvausten pohjalta. Palkkausjärjestelmä sisältää kuusi vaativuusryhmää, jotka toimivat myös palkkaryhminä. Vaativuusryhmät on kuvattu taulukossa sivuilla 76–77.

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, pätevyteen 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 tehtävänkuvauksesta keskustellaan työntekijän ja esimiehen välillä ja että tehtävänkuvauksella 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 riskinalaisia 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 tehtävänkuvauksen ylläpidosta ja vaativuusarviointien tarkistamisesta on luotu pelisäännöt ja määritelty vastuuhenkilöt. Tieto tehtävän vaativuusluokituksesta 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 luottamus henkilön kesken tai laajemmassa luokitus-toimikunnassa.

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 TYÖSUORITUS

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

Henkilökohtainen palkanosa kannustaa kehittämään osaamista sekä tekemään laadukasta työtä.

Henkilökohtaisen palkanosan arviointia koskevat seuraavat periaatteet:

- Henkilökohtaisen ja työsuorituksen palkitsemisesta päättää yritys. Palkitsemisen periaatteet on hyvä neuvotella paikallisesti.
- Henkilöstöllä tulee olla tieto palkitsemisen perusteista.
- Arviointitehtävien tulee olla yleisesti hyväksytyjä ja objektiivisesti arvioitavia.
- Työsuoritusta koskevan arvioinnin tekee työntekijän tunteva esimies. Arviointiin voi liittyä työntekijän kanssa käytävä kehityskeskustelu.
- Arviointitehtävät ja niiden painotus valitaan yrityksen tarpeiden mukaan.
- Arvioitavien tekijöiden tulee olla sellaisia, joissa työntekijä voi kehittää itseään tai työsuoritustaan.

Lisätietoa työsuorituksen arvioinnista:

Työehtosopimuksen luvussa 4 palkat ja palkanmaksu kohdassa 12. on suositus työsuorituksen arvioinnista. Lisäksi työehtosopimuksen luvussa 18 on ohje/malli työsuorituksen arviointiin ja siinä käytettäviin arviointikriteereihin.

TOIMITUKSELLISEN HENKILÖSTÖN TEHTÄVIEN VAATIVUUSLUOKITUS

PALKKA- RYHMÄ	VAATIVUUSTASO	Osaaminen	Päätöksenteko ja vuorovaikutus	Vastuu
1	VAATIVUUSTASO 1 Toimituksellista työpro- sessia tukevat tehtävät sekä Journalistiset tehtävät, jotka perustuvat vakiin- tuneeseen käytäntöön eivätkä edellytä jatku- vien journalististen rat- kaisujen tekemistä.	Tehtävät edellyttävät am- matillista osaamista, joka hankitaan tyypillisesti toisen asteen tai alemman korkea- asteen koulutuksella sekä käytännön kokemuksella.	Päätöksenteko koh- distuu lähinnä va- lintoihin oman työn tekemisessä. Vuorovaikutustilan- teet liittyvät yhtey- denpitoon työyhtei- sössä ja/tai ulko- puolisiin sidosryh- miin.	Työhön sisäl- tyy vastuu oman työn tekemisestä suunnitelmien, aikataulujen ja annettujen ohjei- den mukaan sekä oman työn laa- dusta.
2a	VAATIVUUSTASO 2 Journalistiset tehtä- vät, jotka edellyttävät journalistisia ratkaisuja, kuten: <ul style="list-style-type: none">• uutis- ja artikkelityö• journalistinen taitto ja ulkoasusuunnittelu• journalistinen kuvaaminen ja kuvareportaa- sityö sekä Vaativat toimituksellis- ta työprosessia tukevat tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaa- tivampaan suuntaan edellä kuvatusta tason 1 tehtävästä tehtävän edellyttämältä osaami- selta.	Tehtävät edellyttävät osaa- mistaa, joka hankitaan tyypil- lisesti tiedekorkeakoulutuk- sella sekä käytännön koke- muksella. 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.	Päätöksentekotilan- teet liittyvät tyypil- lisesti haastatelta- vien, 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 päätök- sentekoa ja vastuuta oman työn tekemisestä sekä sen laadusta ja oikeellisuudesta.
2 b	VAATIVUUSTASO 3 Journalistiset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuva- tuista tason 2 tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon tai vastuun osalta.	Vaativuus lisääntyy, kun tehtävään sisältyy: <ul style="list-style-type: none">• sovittu vastuu määrittelystä aihepiiristä tai alueesta• työryhmän työn ohjaimista• 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 määrittelyllä 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
2c	VAATIVUUSTASO 4 Journalistiset tehtävät, joihin on sovittu vastuu aihepiiristä, alueesta tai rajatun julkaisualueen sisällöistä ja jossa työhön kuuluu olennaisena osana siihen liittyvän sisällön hankkiminen oman organisaation ulkopuolelta.	ks. 2 b	Tehtävä edellyttää itsenäistä päätöksentekoa, jolla on merkittävä vaikutus sovittuun aihepiiriin, aihealueeseen tai rajatun julkaisualueen sisältöihin.	Vastuu rajoittuu aihepiiriin, aihealueen tai rajatun julkaisualueen sisältöihin.
3a	VAATIVUUSTASO 5 Journalistiset tehtävät, joihin on sovittu itsenäinen 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 6 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.

OHJE TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTIIN

ARVIOINTITEKIJÄ	TARVE KEHITTYÄ 1	HYVÄ, ODOTUKSIA VASTAAVA 2	ERITTÄIN HYVÄ, ODOTUKSET YLITTÄVÄ 3	ERINOMAINEN, ODOTUKSET MERKITTÄVÄSTI YLITTÄVÄ 4
Osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu	<p>Tehtävää ei vielä tällä hetkellä hallita kokonaisvaltaisesti tai riittävän syvästi, eikä tuloksellisuus ja/tai työn laatu ole kehittynyt tehtävän edellyttämälle tasolle.</p> <p>Tehtävän hallinta edellyttää osaamisen päivittämistä ja/tai toimintatapojen kehittämistä.</p>	<p>Ammattitaito ja osaaminen vastaavat tehtävän vaatimuksia. Tehtävät hoidetaan itsenäisesti ja oma-aloitteisesti sovittujen aikataulujen mukaan. Työn tulokset ja laatu vastaavat tehtävälle asetettuja odotuksia. Pyrkii kokonaisuuden kannalta hyvään lopputulokseen.</p>	<p>Osaaminen sisältää tehtävän vaatimukset ylittävää laaja-alaisuutta tai tehtävää syventävää erityisosaamista, joka näkyy erityisen laadukkaana työnä, monipuoli-suutena ja/tai työskentelyn tehokkuutena ja/tai viimeistelynä lopputuloksena. Osoittaa työssään tehtävän vaatimukset ylittävää oma-aloitteellisuutta ja vastuunottoa.</p>	<p>Tehtävään nähden poikkeuksellista osaamista (esim. vahvaa moniosaajuutta tai organisaatiolle hyödyllistä syväosaamista), jolle on kysyntää ammatillisissa erityistilanteissa. Työn tulokset ja/tai laatu ylittävät jatkuvasti tehtävään liitetyt odotukset. Osaaminen ja suoriutuminen ovat erityisen arvokkaita organisaation toiminnalle.</p>
Kehittämisen ja kehittymisen	<p>Kehittämistarvetta muutosvalmiudessa, joustavuudessa, uuden tiedon tai menetelmien omaksumisessa tai oman työn ja yhteisten toimintatapojen kehittämistehtävissä.</p>	<p>Työhön liittyvien muutosten sekä uusien toimintatapojen ja menetelmien omaksuminen onnistuu luontevasti. Reagoi muuttuvaan toimintaympäristöön sekä joustaa ja sopeuttaa omaa toimintaansa muutoksien vaatimalla tavalla. Kehittää omaa ammattitaitoaan ja osaamistaan. On aloitekykyinen ja voi tehdä rakentavia korjaus- tai kehittämisehdotuksia omaan työhön ja/tai yhteisiin toimintatapoihin liittyen.</p>	<p>Toimii erityisen joustavasti ja/tai aktiivisesti mahdollisissa muutostilanteissa ja toimintaympäristön muutuksessa. Tehtävän odotuksiin nähden selkeästi aktiivisempi ote oman osaamisen, työn ja työyhteisön tavoitteellisessa ja/tai monipuolisessa kehittämistehtävissä. Tuo omaa työtä ja työyhteisöä koskevia hyödyllisiä kehitysideoita jalostettavaksi ja työyhteisön käyttöön.</p>	<p>Poikkeuksellisen laajaa vastuunottoa, näkemystä ja kykyä saada konkreettisesti eteenpäin uudistuksia sekä sopeuttaa omaa toimintaa muuttuviin tilanteisiin ja toimintaympäristöön. Tuottaa aktiivisesti ratkaisumalleja, jotka liittyvät oman työn ohella laajemmin työyhteisön toiminnan ja tuloksellisuuden kehittämiseen.</p> <p>Kehittää jatkuvasti omaa osaamistaan, toimintaansa ja ammattitaitoaan tavoitteellisesti ja monipuolisesti tehtävän odotukset selkeästi ylittäen.</p>
Yhteistyötaito	<p>Aihetta kehittää henkilökohtaisia toimintatapoja liittyen hyvän yhteishengen ja työilmapiiriin ylläpitoon sekä yhteistyöhön työyhteisössä.</p>	<p>Yhteistyö työyhteisön kanssa sujuu hyvin. Jakaa osaamistaan ja tietoa organisaation tavoitteita ja toimintakykyä tukevalla tavalla. Ottaa vastaan ja jakaa palautetta sujuvasti.</p>	<p>Edistää työyhteisön tuloksellista yhteistyötä, yhteishenkeä, yhteenkuuluvuutta ja työilmapiiriä. Jakaa aktiivisesti osaamistaan ja tietoa organisaation tavoitteita ja toimintakykyä tukevalla tavalla.</p> <p>Omaa erityisen hyvät verkostot ja kontakteja, jotka auttavat työn tekemisessä.</p>	<p>On työyhteisön avainhenkilöitä hyvän ja positiivisen työilmapiirin luojana ja työyhteisön toiminnan innostajana. Edistää voimakkaasti tuloksellista yhteistyötä ja jakaa poikkeuksellisen aktiivisesti osaamistaan ja tietoa organisaation tavoitteita ja toimintakykyä tukevalla tavalla. Rakentaa vahvoja työtä hyödyttäviä yhteistyöverkostoja sekä organisaation sisällä että sen ulkopuolella.</p>

ARVIOINTILOMAKE

ARVIOINTITEKIJÄT	ARVIOINTULOS	YHTEENVETO ARVIOINTIKESKUSTELUSTA (esim. keskeiset vahvuudet ja kehittämisaalueet sekä sovitut jatkotoimet)								
Osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu Painoarvo esim. 60 %	<table border="1" data-bbox="493 472 644 685"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		
1										
2										
3										
4										
Kehittäminen ja kehittyminen Painoarvo esim. 20 %	<table border="1" data-bbox="493 1010 644 1223"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		
1										
2										
3										
4										
Yhteistyötaidot Painoarvo esim. 20 %	<table border="1" data-bbox="493 1547 644 1760"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		
1										
2										
3										
4										

TYÖEHTOSOPIMUSPÖYTÄKIRJA

MEDIALIITTO SUOMEN JOURNALISTILIITTO

Aika 26.4.2023

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä Journalistiliitto Hanne Aho, pj.
Jussi Ahlroth
Sylvia Bjön
Heikki Kärki
Sari Sainio
Petri Savolainen
Tytti Oras, siht.

Medialiitto Juha-Petri Loimovuori, pj.
Jarmo Koskinen
Elina Schüller
Jaakko Lähteenmaa (etänä)
Elina Nissi
Maria Krans-Bredenberg
Minna Elo, siht.

Sovittiin, että liittojen välillä 30.4.2023 asti voimassa oleva Medialiiton ja Suomen Journalistiliiton välinen työehtosopimus uudistetaan seuraavin lisäyksin:

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi on 1.5.2023-30.4.2025 (24kk).

2. Palkankorotukset

Palkkoja korotetaan seuraavasti:

Kertaerä vuonna 2023

Kertaerän suuruus on 580 euroa ja se maksetaan kesäkuun 2023 palkanmaksun yhteydessä.

Kertaerä maksetaan vain niille työntekijöille, joiden yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.4.2023 ja on edelleen voimassa kertaerän maksupäivänä. Kertaerä maksetaan myös, jos työntekijä on lomautettuna, sairauslomalla tai perhevapaalla. Kertaerää ei makseta vuorotteluvapaalla, opintovapaalla tai muulla palkattomalla vapaalla olevalle.

Kertaerää ei makseta, jos työntekijä on itse irtisanoutunut ennen kertaerän maksuajankohtaa.

Kertaerää ei makseta yliopisto- tai muille harjoittelijoille, joiden työsuhde kestää enintään kolme kuukautta.

Osa-aikaiselle työntekijälle kertaerän määrä lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa.

Jos työntekijä on irtisanoutunut eläkkeelle siirtymisen johdosta ennen 1.6.2023, maksetaan kertaerä, mikäli työsuhde on voimassa kertaerän maksuajankohtana.

Kertaerää ei oteta huomioon muita palkkaeriä maksettaessa, muun muassa vuosilomapalkkaa, työaikakorvauksia tai ylityökorvauksia laskettaessa.

Yleiskorotus 1.7.2023

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.7.2023 lukien 3,5 % suuruisella yleiskorotuksella.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja ja harjoittelijapalkkoja korotetaan 3,5 %.

Lisät

Vuorolisiä korotetaan 3,5 %.

Työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan 1.6.2024 lukien seuraavasti:

10–24	56 euroa
25–50	70 euroa
51–100	84 euroa
101–200	97 euroa
yli 200	euroa

Yleiskorotus ja yrityskohtainen erä 1.10.2024

Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.10.2024 lukien 1,9 % suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä

Erän suuruus on 0,6 % ja se lasketaan työntekijöiden yleiskorotuksella korottamattomien huhtikuussa 2024 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Henkilökohtaiset palkat eivät sisällä olosuhteista tai työajoista johtuvia lisiä.

Luottamushenkilölle tai jos luottamushenkilöä ei ole, henkilökunnalle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus.

Erän käytöstä ja jakoperusteista neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.

Mikäli erän käytöstä ei sovita 15.9.2024 mennessä, 0,4 % yrityskohtaisesta erästä jaetaan työnantajan päättämällä tavalla ja 0,2 % yleiskorotuksena. Työnantajan tulee selvittää luottamushenkilölle tai henkilökunnalle, kuinka työnantajan päättämä osa erästä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet.

Vähimmäispalkat

Vähimmäispalkkoja ja harjoittelijapalkkoja korotetaan 2,1 %.

Lisät

Vuorolisiä korotetaan 2,1 %.

Yrityskohtainen erä

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

Yrityskohtaisen erän suuruuden laskeminen

Erä lasketaan työntekijöiden huhtikuussa 2024 maksettujen henkilökohtaisten palkkojen summasta.

Soveltamisohje: Huhtikuussa palkattomilla vapailla olevien palkkoja ei lasketa mukaan. Sen sijaan huhtikuun palkalliset vapaat (esimerkiksi palkallinen sairausloma, palkalliset perhevapaat) ovat mukana. Vuoroliset eivät kuulu erän laskentapohjaan. Samoin erään ei sisällytetä luottamushenkilöisiä, työsuojeluvaltuutetun korvauksia eikä ylityökorvauksia. Myös tulosperusteiset erät jäävät ulkopuolelle.

Laskennassa ovat mukana kaikki huhtikuussa lehdistön työehtosopimuksen soveltamisalalla työskentelevät työsuhteen laadusta (toistaiseksi voimassa oleva, määräaikainen, osa-aikainen, tarvittaessa työhön tule-

va) riippumatta. Luottamushenkilölle selvitetään erän määräytymisen perusteet ja suuruus.

Erän käytöstä sovitaan paikallisesti

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

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

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

Luottamushenkilölle 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 tietojen sisältö riippuu käytännössä siitä, millä perusteilla erä esitetään jaettavaksi.

Tällöin voidaan käsitellä myös henkilökohtaisia palkkatietoja, kuitenkin anonymisti, ellei neuvottelijoiden kesken toisin sovita. Luottamushenkilön 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

- käyttää mahdollisiin palkkausjärjestelmän muutoksesta johtuviin tarpeisiin
- 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

Luottamushenkilölle 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.

Esihenkilö kertoo henkilökohtaisia palkankorotuksia saaneille henkilökohtaisesti, perusteineen.

Työnantaja kertoo erän jaon periaatteet koko toimitukselliselle henkilökunnalle.

Mikäli erää saaneen työntekijän työsuhte 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. Palkat ja palkanmaksu

4.2 Toimituksellisen henkilöstön tehtävien vaatimuksen perusluokitus

Muutetaan työehtosopimuksen 4.2 kohta toimituksellisen henkilöstön tehtävien vaatimuksen perusluokitus kuulumaan seuraavasti:

"4.2 TOIMITUKSELLISEN HENKILÖSTÖN TEHTÄVIEN VAATIVUUDEN PERUSLUOKITUS

4.2.1 Taso I: Toimitukselliset tukitehtävät

Palkkaryhmä 1

Palkkaryhmään 1 kuuluvat toimituksellista työprosessia tukevat tehtävät, joihin tyypillisesti hankitaan valmiudet keskiasteen koulutuksella tai vastaavalla kokemuksella.

Palkkaryhmään 1 kuuluvat myös journalistiset tehtävät, jotka perustuvat vakiintuneeseen käytäntöön eivätkä edellytä jatkuvien journalististen ratkaisujen tekemistä.

4.2.2 Taso II: Journalistiset ammattitehtävät

Journalistiset ammattitehtävät (palkkaryhmät 2a, 2b, 2c) ovat tehtäviä, joihin tyypillisesti hankitaan valmiudet korkeakoulutasoisella koulutuksella. Työn lopputuloksena voi olla sisältö erilaisissa muodoissa esimerkiksi teksti, kuva, grafiikka, ääni ja/tai muut digitaaliset sisällöt. Työ edellyttää journalististen ratkaisujen tekemistä.

Palkkaryhmä 2a

Journalistisiin ammattitehtäviin kuuluvat mm. 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 määritellään, mutta tekijä voi itse valita työn suorittamisen tavan.

Palkkaryhmään 2a kuuluvat myös vaativat journalistista työprosessia tukevat tehtävät, joissa edellytetään vastaavan tiedon, taidon ja kokemuksen määrää kuin tasolle sijoituvissa journalistisissa tehtävissä. Tyypillisesti tämän tason tehtäviin valmiudet hankitaan korkeakoulutasoisella koulutuksella.

Palkkaryhmä 2b

Palkkaryhmään 2b kuuluvat journalistiset itsenäiset tai monipuoliset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason 2a tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon, vuorovaikutuksen tai vastuun osalta.

Olenainen tehtävän vaativuusero perustuu seuraaviin vaativuustekijöihin:

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

Palkkaryhmä 2c

Palkkaryhmään 2c sijoitetaan itsenäiset tehtävät, joissa vastataan määritellystä aihepiiristä, alueesta tai rajatusta julkaisualustasta ja työhön kuuluu olennaisena osana niihin liittyvän sisällön hankkiminen oman organisaation ulkopuolisilta tekijöiltä.

Soveltamisohje (työehtosopimuspöytäkirjaan, ei tekstiin):

- Vuonna 2023 tyypillinen tähän palkkaryhmään kuuluva nimike voi olla toimittaja-tuottaja.
- Itsenäinen päätöksenteko rajoittuu määrittelyyn aihepiiriin, alueen tai rajatun julkaisualustan sisältöihin.
- Sisällön hankkimiseen organisaation ulkopuolisilta tekijöiltä ei liity varsinaista työnjohto-oikeutta.
- Olennaisella osalla ei tarkoiteta tilannetta, jossa toimittajan työn ohella vain satunnaisesti hankitaan sisältöjä eikä hankkiminen kuulu sovittuun tehtäväkuvaan.
- Aihepiirillä tarkoitetaan aiheita, joista tehdään sisältöä. Tehtäväaluetta kapeampi alue.
- Alueella tarkoitetaan maantieteellistä aluetta, johon on määritelty sovittu vastuu.
- Omalla organisaatiolla tarkoitetaan yritystä, toimitusta tai toimitusorganisaatiota, jossa työskennellään. Pienissä yrityksissä ei yleensä ole kuin yksi toimitusorganisaatio. Isoissa yrityksissä voi olla useampi tässä tarkoitettu toimitus tai toimitusorganisaatio.
- Ulkopuolinen tekijä, jolta sisältöjä hankitaan, voi olla freelancer/avustaja tai oman organisaation ulkopuolella oleva työntekijä. Saman toimitusorganisaation sisällä työskentelevä kollega ei tyypillisesti ole

oman organisaation ulkopuolinen tekijä.

- Rajatulla julkaisualustalla tarkoitetaan tyypillisesti vuonna 2023 esimerkiksi Instagramia, Facebookia tai podcastia. Kyse voi olla myös kuvasta, grafiikasta tai määrittelystä tekniikasta. Tällä ei kuitenkaan tarkoiteta alustaa, joka olisi merkittävä osa julkaisua.

4.2.3 Taso III: Journalistiset vastuutehtävät

Palkkaryhmä 3a

Palkkaryhmään 3a kuuluvat journalistiset tehtävät, joihin on sovittu itsenäinen vastuu määrittelyn tehtäväalueen hoitamisesta. Tekijä määrittelee itse työn sisällön toimituksellisen linjan puitteissa.

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

Palkkaryhmä 3b

Palkkaryhmään 3b kuuluvat journalistiset tehtävät, joiden sisältö poikkeaa selvästi vaativampaan suuntaan edellä kuvatuista tason 3a tehtävistä tehtävän edellyttämän osaamisen, päätöksenteon, vuorovaikutuksen tai vastuun osalta.

Palkkaryhmällä 3b ei ole vähimmäispalkkaa, palkka sovitaan työsopimuksella.

JOVA-opas:

Vaativuusluokituksen muutokseen liittyen sovitaan lisäksi, että työehtosopimuksen liitteenä olevaan journalistien palkkaoppaan taulukkoon toimituksellisen henkilöstön tehtävien vaativuusluokituksesta lisätään palkkaryhmä 2c:tä koskeva osio:

PALKKARYHMÄ	VAATIVUUSTASO	Osaaminen	Päätöksenteko ja vuorovaikutus	Vastuu
2c	VAATIVUUSTASO 4 Journalistiset tehtävät, joihin on sovittu vastuu aihepiiristä, alueesta tai rajatun julkaisualustan sisällöistä ja jossa työhön kuuluu olennaisena osana siihen liittyvän sisällön hankkiminen oman organisaation ulkopuolelta.	ks. 2 b	Tehtävä edellyttää itsenäistä päätöksentekoa, jolla on merkittävä vaikutus sovittuun aihepiiriin, aihealueeseen tai rajatun julkaisualustan sisältöihin.	Vastuu rajoittuu aihepiiriin, aihealueen tai rajatun julkaisualustan sisältöihin.

Lehdistön työehtosopimuksen palkkausjärjestelmä: palkkaryhmän 2 c käyttöönotto

Palkkausjärjestelmän muutokseen liittyen sovittiin palkkaryhmä 2 c:n käyttöön otosta seuraavaa:

Työehtosopimusneuvotteluissa 2023 on sovittu palkkausjärjestelmän muuttamisesta siten, että tasolle 2 on tehty uusi palkkaryhmä 2 c.

Liitot suosittelevat, että työnantaja ja luottamushenkilö käyvät läpi aiheuttaako uusi palkkaluokka 2 c tarvetta arvioida joidenkin tehtävien vaativuutta uudestaan.

Palkkausjärjestelmän muutos uuden palkkaluokan 2 c osalta tulee voimaan 1.10.2024.

Uusi palkkaryhmä 2 c voidaan ottaa käyttöön ennen 1.10.2024, mikäli asiasta on yhteisymmärrys.

Henkilökohtaisen palkan kokemusosaan vaikuttavien kokemusvuosien laskenta alkaa siitä päivästä, kun työntekijä on sijoitettu tai olisi pitänyt sijoittaa 2 c palkkaryhmään.

Mikäli tehtävien vaativuusluokituksesta ei ole yhteisymmärrystä 1.10.2024 mennessä, työnantaja vastaa sen oikeasta soveltamisesta.

Kenenkään palkkaryhmä tai henkilökohtainen palkka eivät palkkaryhmä 2 c:n käyttöön oton vuoksi voi laskea, ellei tehtävä muutu.

Palkkaryhmän 2c vähimmäispalkka on 1.5.2023 alkaen 3231 euroa kuukaudessa.

Lisätään alla oleva pöytäkirjamerkintä työehtosopimuksen 4. lukuun kohdan 4.2.3 loppuun:

Tehtävän vaativuuden arviointiin liittyvien erimielisyyksien käsittely koskien 2 c:tä

Liitot eivät käsittele eivätkä vie työtuomioistuimen ratkaistavaksi sellaisia 2 c -palkkaryhmän käyttöön oton yhteydessä esiin nousevia erimielisyyksiä, joilla ei ole palkkavaikutusta.

4.12 Suositus työsuorituksen arvioinnista

Muutetaan työehtosopimuksen kohdan 4.12 suositus työsuorituksen arvioinnista seuraavasti:

”Miksi 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.

Työsuorituksen arviointijärjestelmällä, joka sisältää etukäteen henkilöstölle viestitetyt kriteerit, voidaan yrityksessä löytää objektiiviset perusteet henkilökohtaisen työsuorituksen palkitsemiselle. Näin palkkojen erot saman vaativuustason tehtävissä perustuvat hyväksyttyihin tekijöihin. Yritys voi myös rakentaa omaan palkkausjärjestelmäänsä henkilökohtaiset palkanosat. Kun työsuorituksen arviointi tehdään hyvin ja arvioitavat tekijät valitaan oikein, on henkilöstön mahdollista kehittyä työtehtävän kannalta keskeisissä asioissa.

Mikäli yritys päättää ottaa käyttöön henkilökohtaisen työsuorituksen arviointijärjestelmän, voidaan arvioinnissa käyttää esimerkiksi tätä työehtosopimuksen liitteenä olevaa menettelytapaohjetta ja taulukkoa.

Arviointitekijöiden määrittely ja niistä tiedottaminen

Käytettävät arviointitekijät riippuvat työn luonteesta ja työyhteisön omista arvostuksista, mutta samantyyppiset tekijät toistuvat eri arviointijärjestelmissä. On mahdollista ja myös perusteltua käsitellä arviointitekijät yhteistyössä henkilöstön kanssa.

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

Malli työsuorituksen arviointiin

Mallia voidaan käyttää kehityskeskustelujen yhteydessä. Tällöin arviointi kohdistuu työsuoritukseen yleensä noin vuoden ajalta arviointihetkestä taaksepäin. Työsuorituksen arvioinnin tekee yleensä lähiesihenkilö. Tarvittaessa arvioinnin pohjaksi voidaan kerätä tietoa muitakin tahoilta. Työsuorituksen arviointi käydään keskustellen läpi arvioitavan henkilön kanssa.

Työsuorituksen arviointi tehdään suhteessa henkilön tehtävään. Kaikissa tehtävissä voi olla eritasoisia työsuorituksia. Esimerkiksi osaamisen, tuloksellisuuden ja työn laadun vaatimukset suhteutetaan siihen, millaisia vaatimuksia tehtävä asettaa osaamiselle ja millaisia

tavoitteita tehtävälle on asetettu. Koko arviointiasteikko on käytössä eri vaatavuustason tehtävissä.

Suoritumista arvioidaan arviointitekijä kerrallaan. Arviointitekiäjät tarkastelevat henkilön toimintaa työssä ja työyhteisössä eri näkökulmista. Henkilön suoriutuminen voi siten näyttäytyä erilaisena eri arviointitekijöillä. Työkokemuksen määrä ei suoraan ole arvioitava asia, vaikka työkokemus voi vaikuttaa henkilön suoriutumiseen.

Mallissa käytetään kolmea eri arviointitekijää: "Osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu", "Kehittäminen ja kehittyminen" ja "Yhteistyötaidot". Arviointitekijöitä painotetaan yleensä niin, että tekijä "Osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu" saa suuremman painoarvon kuin kaksi muuta tekijää. Tekijöiden painotukset päätetään etukäteen.

Arvioinnissa lähdetään liikkeelle oletuksesta, että henkilön suoriutuminen vastaa tehtävään ja työyhteisössä toimimiseen liittyviä odotuksia ja tavoitteita. Tätä vastaa kullakin arviointitekijällä arviointilomakkeen asteikon taso 2, odotuksia vastaava. Mikäli henkilön suoriutuminen alittaa tai ylittää tehtävälle asetetut perusodotukset ja tavoitteet, asteikolta valitaan henkilön suoriutumista vastaava taso 1, 3 tai 4. Kunkin arviointitekijän kohdalla arviointiasteikolta valitaan taso, jolla henkilön suoriutumisen painopiste on olennaisilta osin. Vaikka esimerkiksi osaaminen, tuloksellisuus ja työn laatu vastaisi pääosin tasoa 2, voi jollakin osialueella kuitenkin olla myös kehittämisen varaa ja joltakin osin taas tehtävään liittyvät odotukset saattavat ylittyä."

LIITE 1: Suorituksen arvioinnin malli, lehdistön työehtosopimus

4. Sairausaika ja perhevapaat

Muutetaan työehtosopimuksen 6.2 ja 6.3 kohdat kulumaan seuraavasti:

"6.2 Raskaus- ja vanhempainvapaa

1. Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta täysi palkka kolmen kuukauden yhtäjaksoiselta ajalta raskausvapaan alusta lukien. Palkan maksamisen

edellytyksenä on, että työntekijä noudattaa sairausvakuutuslain päivärahojen 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. Vapaa ei keskeytä työsuhdetta, mikäli työntekijä palaa työhönsä sovittuna ajan-kohtana.

3. Kuuden päivän (6) vanhempainvapaajaksolta maksetaan säännöllisen työajan palkka toiselle vanhemmalle, jolla on sairausvakuutuslain 9 luvun 5§:n 1–2 momentissa tarkoitettu oikeus vanhempainvapaaseen. Vanhempainvapaan palkanmaksussa noudatetaan samoja säännöksiä kuin synnyttäneen vanhemman raskaus- ja vanhempainvapaan palkan maksamisessa.

Tietoa perhevapaista

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

6.3 Sairausvakuutuskorvaukset

1. Työnantajalla, joka suorittaa sairaus- tai perhevapaan 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 päivärahaetuuden täydennykseksi palkkaa sairauden tai perhevapaan 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 perhevapaa-ajalta makseta.

3. Jos sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa 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.

Pöytäkirjamerkintä: 6.2 ja 6.3 kohtaan tehtyjen muutosten tarkoituksena on ollut muuttaa työehtosopimusmääräysten termistö vastaamaan 1.8.2022 voimaan tullutta perhevapaauudistusta säilyttäen työehtosopimuksen sisältö ennallaan.”

5. Työryhmät

Sovittiin kahdesta työryhmästä:

Liitot selvittävät sopimuskauden aikana työehtosopimuksen mahdollisuudet vaihtaa sopien vuosilomalain ylittäviä lomapäiviä rahaksi ja rahaa vapaaksi sekä käyvät läpi säästövapaata koskevan tekstin (5.5) ja työaikapankkimääräyksen (3.9).

Liitot selvittävät sopimuskauden aikana osa-aikatyötä koskevat työehtosopimusmääräykset, tulkinnat ja ohjeistukset.

Tutustu työelämään ja tienaa 2024–2025

Sovittiin, että Tutustu työelämään ja tienaa -sopimus uusitaan vuosille 2024 ja 2025 siten, että korvaus harjoittelusta vuonna 2024 ja 2025 on 375 euroa.

Yhdessä enemmän -opas

Sovittiin, että SJL osallistuu Medialiiton, Teollisuusliiton, Grafinetin ja Ammattiliitto Pro:n sopimaan työryhmään, jonka tarkoituksena on Yhdessä enemmän -oppaan päivitys.

6. Editio

Yhdistetään maanpuolustustehtävät ja asevelvollisuus (7.2 ja 7.3) saman otsikon Maanpuolustustehtävät alle

Korjataan kohdassa 7.2.2 vanhentunut palvelusvuosilisä-sana.

Poistetaan vanhentuneena soveltamisohjeesta kohdasta 3.6 VUOROLISÄT, 1. Yleistä sanat ”...lukuun ottamatta osa-aikaisia työntekijöitä.”

Vakuudeksi

Minna Elo
sihteeri

MEDIALIITTO

SUOMEN JOURNALISTILIITTO

ASIAHAKEMISTO

A		I		Lomakorvaus	5.6
Adoptio	6.2	Itätöilä	3.4, 3.6	Loman ansainta	5.1
Alallaolo	5.1	Irtisanominen	7.9, 8.2, 8.4, 11	Loman antaminen	5.1
Aluetoimitus	3.1	Irtisanomisajat	11	Lomapalkka	5.1
Ammatillinen kehittämissohjelma (TAKO)	13	Irtisanomisen peruste	11	Lomaraha	5.2
Ammatillinen koulutus	12, 13	Irtisanomisilmoitus	11	Lomautuksen ennakoilmoitus	11
Ansionmenetyksen korvaaminen	6.4, 10.7	Irtisanomisilmoitus	11	Lomautus	11
Apuraha	7.6	Itsenäisyyspäivä	3.2, 3.5, 5.1	Lomautusilmoitus	11
Arkipyhä	3.2, 3.5, 3.6	J		Lomautusilmoitusajan laiminlyönti	11
Arkistokäyttö	2.3	JOPA-palkkausjärjestelmä	4.11	Loppiainen	3.2, 3.5
Aseeton palvelus	7.2	Jouluaatto	3.2, 5.1	Luontoisedut	5.1
Asevelvollisuus	5.1, 7.2	Joulupäivä	3.2, 3.5	Luottamushenkilön lisäkorvaus	10.8
Asevelvollisuukutsunta	6.5	Juhannusaatto	3.2, 5.1	Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus	10.6
Ateriakorvaus	12, 17.3	Juhannuspäivä	3.2	Luottamushenkilön työsuhdeturva	10.4
Avioliittoon vihkimispäivä	6.5	Järjestötehtävät	3.6, 7.6	Luottamushenkilö	3.1, 10.2
Avustajana toimiminen	2.3	Jäsenmaksut	7.1	Luottamushenkilövaalit	10.3
Ay-koulutus	12.5	K		Luottamushenkilövapaa	10.7
E		Karenssi	6.1	Lyhyt tilapäinen vapaa	6.5
Edelleenluovuttaminen	2.3	Kertausharjoitukset	7.2	M	
Ennakonpidätys	7.1	Kielenkääntäjä	1.1	Mainonta	2.4, 2.6
Erimielisyyksien selvittely	8.1, 8.2, 8.4	Kiertävä vapaapäiväjärjestelmä	3.2	Majoituskustannukset	17.5
F		Kilpaileva toiminta	2.3	Markkinointi	2.4, 2.6, 2.7
Freelance-toimittajat	5.1, 10.6.3	Koeaika	2.1	Matka-ajan korvaus	3.6
H		Kokemusosa	4.7	Matkajärjestelyt	17
Harjoittelija	4.6, 5	Kokoontuminen työpaikalla	7.4	Matkakustannukset	17
Harjoittelu-aika	4.6, 5	Koulutus	12, 13	Matkavakuutus	17
Hautajaiset	6.5	Koulutussuunnitelma	13.1	Matkustamisaika	3.6, 17.3, 17.4
Helatorstai	3.2, 3.5	Koulutustoimikunta	12.3	Mielipidevapaus	2.7
Henki- ja tapaturmavakuutus	17.4	Kriisitilanteet	15.6	Muuttokustannukset	17.1
Henkilökohtaisen palkan kokemusosa	4.7	Kuolema	6.4	Määräaikaiset työsopimukset	2.1, 10.6
Henkilöstön edustaja	10	Kuukausipalkan jakaja	3.7	N	
Hoitoonohjaus	16	Kuvaaja	1.1	Neuvottelujärjestys	8.2
Hotellikorvaus	17	Kuvatoimisto	1.1	Neuvottelukunta	9
Hyvä journalistinen tapa	2.3	L		Neuvottelumääräykset	8
Hyvä neuvottelutapa	1	Lapsen sairaus	6.4	Neuvottelutapa	1
Hälytysluontoinen työ	3.8	Lehden linja	2.7	Neuvotteluvollisuus	2.2, 8.4, 9.8
Hälytysraha	3.8	Lehtikuvaaja	2.4, 17	O	
		Lepoajat	3.3	Oikeus aineistoon	2.3
		Lisien vaikutus tuntipalkkaan	3.4	Oikeus valokuvaan	2.3
		Lisätyö	3.4	Opetustehtävät	7.5
		Lisävapaa	3.2		
		Liukuva työaika	3.1		
		Lojaliteettivelvollisuus	2.3		

Opintomatka	7.5
Opintovapaa	7.5, 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	20
Palkanmaksu	4.10
Palkaton vapaa	7.6
Palkkarakenne	4.1
Palkkaryhmät	4.2
Palkkaus	4
Palkkausjärjestelmä	4
Perhevapaat	6
Pitkäperjantai	3.2, 3.5
Purku	10, 11
Pyhäinpäivä	3.2, 3.5
Päivärahat	17
Päällekkäistyökorvaus	4.9
Pääluoottamushenkilö	10
Pääsiäislauantai	3.2, 5.1
2. pääsiäispäivä	3.2
Pääluoottamushenkilölle annettavat tiedot	10.6
Päätöittäjä	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
Sairausvakuutuskorvaukset	6.3
Selviytymislauseke	8.9
Sijaisuus	4.8
Silmälasit	6.6
Siviilipalvelus	7.2
Sivutoimi	2.3
Sopimuksen soveltamisala	1.1
Sopimuksen voimassaolo	1.2, 20

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
Suositus työsuorituksen arvioinnista	4.12

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
Tekstimaiononta	2.6
Terveystarkastus	7.8
Tietojen antaminen luottamushenkilölle	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 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 muuttuminen	4.3
Työvoiman vähentämisjärjestys	11
Työvuorojärjestelmä	3.1

U

Uudenvuodenaatto	3.2
Uudenvuodenpäivä	3.2
Utistoimisto	1.1

V

Valokuva	2.3
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 ylityökäsite	3.4
Ylityö	3.4
Ylityökorvaus	3.4, 3.6
Yötyö	3.6
Yölisä	3.6

