

Kopio- ja tulostusalan työehtosopimus

1.5.2010–31.3.2012

PALVELUALOJEN TOIMIALALIITON

ja

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry:n

välinen

KOPIO- JA TULOSTUSALAA

koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS

1.5.2010 – 31.3.2012

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Palvelualojen Toimialaliittoon kuuluvien kopio- ja tulostusalan yritysten ja niiden palveluksessa olevien tämän sopimuksen palkkaliitteessä mainittujen työntekijöiden välisissä työsuhteissa.

2 § Yleiset sopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia TT:n ja SAK:n välisiä sopimuksia:

Yleissopimus 4.6.1997 (muutettu 10.5.2001)

Turvallisuustyön työalatoimikuntia ja työsuojelun keskustoimikuntaa koskevan sopimuksen allekirjoituspöytäkirja 4.2.1969

Lomapalkkasopimus 21.3.2005

Irtisanomissuojasopimus 10.5.2001

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli TT ja SAK solmivat sopimuskaudella uusia yleisiä sopimuksia noudatetaan niitä tämän työehtosopimuksen soveltamisalalla ellei näiden uusien yleisten sopimusten soveltamisala- ja voimaantulosäännöksistä muuta johdu.

3 § Työsopimus

Työnantajalla on oikeus määrätä työnjohdosta ja valvonnasta sekä oikeus ottaa toimeen ja siitä erottaa työntekijä.

Työnantajan oikeudesta määrätä työnjohdosta seuraa, että työntekijä on velvollinen suorittamaan työnjohdon hänelle osoittamaa työtä. Jos

työntekijä on otettu määrätynlaiseen työhön, hän on kuitenkin velvollinen tilapäisesti tekemään muitakin työpaikalla esiintyviä töitä.

Liitot suosittelevat, että työsopimus tehdään aina kirjallisesti. Työsopimus on myös aina tehtävä kirjallisesti, jos sopijaosapuoli sitä vaatii. Työntekijälle työsuhteen keskeisistä ehdoista annettavan kirjallisen selvityksen osalta viitataan työsopimuslain 2 luvun 4 §:ään.

Työnantaja ilmoittaa työntekijälle työsopimusta solmittaessa, kuka toimii tässä sopimuksessa tarkoitettuna luottamusmiehenä ja työntekijöiden työsuojeluvaltuutettuna.

4 § Koeaika

Kullakin tämän sopimuksen piiriin kuuluvalla työntekijällä on työsopimuslain mukainen koeaika, jonka kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin lakkaa työsuhde sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin. Koeajasta on työsopimusta solmittaessa erikseen ilmoitettava työntekijälle.

5 § Työsuhteen päättyminen

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 1 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2 yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta;
- 3 kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta;
- 4 neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta; ja
- 5 kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän on puolestaan irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 1 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta;
- 2 yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta.

Määräaikaiseen työsuhteeseen palkatun työntekijän työsuhde päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä.

Pöytäkirjamerkintä:

1. Irtisanomisesta on annettava asianomaiselle työntekijälle kirjallinen ilmoitus, josta ilmenee vaadittaessa irtisanomisen syy ja työsuhteen päättymisen ajankohta.
2. Milloin henkilölle hänen rikkomuksensa tai laiminlyöntinsä vuoksi on annettu varoitus, osapuolet suosittelevat, että siitä ilmoitetaan myös asianomaiselle luottamusmiehelle.

6 § Työaika

6.1 Säännöllinen työaika

Työaikaan nähden noudatetaan voimassaolevaa työaikalakia, mikäli tästä sopimuksesta ei muuta ilmene.

Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

Paikallisesti voidaan sopia, että säännöllinen työaika tasoittuu käytössä olevan työaikamuodon keskimäärään, enintään 40 tuntiin tai 37,5 tuntiin enintään 26 viikon ajanjaksossa. Tällöin saa vuorokautinen säännöllinen työaika olla enintään 10 tuntia ja viikottainen säännöllinen työaika enintään 50 tuntia.

Työtä varten on laadittava ennakolta työajan tasoittumis-järjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Työajan lyhentämisen osalta noudatetaan liittojen välillä solmittua työajan lyhentämispöytäkirjaa, joka on tämän sopimuksen liitteenä.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Vain työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia siirtymisestä 40 tunnin työviikosta 37,5 tunnin työviikkoon, jos työntekijän työsuhde on alkanut ennen työehtosopimuksen voimaantuloa.

Pöytäkirjamerkintä 3:

Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. (TAL 35.2 §)

Pöytäkirjamerkintä 4:

Työpaikoilla suositellaan noudatettavaksi periaatetta, että työvuoroluettelo laadittaessa tulee välttää epä-tarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja. Laadinnassa otetaan huomioon kysyntä, työn luonne sekä työn-tekijän olosuhteet. Työvuorojen sijoittelun osalta on otettava huomioon, että työ on järjestettävä niin, että työntekijä saa tarpeeksi aikaa lepoa, virkistystä ja kehitystä varten.

6.2 Lepoajat

1. Vuorokautisen työajan ollessa 7 tuntia pitempi, työntekijälle annetaan työn aikana vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika, jonka aikana hän saa esteettömästi poistua työpaikalta ja jota ei lueta työaikaan.
2. Työntekijällä on oikeus nauttia työpaikalla taukotilassa kahvia tai virvokkeita siten, että se mahdollisimman vähän häiritsee tuotannollista toimintaa.

6.3 Vapaapäivät

1. Loppiaisviikon lauantai, helatorstaiviikon lauantai sekä juhannus- ja jouluaatto ovat työntekijöiden vapaapäiviä.

Säännöllisesti työskentelevälle työntekijälle, jolle työsopimuksen perusteella maksetaan kuukausipalkan sijasta tuntipalkkaa, maksetaan loppiaiselta, helatorstailta sekä juhannus- ja jouluaatolta menetettyä ansiota vastaava korvaus.

2. Työntekijällä on oikeus palkalliseen vapaapäivään omana 50- ja 60-vuotispäivänään, omana vihkiäispäivänään, parisuhteen rekisteröimispäivänään ja lähiomaisen kuolin- ja hautajaispäivänä silloin, kun mainitut päivät muutoin olisivat työpäiviä.

Pöytäkirjamerkintä:

Läheisenä omaisena pidetään työntekijän avio- ja avopuolisoa, lapsia, avio- ja avopuolison lapsia ja ottolapsia, hänen vanhempiaan ja isovanhempiaan, veljiään ja sisariaan sekä avio- ja avopuolison vanhempia.

7 § Ylityö

Ylityökorvaukset maksetaan työaikalain mukaan. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta ja viikoittaisesta ylityöstä kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla korotettu palkka ja niitä seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

8 § Palkkamääräykset

Palkkojen osalta noudatetaan erillistä palkkaliitettä.

9 § Sairausajan palkka

Työnantaja maksaa työntekijälle, joka työnantajan hyväksymän selvityksen mukaan on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt työtä tekemästä, sairausajan palkkana täyden palkan toisen sellaisen sairauspäivän alusta, joka työssä oltaessa olisi ollut työntekijän työpäivä, sen pituisen ajanjakson työpäiviltä kuin seuraavasta käy ilmi:

Työsuhte, joka ennen työkyvyttömyyden alkua on jatkunut yhdenjaksoisesti: Ajanjakso

vähintään 1 kuukauden mutta alle 3 vuotta	28 päivää
3 vuotta mutta alle 5 vuotta	35 päivää
5 vuotta mutta alle 10 vuotta	42 päivää
yli 10 vuotta	56 päivää

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot suosittelevat, että paikallisesti sovittaisiin työnantajan ja luottamusmiehen kesken siitä, missä tilanteissa sairausajan palkan maksamisen perusteeksi riittää terveydenhoitajan tai muun luotettavan tahon selvitys ja kuka voi antaa tässä tarkoitetun hyväksyttävän selvityksen.

Paikallisesti voidaan sopia työnantajan ja luottamusmiehen kesken siitä, että sairausajan palkan maksamisen perusteeksi enintään kolmen vuorokauden pituiselta ajanjaksolta riittää työntekijän oma ilmoitus. Työnantaja ja luottamusmies sopivat ilmoitusmenettelyn käytännön toteuttamisesta.

Liitot keräävät paikallisten sopimusten kokemukset ennen sopimuskauden päättymistä.

Jos sairauden aiheuttama työkyvyttömyys on jatkunut sairastumispäivän jälkeen vähintään kuusi (6) arkipäivää tai jos

työkyvyttömyys on johtunut työtapaturmasta, maksaa työnantaja palkan myös odotuspäivältä.

Pöytäkirjamerkintä:

Työntekijälle, jonka työsuhde on ennen sairauden alkua jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään kaksi vuotta, sairausajan palkka maksetaan ensimmäisen sellaisen sairauspäivän alusta lukien, joka työssä oltaessa olisi ollut työntekijän työpäivä.

Mikäli työntekijän työkyvyttömyys alkaa kesken työpäivän tai -vuoron, maksetaan hänelle palkkaa tämän §:n mukaisesti työpäivän tai -vuoron loppuun.

Sairausajan täydellä palkalla tarkoitetaan työntekijän palkkaa luontoisetuineen ja iltavuoro- sekä iltatyölisineen sen suuruisena, kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut.

Sairausajan palkkaa ei kuitenkaan makseta, milloin sairaus on johtunut omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta.

Sairausajan palkasta vähennetään, mitä työntekijä saa saman työkyvyttömyyden takia, samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta sairausvakuutuskassalta, joka saa kannatusmaksua työnantajalta, taikka tapaturmavakuutuslain, työntekijäin eläkelain tai liikennevakuutuslain perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada sen määrä takaisin työntekijältä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

Mikäli työpaikalla toimii sairausvakuutuslain alainen kassa, voi työnantaja toteuttaa edellä oleviin kohtiin perustuvat velvollisuutensa siten, että kassa maksaa myös sairausvakuutuslain ulkopuolella suoritettavat avustukset ja työnantaja suorittaa kassalle kannatusmaksun, joka vastaa puheena olevasta sairausvakuutuslain ulkopuolella suoritettavasta avustuksesta aiheutuvia kustannuksia.

Työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sairastumisestaan.

Sairausajan palkanmaksuun liittyvät menettelytapaohjeet

1 Työkyvyttömyyden toteaminen

Työkyvyttömyys todetaan työnantajan hyväksymän selvityksen perusteella, vaadittaessa yrityksen työterveyslääkäriin tai muulla työnantajan hyväksymällä lääkärintodistuksella.

Taannehtiva lääkärintodistus hyväksytään, mikäli lääkäri on kirjoittanut todistukseen hyväksyttävät perusteet taannehtivuudelle.

2 Lääkärintodistuksiin liittyvät epäselvyydet

Työnantaja on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa, kun sairausajan palkan perusteet ja määrä on hyväksyttävästi selvitetty.

Mikäli työnantaja ei ole hyväksynyt työntekijän esittämää lääkärintodistusta, on hänellä oikeus osoittaa työntekijä nimetyn lääkärin tarkastettavaksi. Tällöin työnantaja suorittaa lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

Lääkärintodistuksiin liittyvät epäselvyydet selvitetään työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

3 Yrityksen työterveyspalvelujen hyväksikäytön tulee olla ensisijaista

Työntekijän tulee käydä ensisijaisesti yrityksen työterveyslääkärin vastaanotolla.

Muun lääkärin kuin työterveyslääkärin antama todistus työkyvyttömyydestä kelpaa perusteeksi sairausajan palkan maksamiselle, mikäli työntekijä esittää työnantajalle hyväksyttävän syyn muun lääkärin käyttöön.

4 Luottamusmiesten tulee ohjata työntekijöitä työehtosopimuksen säännösten oikeaan soveltamiseen ja pyrkiä omalta osaltaan ehkäisemään väärinkäytöksiä

Työnantajan ja luottamusmiesten tulee yhdessä pyrkiä ohjaamaan työntekijöitä työehtosopimuksen sairausajan palkkaa koskevien määräysten oikeaan soveltamiseen.

Uusille työntekijöille asiaa koskevaa valistusta ja ohjausta on suositeltavaa jakaa heti työsuhteen alkaessa.

Sekä työnantaja- että työntekijäpuolen edun mukaista on sairauspoissaolojen saaminen mahdollisimman vähäisiksi.

On suositeltavaa, että paikalliset osapuolet yhdessä seuraavat työpaikan sairauspoissaolojen kehitystä ja tarvittaessa etsivät keinoja niiden vähentämiseksi.

5 Selvä väärinkäyttö on työehtosopimuksen purkamisperuste

Mikäli sairausajan palkkaetuja käytetään tahallaan väärin, ei sairausajan palkkaa luonnollisestikaan makseta. Tahallinen

väärinkäyttö saattaa lisäksi johtaa työehtosopimuslain säännösten perusteella tapahtuvaan työehtosopimuksen päättämiseen.

6 Sairastumisesta tulee tehdä ilmoitus työnantajalle ennen työvuoron alkua, milloin se on mahdollista

Työntekijän tulee ilmoittaa sairastumisestaan lähimmälle esimiehelleen tai työnantajan ilmoittamalle muulle henkilölle jo ennen työvuoron alkua, milloin se olosuhteet huomioon ottaen on mahdollista. Tähän liittyvät menettelytavat työnantajan tulee saattaa työntekijöiden tietoon.

Ajoissa tehty ilmoitus on tärkeä sen vuoksi, että työpaikalla jo työvuoron alkaessa tiedetään, onko joku mahdollisesti poissa ja miten poissaolotapauksessa työt sinä päivänä järjestetään.

Jos työntekijä tahallisesti laiminlyö ilmoittaa viipymättä sairastumisestaan työnantajalle, alkaa sairausajan palkan maksuvelvollisuus aikaisintaan sinä päivänä, jona ilmoitus on tehty.

7 Vapaa-ajan harrastusten aiheuttamien vammojen käsittely järjestelmässä

Esimerkiksi urheilusta johtuvat, varsinkin vaikeammanasteiset vammat aiheuttavat toistuessaan työnantajalle lisääntyviä sairausajan palkkakustannuksia ja vaikeuksia työntekijän työhön sijoittamisessa.

Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomiota yllä mainittujen ongelmien ennalta ehkäisemiseen ja vähentämiseen.

8 Sairauspoissaolojen ennaltaehkäisy

Liitot kiinnittävät paikallisten osapuolten huomiota sairauspoissaolojen ennalta ehkäisevään toimintaan.

Perhevapaat

Palkallinen äitiys-, isyys- ja adoptiovapaa

Työntekijälle maksetaan keskituntiansion mukainen palkka äitiysvapaan ajalta 3 kuukaudelta ja isyysvapaan ajalta 6 päivältä.

Pöytäkirjamerkintä:

Tässä tarkoitettu keskituntiansio lasketaan vuosineljännekseltä siten, että siltä ajalta tehdystä työstä maksettu palkka jaetaan saman kalenterivuoden vuosineljänneksen aikana tehtyjen tuntien määrällä. Keskituntiansioon otetaan huomioon työssäoloajan työtunneilta ansaittu palkka lisineen, silloin kun ne kohdistuvat tehtyihin työtunteihin. Keskituntiansioon ei

lasketa lisä-, yli- ja sunnuntaityön korotusosia.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että

- Työntekijällä on oikeus äitiys- tai isyyspäivärahaan ja hän noudattaa sen nostamista koskevia määräyksiä,
- Työntekijän työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden äitiys- tai isyysvapaan alkaessa ja
- Työntekijä palaa takaisin töihin perhevapaan jälkeen.

Jos työntekijä päättää työsuhteensa siten, ettei palaa takaisin työhön perhevapaan jälkeen, on työnantajalla oikeus periä takaisin maksamansa äitiys-, isyys- tai adoptiovapaa-ajan palkan ja vastaavalta ajalta maksettujen päivärahojen erotus.

Jos työntekijä adoptoi alle 7-vuotiaan lapsen, hänelle maksetaan edellä mainituin edellytyksin säännöllisen työajan palkka ilman lisiä **3 kuukaudelta**. Palkan maksamisen edellytyksenä on lisäksi, että työntekijällä on oikeus vanhempainrahaan ja että hän noudattaa sen nostamista koskevia säännöksiä.

10 § Lapsen sairastuminen

Työntekijän alle 10-vuotiaan lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti, maksetaan työntekijälle palkka tämän työehtosopimuksen 9 §:n mukaan, jos:

- lyhyt poissaolo on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi,
- hoidon järjestäminen tai hoitaminen kestää 1,2,3 tai 4 päivää,
- työntekijä on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja jos mahdollista sen kestosta sekä toimittanut lapsen sairaudesta saman selvityksen, joka vaaditaan työntekijän omasta sairaudesta.

Sama oikeus on myös vanhemmalla, joka ei asu lapsen kanssa samassa taloudessa.

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin yksin asuvalle yksinhuoltajalle on, että

- molemmat lapsen kanssa vakituisesti asuvat henkilöt ovat ansiotyössä eikä toisella ole ansiotyönsä ja työaikansa vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta tai
- toinen on estynyt osallistumasta lapsen hoitoon asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten vuoksi ja
- toisen esteestä hoitaa lasta on annettu selvitys.

Yksinhuoltajaksi rinnastetaan myös henkilö, joka ilman avioeropäätöstä on pysyvästi muuttanut asumaan erilleen aviopuolisostaan.

Sairasta lasta voi palkallisesti hoitaa vain yksi henkilö kerrallaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Työntekijällä, jonka lapsi sairastaa valtioneuvoston päätöksen sääd.kok. n:o 130/85 (VNp vaikeasti sairaan lapsen hoitoa ja kuntoutusta varten myönnettävästä avustuksesta) 4 §:n tarkoittamaa vaikeaa sairautta, on oikeus olla poissa työstä osallistuakseen VNp:n 3 §:ssä tarkoitettuun lapsen hoitoon, kuntoutukseen tai hoidon opastukseen sovittuaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa.

11 § Lääkärintarkastukset

1 Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Työnantaja korvaa henkilölle ansionmenetyksen lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen (1009/78) tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveys-tarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa hänen menettämiään säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta.

Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa (669/67), ja säteily-suojauslaissa (174/57) tarkoitetuista tutkimuksista. Samaa sääntöä noudatetaan lisäksi niissä terveydenhoitolain (469/65) edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat henkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärin-tarkastus vaaditaan.

Henkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.

Mikäli em. lainkohdissa tarkoitettu tarkastus tapahtuu työntekijän vapaa-aikana, maksetaan työntekijälle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

2 Muut lääkärintarkastukset

Ansionmenetyksen korvattavuuden edellytykset ovat seuraavat:

Perusedellytykset (koskevat kaikkia a-e kohtia)

Kysymyksessä on oltava sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen. Työntekijän on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys (esim. lääkärintodistus tai lääkäripalkkiokuitti) sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matka-aikoinen kesti.

Muissa kuin edellisessä kappaleessa tarkoitetuissa sairastumis- tai tapaturmatapauksissa edellytetään, että työntekijä varaa vastaanottoajan työaikana vain, jos se ei ole kohtuullisen ajan (esim. normaalitapauksissa viikon) kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella. Työntekijän on esitettävä luotettava selvitys siitä, ettei hän ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella.

Työntekijän on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen takia voida etukäteen tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.

Lääkärintarkastus on järjestettävä työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

Mikäli työntekijä saa lääkärintarkastuksen ajalta sairausajan palkkaa, ei korvausta ansionmenetyksestä lääkärintarkastusta koskevien sopimusmääräysten nojalla suoriteta.

Korvausta ei suoriteta myöskään sairausajan palkkamääräysten edellyttämänä karenssipäivänä suoritettuna lääkärintarkastuksen ajalta.

Milloin sairaus on johtunut omasta törkeästä tuottamuksesta tai tahallisuudesta, ei ansionmenetystä korvata.

Erityisedellytykset

Ansionmenetys korvataan:

- a) Uusi tai uusiutuva sairaus

Ansionmenetys korvataan sellaisen lääkärintarkastuksen ajalta, jossa todetaan työntekijän sairaus.

Lääkäriin tutkimustoimenpiteestä johtuneen, enintään vuorokauden kestäneen työkyvyttömyyden ajalta.

Milloin työntekijä sairautensa vuoksi on otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi. Tällöin noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

b) Aikaisemmin todettu sairaus

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

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

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

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

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

c) Laboratorio- ja röntgentutkimukset

Korvattavaan lääkärintarkastukseen välittömästi liittyvän laboratorio- ja röntgentutkimuksen ajalta. Laboratorio- ja röntgentutkimuksen tulee olla lääkärin määräämä ja siten osa tarkastusta.

Erillisen laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta aiheutuva ansionmenetys korvataan vain, jos työntekijällä ei ole mahdollisuutta päästä em. laboratorio- tai röntgentutkimukseen työajan ulkopuolella tai jos sairaus edellyttää tutkimuksen suorittamista ainoastaan tietynä vuorokauden ajankohtana. Tällainen ajankohtavaatimus tulee selvittää lääkärintodistuksella.

d) Raskauteen liittyvät lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen ajalta.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot toteavat, että työsopimuslain 2 luvun 8 §:n perusteella työnantajan on korvattava raskaana olevalle työntekijälle synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista aiheutuva ansion menetys, jos tutkimuksia ei voida suorittaa työajan ulkopuolelle.

e) Seulontatutkimukset

Terveiden ja hyvinvoinnin kartoittamiseen ja terveysongelmien ennaltaehkäisemiseen liittyvät seulontatutkimukset (Valtioneuvoston asetus seulonnoista 1339/2006, mammografia ja papa) ja muut kuntakohtaiset seulontatutkimukset voidaan suorittaa palkallisella työajalla, mikäli tutkimuksiin ei ole mahdollista päästä työajan ulkopuolella.

f) Äkillinen hammassairaus

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

12 § Vuosiloma ja lomaraha

1. Työntekijä saa vuosiloman vuosilomalain mukaan.

Paikallisesti voidaan sopia, että lomapalkka maksetaan normaalina palkanmaksupäivänä.

2. Lomaraha on 50 prosenttia vuosilomapalkasta.

Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet maksetaan kuukauden kuluessa vuosiloman päättymisestä.

Lomarahan maksamisesta voidaan sopia paikallisesti kirjallisesti toisin. Paikallisesti voidaan sopia myös lomarahan vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen.

Saadakseen lomarahan jälkimmäisen osan tulee työntekijän työsuhteen kuitenkin olla voimassa vielä vuosiloman viimeisenä päivänä.

Lomaraha maksetaan myös mahdollisen lomakorvauksen yhteydessä, mikäli työsuhte lomakautena päättyy muusta kuin työntekijästä itsestään johtuvasta syystä. Lomaraha maksetaan tällöin edellisen päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta, mutta ei viimeisen kesken jääneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

Soveltamisohje:

Määräaikaisen työsuhteen päättymisen ei ole työntekijästä itsestään johtuva syy.

Jos työnantaja lomakautena päättää työntekijän työsuhteen muusta kuin työntekijästä itsestään johtuvasta syystä kesken tämän vuosiloman, maksetaan työntekijälle myös lomarahana jälkimmäinen osa. Mikäli työntekijälle ei ole annettu vuosilomaa ennen tällä tavoin tapahtunutta työsuhteen päättymistä, maksetaan työntekijälle koko lomaraha.

Vanhuus-, työkyvyttömyys-, varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomaraha siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon työntekijä on oikeutettu.

Soveltamisohje:

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomaraha myös mahdollisesti kesken jääneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

Työntekijän astuessa vakinaiseen palvelukseen asevelvollisuuden suorittamiseksi lasketaan lomaraha siitä lomapalkasta ja lomakorvauksesta, johon hän on oikeutettu palvelukseen astuessaan. Lomaraha maksetaan asevelvollisuuden jälkeen työhön palattaessa.

13 § Ammattiyhdistysjäsenmaksut

Työnantaja pidättää, mikäli työntekijä on antanut siihen valtuutuksen, Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain liiton nimeämille pankkitileille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin Suomen Työnantajain Keskusliiton ja Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestön 13.1.1969 allekirjoittamassa sopimuspytäkirjassa on erikseen sovittu. Työntekijälle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

14 § Ryhmähenkivakuutus

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

15 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

1. Luottamusmiehelle maksetaan yleissopimuksen 4 luvun tarkoittamaa lisäkorvausta kuukausittain 1.5.2010 lukien seuraavasti:

Työntekijöiden lukumäärä	Korvaus/kk
10 – 49	75 euroa
50 tai yli	93 euroa

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan 70 % luottamusmiehelle maksettavasta korvauksesta. Korvauksen maksaminen edellyttää, että työsuojeluvaltuutetun edustamien työntekijöiden lukumäärä on vähintään 20.

2. Luottamushenkilön ja työnantajan välille voi syntyä eri syistä ongelmia, jotka kärjistyessään voivat johtaa siihen, että työnantaja harkitsee luottamushenkilön työsuhteen päättämistä.

Kun liitot ovat saaneet edellä todetusta tiedon, niiden välille luodaan pikaisesti neuvotteluyhteys sen selvittämiseksi, mitkä syyt, olosuhteet ja tosiseikat ovat aiheuttaneet ongelman. Tarpeellisia muita toimenpiteitä harkitessaan liitot tiedostavat, että niillä on vastavuoroisesti tehostettu valvontavelvollisuus työehtosopimuksen ja sen sisältämän työrauhavelvoitteen noudattamisesta tällaisessa asiayhteydessä.

Liittojen tulee toimia asiassa ilman aiheetonta viivytystä. Liittojen tavoitteena on pyrkiä yhteiseen kannanottoon niistä edellytyksistä, joilla luottamushenkilön ja työnantajan keskinäinen, työsuhteen perustana oleva luottamus voitaisiin palauttaa.

3. Luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tehtäviensä hoitamiseksi käyttää yrityksessä käytössä olevia henkilökohtaisia viestintävälineitä (sähköposti, puhelin ja fax). Luottamusmiehellä on oikeus näitä välineitä käyttäen tarjota ammattiosaston ja liiton jäsenyyttä.

16 § Työrauhavelvoite

1. Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja työntekijöitä, jotka ovat tai sopimuksen voimassaoloaikana ovat olleet näiden yhdistysten jäseniä.

2. Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen ja palkkaliitteeseen kokonaisuudessaan tai joihinkin niiden yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

17 § Neuvottelujärjestys

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on työrauha säilyttäen neuvoteltava työnantajan ja työntekijäin luottamusmiehen kesken ja, ellei tässä sovintoa synny, asianomaisten liittojen kesken. Jollei yksimielisyyteen näin päästä, voi kumpikin sopijapuoli saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen, ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen

ratkaistavaksi, on asiasta (mikäli mahdollista), laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat sekä molempien osapuolten kanta.

18 § Ammatillinen koulutus

Liitot suosittelevat, että paikallisesti selvitetään vuosittain, minkälainen ammatillinen koulutus on välttämätöntä työntekijän ammattitaidon ylläpitämiseksi tai kehittämiseksi. Työnantaja korvaa tässä tarkoitettua koulutuksesta, jonka antamisesta on sovittu työnantajan ja työntekijän välillä, aiheutuvat suoranaiset kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetyksen TT-SAK yleissopimuksen mukaisesti.

Työnantajan on noudatettava työsopimuslain tasapuolisuusvelvoitetta koulutusasioissa.

19 § Paikallinen sopiminen

Työehtosopimusmääräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja työntekijän kesken tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Sopimus on tehtävä kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Tässä tarkoituksessa paikallinen sopimus on voimassa olevan työehtosopimuksen osa.

20 § Muita määräyksiä

1. Työntekijän tulee noudattaa vaiteliaisuutta työnantajan liiketoimintaan liittyvissä asioissa.
2. Työntekijän on noudatettava liikkeessä kulloinkin voimassa olevaa ohjesääntöä ja työjärjestystä, mikäli ne eivät ole ristiriidassa tämän sopimuksen kanssa.

21 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on liitteineen voimassa 1. päivästä toukokuuta 2010 maaliskuun 31. päivään 2012 ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei

sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

22 § Sopimuskappaleet

Tätä työehtosopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Helsingissä 22. päivänä kesäkuuta 2010

PALVELUALOJEN TOIMIALALIITTO ry

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

PALKKALIITE

Kopio- ja tulostusalaa koskevan työehtosopimuksen 8 §:n mukainen palkkaliite:

1 § Kuukausipalkan määrittely

Kopio- ja tulostusalan työntekijän palkka määritellään tehtävän vaativuuden ja työntekijän henkilökohtaisten ominaisuuksien perusteella. Palkan määrittelyssä käytetään oheisia tyyppitehtäväkuvauksia sekä henkilökohtaisia palkanmääräytymisperusteita. Mikäli työtehtävien vaativuudessa ja/tai työntekijän henkilökohtaisissa palkanmääräytymisperusteissa tapahtuu olennainen ja pysyvä muutos, tulee palkan määrittely suorittaa uudelleen.

Pöytäkirjamerkintä:

Uuden palkkausjärjestelmän toimivuuden varmistamiseksi liitot pitävät tarpeellisena, että työntekijän palkka-perusteet tarkistetaan työnantajan ja työntekijän välisissä kehityskeskusteluissa kerran vuodessa.

2 § Tyypitehtäväkuvaukset

Taso A. Jakelu- ja lähettitoiminnot

Tehtävät edellyttävät

- riittävää ajokokemusta, liikennemääräysten tuntemista
- yrityksen jakelualueen tuntemusta

Tehtäviin kuuluu

- toimia asiakaspalvelutehtävissä ja hoitaa töiden nouto ja jakelu
- avustaminen kuljetusten järjestelyissä

Vastuualue

- toimiminen annettujen ohjeiden ja vakiintuneiden käytäntöjen mukaisesti
- hyvä liikennekäyttäytyminen
- käytössä olevan auton päivittäinen siisteys sekä tarvittavat pienemmät huollot

Taso B. Kopiointi-, käsittely-, ja postituspalvelut

Tehtävät edellyttävät

- järjestelmällisyyttä ja tarkkuutta
- tietotekniikan perustuntemusta

Tehtäviin kuuluu

- kopiointi ja siihen vaatavuudeltaan verrattavat tulostustyöt
- perusjätkikäsittely, tuotantomenetelmästä riippumatta
- postitustyöt

Vastuualue

- oman työn laatu siten, että se vastaa annettuja ohjeita, puutteelliset ohjeet tulee tarkentaa esimieheltä
- toimiminen annettujen ohjeiden ja vakiintuneiden käytäntöjen mukaisesti
- työympäristön ja työvälineiden järjestys ja kunnossapito
- koneiden päivittäinen huolto-, säätö- ja puhdistustoimenpiteet

Taso C. Tulostustehtävät ja digitaalinen painaminen sekä asiakaspalvelu

Tehtävät edellyttävät

- tietotekniikan hyvää perustuntemusta
- yksinkertaisten tiedostomuodossa olevien töiden ja yleisimpien alalla käytössä olevien ohjelmistojen hallintaa
- asiakaspalvelutaitoja
- ongelmatilanteiden mahdollisten ratkaisujen selvittämistä

Tehtäviin kuuluu

- erilaisten yksinkertaisten tiedostomuodossa olevien aineistojen käsittely ja tulostus (mm. mv-, väri- ja CAD-aineistot)
- vaativat jälkikäsittelytehtävät
- asiakaspalvelu ja -neuvonta

Vastuualue

- oman työn laatu siten, että se vastaa annettuja ohjeita. Puutteelliset ohjeet tulee tarkentaa esimieheltä tai asiakkaalta.
- työympäristön ja työvälineiden päivittäinen järjestys ja kunnossapito
- koneiden päivittäinen huolto-, säätö- ja puhdistustoimenpiteet

Taso D. Vaativat tulostustehtävät ja digitaalinen painaminen sekä asiakaspalvelu

Tehtävät edellyttävät

- hyvää alan asiantuntemusta
- kykyä itsenäiseen työskentelyyn
- monipuolista tietotekniikan ja ohjelmistojen hallintaa sekä soveltamista
- monipuolista ongelmanratkaisukykyä

Tehtäviin kuuluu

- kaikki erilaiset työvaiheet (mm. vaativat mv-, väri- ja CAD-aineistot, vaativat skannaustyöt, vektorointityöt, painopinnan valmistaminen, reprotyö, graafinen suunnittelu ja vaativien urakkasarjojen kokoaminen)
- koneiden ja ohjelmistojen asennus
- avustaminen muiden työntekijöiden koulutuksessa
- valmius asiakkaiden neuvontaan ja konsultointiin

Vastuualue

- työympäristön ja työvälineiden päivittäinen järjestys ja kunnossapito
- tarvittaessa koneiden huolto-, säätö- ja puhdistustoimenpiteet
- vastuu eri työvaiheita edellyttävistä projekteista

Taso E. Ryhmävastaava

Tehtävät edellyttävät

- pitkäaikaista kokemusta ja korkeatasoista ammattitaitoa
- töiden järjestelykykyä
- hyviä vuorovaikutustaitoja

Tehtäviin kuuluu

- varsinaisen tuotantotyön lisäksi laadunvalvonta ja siihen liittyvä muiden työntekijöiden opastus yhdessä sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan
- osallistuminen työnkulun ja työympäristön kehittämiseen

Vastuualue

- ryhmävastaavat toimivat tuotantopuolen esimiesten alaisuudessa
- varsinaisen tuotantotyön lisäksi oman ryhmän töiden organisointi ja toimitusajat
- muiden työntekijöiden ohjaus ja koulutus

3 § Henkilökohtaiset palkanmääräytymisperusteet

Työntekijän kokonaispalkan määräytymiseen vaikuttavat myös henkilön työsuoritus, ammattitaito ja henkilökohtaiset ominaisuudet. Henkilökohtaisilla perusteilla tapahtuvalla palkkojen porrastuksella on tarkoitus kannustaa ja palkita henkilöä hyvästä työsuorituksesta ja ammattitaidon kehittämisestä. Arvioinnin oikeudenmukaisuus saavutetaan luotettavimmin järjestelmällisellä arvioinnilla, joka tulisi suorittaa säännöllisin väliajoin sekä aina tehtävien muuttuessa ja jossa kiinnitetään huomiota ainakin seuraaviin seikkoihin:

Työsuoritus

- määrä
- laatu
- tulos
- vastuullisuus

Ammattitaito

- työn hallitseminen
- koulutus ja kokemus suhteessa työn vaatimiin tietoihin ja taitoihin
- käytettävyys/monipuolisuus
- ammattitaidon kehittäminen ja ylläpitäminen

Henkilökohtaiset ominaisuudet

- luotettavuus
- täsmällisyys
- vuorovaikutustaidot/yhteistyökyky

Työntekijälle annettavaan palkkalaskelmaan merkitään eriteltyinä tyyppitehtäväkuvauksen mukainen taso.

4 § Palkkaryhmittely

Täysin työkykyisten 18 vuotta täyttäneiden työntekijöiden kokonaiskuukausipalkan tulee työn vaativuuden ja henkilökohtaisten määrätymisperusteiden mukaan eri palkkatasoilla sijoittua oheisten kuvaajien euromäärien väliin, jolloin sen katsotaan olevan normaalia tasoa. Palkan sijoittumiselle palkkatasojen kuvaajien euromäärien alapuolelle tulee olla erityinen perusteltu syy.

Palkkatasojen kuvaajat **1.5.2010 lukien** ovat:

Palkkataso	Palkkatason kuvaaja
A	1 339 ... 1 608
B	1 408 ... 1 990
C	1 484 ... 2 188
D	1 858 ... 2 377
E	2 068 ... 2 687

Palkkatasojen kuvaajat **1.10.2010 lukien** ovat:

A	1 348 ... 1 619
B	1 418 ... 2 004
C	1 494 ... 2 203
D	1 871 ... 2 394
E	2 082... 2 706

- harjoittelijalle, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai ammattiin liittyvää vähintään 6 kuukauden työkokemusta, voidaan enintään 6 kuukautta työsuhteen alkamisesta lukien maksaa 90 prosenttia kysymyksessä olevasta työstä maksettavasta palkasta.

5 § Vuorotyö ja iltatyö

Varsinaisessa vuorotyössä maksetaan **1.5.2010 alkaen** iltavuoron tunneilta erityistä vuorotyölisää sentteinä seuraavasti:

iltavuoro (klo 14 jälkeen tehdyiltä tunneilta) **82 senttiä** tunnilta.

Työvuoroissa, jotka alkavat kello 11.00 tai sen jälkeen, maksetaan kello 14.00 jälkeen tehdyiltä tunneilta iltatyölisää 1.5.2010 alkaen 82 senttiä tunnilta.

Iltavuoro- ja iltatyölisä on 1.10.2010 lukien 83 senttiä tunnilta.

Iltatyölisää ei makseta yli- eikä hätätyössä.

Paikallisesti voidaan sopia, että edellä mainitut lisät voidaan maksaa kuukausikorvauksena.

6 § Tilapäinen siirto toiseen työhön

Jos työntekijä siirretään tilapäisesti vaativampaan työhön ja siirto jatkuu yhdenjaksoisesti yli kahden viikon, maksetaan työntekijälle sen yli menevältä ajalta palkka sen palkkatason mukaan, mihin hänet on siirretty. Siirron toistuessa kuukauden kuluessa ensimmäisen siirron päättymisestä maksetaan tässä pykälässä tarkoitettusta siirrosta heti korkeampi palkka.

Tämä säännös ei kuitenkaan koske vuosilomasijaisuuksia, harjoittelijoita eikä uuteen tehtävään koulutettavia.

7 § Osa-ajan palkan laskenta

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työpäivien lukumäärällä.

8 § Jakaja

Tuntipalkkaa kuukausipalkasta määrättäessä käytetään jakajana lukua 163, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja lukua 159 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.

9 § Kutsunnat ja reservin kertausharjoitukset

Työnantaja maksaa varusmiespalveluksen edellyttämään kutsuntaan ensimmäisen kerran osallistuvalla sekä kutsuntaan liittyvään erilliseen lääkärintarkastukseen osallistuvalla työntekijälle hänelle siitä aiheutuvan ansionmenetyksen. Lääkärintarkastukseen osallistuvalla korvataan ansion menetys siltä ajalta, minkä hän hyväksyttävän selvityksen mukaan joutuu tarkastuksen takia olemaan poissa työstä säännöllisenä työaikanaan.

Työnantaja maksaa työntekijälle reservin harjoitusten ajalta palkkaa siten, että työntekijä saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut. Määräystä sovelletaan myös niihin, jotka väestönsuojelulain nojalla koulutetaan väestönsuojelun erikoistehtäviin.

10 § Voimassaoloaika

Voimassaoloaika on sama kuin varsinaisen työehtosopimuksen.

Helsingissä 22. päivänä kesäkuuta 2010

PALVELUALOJEN TOIMIALALIITTO ry

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 22. kesäkuuta 2010

Paikka Helsinki, liiton neuvotteluhuoneisto

Läsnä Palvelualojen Toimialaliiton ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n edustajat

1 § **Sopimuksen uudistaminen**

Todettiin, että Palvelualojen Toimialaliiton ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välinen kopio- ja tulostusalaan koskeva työehtosopimus on uudistettu ajaksi 1.5.2010–31.3.2012 muutoksin, jotka on siirretty työehtosopimuksen ja sen palkkaliitteen asianomaisiin pykäliin tai tähän pöytäkirjaan.

2 § **Palkkaratkaisu**

Palkankorotukset 2010

Yleiskorotus 1.5.2010

Henkilökohtaisia kokonaispalkkoja korotetaan 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,6 prosentin suuruisella yleiskorotuksella

Yleiskorotus 1.10.2010

Henkilökohtaisia kokonaispalkkoja korotetaan 1.10.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 0,7 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

Palkkatasojen kuvaajat

Palkkatasojen kuvaajat 1.5.2010 ja 1.10.2010 lukien ovat työehtosopimuksen palkkaliitteen 4 §:ssä.

Vuorotyö- ja iltatyö

Lisä korotetaan 1.5.2010 ja 1.10.2010 yhdellä sentillä tunnilta.

3 § **Työelämän tasa-arvo**

Tasa-arvon edistämistä ja tasa-arvosuunnitelman laatimista koskevat määräykset on kirjattu lakiin naisten ja miesten tasa-arvosta 8.8.1986/609. Lain asettamia veloitteita on syytä noudattaa jäsenyryksissä.

4 § **Lapsen sairastumista koskevan määräyksen kehittämistyöryhmä**

Osapuolet asettavat työryhmän selvittämään vaikeasti sairaan lapsen tai vammaisen lapsen määrittelemistä TES 10 §:n määräykseen liittyen. Työryhmän tulee tehdä ehdotus muutokseksi 30.11.2010 mennessä.

Työryhmä selvittää myös TES 10 §:n pöytäkirjamerkinnässä viitattujen säännösten ajantasaisuuden ja voimassaolon sekä tarvittaessa korjaa pöytäkirjamerkintää viittaamaan voimassaoleviin säännöksiin.

5 § Palkkausjärjestelmätyöryhmä

Osapuolet toteuttavat yrityskohtaisen palkkakyselyn ja tarkastelevat palkkatason kuvaajien asianmukaisuuden sopimuskauden aikana.

Osapuolet asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on arvioida palkkausjärjestelmän toimivuutta ja käytettävyyttä sekä mahdollisia uudistustarpeita. Työryhmän määräaika on 31.3.2012.

Työehtosopimuksen 2 §:ään on kirjattu yhtenä yhteisenä sopimuksena ”Turvallisuustyön työalatoimikuntia ja työsuojelun keskustoimikuntaa koskevan sopimuksen allekirjoituspöytäkirja 4.2.1969”. Osapuolet selvittävät sopimuskauden aikana onko kyseinen allekirjoituspöytäkirja edelleen voimassa ja onko kirjaus edelleen tarpeellinen.

6 § Voimassaolo

Tämän pöytäkirjan voimassaoloaika on sama kuin varsinaisen työehtosopimuksen

7 § Pöytäkirjan tarkastus

Tämä pöytäkirja katsotaan sopijapuolten allekirjoituksilla tulleen heti tarkastetuksi ja hyväksytyksi.

PALVELUALOJEN TOIMIALALIITTO ry

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM ry

**TYÖAJAN LYHENTÄMISTÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA RYHMÄN JA TEKERIN VÄLISIIN
ERITYISTEOLLISUUTTA, KAUKOMARKKINAT OY:TÄ, KONTTORITEKNIIKAN ALAA,
PROTEESITEHTAITA JA VALOJÄLJENTÄMÖLAITOKSIA KOSKEVIIN
TYÖEHTOSOPIMUKSIIN**

1 § Tällä pöytäkirjalla liitot sopivat 28.3.1984 allekirjoitetun tulopoliittisen kokonaisratkaisun edellyttämästä työajan lyhentämisestä 32 tunnilla vuodessa.

2 § Soveltamisala

Työaika lyhennetään niissä työaikamuodoissa (mm. päivätyö, kaksivuorotyö), joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.

Lisäksi edellytetään, että työntekijällä on enintään 30 arkipäivän pituinen vuosiloma sekä, että hänen vuotuista työaika lyhentävät muutoin vain kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

3 § Työajan lyhennyksen toteuttaminen

Työajan lyhentämisen piiriin kuuluvien työntekijöiden työaika lyhennetään 32 tuntia tai neljä työpäivää vuodessa. Vapaa annetaan työntekijälle viimeistään kalenterivuotta seuraavan huhtikuun loppuun mennessä.

4 § Vapaan kertyminen

Vapaata annetaan tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

vähintään 53 työpäivää		1 vapaa
vähintään 106 työpäivää	2 vapaata	
vähintään 161 työpäivää	3 vapaata	
vähintään 215 työpäivää	4 vapaata	

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan myös ne työntekijän sairauden ajalle sattuvat työtuntijärjestelmän mukaiset työpäivät, joilta työnantaja maksaa sairausajan tai synnytysloman palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika siltä osin, kuin työnantaja korvaa ansionmenetyksen. Samoin edellytyksin rinnastetaan säännöllisiin työvuoroihin kunnanvaltuuston ja -hallituksen sekä niiden asettamien lautakuntien tai muiden pysyvien elinten ja (mikäli alan työehtosopimuksessa on asiasta maininta) 50- ja 60-vuotispäivät, omat häät, lähiomaisen hautajaiset, sairaan lapsen hoidon aiheuttama vapaa, kutsunnat, kertausharjoitukset sekä

pääluottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun sijaisena toimimiseen käytetty aika.

Jos annettava vapaa sisältyy em. säännöllisiä työpäiviä kartuttavaan aikaan, katsotaan vapaapäivä pidetyksi.

Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin 2 §:n kohdassa 2 mainitut vuotuista työaikaa lyhentävät sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat ylimääräiset vapaat.

5 § Vapaan antaminen

Kalenterivuoden aikana kertynyt vapaa on annettava työntekijälle viimeistään seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä, ellei paikallisesti työnantajan ja työntekijän välillä toisin sovita. Vapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana. Vapaan antamisesta pyritään ilmoittamaan mahdollisimman hyvissä ajoin ja mikäli mahdollista viikkoa ennen sen antamista. Jos vapaa annetaan samanaikaisesti kaikille työntekijöille tai työosastolle, noudatetaan (mikäli ao. työehtosopimuksessa on asiasta maininta) työehtosopimuksessa mainittua kahden viikon ilmoitusaikaa työtuntijärjestelmän muuttamisesta.

Vapaata annetaan työvuoro kerrallaan, ellei paikallisesti toisin sovita. Vapaan antamistapa jää yritystasolla ratkaistavaksi.

Jos työntekijän työsuhde päättyy, eikä kertynyttä vapaata ole siihen mennessä annettu, maksetaan työntekijälle kertynyttä vapaata vastaava palkka keskituntiansion mukaan.

Jos työntekijälle työsuhteen päättyessä on annettu liikaa vapaata, saa työnantaja pidättää tätä vastaavan palkan työntekijän lopputilistä.

6 § Ansiotaso

Kuukausipalkkaiset työntekijät

Kuukausipalkkaisilla työntekijöillä ansionmenetys kompensoidaan säilyttämällä työntekijän kuukausipalkka ennallaan.

Kuukausipalkan jakaja säilytetään ennallaan.

Tuntipalkkaiset työntekijät

Työntekijälle maksetaan korvaus vapaan ajalta keskituntiansion mukaan. Korvaus maksetaan sitä palkanmaksukautta koskevan palkanmaksun yhteydessä, jolloin vapaa pidetään.

7 § Viikkoylityö

Mikäli työntekijän viikon säännöllinen työaika lyhenee annettavien vapaapäivien johdosta, maksetaan vapaapäivänä tehdystä työstä korvaus kuten viikkoylityöstä.

8 § Vapaan lukeminen työssäolon veroiseksi

Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina myös niitä päiviä, joina työntekijä on ollut estynyt tekemästä työtä tämän pöytäkirjan mukaisten vapaitten pitämisen vuoksi.

9 § Lyhennyksen voimaantulo

Työajan lyhennys tulee voimaan 1.1.1986 alkaen.

10 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa helmikuun 28. päivään 1987 saakka ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä jommaltakummalta puolelta ole kirjallisesti irtisanottu viimeistään kahta kuukautta ennen päättymisaikaa.

SUOMEN TYÖNANTAJAIN
YLEINEN RYHMÄ

TEKNISTEN JA ERIKOIS-
AMMATTIEN LIITTO

Työajan lyhentämistä koskevan pöytäkirjan 4 §:n mukainen kertymätaulukko on 1.1.1995 lukien seuraava

vähintään	18 työpäivää	1 vapaa
"	36 "	2 vapaata
"	54 "	3 "
"	72 "	4 "
"	90 "	5 "
"	108 "	6 "
"	126 "	7 "
"	144 "	8 "
"	162 "	9 "
"	179 "	10 "
"	196 "	11 "
"	208 "	12 "
"	213 "	12,5 "

TEHTÄVIEN VAATIVUUSRYHMITTELY PARIVERTAILUN AVULLA

1. Kirjoita kaikki yrityksessä esiintyvät tehtävät parivertailulomakkeelle sekä pysty- että vaakasuuntaan samassa järjestyksessä. Tyypptehtävien osalta mallilomake on jo valmiiksi täytetty. Huomaa, että työehtosopimuksen palkkaliitteessä ei ole tyypptehtävien lisäksi muita tehtävänimikkeitä, joten tehtävät voidaan vapaasti nimetä, kuitenkin niin, että ne on selkeästi tunnistettavissa.
2. Vertaa tehtävien keskinäistä vaativuutta tehtävä tehtävältä seuraavan asteikon mukaan. Suorita vertailu myös tyypptehtäviin.
 - Yrityksessä esiintyvä tehtävä A on vähemmän vaativa kuin yrityksessä esiintyvä tehtävä B, merkitse ko. ruutuun 0.
 - Tehtävä A on yhtä vaativa kuin tehtävä B, merkitse ko. ruutuun 1.
 - Tehtävä A on vaativampi kuin tehtävä B, merkitse ko. ruutuun 2.

Vertaa aina pystysarakkeessa olevaa tehtävää vaakasuorassa olevaan, ei päinvastoin!

Tehdessäsi arviointia kiinnitä huomiota seuraaviin tekijöihin:

Tehtävässä tarvittavan tiedon (osaamisen) syvyys

- tarvitaanko peruskoulun antamien valmiuksien lisäksi peruskoulutusta ja / tai harjaantumista, jotta ko. työstä voi selviytyä (kuinka paljon?)

Tehtävässä tarvittava tiedon laajuus

- kuinka laaja-alaista osaamista tarvitaan

Tehtävän suorittamiseen annetun suullisen / kirjallisen ohjeistuksen yksityiskohtaisuus / väljyys

- kuinka yksityiskohtainen ohjeistus on olemassa tehtävää varten

Ongelmatilanteessa vaadittavien päätösten vaikeus / monimutkaisuus

- kuinka vaikeita ja monimutkaisia päätöksiä joudutaan tehtävässä itsenäisesti tekemään

3. Kun olet täyttänyt koko ruudukon, laske tehtävien saamat pistemäärät yhteen **pystysuunnassa**.
4. Kirjoita yrityksen tehtävät pisteiden mukaisessa suuruusjärjestyksessä mallin mukaiseen parivertailun yhteenvetotaulukkoon sarakkeeseen **Yrityksen tehtävät**. Sarake **Tyypptehtävät**: kirjoita tyypptehtävät parivertailussa saatujen pistemäärien kohdalle. Sarake **Pisteet**: kirjoita em. tehtävien pisteet. Sarake **Palkka**: kirjoita yrityksessä ko. tehtävästä maksettu palkka.
5. Sijoita yrityksen tehtävät pistemäärän mukaisesti työehtosopimuksen palkkaliitteen mukaisille palkkatasoille. Tyypptehtävät sijoittuvat ko. palkkatason kuvaajien puoliväliin. Mikäli yrityksessä tehtävästä maksettu palkka on palkkatason kuvaajaa pienempi, tulee sitä korjata ylöspäin.
6. Määrittele työehtosopimuksen palkkaliitteen mukaisten henkilökohtaisten tekijöiden perusteella henkilön pätevyys ja sen mukaan henkilökohtainen palkka. Palkka on työehtosopimuksen mukainen, kun se sijoittuu ko. palkkatason kuvaajalle.

Parivertailun yhteenvetotaulukko (MALLI)

Siirrä parivertailutaulukosta tehtävät ja pisteet tähän yhteenvetotaulukkaan.

Tyypitehtävät:	Pisteet:	Yrityksen tehtävät:	Palkka:
Tähän sarakkeeseen merkitään tyypitehtävät:	▪	Tähän sarakkeeseen merkitään yrityksen tehtävät parivertailussa saatujen pistearvojen kohdalle.	Tähän sarakkeeseen merkitään yrityksen tehtävien kohdalle ao. tehtävän palkka.
Ryhmävastaava	▪		
Vaativa tulostustehtävä ja digitaalinen painaminen	▪		
Tulostus/digitaalinen painaminen	▪		
Kopiointi ja käsittely	▪		
Jakelu/lähetti	▪		
parivertailussa saatujen pistearvojen kohdalle.	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		
	▪		

Pistesarakkeeseen merkitään parivertailun mukaiset pisteet

TYÖSOPIMUS

Työsopimuksen tekijät (nimi ja osoite)

Työnantaja _____

Työntekijä _____

Henkilötunnus _____

Työsopimuksen voimassaolo

Työsuhteen alkamispäivä _____

Työsuhde on voimassa () toistaiseksi () määräajan

_____ - kesto

_____ - peruste

Koeaika _____ kuukautta

(enintään 4 kuukautta ja enintään puolet määräaikaisen työsopimuksen kestosta)

Pääasiallinen työtekopaikka

Pääasialliset tehtävät työsuhteen alkaessa

Työntekijä on velvollinen tarvittaessa tekemään muutakin työnantajan toimialaan kuuluvaa työtä

Palkkaus (työsuhteen alkaessa)

Palkka _____ euroa kuukaudessa / tunnissa

Palkkataso _____ (A, B, C, D, E)

Palkanmaksukausi () kuukausi

() muu, mikä? _____

Työsuhteen päättyessä on lopputilin maksamisen edellytyksenä, että työntekijä

palauttaa työnantajalle kaikki työnantajan hänelle luovuttamat varusteet, avaimet ja laitteet

Työaika

Säännöllinen työaika on _____ tuntia vuorokaudessa

_____ tuntia viikossa

Osa-aikatyössä säännöllinen työaika on keskimäärin _____ tuntia viikossa

Sovellettava työehtosopimus

Palvelualojen Toimialaliitto ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välinen kopio- ja tulostusalaa koskeva työehtosopimus

Yleiset ehdot

Työsuhteessa noudatetaan molemmin puolin palkka-, työaika-, vuosiloma-, irtisanomis-aika- ja muiden ehtojen osalta voimassa olevia lakeja ja edellä mainittua työehtosopimusta, ellei tässä sopimuksessa ole sovittu työntekijälle paremmista ehdoista

Muut työsuhteessa noudatettavat ehdot

Tähän työsopimukseen tehtävistä muutoksista sovitaan kirjallisesti erillisellä liitteellä.

Tätä työsopimusta on tehty kaksi samasanaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle

Paikka ja aika

_____ . ____ . 200_____

Allekirjoitukset

Työnantaja

Työntekijä

PALVELUALOJEN TOIMIALALIITTO RY
PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM RY 4.2.2005

PÖYTÄKIRJA TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLISTA

- 1 Sovittiin, että liitteenä olevat sopimusmääräykset työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista tulevat voimaan allekirjoittaneiden liittojen välillä 16.2.2005.

- 2 Todettiin, että työvoimaviranomaiset pyrkivät osaltaan toimimaan työllistymisen ja muutosturvan toimintamallin mukaisesti heti 16.2.2005 alkaen.
Työllistymisohjelmaa ja koulutustukea koskeva lainsäädäntö on valmisteilla ja on tarkoitettu tulemaan voimaan mahdollisimman pikaisesti.

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

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

Helsingissä helmikuun 4. päivänä 2005

PALVELUALOJEN TOIMIALALIITTO RY

PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM RY

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 työnhaun, 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 työnhaun, 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 jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin 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 irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa 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 kuukautta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

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



PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO
Servicefacket

Jäsenyysneuvonta 020 774 2000 **Työsuhdeneuvonta** 020 774 2020
Työttömyysturvaneuvonta 020 690 211 **Vaihde** 020 774 002 **Faksi** 020 774 2039
Internet www.pam.fi **Jäsenverkko** www.pam.fi/pamnet
Sähköposti pam@pam.fi

Keskustoimisto

Paasivuorenkatu 4 - 6 A
PL 54, 00531 Helsinki
pam@pam.fi

Helsinki-Uusimaa

Siltasaarenkatu 6, 4. krs
PL 54, 00531 Helsinki
helsinki-uusimaa@pam.fi

Joensuu

Kauppakatu 17 B, 3. krs
80100 Joensuu

Jyväskylä

Kalevankatu 4, 2. krs
40100 Jyväskylä
jyvaskyla@pam.fi

Kouvola

Urheilijankuja 6
45100 Kouvola
kouvola@pam.fi

Kuopio

Ajurinkatu 29
70110 Kuopio
kuopio@pam.fi

Lahti

Rautatienkatu 21 B, 3. krs
15110 Lahti
lahti@pam.fi

Oulu

Uusikatu 22
90100 Oulu
oulu@pam.fi

Pori

Isolinnankatu 24, 3. krs
28100 Pori
pori@pam.fi

Rovaniemi

Rovakatu 24 A 10
96200 Rovaniemi
rovaniemi@pam.fi

Tampere

Aleksis Kiven katu 18 B, 3.
krs, 33210 Tampere
tampere@pam.fi

Turku

Yliopistonkatu 33 G, 4. krs
20100 Turku, turku@pam.fi

Vaasa

Pitkäkatu 38 C
65100 Vaasa
vaasa@pam.fi

Päivystystoimistot:

Hämeenlinna

Turuntie 9 as. 2
13130 Hämeenlinna
Avoinna: ti, pe 9–14

Kajaani

Kauppakatu 22 B, 2. krs
87100 Kajaani
Avoinna: ke 10–15

Kokkola

Kauppatori 2, 2. krs
67100 Kokkola
Avoinna: ke 9–12 ja 13-16

Mikkeli

Vuorikatu 11
50100 Mikkeli
Avoinna: ke 9–13

Palvelualojen työttömyyskassa

PL 93, 00531 Helsinki. Työttömyysturvaneuvonta: 020 690 211
Faksi: 020 774 2203. Sähköposti: tkassa@pam.fi