

Meijereiden erikoiskoulutuksen  
saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden

# TYÖEHTOSOPIMUS

1.3.2010 – 31.3.2012

Elintarviketeollisuusliitto ry  
Meijerialan Ammattilaiset MVL ry

2010

## **Elintarviketeollisuusliitto ry**

Pasilankatu 2  
00240 Helsinki  
Puhelin: (09) 148 871  
Telefax (09) 1488 7201

## **Meijerialan Ammattilaiset MVL ry**

Kalevankatu 54 C, 00180 Helsinki  
Puhelin (09) 6156 611  
Telefax: (09) 6156 6220

# SISÄLLYS

Sivu

## I YLEISTÄ

1 § Sopimuksen ulottuvuus	5
2 § Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytymisoikeus	6
3 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet	6
4 § Työsuhteen päättymisen	7

## II PALKAT JA KORVAUKSET

5 § Palkkamääräykset, MEIPAKE	8
6 § Sijaisuuskorvaus	9
7 § Meijeriharjoittelijat	9
8 § Palkan maksaminen	10
9 § Matkakustannukset ja päivärahat	10
10 § Työpuku ym.	13

## III TYÖAIKA

11 § Työaika	14
12 § Vapaapäivät	14
13 § Ylityö	15
14 § Pitkän työpäivän korvaus	15
15 § Vapaapäiväkorvaus	17
16 § Suurjuhlapyhäkorvaus	18
17 § Korvausten suorittaminen vapaa-ajan muodossa	19
18 § Sunnuntaityö	19
19 § Viikkolepokorvaus	19
20 § Erilliset lisät	20
21 § Päivä- ja tuntipalkan laskeminen	22
22 § Työtuntijärjestelmä	23
23 § Hälytysluontoinen työ	23
24 § Varallaolo	24
25 § Sulatejuustotehtaita, kestopakkaamoita, jäätelötehtaita sekä maitojauhe- ja heratiivisteosastoja koskevia erityismääräyksiä	24
26 § Kausivaihtelut	26

## IV PALKALLINEN POISSAOLO

27 § Palkka sairauden ja äitiysloman aikana sekä tapaturman jälkeen	26
28 § Lapsen sairastuminen	28
29 § Lääkärintarkastukset	29

30 § Eräät korvaukset	30
Lyhyt tilapäinen loma	30
Merkkipäivät	30
Hautajaiset, vihkiäiset	30
Järjestökokoukset	30
Kunnallisten elinten kokoukset	31
Reservin harjoitukset	31
Sosiaaliset etuudet	31
Työnopastuslisä	31
<b>V VUOSILOMA</b>	
31 § Vuosiloma	32
32 § Vuosiloman siirto	33
33 § Lomaraha	33
<b>VI MUUT MÄÄRÄYKSET</b>	
34 § Ryhmähenkivakuutus	35
35 § Vastuuvakuutus	35
36 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen	35
37 § Työpaikkakäynnit	36
38 § Tilastotiedot	36
39 § Yhdysmies	37
40 § Työsuojeluvaltuutettu	37
41 § Kokoontumisoikeus	37
42 § Neuvottelujärjestys	38
43 § Koulutus	39
44 § Työtaistelutoimenpiteet	40
45 § Työehtosopimuksen voimassaoloaika	40
<b>VII MEIJERITOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ, MEIPAKE</b>	42
<b>VIII TEHTÄVÄALUEET JA YLEISIÄ PALKKAUSPERIAATTEITA</b>	59
Työehtosopimuksen soveltamisraja	64
<b>IX PÖYTÄKIRJOJA</b>	
Työajan lyhentäminen keskeytymättömässä kolmivuorotyössä	65
Työajan lyhentäminen keskeytyvässä kolmivuorotyössä	68
Siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon	70
Työajan lyhennys yksi- ja kaksivuorotyössä	72
Allekirjoituspöytäkirja 16.2.2010	75
Liite allekirjoituspöytäkirjaan 16.2.2010	78
<b>X YHTEISTOIMINTASOPIMUS</b>	82
Lisäpöytäkirja yhteistoimintasopimukseen 1.6.2010	95

# MEIJEREIDEN ERIKOISKOULUTUKSEN SAANEITA JA TEKNISIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA

## TYÖEHTOSOPIMUS

### I YLEISTÄ

#### 1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tässä sopimuksessa määritellään Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenten meijereissä ja muissa maidonjalostusalailla toimivissa laitoksissa työskentelevien meijerialan erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työ- ja palkkaehdot.

Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen, minkä vuoksi työsuhteen luonteella, henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä, palkanmaksutavalla eikä palkkausmuodolla ole ratkaisevaa merkitystä sopimuksen soveltamisen kannalta.

Sopimuksen soveltamisella ei ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä, että mm. korkeakoulu-, ammattikorkeakoulu-, esim. meijerinsinööri, tai muun erityiskoulutuksen saanut toimihenkilö kuuluu tämän sopimuksen soveltamispiiriin edellyttäen, että toimi sisältönsä perusteella kuuluu sopimuksen soveltamisalaan. Ammattitaito voidaan hankkia myös käytännön kokemuksen kautta.

#### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Yllä olevalla määräyksellä ei muuteta erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalaa.

#### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Koeajaksi tai enintään neljä kuukautta jatkuvaan määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö tulee tämän sopimuksen alaiseksi työsuhteen alkaessa, kuitenkin siten, ettei häneen tänä aikana sovelleta sopimuksen 4 §:n (irtisanomisaika) määräyksiä.

Yhdysmiehelle on annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyä on yhdysmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsuhteen solmimisen peruste.

## 2 § Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytymisoikeus

Työnantajalla on oikeus ottaa ja erottaa toimihenkilöt sekä johtaa ja jakaa työt.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Järjestäytymisvapauden loukkauksena ei ole pidettävä työnantajan vaatimusta, ettei tämän sopimuksen tarkoittama henkilö saa kuulua sellaiseen ammatilliseen yhdistykseen, jonka tarkoituksena on valvoa hänen alaiensa työntekijäin etua työnantajaan nähden. Toimihenkilö ei kuitenkaan ole velvollinen eroamaan mainitusta ammatillisesta yhdistyksestä, jos hän on työntekijän asemassa ollessaan siihen liittynyt ja tämän sopimuksen voimaan tullessa saavuttanut yhdistyksensä ns. "lepäävän jäsenen" oikeudet.

### **Soveltamisohje:**

Toimihenkilön asemasta yrityksen organisaatiossa seuraa usein, että hän työnantajan sijasta käyttää työnantajalle kuuluvaa oikeutta ja valtaa. Tämä seikka ei kuitenkaan estä eikä ole ristiriidassa sen seikan kanssa, että toimihenkilö erilaisissa yhteistyöelimissä toimii nimenomaan toimihenkilöiden etujen puolesta.

## 3 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

1. Toimihenkilön tulee edistää ja valvoa työnantajan etuja, noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta kaikissa yrityksen asioissa, kuten hinnoittelua, suunnittelua, kokeiluja, tutkimuksia ja liikesuhteita koskevissa sekä tarkoin ja säästäväisesti hoitaa hänen huostaansa uskottuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta.
2. Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön, tiedottaa toimihenkilölle hänen mahdollisia alaisiansa koskevista ratkaisuista viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden sekä luottamuksella neuvotella toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskevista yrityksen asioista.
3. Työnantajan tulee lisäksi selvittää toimihenkilölle tämän asema yrityksen tai toimipaikan organisaatioissa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea toimihenkilön pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat yrityksen tuloksellisen toiminnan kehittämistä sekä mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan.
4. Uudelle toimihenkilölle selvitetään, mitä sopimusta hänen työsuhteessaan sovelletaan, sekä yhdysmies- ja neuvottelujärjestelmä.

## 4 § Työsuhteen päätyminen

1. Irtisanomisaika on työnantajan irtisanoessa:

- 14 päivän irtisanomisaika, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden;
- yhden kuukauden irtisanomisaika, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta;
- kahden kuukauden irtisanomisaika, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta;
- neljän kuukauden irtisanomisaika, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta ja
- kuuden kuukauden irtisanomisaika, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön on noudatettava:

- 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta;
- yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

2. Irtisanominen on toimitettava todistettavasti.

3. Määräajaksi tehty tai muutoin määräaikaisena pidettävä työsopimus lakkaa sovitun työkauden päättyessä ilman irti sanomista, ellei toisin ole sovittu.

4. Edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaittu vuosiloma, johon toimihenkilöllä lomakauden alkaessa on oikeus, mutta jota hän ei vielä ole pitänyt, luetaan työnantajan tai toimihenkilön niin halutessa irtisanomisaikaan kuuluvaksi.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

ETL:n ja MVL:n välillä solmittua irtisanomissuojaa koskevaa sopimusta noudatetaan tämän sopimuksen osana.

Työnantajan lomauttaessa toimihenkilöitä noudatetaan kuitenkin, ellei toisin sovita, seuraavia lomautusilmoitusaikoja:

- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut vähemmän kuin 5 vuotta,
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut 5 vuotta tai sitä kauemmin.

## **II PALKAT JA KORVAUKSET**

### **5 § Palkkamääräykset**

#### **Meipake-palkkausjärjestelmä**

Toimihenkilöiden tehtävät pisteytetään tämän sopimuksen liitteenä olevan Meipake-palkkausjärjestelmän mukaisesti. Jollei pisteytyksestä päästä paikallisesti yksimielisyyteen, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi.

#### **Meipake-järjestelmän soveltamisohje**

Meipake-järjestelmän ulkopuolelle voidaan jättää sellaiset toimihenkilötehtävät / toimihenkilöt, jotka ovat tehtaannohtajan tai tuotannohtajan välittömässä alaisuudessa ja jotka merkittävässä määrin käyttävät työnantajan valtaa työpaikalla.

Vaikuttavina tekijöinä ovat mm. yrityksen koko, organisaatio ja toiminnan laajuus. Tarkastelu tehdään tapaus tapaukselta.

Muilta osin ko. tehtäviin sovelletaan Meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen määräyksiä.

Lisäksi todettiin työehtosopimuksen soveltamisalueen rajojen olevan entiset. Tehtäväluerajat tämän sopimuksen liitteenä.

#### **Sopimuspalkkaiset toimihenkilöt**

- vähimmäispalkkataso on Meipake-palkka
- palkankorotusajankohta seuraa meijereiden erikoiskoulutettujen ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen aikataulua
- palkantarkistuksissa otetaan huomioon toimipaikan muiden tuotannon toimihenkilöiden palkankorotusten taso, kuitenkin vähintään yleiskorotuksen määrä
- ylityökorvauksen maksutavaksi voidaan sopia kiinteä kuukausikorvaus, tällöin kuitenkin maksettava ylityökorvaus on vastattava tehtyä ylityötä keskimäärin
- matka-ajan korvauksen maksutavaksi voidaan sopia kiinteä kuukausikorvaus
- muutoin työehdot määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Liitot kiinnittävät huomiota yrityskohtaista palkkapolitiikkaa selostavaan soveltamisohjeeseen työehtosopimuksen sivulla 63.

## 6 § Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö tilapäisesti hoitaa omien tehtäviensä ohella toisen henkilön tehtäviä tai hoitaa toisen sijaisena vaativampia tehtäviä, maksetaan hänelle henkilökohtaisen palkan lisäksi erillinen sijaisuuskorvaus. Korvauksen suorittamista edellyttävä tilanne todetaan yhteisesti etukäteen.

Sijaisuuskorvaus, jonka määrä on vähintään 14 % henkilön kuukausipalkasta, suoritetaan siitä lähtien, kun henkilö ryhtyy hoitamaan tilapäisiä tehtäviään edellyttäen, että tehtävien hoito kestää yli viikon.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia myös muusta korvausmenettelystä tai -määrästä siten, että sijaisuus otetaan mukaan työn vaativuutta lisääväksi tekijäksi.

### **Soveltamisohje:**

Koska useamman tehtävän hallitseminen katsotaan tehtäväkokonaisuuden vaativuutta lisääväksi tekijäksi, voidaan sijaisuuksien hoitamisesta tuleva korvaus ottaa huomioon toimihenkilön kuukausipalkkaa määriteltäessä. Säännöllisesti sijaisuuksia hoitavan toimihenkilön kanssa voidaan myös sopia erillisestä kuukausittain samansuuruisena maksettavasta lisästä.

## 7 § Meijeriharjoittelijat

### **Meijeriharjoittelijoiden ja meijeri-insinööriharjoittelijoiden palkat 30.9.2010 saakka**

#### **Meijeristi / toinen aste**

**Perusharjoittelu (neljä ensimmäistä kuukautta) 1318-1636 €/kk**

**Täydennysharjoittelu (5. kuukaudesta lähtien) 1425-1718 €/kk**

#### **Meijeri-insinööri/ammattikorkeakoulu**

**1. vsk:n harjoittelija 1318-1636 €/kk**

**2. vsk:n harjoittelija 1425-1718 €/kk**

**3. vsk:n harjoittelija 1597-1932 €/kk**

## Meijeriharjoittelijoiden ja meijeri-insinööriharjoittelijoiden palkat 1.10.2010 alkaen

### Meijeristi / toinen aste

**Perusharjoittelu (neljä ensimmäistä kuukautta)** 1330-1659 €/kk

**Täydennysarjoittelu (5. kuukaudesta lähtien)** 1438-1742 €/kk

### Meijeri-insinööri/ammattikorkeakoulu

**1. vsk:n harjoitteliija** 1330-1659 €/kk

**2. vsk:n harjoitteliija** 1438-1742 €/kk

**3. vsk:n harjoitteliija** 1612-1950 €/kk

### Pöytäkirjamerkintä:

Harjoittelijan suorittaessa täysipainoisesti vaativia toimihenkilötehtäviä on tämä kohtuudella huomioitava hänen palkkauksessaan.

Muuten noudatetaan harjoittelijoihin nähden meijerialan erikoiskoulutettuja toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen määräyksiä.

### 8 § Palkan maksaminen

Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka, joka maksetaan ennalta ilmoitettuina kiinteinä palkanmaksupäivinä. Palkanmaksupäivän ja -tavan muuttamisesta on paikallisesti sovittava.

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

### 9 § Matkakustannukset ja päivärahat

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

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

4. Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta 2010 seuraavasti:

a) 36 euroa matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä

b) 16 euroa vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.

c) 16 euroa kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja 36 euroa, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Näistä korvauksista vähennetään puolet, milloin työnantaja järjestää toimihenkilölle vapaan ruoan. Milloin toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tahi asunnossaan ruokataulun aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan toimihenkilölle 9 euron suuruinen ruokarahaa. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

Päivärahan verollinen osa, jota ei pidetä tehdyn työajanpalkkana, maksetaan palkanmaksukausittain palkanmaksun yhteydessä.

5. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan huoneen käytöstä johtuvat majoittumiskustannukset tositteen mukaisesti.

Milloin toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle yöpymisrahaa 10 euroa.

6. Työnantajan määräyksestä ulkomaille suuntautuvasta matkasta suoritetaan korvaus matkakustannuksista ja majoituksesta sekä päivärahaa siten kuin työnantajan ja toimihenkilön välillä on tämän pykälän ja valtion virkamiesten matkustussäännön periaatteita noudattaen erikseen sovittu.

7. Milloin työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

Näissä tapauksissa voidaan paikallisesti sopia päivärahojen suuruudesta ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja mahdollisesti on ryhtynyt oleskelua silmällä pitäen.

8. Työtuntijärjestelmän edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset. Mikäli työtuntijärjestelmän edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.
9. Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

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

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan ei kello 21-07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

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

10. Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.
11. Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä korvauksena 45 senttiä ajokilometriltä.

Jos toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava, korotetaan kilometrikorvausta 3 senttiä henkilöä tai vastaavaa tavaramäärää kohden.

Korvausta korotetaan 7 senttiä silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää, perävaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä.

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

## **10 § Työpuku ym.**

Työnantaja kustantaa toimihenkilölle meijerissä ja sulatejuustotehtaissa tarvittavat työtakit ja esiliinat sekä huolehtii niiden puhdistuksesta kuin myös jalkineet ja työrukkaset milloin työolosuhteet näitä edellyttävät. Nämä edut voidaan korvata toimihenkilölle rahassa 15 eurolla kuukaudessa. Mikäli toimihenkilö joutuu päivittäin tekemisiin syövyttävien happojen kanssa, maksetaan hänelle vastaavana korvauksena (jos ao. etuja ei anneta luonnossa) kuitenkin 18 euroa.

### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Liitot suosittelevat, että työnantajat hankkisivat ja kustantaisivat em. työvaatetuksen.

### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Liitot suosittelevat, että työnantaja hankkii tarvittavat suojavaatteet milloin työskentelyolosuhteet esim. kylmyyden, vedon, likaisuuden tai muiden erityisten syiden vuoksi ovat siinä määrin poikkeavat, että suojavaatetuksen käyttöä voidaan pitää välttämättömänä.

### **Pöytäkirjamerkintä 3:**

Milloin toimihenkilö joutuu työskentelemään pakkasvarastossa (-18) maksetaan hänelle erillistä lisää suhteutettuna henkilökohtaiseen palkkaan sekä työskentelyaikaan näissä olosuhteissa. Lisä voidaan maksaa keskimääräisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

### **III TYÖAIKA**

#### **11 § Työaika**

Säännöllinen työaika määräytyy työaikalain 7 §:n mukaan ja on enintään 80 tuntia kahden viikon pituisena ajanjaksona.

##### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Vuorokautinen työaika järjestetään siten, että se lain mukaista lepoaikaa lukuun ottamatta on yhdenjaksoinen.

##### **Soveltamisohje:**

Milloin toimihenkilö joutuu säännönmukaisesti katsottavan työaikansa ulkopuolella suorittamaan laatukokeiden valvontaa tai muita työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä, luetaan näiden tehtävien suorittamiseen kuuluva aika tässä pykälässä tarkoitetuksi työajaksi.

Milloin edellä tarkoitettujen tehtävien suorittamisesta aiheutuu toimihenkilölle haittaa, on se hänelle kohtuullisesti korvattava. Korvauksen suuruus määritellään paikallisesti.

Työajasta keskeytymättömässä 3-vuorotyössä on liittojen välillä sovittu erillisellä pöytäkirjalla.

Työajasta keskeytyvässä 3-vuorotyössä on liittojen välillä sovittu erillisellä pöytäkirjalla.

Työajan lyhentämisestä yksi- ja kaksivuorotyössä on liittojen välillä sovittu erillisellä pöytäkirjalla.

#### **12 § Vapaapäivät**

Toimihenkilölle annetaan vapaapäivät viikoittain, vapaapäivien antamisen perustana on tuotannollisen työn tarve.

1. Kahden päivän yhdenjaksoisena vapaana. Vapaapäivät annetaan viikoittain kiertävinä.
2. Sunnuntaina toisen vapaapäivän ollessa joko lauantai tai maanantai.
3. Sunnuntaina toisen vapaapäivän kiertäessä viikoittain.

4. Milloin laitos tai jokin sen osasto toimii ainoastaan viitenä päivänä viikossa, neuvotellaan vapaapäivien sijoittamisesta huomioiden tuotannon tarve ja toimihenkilöiden esitykset.
5. Milloin työaikajaksoon sisältyy kirkollisia juhlapäiviä, joului- ja jouluhannusaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä, helatorstai tai itsenäisyyspäivä, on sen pituus kunakin vuonna noudatettavana olevaa teollisuuden yleistä työaikaa vastaava. Työaikajakson mahdollinen lyhennys voidaan toteuttaa joko asianomaisen tai sitä lähinnä seuraavan taikka edeltävän työaikajakson aikana.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Jouluviikon aiheuttaman työajan lyhennyksen osalta voidaan erityisistä syistä noudattaa myös pidempää työajan tasoittumisjaksoa kuin kohdassa 5 on määrätty.

## **13 § Ylityö**

Ylityötä tehdään toimihenkilön suostumuksella lain sallimissa rajoissa.

Ylityöksi katsotaan jaksoylityö, jota kahden viikon pituisena ajanjaksona tehdään edellä 11 §:ssä tarkoitetun, enimmäismäärän lisäksi.

### **Lisätyön korvaaminen**

Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävistä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu. Lisätyö ei ole ylityötä.

## **14 § Pitkän työpäivän korvaus**

Vuorokautisen työajan ylittäessä 8 tuntia maksetaan toimihenkilölle pitkän työpäivän korvauksena sanotun tuntimäärän ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % toimihenkilön tuntipalkasta laskettuna.

## **Pyhä- ja juhlapäivän aattona tehty työ**

### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä työstä maksetaan 8 tunnin jälkeen pitkän päivän korvauksena 100 %:lla korotettua tuntipalkkaa.

## **Työnteon jatkuminen vuorokauden vaihteen yli**

### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

1. Milloin toimihenkilö tehtyään työtä vähintään 8 tuntia jatkaa työtä keskeytyksettä vuorokauden vaihteen yli, maksetaan myös seuraavan vuorokauden puolelle meneviltä tunneilta pitkän työpäivän korvaus. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon kyseessä olevan vuorokauden aikana tehdyltä työltä maksettavaa palkkaa laskettaessa.

2. Milloin toimihenkilö työtuntijärjestelmän mukaisina työpäivinä on kahden viikon pituisena ajanjaksona tehnyt työtä yli 80 tuntia, maksetaan hänelle edellä 1. kappaleessa mainittujen korvausten lisäksi sanotun tuntimäärän ylittäviltä tunneilta tuntipalkka.

### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Kun työaikajakson työaikaa on lyhennetty 12 §:n 5. kohdan mukaisesti, maksetaan edellä tarkoitettu korvaus sanotun lyhennetyin työajan jälkeen.

### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Jos toimihenkilö ei voi tehdä työtä vuosiloman, sairauden, tapaturman, taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen lomautuksen, työnantajan määräyksestä tehdyn matkan tai reservin harjoituksen takia, työnantajan järjestämän tai liittojen välillä sovittujen koulutukseen osallistumisen vuoksi, otetaan tällaiset poissaolopäivät, jos ne muutoin olisivat olleet työtuntijärjestelmän mukaan toimihenkilön työpäiviä, 14 §:n 2. kappaleen mukaista korvausta laskettaessa huomioon ikään kuin hän olisi silloin ollut työssä 8 tuntia.

# I ESIMERKKEJÄ PITKÄN TYÖPÄIVÄN KORVAUKSESTA

1.

Korvaus %	Periodin aikana tehdyt työtunnit														Yhteensä
	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S	
	8	10	8	12	8	-	-	10	8	6	4	-	-	6	80 t
50 %		2		2				2							6 kpl
100 %				2											2 kpl

Edellä olevassa esimerkkitapauksessa toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkan lisäksi 50 %:n korotusosa 6 tunnilta ja 100 %:n korotusosa 2 tunnilta eli yhteensä 5 tunnin palkkaa vastaava korvaus ( $6 \times 0,50 + 2 \times 1,00 = 5$ ). Sunnuntaityökorotus 100 % on lisäksi maksettava 18 §:n mukaisena, joten sitä ei esimerkissä ole huomioitu.

2.

Korvaus %	Periodin aikana tehdyt työtunnit														Yhteensä	
	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S		
	8	10	8	12	8	-	-	10	8	6	8	-	-	6	84 t	= 4
50 %		2		2				2							6 x 0,50	= 3
100 %				2											2 x 1	= <u>2</u>
																9

Pitkän työpäivän korvaukset ovat tässä samat kuin edellisessä esimerkissä (5 tunnin palkkaa vastaava korvaus). Koska periodiin sisältyvinä työtuntijärjestelmän mukaisina työpäivinä on tehty työtä yli 80 tuntia (84), maksetaan vielä kuukausipalkan lisäksi perusosa 4 tunnilta. Kuukausipalkan lisäksi maksetaan yhteensä 9 tunnin palkkaa vastaava summa.

## 15 § Vapaapäiväkorvaus

Toimihenkilön yhtenä tai useampana etukäteen ilmoitettuna kahden viikon ajanjaksoon sisältyvänä vapaapäivänä tehty työ korvataan maksamalla 8 ensimmäiseltä tunnilta tuntipalkkaa 50 %:lla korotettuna ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettuna.

## Esimerkkejä vapaapäiväkorvauksesta

1.

Korvaus %	Periodin aikana tehdyt työtunnit														Yhteensä	
	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S		
	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	-	-	8	= 80 t	
						7						6			= 13 t	=13
50 %						7						1			= 8 t x 0,50	= 4
100 %												5			= 5 t x 1	= <u>5</u>
																22

Henkilö on työskennellyt työtuntijärjestelmän mukaisina työpäivinä 80 tuntia ja ilmoitettuna vapaapäivinä lisäksi  $7 + 6 = 13$  tuntia. Vapaapäiväkorvauksena maksetaan 13 tunnilta peruspalkkaa sekä lisäksi 8 tuntiin saakka 50 %:n korotusosa ja sen jälkeen 100 %. Kuukausipalkan lisäksi maksetaan vapaapäiväkorvauksena 22 tunnin palkkaa vastaava summa.

On kuitenkin huomattava, että sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan lisäksi 100 % sunnuntaityökorvaus.

2.

Korvaus %	Periodin aikana tehdyt työtunnit														Yhteensä
	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S	
	8	7	8	7	8	-	-	8	8	7	8	-	-	8	= 77 t
															= 6 t = 6
50 %															= 6 t x 0,50 = 3
100 %															

9

Vapaapäivänä tehdystä työstä maksetaan perusosa ja 50 %:n suuruinen korotusosa eli yhteensä 9 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

Pitkän työpäivän korvausta ei makseta vapaapäiväkorvauksen kanssa samanaikaisesti.

On kuitenkin huomattava, että sunnuntaina tehdystä työstä maksetaan lisäksi 100 % sunnuntaityökorvaus.

### **Pääsiäislauantai- juhannus- tai jouluaatto**

Milloin toimihenkilö työtuntijärjestelmänsä mukaisesti työskentelee pääsiäislauantaina tai juhannus- tai jouluaattona, (myös sunnuntaiksi sattuvalta jouluaatolta) maksetaan hänelle 50 %:n suuruinen erillinen korvaus joka 8 tunnin jälkeen nousee 100 %:iin.

Mikäli sanotut päivät työtuntijärjestelmän mukaan olisivat olleet vapaapäiviä, suoritetaan ao. päiviltä 100 %:n vapaapäiväkorvaus.

### **16 § Suurjuhlapyhäkorvaus**

1. Milloin toimihenkilö työskentelee joulupäivänä, toisena joulupäivänä, loppiaisenä, pitkäperjantaina, pääsiäispäivänä, toisena pääsiäispäivänä, juhannuspäivänä tai juhannuksen jälkeisenä sunnuntaina, maksetaan hänelle suurjuhlapyhäkorvausta siten, että palkka vähintään 200 %:lla ylittää peruspalkan.
2. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona suoritettava työ korvataan kello 16.00 jälkeen 200 %:lla, kuten suurjuhlapyhinä tehtävä työ.

### **Soveltamisohje**

Suurjuhlapyhäkorvaus kattaa:

- sunnuntaityökorvauksen
- pitkänpäiväkorvauksen ja
- vapaapäiväkorvauksen

Suurjuhlapyhäkorvaus ei kata:

- aamutyölisää
- viikkolepokorvausta
- vuorotyölisää
- iltatyölisää

Aamutyölisä ja viikkolepokorvaus lasketaan korottamattomasta palkasta ja vuorotyölisät sekä iltatyölisä 100 %:lla korotetusta palkasta.

## **17 § Korvausten suorittaminen vapaa-ajan muodossa**

Milloin työnantaja ja toimihenkilö keskenään niin sopivat, voidaan tämän työaikasopimuksen mukaiset pitkän työpäivän korvaukset, vapaapäiväkorvaukset ja ylityökorvaukset palkan perusosineen vaihtaa vastaavalla tavalla korotettuun vapaa-aikaan. Ellei asiasta toisin sovita, on vapaa-aika annettava kuuden kuukauden kuluessa.

Jos toimihenkilö työsuhteen katkeamisen tai ennen sovittua vapaata alkaneen sairauden vuoksi ei voi pitää näin sovittua vapaata, maksetaan etukäteen tehty työ rahana tai sovitaan vapaan antamisesta myöhemmin.

## **18 § Sunnuntaityö**

Sunnuntaityöstä, jolla tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, ellei ole suurjuhlapyhäkorvauksen piirissä, itsenäisyyspäivänä tai vapunpäivänä tehtyä työtä, maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorvauksena yksinkertainen tuntipalkka. Sunnuntaina suoritettavasta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä 100 %:lla korotettuna.

Sunnuntaina suoritettusta työstä maksetaan ilta- ja vuorotyölisät 100 %:lla korotettuna.

## **19 § Viikkolepokorvaus**

Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään kolmen kuukauden aikana. Viikkolepokorvaus voidaan suorittaa myös kokonaisuudessaan rahana. Rahakorvauksen suuruus on työaikalain 25 § ylityökorvauksen perusosan suuruinen.

## Esimerkki viikkolepokorvauksesta

Korvaus %	Periodin aikana tehdyt työtunnit														Yhteensä	
	M	T	K	T	P	L	S	M	T	K	T	P	L	S		
	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	-	-	= 80 t	
50 %															= 16 t	= 16
100 %															= 8 x 1	= 8
vapaapäiväkorvaus								8	8						= 16 x 0,50	= 4
															8 x 1	= 8
viikkolepokorvaus																
100 %								8							= 8 x 1	= 8
																44 t

Henkilö on työskennellyt työtuntijärjestelmän mukaisina työpäivinä 80 tuntia ja ilmoitettuina vapaapäivinä lisäksi  $8 + 8 = 16$  tuntia. Vapaapäiväkorvauksena maksetaan 16 tunnilta peruspalkka sekä lisäksi 8 tuntiin saakka 50 %:n korotusosa ja sen jälkeen 100 %. Koska ko. henkilön kanssa on sovittu viikkolepokorvauksen suorittamisesta rahassa joka on tässä esimerkissä 8 tunnin palkka. Kuukausipalkan lisäksi maksetaan yhteensä 44 tunnin palkkaa vastaava summa.

## 20 § Erilliset lisät

### Aamutyölisä

Muussa kuin kolmivuorotyössä maksetaan aamulla ennen kello 6 tehdystä työstä 100 %:lla korotettu palkka.

### Vuorotyölisät

Vuorotyötä tehtäessä maksetaan vuorotyöhön osallistuville toimihenkilölle iltavuorossa 15 %:n ja yövuorossa 30 %:n suuruista tuntipalkasta laskettua vuorotyölisää.

### Pöytäkirjamerkintä:

Vuorotyössä työskentelevän toimihenkilön jäädessä suorittamaan yli 8 tuntista työpäivää maksetaan hänelle sanotun tuntimäärän ylittäviltä työtunneilta tämän sopimuksen 14 §:n mukaisesti korotettuna sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka ajalle hän on jäänyt työtä suorittamaan.

### Soveltamisohje:

Tätä sopimusmääräystä sovelletaan myös työhön, jossa vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla.

### Iltatyölisä

Kello 16 jälkeen tehdystä työstä maksetaan, mikäli työ ei ole järjestetty vuorotyöksi, iltatyölisää, jonka suuruus on 15 % tuntipalkasta laskettuna.

## **Soveltamisohje**

Milloin toimihenkilön työvuoro alkaa kello 14.00 tai sen jälkeen, maksetaan iltatyölisää kuitenkin työvuoron alusta lukien.

### **Esimerkki 1:**

Henkilö on aloittanut työnsä aamulla siten, että 8 tuntia tulee täyteen kello 15. Tämän jälkeen hänelle ryhdytään maksamaan pitkän työpäivän korvausta. Henkilön jatkaessa työtään kello 16 jälkeen ei iltatyölisää makseta.

### **Esimerkki 2:**

Henkilön työaika sijoittuu siten, että hänellä tulee 8 tuntia täyteen kello 18. Kello 16 hänelle ryhdytään maksamaan iltatyölisää. Mikäli henkilö jatkaa työskentelyään kello 18 jälkeen, maksetaan hänelle pitkän työpäivän korvausta sekä edelleen myös iltatyölisää. Iltatyölisä (15 %) lasketaan pitkän päivän korvauksella korotetusta palkasta. Peruste sille, että lisät tässä tapauksessa maksetaan rinnakkain, on, että henkilö jo "normaalin" 8-tuntisen työrupeamansa aikana ansaitsi iltatyölisää.

## **Yötyölisä**

Klo 21.00 - 06.00 välisenä aikana suoritetusta säännöllisestä työstä maksetaan yövuorolisän suuruista yötyölisää. Lisää ei kuitenkaan makseta vuoro-työssä eikä niissä tapauksissa, joissa toimihenkilölle maksetaan aamutuntilisää.

## **Soveltamisohje:**

Aamutuntilisää maksetaan milloin toimihenkilön työvuoro alkaa klo 00 tai sen jälkeen.

## **Lauantailisä**

Lauantaina tehdystä säännöllisestä työtuntijärjestelmän mukaisesta työstä (ei iltavuorossa) maksetaan kello 06.00 - 16.00 välisenä aikana 15 %:lla korotettu palkka.

Lauantaina kello 16.00 jälkeen tehdystä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu palkka (kuten sunnuntaina).

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä maksetaan lauantain iltavuoron alusta 100 %:lla korotettu palkka.

## **Esimerkkejä lauantaina tehdyn työn korvaamisesta**

- I Lauantai on työtuntijärjestelmän mukainen työpäivä kello 10 - 18.
- Maksetaan:
- klo 10 - 16 lauantailisä 15 %
  - klo 16 - 18 lauantailisä 100 %
- II Toimihenkilö työskentelee lauantaina työtuntilistan mukaisena työpäivänä kello 6 - 18.
- Maksetaan:
- klo 6 - 14 lauantailisä 15 %
  - klo 14 - 16 pitkänpäivän korvaus 100 % korotetulle palkalle lauantailisä 15 %
  - klo 16 - 18 pitkänpäivän korvaus 100 % ja lauantailisä 100 %
- III Toimihenkilö on lauantaina työtuntilistan mukaisessa iltavuorossa kello 14 - 22.
- Maksetaan:
- klo 14 - 16 iltavuorolisä 15 %
  - klo 16 - 22 lauantailisä 100 % ja korotetulle palkalle laskettu iltavuorolisä 15 %
- IV Toimihenkilö työskentelee lauantaina vapaapäivänään kello 8 - 18.
- Maksetaan:
- klo 8 - 16 vapaapäiväkorvaus 50 %
  - klo 16 - 18 vapaapäiväkorvaus 100 %
  - klo 16 - 18 lauantailisä 100 %

## **21 § Päivä- ja tuntipalkan laskeminen**

### **Päiväpalkan laskeminen**

Työsuhteen alkaessa tai päättyessä kesken palkanmaksukauden tai työnteon keskeytyessä äitiys-, isyys- ja vanhempainloman tai hoitovapaan, lomautuksen tai muun sen kaltaisen syyn vuoksi saadaan toimihenkilön työssäolopäivän palkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 tai jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten työpäivien lukumäärällä.

## **Tuntipalkan laskeminen**

Toimihenkilön tuntipalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka luontoisuuineen jaetaan luvulla 160 silloin kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, työajan ollessa 37,5 tuntia viikossa, luvulla 158.

## **22 § Työtuntijärjestelmä**

Työnantajan on laadittava jokaista tämän sopimuksen alaista työpaikkaa varten työtuntijärjestelmä, jossa mainitaan vapaapäivät ja työn alkamisajat. Ruokailu- ja lepoajat sekä työn päättymisaika on ilmoitettava, milloin se on työn luonteen vuoksi mahdollista.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Vuorotyötä ja jaksotyötä koskeva työtuntijärjestelmä on saatettava toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään yhtä viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista.

Liitot suosittelevat, että työtuntijärjestelmä annetaan toimihenkilöiden tietoon kaksi viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista, milloin se toiminnan luonteen perusteella on mahdollista.

Tämän ilmoitusajan jälkeen työtuntijärjestelmää voidaan muuttaa vain toimihenkilön suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

### **Soveltamisohje:**

Milloin työtuntijärjestelmää pysyvästi muutetaan ja työtuntijärjestelmän muuttaminen koskee esim. useampia toimihenkilöitä, muuten merkittävää osaa henkilökunnasta tai koko henkilökuntaa, tulee muutoksesta neuvotella yhdysmiehen kanssa etukäteen ja hänelle selvittää muutoksen merkitys ja vaikutukset.

## **23 § Hälytysluontoinen työ**

Milloin toimihenkilö kutsutaan hälytysluontoiseen työhön hänen poistuttuaan jo työpaikalta säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle vähintään 1 tunnin työpalkka sekä ylityökorvaus, milloin työ on ylityötä. Tämän lisäksi maksetaan erityistä hälytysrahaa seuraavasti:

a) jos kutsu hälytystyöhön on annettu säännöllisen työajan jälkeen tai toimihenkilön vapaapäivänä, mutta ennen klo 21.00 2 tunnin keskituntiansiota vastaava korvaus ja

b) jos mainittu kutsu on annettu klo 21.00 ja klo 06.00 välisenä aikana, 3 tunnin keskituntiansiota vastaava korvaus. Mikäli työ on samalla ylityötä, on ylityökorvaus tämän kohdan mukaisissa tapauksissa heti 100 %.

Milloin toimihenkilölle hänen klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajallaan ilmoitetaan, että hänen tulisi työpaikaltaan jo poistuttuaan palata samana päivänä ylityöhön, joka alkaa klo 21.00:n jälkeen, maksetaan hänelle edellä kohdassa a) tarkoitettu ylimääräinen 2 tunnin keskituntiansiota vastaava korvaus ilman ylityölisää.

### **Soveltamisohje 1:**

Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisen vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää meno- tai paluumatkalla yleistä tai muuta sovelia kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle selvitystä vastaava korvaus matkakuluista.

### **Soveltamisohje 2:**

Mikäli toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon teknisen toimihenkilön palkkauksessa.

## **24 § Varallaolo**

Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan, josta hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön, lasketaan tällaisesta varallaoloajasta puolet hänen työajakseen tai maksetaan korvaus puolesta ajasta, jolloin varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.

### **Soveltamisohje:**

Liitot suosittelevat, ettei varallaoloajaksi sovita toimihenkilön kannalta haitallisia lyhyitä ajanjaksoja, vaan että varallaoloaika olisi yhdenjaksoinen.

## **25 § Sulatejuustotehtaita, kestopakkaamoita, jäätelötehtaita sekä maitojauhe- ja heratiivisteosastoja koskevia erityismääräyksiä**

### **Säännöllinen työaika**

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa. Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan kuitenkin yhtenä tai useampana viikon päivänä pidentää, ei kuitenkaan enempää kuin tunnilla, ja edellyttäen, että työaika muina saman viikon päivinä on vastaavasti lyhyempi.

## Vapaapäivät

1. Sulatejuustotehtaissa annetaan, mikäli viikolla sunnuntain lisäksi ei ole toista vapaapäivää, toimihenkilölle lain mukaisen viikkovapaan lisäksi vapaapäivä lauantaina, tai ellei tämä ole mahdollista, maanantaina. Jäätelötehtaissa sekä maitojauhe ja heratiivisteosastolla annetaan vapaapäivät keskeytyvää kaksi- ja kolmivuorotyötä tehtäessä, mikäli mahdollista, peräkkäin tai viikkovapaaseen liittyen siten, että yhdenjaksoinen vapaa-aika on vähintään kaksi päivää. Ensisijaisena viikkolepopäivänä on sunnuntai.

Yksivuorotyössä annetaan vapaapäivä joko lauantaina tai maanantaina tai ellei tämä ole mahdollista, kiertävänä. Toimihenkilön suostumuksella voidaan vapaapäivät antaa myös jonakin kiinteänä viikonpäivänä.

2. Sulatejuustotehtaissa, kestopakkaamoissa ja jäätelötehtaissa noudatetaan niinä viikkoina, joihin sisältyy kirkollisia juhlapäiviä, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä tai itsenäisyyspäivä teollisuudessa yleisesti noudatettavaa työaikajärjestelyä, elleivät tuotantotekniset syyt muuta vaadi.

## Ylityö

Päivittäisen säännöllisen työajan ylittävistä työstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä maksetaan viikoittaisesta ylityöstä kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

## 26 § Kausivaihtelut

Tuotannon kausivaihtelujen niin vaatiessa voidaan touko - elokuussa annettavat vapaapäivät tai osa niistä siirtää annettaviksi myöhemmin ennen seuraavan huhtikuun loppua.

Sinä aikana, jolta vapaapäivät on edellisen kappaleen nojalla siirretty annettavaksi myöhemmin, on säännöllinen työaika enintään 96 tuntia kahden viikon pituisena ajanjaksona.

Sinä aikana, jona siirretyt vapaapäivät annetaan, on säännöllinen työaika enintään 64 tuntia kahden viikon pituisena ajanjaksona, ellei siirrettyjä vapaapäiviä anneta yhtenä tai useampana yhdenjaksoisena lomana työnantajan määräämänä ajankohtana.

Jos työntekijä työsuhteen katkeamisen, sairauden tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi ei saa siirrettyjä vapaapäiviään, korvataan tämä kahden viikon ajanjaksoina yli 80 tunnin tehty työ ylityönä.

## Pöytäkirjamerkintä:

Tässä pykälässä tarkoitetun järjestelyn käytännöllisestä toteuttamisesta on hyvissä ajoin neuvoteltava yhdysmiehen kanssa ja sen käyttöön ottamiseen on hankittava liittojen suostumus.



## IV PALKALLINEN POISSAOLO

### 27 § Palkka sairauden ja äitiysloman aikana sekä tapaturman jälkeen

1. Jos toimihenkilöä, jonka työsuhde on jatkunut vähintään kuukauden kohtaa sairastuminen tai tapaturma, joka estää häntä tekemästä työtä eikä hän ole aiheuttanut sairautaan tai tapaturmaa tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella, hänellä on työsuhteen jatkuessa oikeus saada työnantajaltaan palkkansa sen pituisilta ajanjaksoilta kuin seuraavasta käy ilmi.

<b>Työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti</b>	<b>palkka maksetaan</b>
vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

#### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Sairausajalta maksetaan sopimusperusteiset erilliset lisät (esim. aamulisiä, vuorotyölisät, iltatyölisä) saman periaatteen mukaan kuin vuosiloman ajalta.

#### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Kuukauden työsuhde-edellytystä ei kuitenkaan noudateta, jos kysymyksessä on työtapaturma.

#### **Soveltamisohje:**

##### **Saman sairauden uusiutuminen**

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin työnantajan maksamaa sairausajan palkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen 1 kohdan mukaiseen sairausajan palkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkkaa maksetaan yhteensä enintään 1 kohdassa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysajanjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

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

2. Työnantaja toteuttaa sairausajan palkan maksuvelvollisuutensa suorittamalla palkan suoraan toimihenkilölle, jolloin työnantaja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen sairausvakuutustoimistolta saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset. Erityisten syiden sitä edellyttäessä työnantaja voi toteuttaa maksuvelvollisuutensa suorittamalla täyden palkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotuksen.
3. Sairausajan palkasta vähennetään se, mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta sairausavustuskassalta, joka saa kannatusmaksua työnantajalta, taikka lain perusteella maksetut korvaukset.

Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada sen määrä takaisin toimihenkilöltä, ei enempää kuin maksamansa määrän.

4. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itseltään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan ja äitiysloman palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Toimihenkilölle, joka ei ole oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, suoritetaan, mikäli työsuhde on jatkunut yli 3 vuotta, 14 päivältä maksettavan täyden palkan lisäksi 60 % palkasta 12 päivältä sekä, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, 27 päivältä.

Edellisessä kappaleessa mainittu osapalkka suoritetaan enintään kerran kahdentoista toisiaan seuraavan kalenterikuukauden aikana, ja vain kerran enemmän kuin kaksitoista kuukautta jatkuneen sairauden johdosta.

5. Toimihenkilö, joka edellä mainittujen syiden takia on estynyt olemasta työssä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan tästä työnantajalle sekä siitä milloin esteen arvioidaan päättyvän.
6. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Mikäli työnantaja tällöin nimeää käytettävän lääkärin, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.
7. Toimihenkilöiden oikeus äitiys-, isyys- ja vanhempainlomaan sekä hoitovapaaseen määräytyy työsopimus- ja sairausvakuutuslain mukaan.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Liitot suosittelevat, että toimihenkilö laatisi mahdollisimman aikaisessa vaiheessa kokonaissuunnitelman poissaolojaksoistaan.

8. Työnantaja on velvollinen maksamaan lakimääräisen äitiysloman yhteydessä palkan kolmen kuukauden ajalta. Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Työnantajalla on tällöin oikeus saada toimihenkilölle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen äitiysraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.

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

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään tämän kohdan tarkoittamaa poissaoloa työstä työssäolon veroisena.

9. Toimihenkilön ollessa poissa työstä yli lakisääteisen äitiys-, isyys- ja vanhempainloman, ei tällaista poissaoloa oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kestoaikaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

## **28 § Lapsen sairastuminen**

Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen lyhyen poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

### **Soveltamisohje:**

Äkillisen lyhytaikaisen poissaolon pituus määräytyy sen mukaisesti, mikä on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Palkkaa maksetaan lapsen sairastumisesta laskettavan enintään neljän päivän ajanjaksolle sisältyviltä työpäiviltä.

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin yksinhuoltajalle on, että molemmat huoltajat ovat ansiotyössä eikä toisella huoltajista ole ansiotyönsä ja työaikansa johdosta mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta. Isän osalta, joka ei ole yksinhuoltaja, edellytyksenä on lisäksi toisen huoltajan suostumus.

Poissaolosta on annettava työehtosopimuksen sairausajan palkan maksamista koskevien määräysten mukainen selvitys. Samoin on esitettävä selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Edellä olevan poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

Mikäli lapsen vanhemmat ovat saman työnantajan palveluksessa vuorotyössä siten, että vanhempien työvuorot osuvat peräkkäin, varataan kotona olevalle vanhemmalle mahdollisuus ilman palkan menetystä hoitaa äkillisesti sairastunutta lasta siihen saakka, kunnes toinen vanhemmista palaa työvuoroltaan kotiin. Tällaisen palkallisen poissaolon pituus on se aika, mikä kuuluu edestakaiseen työmatkaan.

## **29 § Lääkärintarkastukset**

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa seuraavissa tapauksissa:

1. Sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ja tarkastukseen liittyvän lääkärin määräämän laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolella.
2. Äkillisen hammassairauden aiheuttaman hoitotoimenpiteen ajalta, jos hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettava hoitoa. Edellytyksenä on, että työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.
3. Raskaana olevan toimihenkilön osallistuessa sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömään tarkastukseen, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolelta.
4. Toimihenkilön osallistuessa lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamiin ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyihin työsuhteen aikana suoritettaviin terveystarkastuksiin näihin liittyvine matkoineen. Sama koskee nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitettuja tutkimuksia sekä niitä terveydenhoitolain edellyttämiä tutkimuksia, jotka ovat työnantajan edellyttämiä tai johtuvat teknisen toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan. Toimihenkilölle, joka lähetetään tässä kohdassa mainittuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muualla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.

Edellä olevien määräysten soveltamisen edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen. Määräykset siitä, ettei toimihenkilön palkkaa vähennetä, eivät tule sovellettaviksi siinä tapauksessa, että toimihenkilö saa kyseiseltä ajalta sairausajan palkkaa.

Jos tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, hänelle maksetaan korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaisen tarveharkintaisen sairauspäivärahan enimmäismäärää.

### **30 § Eräät korvaukset**

#### **Lyhyt tilapäinen loma**

Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

#### **Merkkipäivät**

Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on kestänyt vähintään 3 kuukautta, on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään saada säännöllistä työaikaa vastaava palkallinen vapaa työstä silloin, kun merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

#### **Hautajaiset, vihkiäiset**

Toimihenkilöllä on oikeus saada palkallinen vapaapäivä läheisen omaisensa hautausjärjestelyjä varten tai hautauspäivänä sekä omiin vihkiäisiinsä. Läheisinä omaisina pidetään toimihenkilön aviopuolisoa, lapsia, lastenlapsia ja ottolapsia, hänen vanhempiaan, isovanhempia, veljiään ja sisariaan sekä aviopuolison vanhempia, sekä avopuolisoa (samassa taloudessa vakinaisesti asunut).

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Jos lähiomaisen hautajaiset ovat niin kaukana, ettei toimihenkilön voida kohtuudella edellyttää yleisiä kulkuneuvoja käyttäen voivan matkustaa hautajaisiin tai sieltä takaisin kotipaikkakunnalleen hautauspäivänä, annetaan hänelle, mikäli matkustaminen tapahtuu hänen työpäivänään, matkustamista varten yksi palkallinen vapaapäivä.

#### **Järjestökokoukset**

Allekirjoittaneiden toimihenkilöjärjestöjen ja niiden keskusjärjestöjen valtuustoihin ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana palkkaa vähentämättä sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

## **Kunnallisten elinten kokoukset**

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansiomenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansiomenetyksen korvauksesta.

## **Reservin harjoitukset**

Reservin kertausharjoituksiin kutsutulle toimihenkilölle maksetaan kertausharjoituksen ajalta hänen palkkansa ja hänelle maksettavan reserviläispalkan erotus.

## **Sosiaaliset etuudet**

Tämä sopimus ei koske työnantajan ohjesääntöjen mukaan toimihenkilöille myöntämiä tahi erikseen sovittuja huolto eikä muita sosiaalisia etuja, vaan ne jäävät tämän sopimuksen ulkopuolelle.

## **Työnopastuslisä**

Meijeritoimihenkilölle maksetaan 10 % opastuslisä toimihenkilön henkilökohtaisesta kuukausipalkasta toimihenkilön oman työn ohella suorittamasta työnopastuksesta.

Tällä sopimuksella ei heikennetä paikallisesti sovittuja korvaustasoja.

Opastuksesta on tehtävä etukäteissuunnitelma, jossa selvitetään työnopastuksen kesto ja sisältö.

Korvaus maksetaan vähintään yhdeltä päivältä.

Lisän suuruus on kuukausipalkka jaettuna 21.

## V VUOSILOMA

### 31 § Vuosiloma

Toimihenkilön vuosiloma määräytyy vuosilomasta annetun lain mukaan.

Jos toimihenkilö on vuosilomansa tai sen osan alkaessa työkyvytön, siirretään hänen vuosilomansa, mikäli hän sitä pyytää, siten kuin vuosilomalaisissa säädetään. Samoin menetellään, mikäli loman tai sen osan alkaessa tiedetään toimihenkilön loman aikana johtuvan sellaiseen sairaan- tai siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana ja jatkuu yhdenjaksoisesti yli 7 päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta lueta vuosilomaksi, jos toimihenkilö ilman aiheetonta viivytystä tätä pyytää.

Niissä tapauksissa, joissa toimihenkilö ei halua vuosilomaansa siirrettäväksi tai joissa toimihenkilö muuten on työkyvyttömänä vuosilomansa aikana, työnantaja ei ole oikeutettu nostamaan työkyvyttömyyden johdosta maksettavaa sairausvakuutuslain mukaista päivärahaa, vaan se maksetaan suoraan tekniselle toimihenkilölle.

#### **Soveltamisohje:**

Toimihenkilöllä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden (31.3.) loppuun mennessä keskeyttämättä jatkunut vähintään yhden vuoden, on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Vuosiloman ajalta suoritetaan toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuen vuorotyötä, kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:n 3 momentissa säädetään. Samalla otetaan huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimuserusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

#### **Vuosiloman siirrosta sopiminen - työsuhde kestänyt 10 vuotta**

Toimihenkilölle, jonka työsuhde lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä on keskeyttämättä jatkunut vähintään 10 vuotta ja joka työnantajan kanssa on sopinut lomakautena pidettävästä 24 päivän pituisesta lomasta

osan siirrettäväksi lomakauden ulkopuolelle, annetaan näin siirrettyksi sovittu loma kahden lomapäivän osalta työnantajan määräämänä ajankohtana kaksinkertaisena tai maksetaan kahden näin siirretyn lomapäivän osalta sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, lomaraha, jonka suuruus on 100 % ao. päivien vuosilomapalkasta.

### **Soveltamisohje:**

Tämä soveltamisohje koskee niitä toimihenkilöitä, jotka eivät kuulu työajan lyhentämissopimuksen piiriin.

Toimihenkilö saa itse päättää lomansiirrosta 2 vuosilomapäivän osalta lakisääteisen lomakauden ulkopuolelle. Näin siirrettynä toimihenkilö saa lomakauden ulkopuolella 4 vuosilomapäivää kahden päivän sijasta.

### **32 § Vuosiloman siirto**

Työnantajalla on, milloin se yrityksen toiminnan kannalta on tarpeellista, oikeus antaa 18 lomapäivää (3 viikkoa) ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana.

Ennen tässä tarkoitettua loman jakamista ja lomakauden ulkopuolella annettavan loman osan ajankohdan määräämistä on työnantajan neuvoteltava asiasta asianomaisen toimihenkilön kanssa. Lakisääteisen loman osalta, joka näin annetaan lomakauden ulkopuolella, ellei sitä anneta puolitoistakertaisena, maksetaan sen lisäksi, mitä lomarahasta muutoin on sovittu, lomaraha, jonka suuruus on 50 % asianomaisen loman osan vuosilomapalkasta.

#### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Edellä sovittua järjestelyä sovelletaan vain siihen vuosiloman osaan, joka vuosilomalain 3 §:n 1 momentin, mukaan ylittää 18 lomapäivää (päivät 19. - 24.).

#### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Milloin työnantaja tässä pykälässä tarkoitettulla tavalla siirtää yli kymmenen vuotta työsuhteessa olleen toimihenkilön vuosilomaa lomakauden ulkopuolelle, annetaan näin siirretty loma kuitenkin kahden lomapäivän osalta kaksinkertaisena.

### **33 § Lomaraha**

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen lakisääteisestä vuosilomapalkastaan.

2. Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön.

Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomараha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomараhaan oikeutettu.

Paikallisesti voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta vapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

3. Yrityskohtaisesti voidaan sopia siitä, että lomараha suoritetaan kaikille toimihenkilöille samanaikaisesti.
4. Lomараha maksetaan myös mahdollisen lomakorvauksen yhteydessä, mikäli työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itseltään johtuvasta syystä.
5. Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomараha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.
6. Toimihenkilölle, joka suoritettuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (305/2009) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomараha edellä mainittuna prosentteina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan.

## **VI MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **34 § Ryhmähenkivakuutus**

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu. Tämä merkitsee mm. seuraavaa:

Ryhmähenkivakuutuksen ottamista huolehtii työnantaja. Työnantaja maksaa siitä vakuutusmaksun, joka määräytyy sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamien perusteiden mukaisesti ja se on määräprosentti kaikkien työntekijöiden tapaturmavakuutuslain mukaisesti palkkasummasta. Maksu peritään lakisääteisen tapaturmavakuutusmaksun yhteydessä.

Ryhmähenkivakuutuksen perustella maksetaan vakuutussumma toimihenkilön kuoltua, jos toimihenkilölle eräin poikkeuksin on ollut velvollisuus järjestää [TEL- tai LEL ]-eläketurva ja jos toimihenkilö on jättänyt jälkeensä keskusjärjestöjen kesken sovittuja edunsaajia. Vakuutussummaa ei makseta kuitenkaan, jos toimihenkilö on kuollessaan ollut vanhuuseläkkeellä tai hän työsuhteen päätyttyä on täyttänyt 65 vuotta.

Vakuutussumma riippuu kuolleen toimihenkilön iästä. Lisäksi maksetaan korotuksia alle 18-vuotiaista lapsista ja tapaturmaisen kuoleman johdosta.

### **35 § Vastuuvakuutus**

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan ja vakuutuksen ottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön vastuun yrityksen työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 141 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

### **36 § Ammattiyhdistysjäsenmaksujen periminen**

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän sopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

## 37 § Työpaikkakäynnit

Muiden kuin teollisuuslaitokseen työsuhteessa olevien henkilöiden tuominen tehdasalueelle ilman kussakin tapauksessa erikseen teollisuuslaitoksen johdolta saatua lupaa on kielletty.

Meijerialan Ammattilaiset MVL ry:n toimihenkilöille varataan tilaisuus, sovittuaan siitä meijerin tai tehtaan johdon kanssa, käydä yhdessä meijerin tai tehtaan edustajan ja toimihenkilöitä edustavan ao. yhdysmiehen kanssa tutustumassa olosuhteisiin tämän työehtosopimuksen käsittämässä laitoksissa.

## 38 § Tilastotiedot

Työpaikan kaikista tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä annetaan yhdysmiehelle kirjallisesti palkkatilastotiedot kerran vuodessa samalta ajankohdalta miltä tilastoyhteistyösopimukseen perustuvan toimihenkilötilaston perustiedot kerätään. Palkkatilastotietoina annetaan yhdysmiehelle säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausipalkka

- a) yhteenvetona toimenvaativuusluokittain
- b) yhteenvetona työpaikkakohtaisesti
- c) liittojen välisen palkkatilastointisopimuksen mukaan Meipake-järjestelmän ulkopuolelle jäävät toimihenkilöt tilastoidaan omana ryhmänään

Kaikissa toimilohkokohtaisissa tehtäväalue ja palkkaryhmittäisissä yhteenvedoissa ilmoitetaan samalla myös toimihenkilöiden lukumäärät.

Tässä kohdassa tarkoitetut tilasto- ja lukumäärätiedot annetaan yhdysmiehelle välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut.

Yhdysmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräistä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Säännöllisen työajan keskimääräisellä kuukausiansiolla tarkoitetaan samaa kuukausiansiokäsitettä kuin tilastoyhteistyösopimuksen mukaisessa palkkatilastossa.

## Meipaketiedot

Yhdysmiehille annetaan vähintään seuraavat tiedot Meipake-järjestelmän lopputuloksesta:

Lista, josta näkyy toimen nimi, toimenvaativuusluokituspisteet, pisteet yhteensä, vanha palkka ja uusi palkka.

Luettelo, jossa toimien nimet ja toimenvaativuusluokituspisteet.

**On edelleen sovittu, että yhdysmiehen saamat tiedot ovat ehdottoman luottamuksellisia ja niitä ei ole lupa jakaa.**

## 39 § Yhdysmies

Yhdysmiehen ja varayhdysmiehen oikeuksista ja velvollisuuksista on sovittu liittojen välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

Tehtävien hoitamista varten yhdysmiehelle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautusta työstään.

## Yhdysmieskorvaukset 1.3.2010

Yhdysmies Toimihenkilöiden lukumäärä	korvaus €/kk
5-9	59
10-20	98
21-50	125
51-100	177
101-200	209
201-300	248
301-380	278

## 40 § Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutetun oikeuksista ja velvollisuuksista on sovittu liittojen välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

Tehtävien hoitamista varten työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautusta työstään.

## Työsuojeluvaltuutetun korvaukset 1.3.2010

Toimihenkilöiden lukumäärä	euroa/kk
10-20	98
21-50	125
51-100	177
101-200	209
201-300	248
301-380	278
381-	326

## 41 § Kokoontumisoikeus

Tämän sopimuksen 1 §:ssä tarkoitetun toimihenkilöliiton rekisteröidyllä yhdistyksellä tai, mikäli liitolla ei ole alayhdistystä, sen jäsenillä on kullakin työpaikalla mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatunnilla, tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:

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

b. Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksen mukaisen ratkaisun löytämiseksi. Kokouspaikkaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä mm. siihen, että työturvallisuudesta, työhygieniasta ja paloturvallisuudesta annettuja määräyksiä voidaan noudattaa ja että kokous ei häiritse liike- tai tuotantotoimintaa.

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

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

## 42 § Neuvottelujärjestys

1. Sopimuspuolet pyrkivät asiallisesti neuvottelemaan kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Jos työehtosopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta on syntynyt erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät ole johtaneet yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten järjestöjen käsiteltäväksi.
3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitettusta syystä syntyy erimielisyyttä työnantajan ja toimihenkilöiden välillä, on asiassa ensin pyrittävä sovintoon paikallisilla neuvotteluilla ja jolleivät nämä johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten järjestöjen käsiteltäväksi.
4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa ne on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä. Neuvottelut on käytävä kaikkea tarpeetonta viivytystä välttäen. Neuvotteluissa on sovittava seuraavan neuvottelutilaisuuden ajankohdasta.
5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyyshuomio kummallekin osapuolelle. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyyshuomio on laadittava kahden viikon kuluessa neuvottelujen päättymisestä.
6. Jolleivät edellä 2 kappaleessa tarkoitettut neuvottelut johda tulokseen, voi

jompikumppi osapuolista jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

7. Niin kauan kuin edellä 3 kappaleessa tarkoitettua erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta (lakkoa tai työsulkua) eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.
8. Työehtosopimuksen osapuolina olevien järjestöjen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun järjestöjen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu.

### **43 § Koulutus**

Koulutuskysymyksistä on sovittu erikseen liittojen välillä, joka on tämän sopimuksen osana.

#### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Milloin toimihenkilö työnantajan lähettämänä osallistuu ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, työnantaja maksaa matkakorvaukset tämän työehtosopimuksen määräysten mukaisesti. Koulutustilaisuuksiin liittyviltä matkoilta ei makseta matka-ajan palkkaa.

#### **Pöytäkirjamerkintä 2:**

Sopijapuolet toteavat, että koulutusopimuksessa tarkoitettuun paikallisesti järjestettyyn, ammattitaitoa tai työsuhdeasioiden hoitoa kehittävään kurssitoimintaan osallistuvat toimihenkilöt on kurssiajalta tulevien etuuksien suhteen saatettava keskenään samaan asemaan. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Sopijapuolet toteavat lisäksi, että tässä tarkoitettua koulutuksesta, sen kustannuksista ja niiden korvaamisesta voidaan sopia paikallisesti toisinkin. Milloin edellisessä kappaleessa tarkoitettuun työnantajan järjestämään koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

#### **Soveltamisohje:**

Pöytäkirjamerkintä 2. tarkoituksena on saattaa siinä mainittuihin koulutustilaisuuksiin osallistuvat toimihenkilöt etuuksien suhteen samaan asemaan. Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva työnjohtaja joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Ne, jotka osallistuvat koulutustilaisuuteen säännöllisenä työaikanaan, saavat kuukausipalkkansa vähentämättömänä.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on pidettävä silmällä sitä, että ao.

toimihenkilölle tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

#### **44 § Työtaistelutoimenpiteet**

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tahi johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

#### **45 § Työehtosopimuksen voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa 1. maaliskuuta 2010 lähtien 31. päivään maaliskuuta 2012 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Tämän sopimuksen määräykset ovat kuitenkin voimassa siksi, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai sopijapuolten väliset neuvottelut jommankumman neuvotteluosapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kullekin sopimukseen osalliselle.

Helsingissä 16. päivänä helmikuuta 2010

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

**Meipake 2.1**  
**30.9.2010 saakka**

**Meipake 2.2**  
**1.10.2010 alkaen**

## VII MEIJERITOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

### 1. Toimen vaativuusluokitus

Toimen vaativuutta arvioitaessa mitataan niitä vaatimuksia, joita tehtävä tekijälleen asettaa. Toimen sisältö on vaativuuden mittauksen lähtökohta. MEIPAKE:n tehtävien vaativuusluokituksella mitataan meijeritoimihenkilön tehtävissä esiintyvät oleelliset vaativuustekijät.

Toimen vaativuuden mittauksen tarkoitus on tuottaa oikeudenmukaiseksi koettu tehtävien vaativuusasteikko ja kytkeä sen avulla toisiinsa tehtävän vaativuus ja palkka.

Vaativuusmittareita on neljä: 1) itsenäisen harkinnan vaativuus, 2) päätöksenteon vaikutukset, 3) vuorovaikutus ja 4) johtaminen/asema.

### 2. Henkilökohtainen pätevyys

Tehtävän sisältö määrittää vaativuuden perustason, joka jokaisen tehtävää hoitavan on täytettävä. Tehtävän asettamien vähimmäisvaatimusten ylittävät avut ovat henkilökohtaista pätevyyttä. Henkilökohtaista pätevyyttä ja suoritusta tulee arvioida suhteessa hoidettavaan tehtävään. Vähemmän vaativassakin tehtävässä voi työskennellä erittäin pätevä henkilö, joka suoriutuu tehtävästään erinomaisesti.

Henkilökohtaisten ominaisuuksien mittaamiseen valittavien kriteereiden (mittareiden) tulee tukea yrityksen toimintatapoja ja tavoitteita. Meijeritoimihenkilön henkilökohtaista pätevyyttä ja työsuoritusta arvioivat työpaikoilla meijeritoimihenkilön esimiehet. Liitot ovat sopineet järjestelmän, jolla pätevyyttä ja suoritusta arvioidaan.

Pätevyyden arvioinnin käyttö johtamisen ja toiminnan ohjaamisen apuvälineenä edellyttää järjestelmän jatkuvaa ylläpitoa. Jokaisen arvioitavan toimihenkilön toimintaa voidaan ohjata vain arvioinnista saatavan palautteen avulla. Esimies-alaiskeskustelut ovat yksi suositeltava väline pätevyyden arvioinnin ylläpitoon. (Pätevyyden arviointi liitteenä)

### 3. Palvelusvuosilisä

Palvelusvuosilisä määräytyy toimihenkilön alalla olo vuosien mukaan.

## 1.1 TOIMEN LUONNE

## PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

<p>Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta.</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mitä useammin harkintatilanteita esiintyy</li> <li>- mitä erilaisempia ne ovat</li> <li>- mitä lyhyempi harkinta-aika</li> <li>- mitä laajemmat ja syvällisemmän tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan</li> <li>- mitä suurpiirteisemmät ovat ohjeet</li> <li>- mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute</li> </ul> <p>Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus</p>	<p>Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan niiden merkittävyyttä ja laajuutta</p> <p>Vaativuus on sitä suurempi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset</li> <li>- mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun</li> <li>- mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset</li> </ul> <p>Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaavan. asiantuntija-auktoriteetin käyttöön perustuva vaikutus.</p> <p>Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen toiminnan kannalta.</p>
--	---

### PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT (A -E)

TOIMEN LUONNE (1-6)	Omaan toimeen liittyvät päätökset ja ratkaisut A	Päätökset ja ratkaisut vaikuttavat yhden kokonaisuuden osaluokseen B	Päätökset ja ratkaisut vaikuttavat meijerin yhteen kokonaisuuteen C	Päätökset ja ratkaisut vaikuttavat meijerin useampaan kokonaisuuteen D	Suuri merkitys meijerin tavoitteiden ja tuloksen saavuttamiselle E
1. VALINTAA VAIHTOEHDOSTA • Selkeät ohjeet	175 (*)	184			
2. RATKAISUJA TUTUISSA TILANTEISSA • Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla	188	197	213		
3. HARKINTAA JA RATKAISUJA UUSISSA TILANTEISSA • Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä		218	232	247	
4. SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA RATKAISUJA • Perusteina useiden toimintojen asiantuntemus ja kokemus		237	252	267	287
5. SUUNNITTELUA, ERITTELYJÄ JA VAATIVIA RATKAISUJA • Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä ratkaisuja • Laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteen sovelluksille		257	272	292	313
6. VAATIVIA KEHITYSTAVOITTEITA LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN • Oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa				318	343

\*)Taulukoiden kussakin ruudussa on tarkennuspisteiden käyttömahdollisuus, joilla voidaan muuttaa peruspisteitä niissä tehtävissä, joissa on suurempi tai pienempi taloudellinen vastuu, tuotannollinen vastuu ja/tai laatuvastuu taikka toimen luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä.

**1.2 VAIKUTTAMINEN  
VUOROVAIKUTUS**

**Taulukko voimassa 30.9.2010 saakka  
JOHTAMINEN JA ASEMA**

Vuorovaikutus ja johtaminen ovat sitä suurempia  
-mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen tarve  
-mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus  
-mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)  
-mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii  
Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.  
Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.  
Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.  
Itsenäinen tehtäväalue vastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.  
Oma tehtävä on suppea tehtäväalue, jossa vuorovaikutus muiden kanssa rajattua tai vähäistä.

**JOHTAMINEN/ASEMA (A-D)**

VUOROVAIKUTUS (1-5)	Oma tehtävä <b>A</b>	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue. <b>B</b>	Vastuu suurempi kuin itsenäisessä tehtäväalueessa. Henkilöstöohjausta ja/tai resursointia Rajattu asiantuntijatehtävä <b>C1</b>	Organisointi- ja resurssivastuu, laaja suunnitteluvastuu. **) Itsenäinen ja laaja asiantuntijatehtävä. <b>C</b>	Esimiestehtävän korostunut vaikutus tai esimiestehtävä, jossa alaisia usealla organisaatiotasolla. Merkittävä projekti/asiantuntijavastuu <b>D</b>
1. TYÖYHTEYDET TAVAN-OMIAISIA • Kommunikointia työn lähipiirissä	107 *)	118	123		
2. OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASiantuntijatasoN YHTEYKSIÄ • Omassa toiminnossa	128	138	144	148	
3. TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASiantuntija-TASOLLA • Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa • Pääasiassa omassa toiminnossa • Mahdollisesti tavanomaisia yhteyksiä ulkopuolisiin sidosryhmiin	144	154	160	169	179
4. MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA • Ammatillista erityisosaamista • Yhteyksiä asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin	166	177	182	190***)	202***)
5. AKTIIVISTA OMA-ALOITTEISTA VAIKUTTAMISTA MEIJERIN JOHTOON • Yrityksen hyvä kokonaistuntemus ja/tai • Tietojen jalostamista yleiskäyttöön ja/tai • Merkittäviä yhteyksiä asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin	193	203	208	214***)	225***)

\*)Taulukoiden kussakin ruudussa on tarkennuspisteiden käyttömahdollisuus, joilla voidaan muuttaa peruspisteitä niissä tehtävissä, joissa on suurempi tai pienempi taloudellinen vastuu, tuotannollinen vastuu ja/tai laatuvaastuu taikka toimen luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä. \*\*) Organisointi- ja resurssivastuu, voi olla myös esimiestehtävä. \*\*\*) Asiantuntija/ esimiestason lisäpisteitys KATSO SOVELTAMISOHJE

**1.2 VAIKUTTAMINEN  
VUOROVAIKUTUS**

**Taulukko voimassa 1.10.2010 lukien  
JOHTAMINEN JA ASEMA**

Vuorovaikutus ja johtaminen ovat sitä suurempia  
-mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen tarve  
-mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus  
-mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät)  
-mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii  
Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja kaupan alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.  
Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.  
Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.  
Itsenäinen tehtäväalue vastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.  
Oma tehtävä on suppea tehtäväalue, jossa vuorovaikutus muiden kanssa rajattua tai vähäistä.

**JOHTAMINEN/ASEMA (A-D)**

VUOROVAIKUTUS (1-5)	Oma tehtävä <b>A</b>	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue. <b>B</b>	Vastuu suurempi kuin itsenäisessä tehtäväalueessa. Henkilöstöohjausta ja/tai resursointia Rajattu asiantuntijatehtävä <b>C1</b>	Organisointi- ja resurssivastuu, laaja suunnitteluvastuu. **) Itsenäinen ja laaja asiantuntijatehtävä. <b>C</b>	Esimiestehtävän korostunut vaikutus tai esimiestehtävä, jossa alaisia usealla organisaatiotasolla. Merkittävä projekti/asiantuntijavastuu <b>D</b>
1. TYÖYHTEYDET TAVAN-OMAISIA • Kommunikointia työn lähipiirissä	109 *)	120	125		
2. OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASiantuntijatasoN YHTEYKSIÄ • Omassa toiminnossa	130	140	146	150	
3. TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASiantuntija-TASOLLA • Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa • Pääasiassa omassa toiminnossa • Mahdollisesti tavanomaisia yhteyksiä ulkopuolisiin sidosryhmiin	146	156	162	171	181
4. MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOJA • Ammatillista erityisosaamista • Yhteyksiä asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin	168	179	184	192***)	204***)
5. AKTIIVISTA OMA-ALOITTEISTA VAIKUTTAMISTA MEIJERIN JOHTOON • Yrityksen hyvä kokonaistuntemus ja/tai • Tietojen jalostamista yleiskäyttöön ja/tai • Merkittäviä yhteyksiä asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin	195	205	210	216***)	227***)

\*)Taulukoiden kussakin ruudussa on tarkennuspisteiden käyttömahdollisuus, joilla voidaan muuttaa peruspisteitä niissä tehtävissä, joissa on suurempi tai pienempi taloudellinen vastuu, tuotannollinen vastuu ja/tai laatuvastuu taikka toimen luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä. \*\*) Organisointi- ja resurssivastuu, voi olla myös esimiestehtävä. \*\*\*) Asiantuntija/ esimiestason lisäpisteitys KATSO SOVELTAMISOHJE

## 2.1 Pätevyysarviointijärjestelmä

Pätevyysarviointijärjestelmällä määritetään toimihenkilöiden henkilökohtaisen palkanosan perusteet.

Pätevyyden ja työsuorituksen arviointiperusteet muodostetaan oheisen mallin pohjalta.

Pätevyysarviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa ja sen tuloksia käytetään yrityksen palkkapolitiikan toteuttamisessa. Suositeltavaa on liittää pätevyysarviointi yrityksen muihin hallinnon välineisiin kuten tavoite- ja kehityskeskustelut.

Meijeritoimihenkilöiden yhdysmiehelle tiedotetaan vuosittain järjestelmän arviointitulokset ja palkkaukselliset vaikutukset.

## 2.2 Arvioinnin periaatteita

Toimihenkilön pätevyydellä tarkoitetaan hänen työskentelyominaisuuksiensa ja suorituksiensa suhdetta hänen tehtäviensä vaikeusasteeseen.

Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia voi esiintyä kaikilla vaativuuksitasoilla.

Pätevyystekijöille on asetettava seuraavat vaatimukset:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa
- on nähtävissä, mitattavissa, on muuttuja (ei vakio)
- on itsenäinen
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Esimies pyrkii pätevyysarvioinnissa ehdottomaan omakohtaiseen totuuteen. Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää arvioinnin tulokset, perusteet ja vaikutukset.

## 2.3 Pätevyystekijät

TYÖTAITO	YHTEISTYÖTAITO	VASTUUNTUNTO
Työn hallinta	Joustavuus	Vastuuntunto taloudellisuu- desta
Monitaitoisuus	Ihmissuhdetaidot/ Ryhmätyötaidot/ Esimiestaidot	Vastuuntunto turvallisuudesta ja ympäristöstä
Työssä kehittyminen		
Erityisosaaminen		
Omatoimisuus		
Harkintakyky		

## 2.4 Asteikko

Pätevyyden mittaamisessa ei ole olemassa mitään ehdottomia vertailutasoja, vaan arviointi on suhteutettava tehtävän asettamiin vaatimuksiin. Henkilön pätevyys työssään (esim. työtuloksella, monitaitoisuudella ym. mitattuna) voi vastata tehtävän vaativuutta tai se voi ylittää tai alittaa tämän tason. Pätevyyden arviointi pitää olla yhdenmukainen yrityksen sisällä riippumatta siitä, että arvioinnin tekeviä esimiehiä on useita.

### Pätevyys arvioidaan suhteessa tehtävien vaativuuteen

Asteikko:
1. Todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta
2. Vastaa tehtävän vaatimuksia
3. Vastaa hyvin tehtävän vaatimuksia
4. Pystyy toimimaan hallitusti erilaisissa ongelmatilanteissa.
5. Pystyy kehittämään työtä ja työskentelytapoja

## 2.5 Pätevyystekijät

### Työtaito

*Tämä pätevyystekijä sisältää koulutuskelpoisuuden ja oppimiskyvyn, työskentelyn nopeuden ja tarkkuuden, kätevyyden sekä tuottavuuden ja energisyyden.*

- ***Työn hallinta***

Kuinka hyvin henkilö osaa organisoida omat tehtävänsä.

- ***Monitaitoisuus***

Henkilö pystyy ja on tarvittaessa halukas tekemään oman varsinaisen työnsä asemesta muita töitä, joihin myös vaaditaan tietty ammattitaito.

- ***Työssä kehittyminen***

Mielenkiinto uusia töitä ja menetelmiä kohtaan: missä määrin haluaa oppia uusia töitä ja menetelmiä (kuten: on halukas oppimaan uutta, haluaa ottaa kokeiltavaksi uusia menetelmiä, tuntee harrastusta omaa alaansa kohtaan).

- ***Erityisosaaminen***

Avuja, jotka henkilön työtehtävissä tai niiden ohessa hyödyttävät yritystä kuten kielitaito, ATK-osaaminen, esiintymistaito jne. Kielitaidolla ymmärretään vieraan (ja toisen kotimaisen) kielen eriasteista suullista ja/tai kirjallista taitoa.

- ***Omatoimisuus***

Neuvojen ja ohjauksen omatoiminen etsiminen: aloitteellinen, selviää vaikeistakin töistä, koska oivaltaa, miten ne tehdään, yhden työn päätyttyä siirtyy toiseen ilman eri määräystä. Jatkuvan parantamisen menetelmien hyödyntäminen.

- ***Harkintakyky***

Harkintakyvyllä tarkoitetaan itsenäisten ratkaisujen tekotaitoa  
Ongelmatilanteiden ratkaisukyky.

## **Yhteistyötaito**

*Tämä pätevyystekijä sisältää suhtautumisen esimiehiin tai alaisiin, sopeutumisen työtovereihin sekä tasapainoisuuden ja rauhallisuuden.*

- ***Joustavuus***

Miten henkilö suhtautuu yllätyksellisiin ja poikkeuksellisiin tehtäviin

- ***Ihmisuhdetaidot/Ryhmätyötaidot***

Tulee toimeen työtovereiden, esimiesten ja alaisten kanssa /Kyky ryhmätyöskentelyyn. Innostava valmentaja

- ***Esimiestaidot***

Jakaa vastuuta ja valtuuksia, vaatii tuloksia, kannustaa, antaa palautetta, yhteistyökykyinen joukkueenjohtaja, tekee itsenäisiä ratkaisuja.

## **Vastuuntunto**

*Tämä pätevyystekijä sisältää määritelmät taloudellisuudesta, turvallisuudesta ja ympäristöstä.*

- ***Vastuuntunto taloudellisuudesta***

Vastuu työajan hyödyntämisestä ja työn sujuvuuden ja jatkuvuuden varmistamisesta.

- ***Vastuuntunto turvallisuudesta ja ympäristöstä***

Vastuu omasta ja toisten turvallisuudesta, työpaikan ja työvälineiden kunnosta sekä ympäristöstä..

### 3. Palvelusvuosilisä

Palvelusvuosilisä määräytyy toimihenkilön alalla olo vuosien mukaan.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

1)  
Jos henkilö palaa saman työnantajan palvelukseen välittömästi koulutuksen jälkeen, lasketaan myös ennen koulutusta palveltu aika palvelusvuosilisää kartuttavaksi.

2)  
Työsuhteen kestoajaan luetaan mukaan äitiys- ja vanhempainvapaan lisäksi sellainen enintään kolmen vuoden yhdenjaksoinen palkaton poissaolo, jonka aikana työsuhde on voimassa.

3)  
Muussa teollisuudessa hankittu kokemus voidaan huomioida Meipake-järjestelmää toteutettaessa palvelusvuosilisää kartuttavaksi teki-jäksi.

Tämä todetaan työsuhteen alussa.

<b>Työsuhteen kesto</b>	<b>Palvelusvuosilisä</b>
3 - 4 vuotta	3 %
5 - 9 vuotta	5,5 %
10-14 vuotta	7,5 %
15-19 vuotta	10 %
20-24 vuotta	12 %
25-29 vuotta	12,5 %
30 vuotta	13 %

## **MEIPAKEN SOVELTAMISOHJEET**

### **Toimen vaativuusluokituksen (TVL) ja pätevyuden määrittäminen sekä palkanmäärittäminen**

#### **Arviointiryhmä**

Työpaikalla perustetaan arviointiryhmä, joka hoitaa keskitetysti kaikkien tehtävien vaativuuden arvioinnin. Sen tulisi olla pysyvä yhteistyöryhmä, joka jatkossa tarkastaa tehtävien arvioinnit toimien sisällön muuttuessa, luokittelee kokonaan uudet toimet sekä ratkaisee mahdollisesti syntyvät ongelmat ja erimielisyydet. Ryhmän koko on 2-6 henkilöä. Arviointiryhmä perehtyy arviointijärjestelmän sisältöön ja järjestelmän käyttöön.

#### **Toimenkuvat**

Arviointiryhmä vastaa toimenkuvien päivittämisestä. On syytä harkita huolella voidaanko vaativuutta arvioida nykyisten toimenkuvien pohjalta. Toimenkuvauksen muotoon kannattaa kiinnittää huomiota, jotta tehtävien vaativuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti. Toimenkuvauksesta tulee käydä ilmi vähintään tehtäviin liittyvät vastuut, toimen sisältö sekä tehtäviin liittyvät yhteydet.

Liite: Toimenkuvauslomake

#### **TVL-pisteytys (Toimen vaativuusluokituspisteytys)**

1. Arviointiryhmä valitsee riittävän määrän ns. avain- eli ankkuritoimia, joiden arvioidaan kattavan koko vaativuushierarkian. Toimien valinnan suorittavat arviointiryhmän jäsenet yhdessä.

Tarpeen vaatiessa haastatellaan toimien hoitajia ja/tai esimiehiä. Mahdollisista haastatteluista huolimatta vaativuuden arvioinnin suorittaa aina arviointiryhmä.

2. Ankkuritoimien perusteella määritetään, mitä tarkoitetaan päätöksenteon ja ratkaisujen vaikutukset mittariin sisältyvillä termeillä ”kokonaisuus, kokonaisuuden osa-alue”. Nämä termit määrittelemällä piirretään samalla vaikuttamisalue, jolla palkkausjärjestelmää yrityksessä sovelletaan. Termejä määritettäessä on syytä muistaa, että arvioitavana on toimihenkilön toimet; kokonaisuudet ja osa-alue määritetään niin, että se on meijeritoimihenkilön laajin mahdollinen luonnollinen vaikuttamisalue.
3. Arviointi suoritetaan niin, että kukin vaativuusmittari käydään läpi yhden toimen osalta kokonaan.

Arvioinnin tulokset on syytä kirjata. Samoin perusteet, joilla arviointiskaalalla on määritelty, jotta myöhemmin voidaan noudattaa samoja periaatteita, sekä tarvittaessa löydetään perusteet tehdyille ratkaisuille.

4. Arvioidaan loput toimet. Arvioinnin apuna voidaan käyttää avaintehtävien vaatavuustasoja.

### **Sijaisuudet ja tehtävän vaativuus**

1. Jos toimeen sisältyvät toisen henkilön tehtävien hoitaminen, töiden järjestykset tai sairaus-, loma- ym. tilanteet vaikuttavat oleellisesti tehtävän vaativuuteen, otetaan ne luokitusta suoritettaessa huomioon vaativuutta lisäävänä tekijänä. Tämäntyyppiset sijaisuudet on syytä mahdollisimman tarkasti huomioida toimenkuvauksessa.
2. Sijaisuuskorvaus voidaan myös maksaa siten, että sijaiselle maksetaan vaativamman tehtävän toimenvaativuusluokituksen mukainen palkka.
3. Ellei tvl-pisteytyksessä erikseen ole huomioitu, toimii sijaisuuskorvaus työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Sijaisuuden vaikutus on kirjattava.

### **Henkilökohtainen pätevyys**

Pätevyydellä käsitetään kaikkia niitä toimihenkilön henkilökohtaisia ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä tehtävän suorittamiselle.

Pätevyyttä verrataan suhteessa työn vaativuuteen. Hyvää pätevyyttä ja hyviä suorituksia esiintyy kaikilla vaatavuustasoilla. Pätevyystekijöiden tulee täyttää oikeudenmukaisuuden ja kannustavuuden vaatimukset. Tästä seuraa, että tekijöille on asetettava ainakin seuraavat kriteerit:

- liittyy työhön, esiintyy kaikissa tarkasteltavissa työsuorituksissa
- on nähtävissä, mitattavissa ja on itsenäinen muuttuja (ei vakio)
- henkilön pitää voida vaikuttaa tekijään

Tasapuolisuus ja johdonmukaisuus turvataan parhaiten, jos yrityksessä käytetään järjestelmällistä pätevyysluokitusta. Pätevyystekijöiden valinta ja niiden painotus määrittellään työpaikoilla lähtien yrityksen tavoitteista. Jotta järjestelmän käyttö olisi mahdollisimman yhdenmukaista eri arviointitapahtumissa, yrityksessä on syytä täsmentää, mitä valituilla pätevyystekijöillä tarkoitetaan. Täsmennyksen suorittaa arviointiryhmä. Toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyys ja suorituksen arvioinnissa käytettävät perusteet ja toimihenkilön niin halutessa myös arvioinnin tulokset. Kehityskeskustelut ovat suositeltavia menettelytapoja henkilökohtaisen palautteen antamiselle ja pätevyystarpeen kartoitukselle.

Pätevyyden arvioinnin suorittaa esimies, joka pyrkii pätevyyden arvioinnissa ehdottomaan omakohtaiseen totuuteen. Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa, ellei paikallisesti toisin sovita. Liitot suosittavat, että tehtävien vaativuuden arvioinnin perustana olevat toimenkuvat tarkistetaan samassa yhteydessä, kun kunkin henkilökohtaista pätevyyttä arvioidaan.

On huomattava, että henkilökohtaisissa ominaisuuksissa erityisosaaminen ja mahdollisesti muut osa-alueet ovat aikaan sidottuja. Erityisosaamisen painopistealueet muuttuvat ajan myötä.

### **Pätevyyden arviointi tehtävän muutosten yhteydessä**

Pätevyys arvioidaan uuden tehtävän mukaan viimeistään kolmen kuukauden kuluessa.

Uuteen toimeen liittyvä henkilökohtaisen pätevyysosan palkkasumma ei kuitenkaan euromääräisesti saa alittaa aikaisemman tehtävän pätevyysosan palkkaa.

### **Uusi toimihenkilö**

Uuden toimihenkilön henkilökohtaisen pätevyyden arviointi suoritetaan puolen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Siihen saakka palkka on vähintään tehtäväkohtaisen palkan suuruisen. Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkiseen tehtäväänsä.

Työsuhteen alettua tulee meipake-työryhmän viivytyksettä toteuttaa toimenvaativuusluokitus ja ilmoittaa toimihenkilölle palkan perusteista, viimeistään kuitenkin neljän kuukauden kuluessa.

### **Palvelusvuosisälät**

Uusi palvelusvuosisälä otetaan käyttöön aina seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien.

### **Tehtävän muutokset**

Jos toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, määritellään hänen toimenvaativuusluokituksensa ja uuteen toimeen kuuluva henkilökohtainen pätevyys uudelleen. Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu, tulee toimenvaativuusluokituspisteitys suorittaa uudelleen ja tällöin korotetaan hänen palkkaansa tehtävän muuttumisajankohdasta alkaen.

## **Tehtävän sisällön muutos**

Kun toimihenkilön toimen edellyttämä vastuu ja sen asettamat vaatimukset muuttuvat, mutta kuitenkin varsinainen toimenkuva pysyy entisellään, määritellään hänen toimenvaativuusluokituksensa uudelleen, mikäli se on mahdollista, tehtävän muuttumisajankohdasta lukien. Muutokset käsitellään yhdysmiehen ja työnantajan edustajan kesken, ellei paikallisesti toisin sovita. Mikäli tehtävän sisällön muutos tiedetään tilapäiseksi, toimenvaativuuspisteytys palaa ennalleen muutosvaiheen loputtua ja palkka määräytyy lähtötilanteen mukaan.

Vastuutehtävänä voi olla esim. Milk Works-projekti, meijeriharjoittelijoiden opastus, viranomaisvastuut ym.

## **Tietotaitolisä, sijaisuuskorvaus, muu lisä, +5...60+ pistettä**

Mikäli tehtävässä vaadittava tietojen taso ja kokemusvaatimus ylittävät oleellisesti tavanomaisen tason, korjataan vaativuusarvioinnin loppupisteitä +5...+60 pisteellä.

## **\*)Tarkennuspisteet**

Toimenvaativuustaulukoiden kussakin ruudussa on tarkennuspisteiden käyttömahdollisuus, joilla voidaan muuttaa peruspisteitä niissä tehtävissä, joissa on suurempi tai pienempi taloudellinen vastuu, tuotannollinen vastuu ja/tai laatuvastuu taikka toimen luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakkoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä. TVL-pisteitä voidaan tarkentaa -5-+30- pisteellä.

## **Lomittajat**

Lomittajien Meipake-pisteytys tulisi suorittaa Meipake-ryhmässä tai, mikäli paikallisesti sovitaan, yhdysmiehen ja työnantajan edustajan kesken, viivytyksettä.

Mikäli mahdollista, pisteytys tulisi suorittaa ennakkoon.

## **\*\*\*) Organisointi- ja resurssivastuu, johtaminen/asema (A-D)**

Voi olla myös esimiestehtävä

## **Meipake-järjestelmän tarkistus**

Työnantajan edustaja ja yhdysmies käyvät vuosittain läpi Meipakejärjestelmään kuuluvat toimenvaativuusluokituspisteytyksen, henkilökohtaisen arvioinnin ja palvelusvuosilisäosuudet.

### **\*\*\*) Asiantuntija-/esimiestason lisäpisteytys**

Mikäli taulukon pistemäärä ei riitä toimen vaativuusluokan TVL-pisteytyksen tekemiseen, voidaan pisteitä lisätä siten, että toimenkuvan edellyttämä asiantuntija/esimiestason palkkataso saavutetaan.

## **Muutokset palkkausjärjestelmään**

Meipake-järjestelmän peruseriaatteisiin tehtävät muutokset yritystasolla on hyväksyttävä liittojen välillä.

VAATIVUUSLUOKITUS, PÄTEVYYDEN ARVIOINTI JA PALVELUSVUODET JA PALKANMÄÄRITYS

NIMI:

TOIMEN NIMI:

TOIMEN LUONNE / PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT  
RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

1. Valinta vaihtoehtoista	A B
2. Ratkaisuja tutuissa tilanteissa	A B C
3. Harkintaa ja ratkaisuja uusissa tilanteissa	B C D
4. Suunnittelua, harkintaa ja ratkaisuja	B C D E
5. Vaativia ratkaisuja	B C D E
6. Vaativia kehitystavoitteita	D E

VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

1. Tavanomaiset työyhteydet	A B C I
2. Asiantuntijayhteydet	A B C I C
3. Tavoitteelliset yhteydet	A B C I C D
4. Merkittävästi oma-aloitteista yhteydenpitoa	A B C I C D
5. Vaikuttamista meijerin johtoon	A B C I C D

PÄTEVYYDEN ARVIOINTI		1	2	3	4	5	PALKANMÄÄRITYS		
		0,35 %	1,0 %	1,6 %	2,1 %	2,6 %	<b>TVL-pisteet yhteensä</b>		
							Lisäpisteet ***)		
<b>TYÖTAITO</b>									
	Työn hallinta						Lisäpisteet *)		
	Monitaitoisuus						TVL - kokonaispistemäärä		
	Työssä kehittyminen						Pätevyyspisteet		
	Erytisosaaminen						Palvelusvuosipisteet		
	Omatoimisuus						<b>Kokonaispistemäärä</b>		
	Harkintakyky								
<b>YHTEISTYÖTAITO</b>									
	Joustavuus						Pisteen hinta €p		
	Ihmissuhde-/Ryhmätyö-/Esimiestaidot						Palkka= piste x €p		
<b>VASTUUNTUNTO</b>							Muu lisä €%		
	Taloudellisuudesta						<b>Kokonaispalkka</b>		
	Turvallisuudesta ja ympäristöstä								
Pätevyys-% yhteensä		<=							
Palvelusvuodet		Pätevyyspisteet = pätevyys-% x TVL- pisteet					Päiväys ____/____ ____		
3-4	5-9	10-14	15-19	20-24	25-29	30	Allekirjoitukset		
3%	5,5%	7,5 %	10 %	12%	12,5%	13%	-----		

LISÄPISTEET

\*)Tietotaitolisä \_\_\_\_ PIST

\*)SIJAISUUSKORVAUS \_\_\_\_PIST

\*)MUU \_\_\_\_PIST

\*)Tietotaitolisä: Mikäli tehtävässä vaadittava tietojen taso ja kokemusvaatimus ylittävät oleellisesti tavanomaisen tason, korjataan vaativuusarvioinnin loppupisteitä +5 – +60 pisteellä.

TOIMENKUVAUSLOMAKE

TOIMEN NIMI	TOIMIALA, YKSIKKÖ TAI OSASTO
TOIMEN HOITAJAN NIMI	VÄLITTÖMÄN ESIMIEHEN TOIMI (ja nimi)
TOIMEN HOITAJAN SIIJAINA TOIMII	SIIJASUUSTOIMET

TOIMEN TARKOITUS	
KESKEISET TEHTÄVÄT	
VASTUUT	
TOIMEEN LIITTYVÄ YHTEYDENPITO	
<p>1. sisäiset toiminnalliset yhteydet</p> <p>2. yhteydet yrityksen/toimipaikan ulkoisiin sidosryhmiin</p>	
TOIMEN HOITAMISEN PERUSVAATIMUKSET	
1 koulutus ja/tai kokemus	
2 erityisvaatimuksia	
Päiväys ja allekirjoitukset	
_____.	Esimies _____
Toimihenkilö _____	

PÄTEVYYDEN ARVIOINTILOMAKE

YRITYS: \_\_\_\_\_

Päiväys: \_\_\_\_\_

Pätevyysarviointi

Toimihenkilö: \_\_\_\_\_

Toimi: \_\_\_\_\_

	ASTEIKKO					
	1	2	3	4	5	
	0,35 %	1,0 %	1,6 %	2,1 %	2,6 %	Huom !
<b>TYÖTAITO</b>						
Työn hallinta						
Monitaitoisuus						
Työssä kehittyminen						
Erityisosaaminen						
Omatoimisuus						
Harkintakyky						
<b>YHTEISTYÖTAITO</b>						
Joustavuus						
Ihmissuhde-/ Ryhmätyö- Esimiestaidot/						
<b>VASTUUNTUNTO</b>						
Taloudellisuudesta						
Turvallisuudesta ja ympäris- töstä						
<b>YHTEENSÄ RASTEJA</b>						Pätevyysarviointi-%: _____

Arvioitaessa toimihenkilön pätevyyttä asteikkoon merkitään rasti kunkin käytetyn pätevyystekijän ulottuvuuden kohdalle käyttäen alla olevia asteikon arviointiperusteita. Prosenttimäärä lisätään suoraan meijeri-toimihenkilön vaativuusluokituspalkkaan.

Pätevyys arvioidaan suhteessa tehtävien vaativuuteen

Asteikko:
1. Todettu kehittämis- tai ohjaustarvetta
2. Vastaa tehtävän vaatimuksia
3. Vastaa hyvin tehtävän vaatimuksia
4. Pystyy toimimaan hallitusti erilaisissa ongelmatilanteissa
5. Pystyy kehittämään työtä ja työskentelytapoja

Arvioinnin tekijä: \_\_\_\_\_

## VIII TEHTÄVÄALUEET JA YLEISIÄ PALKKAUSPERIAATTEITA

### MEIJEREIDEN TYÖNJOHTO- JA VALMISTUSTEHTÄVISSÄ TYÖSKENTELEVIEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄALUEET

5. Johtaa työtä ja tuotantotoimintaa sekä vastaa tuotteiden valmistuksesta suuressa meijeriyksikössä alaistensa työnjohtajien ja muiden erikoiskoulutuksen saaneiden toimihenkilöiden esimiehenä siten, että hänen alaisuuteensa kuuluu useista osastoista muodostettu tehtäväkokonaisuus.

Tähän ryhmään kuuluu myös tehtävä, joka työnjohdollisen luonteen, teknisen pätevyys- ja vaativuustason kannalta on edelliseen rinnastettava itsenäisesti johdettu tuotantoyksikkö.

4. Johtaa työtä ja tuotantotoimintaa sekä vastaa tuotteen tai tuotteiden valmistuksesta alaistensa toimihenkilöiden- ja työntekijöiden esimiehenä.

Tähän ryhmään luetaan myös sellainen välillinen vai välitön työnjohtotehtävä, johon kuuluu työn ja tuotantotoiminnan itsenäinen johtaminen tuotanto-osastolla, jonka merkitys meijeriyksikön toiminnan kannalta on siinä määrin huomattava, että tehtävän vaativuus voidaan rinnastaa edellisessä kappaleessa tarkoitetun tehtävän vaativuuteen.

3. Vastaa itsenäisesti tuotteen tai tuotteiden valmistuksesta meijeriosastolla annetun tuotanto-ohjelman ja ohjeiden puitteissa tai vastaa osaston välitömästä työnjohdosta, jonka vaativuustaso on rinnastettavissa itsenäisesti toteutettuun valmistustehtävään.

Tähän ryhmään kuuluu myös raaka-aineiden käsittelystä vastaava toimihenkilö, milloin tehtävän vaativuus vastaa edellisessä kappaleessa tarkoitettua tehtävän vaativuutta.

2. Vastaa ryhmän 3. rajoitetummasta tehtäväkokonaisuudesta tai vaativuudeltaan siihen rinnastettavasta ammatillisesta työstä.

1. Vastaa toimihenkilönä vähemmän vaativasta tehtävästä. Tehtävä edellyttää alan kurssuja tai käytännön työkokemuksella saavutettua pätevyyttä.

## **Soveltamisohje 1:**

Milloin työehtosopimukseen osallisten toimihenkilöjärjestöjen jäsenet työskentelevät:

- meijeritoimintaan liittyvissä lähettämöissä sekä varastoissa
- maidon hankintaan ja tuotantoon liittyvissä neuvontatehtävissä
- kuljetusjärjestelyihin liittyvissä tehtävissä
- ruokalatoimintaan (vastaava toimihenkilö) liittyvissä tehtävissä pisteytetään heidät tehtävien vaativuusluokituksen mukaisesti soveltaen edellä olevia vaativuusluokituksia. Samoin menetellään meijerialan suunnittelijoiden ja piirtäjien kohdalla.

Liitot kiinnittävät huomiota siihen, että automaatioasteen noustessa toimihenkilön tehtävän vaativuus usein lisääntyy vaikka hänen alaisensa lukumäärässä tapahtuu vähenemistä.

## MEIJEREIDEN VOIMA- JA YLLÄPITO-OSASTOJEN TOIMIHENKILÖIDEN TEHTÄVÄALUEET

5. Johtaa työtä välillisesti alaistensa teknikoiden ja työnjohtajien tai muiden vastaavien teknisten toimihenkilöiden esimiehenä. Vastuualueeseen kuuluu voima-asema tai tuotantolaitoksen käyttö- ja ylläpitotöiden ylin työnjohto. Tehtäviin voi liittyä paineastia- tai muiden asetusten määrittelemiä vastuita sekä välitöntä työnjohtoa.
4. Johtaa työtä välittömästi alaisiaan teknisiä toimihenkilöitä apuna käyttäen ja vastaa määrätystä tehtäväkokonaisuudesta. Tehtäviin voi liittyä paineastia- tai muiden asetusten määrittelemiä vastuita.

Ryhmään voidaan lukea myös ilman edellä mainittuja alaisia toimiva toimihenkilö, jonka pätevyys ja asetusten edellyttämä vastuu ovat rinnastettavissa edellä mainittuun.
3. Vastaa toimihenkilönä meijeriyksikön kone- tai laiteryhmiä välittömästi ylläpidosta. Tehtävään voi liittyä paineastia- tai muiden asetusten määrittelemiä vastuita.

Tähän ryhmään kuuluu myös meijerin koneenhoitaja, milloin tehtävän vaatavuus on rinnastettavissa edellä mainittuun.
2. Vastaa ryhmää 3. rajoitetummasta tehtäväkokonaisuudesta tai vaativuudeltaan siihen rinnastettavasta ammatillisesta työstä.
1. Hoitaa toimihenkilönä tehtävää, jonka vastuu ensi sijassa kuuluu ylempään ryhmään sijoitetulle toimihenkilölle. Tähän ryhmään kuuluu ns. ammatillinen suoritustyö.

### **Soveltamisohje 1:**

Vaativuuksiluokituksessa on huomioitava laitoksen työnjohto- ja valmistus-tehtävissä samalla tasolla olevien vastaavan pätevyyden omaavien henkilöiden toimenvaativuuksuluokka.

## LABORATORION TEHTÄVÄALUEET

5. Toimii laboratoriossa vastaten itsenäisesti meijerin laboratoriotoiminnasta taikka suorittaa erityistietoja vaativaa ja monipuolista tutkimus- ja kehitystyötä.
4. Toimii laboratoriossa vastaten vaativasta laboratoriotyöstä, tuotekehittely- ja tutkimustoiminnasta sekä laatii niistä kirjallisia selosteita. Tähän ryhmään voi kuulua myös laboratorion tekninen toimihenkilö, joka ilman alaisia suorittaa edellä mainittuja tehtäviä.
3. Tekee itsenäisesti vaativia laboratoriotöitä, annettujen yleisohjeiden mukaan ja laatii niistä kirjallisia yhteenvetoja. Tähän ryhmään kuuluu myös laboratoriossa työnjohdollisessa tehtävässä toimiva tekninen toimihenkilö.
2. Vastaa ryhmää 3. rajoitetummasta tehtäväkokonaisuudesta tai vaativuudeltaan siihen rinnastettavasta ammatillisesta työstä.
1. Suorittaa yksityiskohtaisten ohjeiden mukaan rajoitettua laboratoriotyötä. Tehtävät edellyttävät alan kurseja tai pitkäaikaisella käytännön kokemuksella saavutettua pätevyyttä.
- 1B. Suorittaa valvonnan alaisena rajoitettuja laboratoriotöitä, jotka edellyttävät työkokemuksen kautta saavutettua pätevyyttä.

### **Soveltamisohje 1:**

Vaativuusluokituksessa on huomioitava laitoksen työjohto- ja valmistustehtävissä samalla tasolla olevien vastaavan pätevyyden omaavien henkilöiden toimenvaativuusluokitus.

## YLEISIÄ PALKKAUSPERIAATTEITA KOSKEVA SOVELTAMISOHJE:

Yrityskohtaisen palkkapolitiikan tavoitteena on oikeudenmukainen palkkaus jokaisen henkilön ja henkilöstöryhmän osalta. Palkkauksen tulee myös tukea yrityksen toimintatavoitteiden saavuttamista ja toiminnan jatkuvuutta sekä henkilöstön työmotivaation säilymistä ja kehittämistä.

Yrityksen sisäisen palkkapolitiikan tehtävänä on ottaa työmarkkinajärjestöjen välillä sovittujen palkkamääräysten puitteissa kantaa toisaalta siihen, miten työnsuoritus ja palkka saatetaan käytännössä toisiaan vastaaviksi, toisaalta siihen miten ansiotasot eri tehtävissä määräytyvät. Keskeisenä lähtökohtana on se, että vaativuudeltaan ja vastuullisuudeltaan samanlaatuissa tehtävissä työskentelevien toimihenkilöiden, joiden pätevyys, koulutus, kokemus, työsuoritus ja muut henkilökohtaiset palkkaukseen vaikuttavat tekijät ovat samanarvoisia, palkka on sama. Palkka maksetaan työn, pätevyyden ja työnsuorituksen perusteella.

Vaikka henkilön tai henkilöstöryhmän ansiotaso ja ansioiden kokonaisukehittyminen ei sinänsä ole palkankorotuksen peruste toiselle henkilölle tai henkilöstöryhmälle sopijapuolet toteavat, että yrityskohtaisen palkkapolitiikan toteuttamisessa ja huomioon ottaen myös menetelmien ja toimintatapojen jatkuvan kehittymisen, pyritään siihen, että toisaalta työpaikan eri henkilöstöryhmien ansiotasojen ja toisaalta ansiokehityksen tulee olla oikeassa suhteessa toisiinsa.

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

Yrityksen palkkapolitiikassa tulee jatkuvasti seurata esimiesten ja alaisten palkkausta, jotta esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkataso ylittää alaisina toimivien palkkojen tason.

Esimiesasemassa olevien teknisten toimihenkilöiden palkkaukseen on kiinnitettävä järjestelmällisesti huomiota ja kiinteästi seurattava yllä mainitun periaatteen toteutumista yrityksen palkkapolitiikassa. On myös tärkeää, että teknisten toimihenkilöiden yhdysmies ja esimieskunta ovat tietoisia yrityksen palkkapolitiikasta ja sen toteuttamisesta.

Palkkasopimuksen allekirjoittajaliitot seuraavat sopimuskauden aikaista kehitystä sekä antavat tarpeellista ohjausta siitä, mihin seikkoihin marginaalisäännön toteutumisessa tulee kiinnittää huomiota ja miten asia voidaan yrityksessä todeta. Marginaalisäännön soveltamisessa yrityksessä on käytettävä vertailukelpoisia ansio- ja palkkatekijöitä esimiehen ja alaisten välillä.

## **Meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisrajat**

1. ETL ja MVL ovat yksimielisiä, että meijereiden erikoiskoulutettuja ja teknisiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamisalueet ja rajat on sovittu liittojen kesken solmitussa työehtosopimuksessa.

Liitot ovat yksimielisiä työehtosopimuksen 1§:n määrittämästä sopimuksen ulottuvuudesta ja 5 §:n määrittämistä palkkamääräyksistä soveltamisohjeineen ja pöytäkirjamerkintöineen. Todetaan, että soveltamisalassa ei sinänsä ole tapahtunut muutosta.

2. Alan tehtaissa ja meijereissä noudatetaan yleissitovaa meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimusta.

Meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen vähimmäisehtoja noudatetaan lähtökohtaisesti myös niissä toimihenkilötehtävissä, joita mm. prosessivastaava, tuotantovastaava ja valmentava esimies tekee.

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että työehtosopimuksen soveltamisen piiriin kuulumisen tarkoittaa, että toimihenkilön työ- ja palkkaehtojen vähimmäisehdot on sovittu valtakunnallisella työehtosopimuksella.

Liitot ovat yhtä mieltä, että tässä sopimuksessa mainitulla toimihenkilöllä voi olla palkkauksen osalta sovittuna henkilökohtainen sopimuspalkka, joka on työehtosopimuksen mukaista meipake-palkkaa suurempi.

Liitot kiinnittävät huomiota, että sopimuspalkkaisille toimihenkilölle tehdään palkantarkistukset meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimuksen aikataulun mukaan. Palkantarkistuksissa tulee ottaa huomioon toimipaikan muiden tuotannon toimihenkilöiden palkankorotusten vaikutukset.

Tehtaan päällikön suorassa alaisuudessa voi olla sekä ylempiä toimihenkilöitä, että työehtosopimuksen piirissä olevia toimihenkilöitä. Toimihenkilöaseman määrittely ratkaisee työn itsenäisyys ja vastuu, sekä tiedolliset ja taidolliset valmiudet. Erimielisyystapauksissa toimihenkilöaseman ratkaisee työryhmä, jossa on edustajina yrityksen ja liittojen edustajat.

## **IX PÖYTÄKIRJOJA**

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry  
MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

SOPIMUS

### **KESKEYTYMÄTÖN KOLMIVUOROTYÖ**

- 1 § Sovittiin, että säännöllistä työaika lyhennetään keskeytymättömässä kolmivuorotyössä siten, että se on keskimäärin 34,6 tuntia viikossa. Työajan lyhennys koskee myös sellaista keskeytymätöntä kolmivuorotyötä, jota tehdään vain osan kalenterivuotta. Tämän pöytäkirjan määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös kyseisen työn osalta.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Henkilö tulee tämän pöytäkirjan piiriin, kun hän on ollut keskeytyksettä keskeytymättömässä 3-vuorotyössä aamu-, ilta- ja yövuoron.

- 2 § Edellä 1 §:ssä tarkoitetussa työssä työajan tulee enintään vuoden pituisena ajanjaksona tai keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tehtävän jakson ja etukäteen määriteltävän tasoitusjakson aikana tasoittua keskimäärin 34,6 tuntiin viikossa.

Viimeksi mainitussa tapauksessa "työajan tasoittuminen" voidaan toteuttaa myös siten, että suoritetaan vastaava rahakorvaus keskituntiansion mukaan tai annetaan vastaava vapaa keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tehtävän jakson jälkeen.

Työtä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 34,6 tuntiin.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

1. Liitot toteavat, ettei yksityiskohtaisen työtuntijärjestelmän laatiminen aina ole mahdollista maidonjalostusalalla tuotannon kausivaihteluiden edellyttäessä keskeytymättömän kolmivuorotyön suorittamista. Kuitenkin keskeytymättömän kolmivuorotyön jakson kesto aika ilmoitetaan vähintään kahden viikon tarkkuudella.

2. Edellä tarkoitetuissa tapauksissa annetaan tasoitusvapaa yhdenjaksoisena ellei asiasta toisin sovita.

Säännöllinen päivittäinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

- 3 § Ansaitut lisät maksetaan työehtosopimuksen palkanmaksua koskevan pykälän mukaisesti palkanmaksukausittain.

Ansaittujen lisien maksamisesta voidaan paikallisesti sopia käytettävän vuorojärjestelmän tarpeiden mukaan ottaen huomioon mm. ansion tasaisuus.

- 4 § Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

- 5 § Tämän sopimuksen tarkoittamissa työaikamuodoissa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työtuntijärjestelmän mukaisen viikko-työajan, siten kuin työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Tehtäessä keskeytymätöntä kolmivuorotyötä käytetään kuukausipalkan tuntipalkkakajakajana lukua 146.

- 6 § Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitetusta työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä toimihenkilön työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai maksamalla rahassa keskituntiansion mukaan.

- 7 § 5-vuorojärjestelmä

Tässä sopimuksessa tarkoitettu työajan lyhennys voidaan toteuttaa myös ottamalla käyttöön ns. 5-vuorojärjestelmä. 5-vuorojärjestelmää käytettäessä annetaan toimihenkilölle 22 päivän pituinen yhdenjaksoinen vapaa-aika 20.5. - 20.9. välisenä aikana vuosilomaa varten.

Edellä olevasta käyttämättä jäävät lomapäivät 24 päivän loman osasta annetaan pääsääntöisesti yhdessä jaksossa sen kalenterivuoden aikana, jolloin lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Kaikissa tämän sopimuksen tarkoittamissa työvuorojärjestelmissä annetaan se loman osa, joka ylittää 24 lomapäivää, sen kalenterivuoden aikana, jolloin lomanmääräytymisvuosi päättyy tai sitä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä.

Muilta osin noudatetaan vuosilomaa annettaessa samoin kuin vuosilomien ajankohdista ilmoitettaessa vuosilomalain määräyksiä.

Edellä tässä pykälässä olevasta poiketen voidaan paikallisesti sopia, että vuosiloma annetaan vuosilomalain mukaisesti.

Liitot pitävät tarkoituksenmukaisena, että vuosilomien sijoittelu työtuntijärjestelmään pyrittäisiin toteuttamaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

- 8 § Muutoin elintarviketeollisuudessa sovellettavasta poiketen sovelletaan muiden edellytysten täytyessä keskeytymättömän kolmivuorotyön määräyksiä, mikäli viikoittainen työn keskeytys on enintään 16 tuntia. Jos taas keskeytyksen kesto on enemmän kuin 16 tuntia, sovelletaan keskeytyvän kolmivuorotyön määräyksiä. Keskeytyksen pituutta laskiessa ei oteta huomioon mahdollisesti tehtäviä aloittamis- ja lopettamistöitä.

Tämän sopimuksen mukainen tulkinta keskeytyksen pituudesta koskee ainoastaan kolmivuorotyötä.

- 9 § Tämä sopimus on voimassa 1.6.2010 lukien lähinnä seuraavan työehtosopimuksen voimassaoloajan loppuun saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kaksi kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

## **KESKEYTYVÄ KOLMIVUOROTYÖ**

- 1 § Sovittiin, että säännöllistä työaika lyhennetään keskeytyvässä kolmivuorotyössä siten, että se on keskimäärin 35,8 tuntia viikossa. Työajan lyhennys koskee myös sellaista keskeytyvää kolmivuorotyötä, jota tehdään vain osan kalenterivuotta. Tämän pöytäkirjan määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös tällöin.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Henkilö tulee tämän pöytäkirjan sovelluspiiriin, kun hän on ollut keskeytyksettä keskeytyvässä kolmivuorotyössä aamu-, ilta- ja yövuorojaksot.

### **Huomautus:**

Keskeytymättömän kolmivuorotyön ja keskeytyvän kolmivuorotyön välisestä rajanvedosta on sovittu erillisellä pöytäkirjalla.

- 2 § Työajan lyhentäminen tapahtuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään vuoden pituisena ajanjaksona tai keskeytyvää kolmivuorotyötä tehtävän jakson aikana tasoittuu keskimäärin 35,8 tuntiin viikossa.

Viimeksi mainitussa tapauksessa "työajan tasoittuminen" voidaan toteuttaa myös siten, että suoritetaan vastaava rahakorvaus keskituntiansion mukaan tai annetaan vastaava vapaa keskeytyvää kolmivuorotyötä tehtävän jakson jälkeen.

Vuosityöaika keskeytyvässä kolmivuorotyössä saadaan kertomalla työvii-  
kot 35,8 tunnilla.

- 3 § Työtä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 35,8 tuntiin.

### **Pöytäkirjamerkintä 1:**

Tällöin ei kuitenkaan pidennetä työehtosopimuksen mukaista säännöllistä työaika työskenettäessä keskeytyvässä kolmivuorossa lyhyitä ajanjaksoja, joihin sisältyy arkipyhiä.

## **Pöytäkirjamerkintä 2:**

1. Liitot toteavat, ettei yksityiskohtaisen työtuntijärjestelmän laatiminen aina ole mahdollista maidonjalostusalalla tuotannon kausivaihteluiden edellyttäessä keskeytyvän kolmivuorotyön suorittamista. Kuitenkin keskeytyvän kolmivuorotyön jakson kesto aika ilmoitetaan vähintään kahden viikon tarkkuudella.

2. Edellä tarkoitetuissa tapauksissa annetaan tasoitusvapaa yhdenjaksoisena ellei asiasta toisin sovita.

Säännöllinen päivittäinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa.

4 § Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

5 § Keskeytyvässä kolmivuorotyössä korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työtuntijärjestelmän mukaisen työajan, siten kuin työehtosopimuksessa on sovittu.

## **Pöytäkirjamerkintä:**

Kuukausipalkan jakaja 154.

6 § Siirryttäessä tässä sopimuksessa tarkoitetusta työaikamuodosta muuhun työaikamuotoon sekä työntekijän työsuhteen päättyessä sovitaan ansaittujen mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta joko antamalla vastaavasti vapaata tai maksamalla vastaava rahakorvaus.

7 § Tämä sopimus on voimassa 1.6.2010 jälkeen lähinnä seuraavan työehtosopimuksen voimassaoloajan loppuun saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kaksi kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

## **TYÖAIKA (VIIKKOTYÖAIKA 37,5 TUNTIA)**

### **Vaihtoehto A**

1. Sovittaessa siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon, sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä.
2. Sen jälkeen, kun on siirrytty 40 tunnin työviikkoon, teknisiin toimihenkilöihin sovelletaan meijerialan ao. alan 40-tuntista työviikkoa koskevaa työajan lyhentämissopimusta.
3. Siirryttäessä em. tavalla 37,5 tunteisesta 40-tuntiseen työviikkoon korotetaan teknisen toimihenkilön kuukausipalkkaa 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5 tunteiseen työviikkoon alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.
4. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä.

### **Vaihtoehto B**

Sopimus siirtymisestä tämän vaihtoehdon mukaiseen työaikaan on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sisään tehdyt tunnit ylittävän työajan lyhennyksen edellytyksenä on, että teknisellä toimihenkilöllä on enintään 30 arkipäivän vuosiloma, ja että lisäksi vuotuista työaika muutoin lyhentävät ainoastaan kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

1. Toimihenkilön tehtyä 170 8 tunnin säännöllistä työaika annetaan hänelle vapaata 100 tuntia.
2. Vapaan antamisessa noudatetaan meijerialan 40-tuntista työviikkoa koskevan työajan lyhentämissopimuksen periaatteita. 1 kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä ao. lyhennyssopimuksessa on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.
3. Ellei toisin sovita, ei 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa saa jakaa kahta useampaan osaan.
4. Työtuntijärjestelmä laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.

5. Mikäli 1 kohdassa tarkoitettu työaika ei täyty työsuhteen päättymisen tai 40 tuntisen työviikkojakson muusta syystä tapahtuneen katkeamisen vuoksi, toimihenkilölle annetaan työtuntijärjestelmän mukaisesta 7,5 tuntia ylitävää vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka.
6. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä.

## TYÖAJAN LYHENNYS YKSI- JA KAKSIVUOROTYÖSSÄ

### 1. Soveltamisala

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

Edellä tarkoitettussa työssä vuotuista työaikaa muuten lyhentävät enintään 30 arkipäivän vuosiloma, kirkolliset juhlapyhät sekä juhannusaatto, itenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

### 2. Vapaan kertyminen

Vapaata ansaitaan vuoden aikana tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

vähintään 17 työpäivää	1 vapaa
" 34 "	2 vapaata
" 51 "	3 "
" 68 "	4 "
" 85 "	5 "
" 102 "	6 "
" 119 "	7 "
" 136 "	8 "
" 153 "	9 "
" 170 "	10 "
" 187 "	11 " tai 10 vapaata ja 8 tuntia
" 210 "	12,5 " tai 10 vapaata ja 20 tuntia

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan:

- aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai äitiysloman palkkaa
- työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan
- lyhyen tilapäisen loman tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan
- lomautus enintään 30 päivää vuodessa
- tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät

Yllämainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttavat.

Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin 1. kohdassa mainitut vuotuista työaika lyhentävät sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät.

### **3. Vapaan antaminen**

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa annetaan toimihenkilölle viimeistään seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä, ellei paikallisesti toisin sovita. Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Työnantajan on ilmoitettava vapaasta toimihenkilölle hyvissä ajoin kuitenkin viimeistään viikkoa ennen vapaata, ellei toisin sovita.

Ellei työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovita, annetaan vapaata 10 kokonaista työvuoroa ja 20 tuntia jaksotyöaika lyhentämällä.

Jos toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan toimihenkilölle kertynyttä vapaata vastaava palkka.

Jos toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, on työnantaja oikeutettu pidättämään tätä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä.

Työajan lyhennysvapaa tai osa siitä voidaan vaihtaa vapaata vastaavaan rahakorvaukseen milloin työnantaja ja toimihenkilö asiasta sopivat.

Milloin sovitaan toistaiseksi voimassa olevasta järjestelystä, tulee sopimus tehdä kirjallisesti. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan lokakuun loppuun mennessä irtisanoa päättyväksi seuraavan kalenterivuoden alussa.

Työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti voidaan käsitellä sitä kysymystä, onko edellä tarkoitettu sopiminen tapahtunut asianmukaisesti.

### **4. Ansiotaso**

Tämän sopimuksen tarkoittama työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

### **5. Vuosiloma**

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

## **6. Sopimuksen voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa samalla tavoin kuin työehtosopimus.

Helsingissä 1. päivänä kesäkuuta 2010

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

MEIJERIALAN AMMATILAISET MVL ry

**ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA MEIJEREIDEN ERIKOISKOULUTUKSEN  
SAANEIDEN JA TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDIS-  
TAMISEKSI**

1. Voimassa oleva meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden työehtosopimus lakkaa olemasta voimassa 28.2.2010 ja se uudistetaan jäljempänä mainituin muutoksin. Uusi sopimuskausi alkaa 1.3.2010 ja päättyy 31.3.2012.
2. 1.3.2010 maksetaan täyttä työaika tekeville toimihenkilöille erillinen korvaus, jonka suuruus on 90 euroa. Osa-aikaisille maksetaan ko. korvaus suhteessa täyteen työaikaan.
3. Palkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.10.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta yleiskorotuksella, jonka suuruus on 0,5 prosenttia.
4. Pisteiden hintaa korotetaan 1.10.2010 0,5 prosentilla.
5. Meipake-palkkausjärjestelmän toimenvaativuusluokkien vuorovaikutustaulukoihin lisätään kaksi (2) pistettä 1.10.2010.
6. Vuonna 2011 palkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.3.2011 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Liitot sopivat palkankorotukset 31.1.2011 mennessä.

Mikäli palkankorotuksista ei päästä yksimielisyyteen, voivat osapuolet sanoa työehtosopimuksen irti 31.5.2011 mennessä siten, että sopimus päättyy 30.9.2011.

7. Sopimuspalkkaisten palkassa huomioitava palvelusaika.

Sopimuspalkkaisten toimihenkilöiden palkassa on huomioitava palvelusaika ansiotasoa korottavana tekijänä.

Sopimuspalkkaisen toimihenkilön saavuttaessa seuraavan MEIPAKE-palvelusvuosisäjäjärjestelmän mukaisen vuosiportaan saa hän korotuksen, joka vastaa MEIPAKE-järjestelmään kuuluvan toimihenkilön ansiotason nousua. Korotus lasketaan siten, että luku, joka on 80 % ao. toimihenkilön kokonaispalkasta, kerrotaan kulloisenkin vuosiportaan muutosprosentilla (0,5 %, 2 %, 2,5 % tai 3 %).

Sopimuspalkkaiset toimihenkilöt siirtyvät tämän järjestelmän piiriin 1.10.2010 alkaen.

8. Osapuolet toteavat liittojen yhteisenä tavoitteena olevan jatkuvan neuvottelun periaatteella kehittää työehtosopimuksen sisältöä ja käsitellä sen tulkinnassa esiin tulevia epäselvyyksiä.

Tätä tarkoitusta varten perustettu liittojen yhteinen työryhmä jatkaa toimintaansa.

Työryhmän tehtäviä ovat mm.

- a. palkkausjärjestelmän soveltaminen, ylläpitäminen, rakenteeseen liittyvät toimenpiteet
- b. ikääntyvien toimihenkilöiden ammattitaidon turvaaminen
- c. varayhdysmiehen suoja
- d. sairausajan palkka
- e. isyysvapaa
- f. lomarahen vaihto vapaaseen
- g. työllistymisvapaa

Työryhmän tulee saada tehtävänsä valmiiksi c-g-kohtien osalta 31.1.2011 mennessä.

## 9. **Yhdysmiesten ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset 1.3.2010**

Yhdysmies

Toimihenkilöiden lukumäärä      korvaus €/kk

5-9	59
10-20	98
21-50	125
51-100	177
101-200	209
201-300	248
301-380	278

Työsuojeluvaltuutettu

Toimihenkilöiden lukumäärä      korvaus €/kk

10-20	98
21-50	125
51-100	177
101-200	209
201-300	248
301-380	278
381-	326

Liitot sopivat vuoden 2011 yhdysmies- ja työsuojeluvaltuutetun korvausten korotuksista 31.1.2011 mennessä.

10. **Kolmivuorotyö**

Kolmivuorotyössä sovelletaan muiden edellytysten täytyessä keskeytymättömän kolmivuorotyön määräyksiä, mikäli viikoittainen työn keskeytys on enintään 16 tuntia. Jos taas keskeytyksen kesto on enemmän kuin 16 tuntia, sovelletaan keskeytyvän kolmivuorotyön määräyksiä.

Edellä mainitun keskeytyksen pituutta laskiessa ei oteta huomioon mahdollisesti tehtäviä aloittamis- ja lopettamistöitä.

11. **Pätevyyden arviointi**

Liitot kiinnittävät huomiota siihen, että Meipake-järjestelmän mukaan henkilökohtaisten tekijöiden arviointi suoritetaan vähintään kerran vuodessa. Pätevyyden mahdolliset muutokset tulevat voimaan 1.1.2011 ja 1.1.2012 ellei paikallisesti tai liittojen välillä toisin sovita.

12. Työehtosopimuksen mukaiset matkakustannusten korvaukset vuosien 2011 ja 2012 osalta määräytyvät verohallituksen päätöksen mukaisesti.

13. Muut kysymykset

Tarkastetut allekirjoituspöytäkirjat, joista päällekkäisyydet on otettu pois, ovat tämän pöytäkirjan liitteenä.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO RY

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL RY

## **LIITE MEIJEREIDEN ERIKOISKOULUTUKSEN SAANEIDEN JA TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLE- KIRJOITUSPÖYTÄKIRJAAN.**

### **1. Rinnakkaissopimukset**

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että sopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkaissopimuksia.

### **2. Työaikakokeilut**

Työpaikalla voidaan neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia työaikakokeiluista yrityksen ja henkilöstön tarpeet huomioon ottaen.

Milloin kokeiluissa poiketaan, työehtosopimuksen työaikamääräyksistä tulee sopimus tehdä kirjallisesti.

Työaikakokeiluihin liittyviä kysymyksiä käsitellään työnantajan ja toimihenkilöiden yhdysmiehen välillä.

Työaikakokeiluista on ilmoitettava liitoille, jotka seuraavat kokeilujen asianmukaista toimivuutta.

Milloin työaikakokeilua koskeva sopimus on tehty toistaiseksi voimassa olevaksi, noudatetaan siinä kahden kuukauden irtisanomisaikaa, ellei toisin ole sovittu.

### **3. Konttoritoimihenkilöt**

Mikäli Meijerialan Ammattilaiset MVL ry:n jäseniä työskentelee konttoritehtävissä, sovelletaan heihin meijereiden konttoritoimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen määräyksiä.

### **4. Tasa-arvo**

Liitot pitävät tärkeänä tasa-arvon edistämistä työpaikoilla tasa-arvolain mukaisesti ja tämän tavoitteen saavuttamiseksi korostavat laissa mainittujen velvollisuuksien ja toimenpiteiden toteuttamisen merkitystä.

### **5. Pekkas-vapaat**

Työajan lyhennysvapaa tai osa siitä voidaan vaihtaa vapaata vastaavaan rahakorvaukseen milloin työnantaja ja toimihenkilö asiasta sopivat. Milloin sovitaan toistaiseksi voimassa olevasta järjestelystä, tulee sopimus tehdä kirjallisesti. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan lokakuun lop-

puun mennessä irtisanoa päättyväksi seuraavan kalenterivuoden alussa.

Työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti voidaan käsitellä sitä kysymystä, onko edellä tarkoitettu sopiminen tapahtunut asianmukaisesti.

## **6. Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli**

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

### **Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely**

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

### **Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana**

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut

yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatku-neesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen an-tamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulu-tustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomis-ten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoin-kin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomis-aikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viran-omaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoi-tusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymis-ohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukaut-ta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttämättä ja pyydetäessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

Todettiin, että työvoimaviranomaiset pyrkivät osaltaan toimimaan työllis-tymisen ja muutosturvan toimintamallin mukaisesti heti 16.2.2005 alkaen. Työllistymisohjelmaa ja koulutustukea koskeva lainsäädäntö on valmis-teilla ja on tarkoitettu tulemaan voimaan mahdollisimman pikaisesti.

Todettiin, että työllistymisohjelmaa ja korotettua koulutustukea koskevia sopimusmääräyksiä voidaan soveltaa täysimääräisesti vasta niitä koske-van lainsäädännön voimaantulon jälkeen.

Todettiin, että yhteistoimintamenettelyä koskevilla määräyksillä ei muute-ta yhteistoimintalain 2 §:n mukaista soveltamisalaa.

## **7. Vuosilomalaki**

Perustetaan työryhmä, joka tekee vuosilomalaista johtuvat tekniset uudistukset työehtosopimukseen.

## **8. Työaikapankki**

Sopijapuolet pyrkivät edistämään tarpeelliseksi katsomallaan tavalla työaikapankkijärjestelyjä työpaikoilla.

## **9. Meijeriharjoittelijat**

Meijeriharjoittelijoiden palkoista vuosiksi 2010 ja 2011 sovitaan erikseen.

## **10. Yhdysmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen**

Osapuolet toteavat yhteisenä tulkintanaan, että sen lisäksi, mitä on sovittu yhteistoimintasopimuksen 3.2 kohdassa, työnantajan ja yhdysmiehen /työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä myös luottamustehtävän aikana edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille.

## **11. Vuokratyövoiman käyttö**

Vuokratyövoiman käyttöön liittyviä kysymyksiä selvitetään kolmikantaisesti hallituksen sekä työnantaja- että palkansaajakeskusjärjestöjen välillä. Selvitystyön päätyttyä osapuolet neuvottelevat vuokratyövoiman käyttöön liittyvistä kysymyksistä ja sopivat selvitystyön mahdollisesti aiheuttamista muutoksista työehtosopimukseen.

## **12. Mm. osa-aikaeläke, osa-aikalisä, osittainen hoitovapaa, osa-aikatyökyvyttömyyseläke sekä osa-aikatapaturmaeläke**

Liittojen välillä on sovittu siitä, että mm. otsikossa mainituissa tapauksissa siirryttäessä osa-aikatyöhön työajan lyhennyksen osalta noudatetaan työtuomioistuimen tuomiokäytäntöä.

Mikäli sopimuskaudella syntyy uusia työtuomioistuimen ratkaisuja edellä mainituissa tai vastaavissa tilanteissa, liitot sopivat niiden käyttönotosta viivytyksettä.

Ratkaisujen mukainen menettely tulee käyttöön liittojen sopimalla tavalla.

Liitot toteavat, että tapauksissa, joissa työajan lyhennysjärjestelmän piirissä (Pekkasen) ollut työntekijä siirtyy mm. osa-aika eläkkeelle, osa-aikalisälle, osittaiselle hoitovapaalle, osa-aikatyökyvyttömyyseläkkeelle tai osa-aikatapaturmaeläkkeelle hän ansaitsee työajan lyhennysvapaita suhteutettuna todellisuudessa tekemäänsä säännölliseen työaikaan (TT:2004-77).

## **X MEIJEREIDEN ERIKOISKOULUTUKSEN SAANEIDEN JA TEKNISTEN TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS**

### **1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

Sopijapuolet pyrkivät itse sekä työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimustoimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantajia kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammattiyhdistysorganisaatioissa eikä heitä saa tämän johdosta irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohdina sopimusmääräyksille.

Liitot ilmoittavat toiselle osapuolelle aikomuksestaan ryhtyä poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun vähintään neljä päivää aikaisemmin, mikäli se on mahdollista. Ilmoituksessa tulee mainita aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus. Osapuolet suosittelevat vastaavaa ilmoitusmenettelyä jäsenilleen.

Tätä sopimusta sovelletaan Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Elintarviketeollisuusliitto ry:n jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaan ottaa työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Valituista yhdysmiehistä sekä heidän varamiehistään on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

Milloin varamies toimii yhdysmiehen sijaisena, toimitetaan työnantajalle tästä ilmoitus paikallisesti sovitulla tavalla.

Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti.

Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti yhdysmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja yhdysmiehen kanssa.

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

## 2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

### 2.1 Yhdysmiehiä koskevat määräykset

Yhdysmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Yhdysmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työläinsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yhdysmies ja varayhdysmies kun palveluksessa on vähintään kolme edellä mainittua toimihenkilöä. Vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Milloin näin tapahtuu, on kaikille edellä mainituille toimihenkilöille varattava mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti häiritä työntekoa.

Yhdysmiehen valitsemisen lisäksi toimihenkilöillä on oikeus valita osastoyhdysmies sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osastoyhdysmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä.

Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 150 tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä ja jossa on selvästi määriteltäviä toiminnallisia kokonaisuuksia, on toimihenkilöillä oikeus valita tällaista varten osastoyhdysmies. Myöskin tässä tapauksessa sovitaan osastoyhdysmiehen edustamasta toiminnallisesta kokonaisuudesta ennen osastoyhdysmiehen valintaa. Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa hän neuvottelujärjestyksen mukaisesti edustaa toimihenkilöitä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla työpaikalla toimihenkilöillä on kuitenkin oikeus valita osastoyhdysmiehiä vähintään yksi työpaikan jokaista alkavaa 40 toimihenkilöä kohti.

Työsuhteeseensa liittyvä asia toimihenkilön tulee selvittää esimiehensä kanssa. Ellei asiaa saada näin selvitettyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi yhdysmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

## 2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on työsuojelun valvontalain mukaan oikeus valita keskuudestaan oma työsuojeluvaltuutettunsa.

Työsuojeluyhteistoiminnasta vastaavan työsuojelupäällikön ja tähän tarkoitukseen valittujen valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi tähän sopimukseen tarkoitetuilla henkilöstöryhmillä paikallisesti niin sovittaessa on oikeus valita yksi tai useampia työsuojeluasiamiehiä, mikäli yrityksen koko ja muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Mikäli toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutettu on valittu tuotannollis-teknisten tehtävien piiristä, voivat kaupallis-hallinnollisissa tehtävissä työskentelevät toimihenkilöt tällä perusteella valita keskuudestaan yhden työsuojeluasiamiehen ja päinvastoin.

### Työsuojeluasiamiehen tehtävät ja asema

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät, on hänellä esimiehen kanssa sopien oikeus saada vapautusta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Työsuojeluasiamiestä ei saa työsuojeluasiamiehen tehtävien vuoksi irtisanoa eikä asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

Mikäli työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasti haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista.

### Yhteistoimintatehtävät

Osapuolet osallistuvat yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja laaditaan tarvittaessa ohjeet työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoi-

toon.

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu sekä 2.2.3. kappaleessa mainittu työsuojeluasiamies toimialueensa puitteissa osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

### 3 YHDYSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELU-ASIAMIEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

#### 3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten yhdysmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

Ellei työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun vapauttamiseksi työstä ole paikallisesti sovittu, lasketaan työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö 1.4.1986 lukien voimassa olleiden toimialakohtaisten kerrointen mukaan. Yksinomaan toimihenkilöitä edustava työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä. Jos yhdysmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylitykorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

Työnantaja maksaa yhdysmiehelle erillisen palkkausjärjestelmän piiriin kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus määräytyy portaittain yhdysmiehen edustaman sopimusalueen toimihenkilöiden lukumäärän perusteella.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Mikäli toimihenkilömäärässä tapahtuu olennaisia muutoksia, tulee muutosten vaikutus ottaa huomioon paikallisesti sovittavalla tavalla.

Milloin varayhdysmies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa yhdysmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus yhdysmiehen sijasta kuukauden ajalta jakamattomana varayhdysmiehelle.

Yhdysmiehen ja työsuojeluvaltuutetun rahakorvausta koskevat määräykset ovat työehtosopimuksessa.

### **3.2 Yhdysmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema**

Tarvittaessa työnantaja järjestää yhdysmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että yhdysmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto-, yms. välineitä.

Yhdysmiehenä, osastoyhdysmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempi-palkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Työpaikassa, jossa on enemmän kuin 10 toimihenkilöä, ei yhdysmiestä, osastoyhdysmiestä eikä työsuojeluvaltuutettua tule ilman omaa suostumustaan siirtää sellaiseen matka- tai 3-vuorotyöhön, joka olennaisesti vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista.

Yhdysmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä.

Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun yhdysmiehen tai kokonaan tai pääosin työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

Yhdysmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, yhdysmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen kohdassa 3.3 kohdassa sovittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

### 3.3 Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei yhdysmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa ao. henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli yhdysmiehen tai työsuojeluvaltuutetun kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Osastoyhdysmiehen työsopimus voidaan irtisanoa työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun työ kokonaan päättyy, eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammatitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Yhdysmiehestä, osastoyhdysmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

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

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun yhdysmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan yhdysmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös yhdysmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen ko. tehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos yhdysmiehen, osastoyhdysmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään neljän ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty.

### **3.4 Varamiehet**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varayhdysmieheen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

## **4 YHTEISTOIMINTA**

### **Kehittämistoiminta**

Toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa tulee tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti voida osallistua työorganisaatioiden, teknologian, työolosuhteiden ja työtehtävien kehittämiseen ja muutoksen toteuttamiseen.

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

Suoritettavat toimenpiteet eivät saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilön terveydelle tai turvallisuudelle.

### **Yhteistoiminnan toteuttaminen**

Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteistoiminta voi tapahtua pysyväisluonteisessa neuvottelukunnassa, kehittämishankkeiden toteuttamiseksi perustettavissa projektiryhmissä tai työnantajan ja henkilöstön välisissä neuvotteluissa. Kehittämiskohteen toteuttamista varten muodostettavassa projektiryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yritys ja sen työntekijät ja toimihenkilöt. Toimihenkilöt nimeävät omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.

## **Yhteistoimintaelin**

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteiselin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

## **Ulkopuolisen asiantuntijan käyttö**

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

## **5 KOULUTUS**

### **5.1 Ammatillinen koulutus**

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta, mikäli asiasta ei paikallisesti toisin sovita. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

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

Em. kustannusten korvaamisesta on mahdollisuuksien mukaan aina sovittava etukäteen.

### **5.2 Yhteinen koulutus**

Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen järjestävät työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.

Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Koulutukseen osallistuvalla suoritetaan korvaus, kuten kohdassa 5.1 on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelimessä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

## **5.3 AY-koulutus**

### **5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat**

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan yhdysmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa toimihenkilölle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti.

Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohdan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoitamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

### **5.3.2 Korvaukset**

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa yhdysmiehelle, osastoyhdysmiehelle, varayhdysmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, yhdysmiehelle ja osastoyhdysmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Yhdysmiehelle ja osastoyhdysmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menettellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 180 työsuhteessa olevaa ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuille toimihenkilöille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta.

Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

## 6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1. Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma., joka sisältää arviot henkilöstön määräsä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 20, annetaan yhteistoimintalain 10 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä. Henkilöstöryhmällä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia, työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai muilla yrityksessä käytössä olevilla viestintävälineillä.

## **Yhdysmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot**

### **1. Yleinen tiedonvälitys**

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että yhdysmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

### **2. Erimielisyystapaukset**

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

### **3. Henkilötiedot**

Yhdysmiehellä on oikeus saada seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet
2. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä
3. Organisatorinen osasto
4. Vaativuusluokka
5. Tilastonimike

Tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa 1-5 mainitut tiedot niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

#### **4. Palkkatilastotiedot**

Palkkatilastotiedot annetaan yhdysmiehelle kerran vuodessa tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä työpaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaativuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna

- a) kuukausipalkka luontoisetuineen
- b) säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio
- c) henkilökohtaisten palkanosuuksien keskiarvo.

Lisäksi yhdysmiehelle annetaan tiedot toimihenkilöiden jakautumisesta eri vaativuusluokkiin.

Kuukausipalkka luontoisetuineen sisältää peruskuukausipalkan, suorituspalkan muuttuvan osuuden sekä luontoisetujen ennakonpidätysarvon keskimäärin kuukaudessa. Säännöllisen työajan kuukausiansio sisältää edellä mainittujen lisäksi säännölliseltä työajalta maksetut vuoro- ja sunnuntai-työlisät.

Tiedot annetaan kirjallisena vuosittain palkoista välittömästi sen jälkeen kun työpaikkaa koskeva palkkatilasto on valmistunut.

Yhdysmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

#### **5. Työvoimatiedot**

Työvoiman kehitystä koskevana tietoina annetaan yhdysmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärät.

#### **6. Palkkausjärjestelmä ym.**

Yhdysmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi yhdysmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

#### **7. Tietojen luottamuksellisuus**

Yhdysmies saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten yhdyshenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

## 7 VOIMAANTULO

Tämä sopimus tulee voimaan 1.6.2010 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Tämä sopimus korvaa soveltamisalueellaan

- koulutusopimuksen 4.2.1976 (LTK-STTK)
- tuottavuuden ja teknologian kehittämissopimuksen 23.3.1990 (ETTL-TL-MVL)
- sopimuksen työsuojeluyhteistoiminnasta työpaikoilla 12.10.1990 (ETTL-SEL-MVL-TL)
- yhdysmies/luottamusmiessopimuksen 1.1.1993 (ETTL-TL-MVL-STL)

Kaikki edellä mainitut sopimukset korvataan allekirjoituspöytäkirjoineen ja kaikkine liitteineen.

Helsingissä 1. päivänä kesäkuuta 2010

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

- 1 § Todetaan, ettei 1.6.2010 allekirjoitetun ja voimaan tulevan yhteistoimintasopimuksen 1-kohdan 3. kappaleen määräyksellä ole työehtosopimuslain mukaisia vaikutuksia.
- 2 § Yhteistoimintasopimuksen 3.2 kohdan 3 kappaleessa tarkoitettua toimihenkilöiden lukumäärää laskettaessa otetaan meijerialalla huomioon meijereiden erikoiskoulutuksen saaneiden ja teknisten toimihenkilöiden sekä elintarviketeollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusalueella työskentelevät toimihenkilöt.

ELINTARVIKETEOLLISUUSLIITTO ry

MEIJERIALAN AMMATTILAISET MVL ry

## **Elintarviketeollisuusliitto ry**

Pasilankatu 2  
00240 Helsinki  
Puhelin: (09) 148 871  
Telefax (09) 1488 7201

## **Meijerialan Ammattilaiset MVL ry**

Kalevankatu 54 C, 00180 Helsinki  
Puhelin (09) 6156 611  
Telefax: (09) 6156 6220