

# Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työehtosopimus - esimiehet

1.4.2010–31.3.2013

SOVELTAMISALA

TYÖSUHDE

TYÖAIKA

PALKKA

POISSAOLOT

VUOSILOMA

MATKAT

TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

LIITTEET



PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO

*Servicefacket*



# Työehtosopimus

PAM on neuvotellut alasi työehtosopimuksen yhdessä työnantajaliiton kanssa. Työehtosopimuksessa on sovittu työssä noudatettavista vähimmäisehdoista, kuten palkoista, työajoista, sairausaikaan liittyvistä asioista, vuosiloman antamisesta, lomapalkasta, lomakorvauksesta ja lomarahosta. Liiton neuvottelemat palkat ovat vähimmäispalkkoja, joita työpaikalla tulee vähintään noudattaa.

Sopimukset löytyvät PAMin jäsenverkosta pdf-tiedostoina. Verkkoon pääset kirjautumaan osoitteessa [www.pam.fi/pamnet](http://www.pam.fi/pamnet). Jäsenverkossa voit myös tilata oman alasi työehtosopimuksen painettuna kirjana.

Työehtosopimusten soveltamiseen liittyvää neuvontaa saat liiton työsuhdeneuvontanumerosta 020 774 2020.

Onko työkaverillasi työehtosopimus?

Työehtosopimus lähetetään vain liiton jäsenille. Jos työkaverisi ei vielä kuulu liittoon, kerro hänelle jäsenyyden eduista. Liittymislomake löytyy tämän työehtosopimuksen lopusta. Jäseneksi voi myös liittyä netissä osoitteessa [pam.fi](http://pam.fi).

Palvelualojen ammattiliitto PAM ry

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työehtosopimus - esimiehet  
1.4.2010-31.3.2013  
Palvelualojen ammattiliitto PAM ry ja Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry  
Paino: Kirjapaino Libris, 2010

# Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskeva työehtosopimus - esimiehet

1.4.2010–31.3.2013



Palvelualojen ammattiliitto PAM ry  
Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry

# Sisältö

1. SOVELTAMISALA		3. Henkilöstöravintolat	22
1 § Sopimuksen ulottuvuus	9	13 § Kokoaikaisten esimiesten erityiset työaikamuodot	23
2. TYÖSUHDE		1. Tasoittumisjärjestelmä	23
2 § Työnjohto ja järjestäytymisoikeus	11	2. Paikalliseen sopimiseen perustuvatyöajan tasoittumisjärjestelmä	26
3 § Työnantajan ja esimiehen yleiset velvollisuudet	11	3. Paikalliseen sopimiseen perustuvavuosityöaikajärjestelmä (ns. työaikapankki)	30
4 § Työsopimus ja koeaika	12	4. Säännöllinen yötyö	35
5 § Toistaiseksivoimassaoleva (vakituinen) työsopimus	12	5. Kolmivuorotyöhön rinnastettava työ	36
1. Edellytykset	12	4. PALKKA	
2. Lomautus	13	14 § Palkkausmuoto	37
3. Irtisanomisajat	13	15 § Palkan määräytyminen	37
4. Irtisanomismenettely	14	1. Kokemusvuodet (1.10.2007 jälkeenkaneet työsuhteet)	37
5. Korvaukset	14	2. Palvelusvuosilisä (ennen 1.10.2007 alkaneet työsuhteet)	38
6 § Määräaikainen työsopimus	14	3. Palkkaryhmät	39
1. Edellytykset	14	16 § Palkkaa korottavat tekijät	40
2. Lomautus	14	1. Varavastaavan lisä	40
3. Työsopimuksen päättyminen	15	2. Ilta- ja yötyölisä	40
4. Korvaukset	15	3. Liikenneaseman päivittäistavaramyymälälisä	40
3. TYÖAIKA		17 § Sunnuntai-, pyhä- ja aattotyö	41
7 § Lisätyön tarjoamisvelvollisuus	15	18 § Lisä- ja ylityö	42
8 § Säännöllinen työaika ja työpäivän pituus	16	1. Lisätyö	42
1. Säännöllinen työaika	16	2. Ylityö	42
2. Osa-aikatyötä tekevän esimiehen työaika	18	3. Vajaan kolmiviikkoisjakson lisä- ja ylityö	44
3. Työvuoron pituus	17	19 § Vapaapäivänä tehty työ	43
4. Lepoajat	18	20 § Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen	44
5. Kahvitauko	18	21 § Palkanlisien maksaminen erillisenä kuukausikorvauksena	44
9 § Työajan järjestäminen	18	22 § Palkan maksaminen	45
1. Työssäoloviikko	18	1. Palkanmaksu	45
2. Vapaapäivät	18	2. Osakuukauden palkka	46
3. Oman työajan järjestäminen	20	3. Palkanmaksu työsuhteen päättyessä	46
10 § Työvuorolista	20	4. Palkanpidätykset	47
11 § Erityiset juhlapäivät	20	5. Palkan erittely	47
1. Jouluaatto ja joulupäivä	20		
12 § Juhla- ja pyhäpäivälyhennys (JP)	21		
1. Oikeus lyhennykseen	21		
2. Lyhennyksen antaminen	21		

5. POISSAOLOT		6. Vuosiloma ja vapaapäivät	61
23 § Sairastuminen	47	7. Vuosiloman vaikutus työaikaan	62
1. Palkanmaksun edellytykset	47	8. Lisä- ja ylityö vuosiloman sisältävällä työaikajaksolla	64
2. Ilmoitusvelvollisuusjäsentyökyvyttömyydestä	47	9. Vuosiloman siirtäminen	64
3. Sairausajan palkkajaksot	48	10. Vuosilomapalkka	66
4. Sairausajan palkan määrä	49	11. Vuosilomakorvaus	68
5. Sairausajan palkan maksaminen	49	12. Vuosilomakirjanpito	69
6. Sairauden uusiutuminen	50	29 § Lomaltapaluuraha	69
24 § Lääkärintarkastukset	50	1. Maksamisedellytykset	69
1. Lääkärintarkastukset ja tutkimukset	50	2. Suuruus	71
2. Lakisääteiset tarkastukset	51	3. Maksamisaika	71
25 § Tilapäinen poissaolo	51	7. MATKAT	
1. Perheessä sattunut äkillinen sairaus	51	30 § Matkakustannukset	72
2. Esimiehen vihkiäiset ja merkkipäivät	51	1. Matkakustannukset	72
3. Lähiomaisen kuolema ja hautajaiset	51	2. Yrityksen matkustussääntö	72
4. Kutsunta ja kertausharjoitukset	52	8. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN	
5. Yhteiskunnallinen toiminta	53	31 § Työpaikkakohtainen sopiminen	72
6. Vaikeasti sairas lapsi	53	9. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	
7. Poissaoloista sopiminen ja vuosilomaedut	53	32 § Jäsenmaksuperintä	73
26 § Perhevapaat	53	33 § Työpaikkakokoukset	74
1. Lakisääteiset oikeudet	53	34 § Väkivallan ehkäisy	75
2. Erityisäitiysvapaa	53	1. Arviointi	75
3. Äitiysvapaa	54	2. Torjunta ja jälkihoito	75
4. Isyysvapaa	54	35 § Työpaikkakäynnit	75
5. Vanhempainvapaa	54	36 § Ryhmähenkivakuutus	76
6. Hoitovapaa	55	37 § Työpaikkaruokailu	76
7. Osittainen hoitovapaa	55	38 § Työpuku	76
27 § Äitiys-, adoptio- ja isyysvapaan palkka	55	10. NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA	
6. VUOSILOMA		39 § Neuvottelujärjestys	77
28 § Vuosiloma	56	40 § Työrauha ja sopimusrikkomukset	77
1. Vuosiloma	56		
2. Loman ansainta	56		
3. Työssäolopäivien veroiset päivät	57		
4. Vuosiloman säästäminen	59		
5. Vuosiloman antaminen ja merkittäminen työvuorolistaan	59		

11. SOPIMUKSEN TIEDOTTAMINEN  
JA VOIMASSAOLO

Sopimuksen tiedottaminen	77
Sopimuksen voimassaolo	78

PAIKKAKUNTAKALLEUSLUOKITUS

PALKKARATKAISU 1.5.2010	80
-------------------------	----

KUUKAUSI- JA TUNTIPALKAT  
1.5.2010

Esimiehet	80
Ilta- ja yötyölisät	81
Palvelurahapalkkaistenbaarimestarientakuupal- kat	81

PALKKARATKAISU 1.10.2010	82
--------------------------	----

KUUKAUSI- JA TUNTIPALKAT  
1.10.2010

Esimiehet	82
Ilta- ja yötyölisät	83
Palvelurahapalkkaistenbaarimestarientakuupal- kat	83

TYÖSOPIMUS	84
------------	----

TYÖAIKAPANKIN KÄYTTÖÖNOTTOA KOSKEVA SOPIMUS	85
--	----

TYÖAIKAPANKKIIN LIITTYMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS	86
--	----

ERIMIELISYYSMUISTION MALLI	87
----------------------------	----

Onko työkaverisi jo PAMin jäsen?	88
----------------------------------	----

Muistiinpanoja	90
----------------	----

# 1. SOVELTAMISALA

## 1 § Sopimuksen ulottuvuus

Sopimusta noudatetaan majoitus- ja ravitsemisalalla sekä siihen verrattavassa tai läheisesti liittyvässä tai sitä tukevassa toiminnassa, jäljempänä mainituissa matkailu- ja vapaa-ajan palveluissa sekä edellisiin liittyvissä hyvinvointipalveluissa.

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat tyypillisesti:

- ravintolat, kahvilat, pubit, yökerhot
- catering-yritykset ja henkilöstöravintolat
- eines- ja valmistuskeittiöt
- hotellit ja muut majoitusliikkeet
- kylpylät ja hyvinvointikeskukset
- leirintä- ja caravanalueet
- loma- ja mökkikylät
- maaseutumatkailupalvelut
- huolto- ja liikenneasemat
- keilahallit
- loma- ja kurssikeskukset
- kongressikeskukset
- kotimaisten matkailupalvelujen edistäminen, myynti, markkinointi ja välitys.

Sopimus koskee työaikalain alaisia esimiehiä ja työnantajan määräämiä varsinaisia vastaavia hoitajia edellyttäen, että henkilön tehtävänä on johtaa tai valvoa työntekijöiden työtä. Sopimuksen soveltamspiiriin kuuluva voi myös tilapäisesti ottaa osaa johdettaviensa ja valvottaviensa työntekijöiden työhön.

Sopimusta ei sovelleta:

- 1) henkilöihin, joilla on itsenäinen johtava asema yrityksessä tai sen osassa eikä
- 2) henkilöihin, joilla työnantajan edustajana on oikeus neuvotella ja päättää työntekijöiden palkka- ja muista työehdoista. Edellytyksenä on, että asianomaisella on jatkuva itsenäinen oikeus ottaa sekä erottaa työntekijöitä sekä neuvotella ja päättää paikallisesti palkka- ja muista työehdoista työntekijöitten tai heidän edustajiensa kanssa työehtosopimusten mukaan käytävissä neuvotteluissa.

Mikäli jäljempänä ei vastaavien hoitajien osalta muuta ole erikseen mainittu, noudatetaan heidän työ- ja palkka-ehtoissaan esimiehiä koskevia määräyksiä.

Sopimisen osana noudatetaan seuraavia sopimuksia:

- Yleissopimus (LTK-SAK) 15.11.1990
- Luottamusmiessopimus (MaRa-PAM) 1.4.2010
- Sopimus työsuojeluyhteistoiminnasta (MaRa-PAM) 1.4.2010
- Sopimus yhteistoiminnasta (MaRa-PAM) 1.4.2010
- Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla (SAK, EK ym. 12.1.2006)
- Työpaikkaruokailua koskeva sopimus (LTK-SAK) 12.2.1976
- Työehtosopimuslain mukaisia hyvityssakkoja koskeva pöytäkirja (LTK-SAK)
- Jäsenmaksujen perintämenettelyä koskeva sopimus (LTK-SAK)
- Koulutussopimus (MaRa-HRHL) 1.1.1994
- Suositus työssäoppimisesta (SHR-PAM) 8.3.2006

## 2. TYÖSUHDE

### 2 § Työnjohto ja järjestäytymisoikeus

Työnantaja johtaa ja jakaa työtä. Työnantaja ottaa ja erottaa esimiehet.

Työsuhteen alkaessa työnopastuksen lisäksi työnantaja perehdyttää esimiehen työn turvallisiin ja terveellisiin suoritustapoihin, työpaikan työterveyshuollon sisältöön, työpaikan sairauspoissaolokäytäntöihin, mahdollisiin työturvallisuusriskeihin sekä työsuojeluorganisaatioon.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkamaton.

Työnantaja selvittää uudelle esimiehelle alan järjesty- ja neuvottelusuhteet ja ilmoittaa, ketkä toimivat työpaikan luottamusmiehenä, työsuojeluvaltuutettuna ja työsuojeluasiamiehenä sekä antaa esimiehelle heidän yhteystietonsa.

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskevan työehtosopimuksen työehtosopimusosapuolina toimivat esimiesten puolella Palvelualojen ammattiliitto PAM ry ja työnantajan puolella Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry.

### 3 § Työnantajan ja esimiehen yleiset velvollisuudet

#### 1. Esimiehen tulee:

- edistää ja valvoa työnantajan etuja
- noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta kaikissa yrityksen liikesalaisuuksiin liittyvissä asioissa sekä
- tarkoin hoitaa hänen huostaansa uskottuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta sekä erityisesti työskennellä yrityksen kannattavuuden parantamiseksi.

#### 2. Työnantajan tulee:

- luottamuksella suhtautua esimieheen, tiedottaa esimiehelle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuista ja tukea esimiestä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden
- luottamuksella neuvotella esimiehen kanssa tämän tehtäviä koskevissa yrityksen asioissa sekä

- selvittää esimiehelle tämän asema yrityksen organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tarkoituksenmukaisella tavalla edistää ja tukea esimiehen pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat yrityksen toiminnan kehittämistä.

#### 4 § Työsopimus ja koeaika

Työehtosopimusosapuolet suosittelevat liitteenä olevan mallin mukaista kirjallista työsopimusta.

Mikäli työsopimus on tehty suullisesti, työnantaja on velvollinen antamaan esimiehelle kirjallisen selvityksen työnteon keskeisistä ehdoista työsopimuslain 2 luvun 4 §:n mukaisesti.

Työnantaja ja esimies voivat sopia enintään neljän kuukauden koeajasta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika voi olla kuitenkin enintään puolet työsuhteen kestosta.

Koeaika alkaa työnteon aloittamisesta.

Koeaikana työsuhde voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta, jolloin työsuhde lakkaa työpäivän päättyessä.

#### 5 § Toistaiseksi voimassa oleva (vakituinen) työsopimus

##### 1. Edellytykset

Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi.

Työsopimusta on pidettävä toistaiseksi voimassa olevana myös, mikäli:

- määräaikainen sopimus on tehty ilman perusteltua syytä
- ilman perusteltua syytä on solmittu useita peräkkäisiä määräaikaisia työsuhteita tai
- työnantaja sallii esimiehen jatkaa työtä sen jälkeen kun määräaika on päättynyt.

## 2. Lomautus

Lomautusilmoitusaika on vähintään 14 päivää.

## 3. Irtisanomisajat

Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:

työsuhteen jatkuttua	irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	1 kuukausi
yli 5 – enintään 10 vuotta	2 kuukautta
yli 10 – enintään 15 vuotta	3 kuukautta
yli 15 vuotta	4 kuukautta

Esimiehen noudattama irtisanomisaika on yksi (1) kuukausi.

Irtisanomisaika alkaa kulua irtisanomista seuraavana päivänä.

#### ESIMERKKI 1. IRTISANOMISAIKA 14 PÄIVÄÄ

Työsuhdeirtisanottiin 10.1. Irtisanomisaika alkaa kulua 11.1. Työsuhteen viimeinen voimassaolopäivä on 24.1.

#### ESIMERKKI 2. IRTISANOMISAIKA KUUKAUSINA

Kun irtisanomisaikalasketaan kuukausina, työsuhde viimeinen voimassaolopäivä on järjestysnumeroltaan samapäivä, kun irtisanominen on suoritettu. Jos vastaava päivä ei ole siinä kuussa, jossa irtisanomisaika päättyisi, työsuhde päättyy kuukauden viimeisenä päivänä

1.3. [ ] 1 kk irtisanominen	1.4. työsuhteen viimeinen päivä
31.12. [ ] 2 kk irtisanominen	28.2. työsuhteen viimeinen päivä

#### 4. Irtisanomismenettely

Irtisanominen on sitova, ellei toinen osapuoli hyväksy sen peruuttamista.

Irtisanomisesta on pyydettyessä annettava puolin ja toisin todistus.

Irtisanomisen syy ja työsuhteen päättymisaika on ilmoitettava esimiehen pyynnöstä kirjallisesti.

#### 5. Korvaukset

Esimiehen, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on korvattava työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaava määrä.

Korvauksen kuittaaminen määräytyy työehtosopimuslain 2 luvun 17 §:n mukaan.

Työnantajan, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on maksettava esimiehelle noudattamatta jätetyltä irtisanomisajalta täysi palkka.

Päiväpalkka lasketaan työehtosopimuksen 21 § 2. kohdan mukaisesti.

#### 6 § Määräaikainen työehtosopimus

##### 1. Edellytykset

Määräaikainen työehtosopimus voidaan tehdä perustellusta syystä, joita ovat:

- työn luonne, sijaisuus tai harjoittelu tai muu vastaava syy tai
- yrityksen toimintaan tai suoritettavaan työhön liittyvä syy
- esimiehen oma pyyntö.

##### 2. Lomautus

Työehtosopimuslain 5:2 § mukaisesti työnantaja saa lomauttaa määräaikaisessa työsuhteessa olevan esimiehen vain, jos tämä tekee työtä vakituiseen esimiehen sijaisena ja työnantajalla olisi oikeus lomauttaa vakituinen esimies, jos hän olisi työssä. Lomautusilmoitusaika on 14 päivää.

### 3. Työsopimuksen päättyminen

Määräaikainen työsopimus päättyy määräajan päättyessä. Määräaikaista työsopimusta ei voi irtisanoa kesken määräajan, ellei irtisanomismahdollisuutta ole työsopimuksessa nimenomaisesti sovittu.

### 4. Korvaukset

Mikäli esimies päättää työsuhteen ennen määräajan umpeutumista, on hän velvollinen suorittamaan työnantajalle korvauksena työsopimuksen ennenaikaisesta lakkaamisesta

- kahden viikon palkkaa vastaavan määrän tai
- mikäli laiminlyödyn työkauden osuus on kahden viikon aikaa lyhyempi, tätä aikaa vastaavan palkan määrän.

Korvauksen kuittaaminen määräytyy työsopimuslain 2 luvun 17 §:n mukaan.

Mikäli työnantaja päättää työsuhteen ennen määräaikaa, työnantaja korvaa esimiehelle aiheuttamansa vahingon työsopimuslain 12 luvun mukaan.

## 3. TYÖAIKA

### 7 § Lisätöiden tarjoamisvelvollisuus

Jos työnantaja tarvitsee lisää esimiehiä hänen osa-aikatyötä tekeville esimiehilleen sopiviin tehtäviin, työnantajan on tarjottava näitä töitä osa-aikatyötä tekeville esimiehille.

Lisätöitä tulee tarjota 111 tuntiin asti kolmiviikkosjaksoa kohti.

Lisätöiden tarjoamisen pelisäännöistä on suositeltavaa sopia paikallisesti.

## 8 § Säännöllinen työaika ja työpäivän pituus

### 1. Säännöllinen työaika

Työaika määräytyy kolmiviikkoisjaksoittain.

Säännöllinen työaika on enintään 111 tuntia kolmessa viikossa.

### 2. Osa-aikatyötä tekevän esimiehen työaika

Esimies on osa-aikatyötä tekevä esimies, jos hänen työaikansa on vähemmän kuin keskimäärin 111 tuntia kolmessa viikossa.

Työnantaja ja esimies sopivat

- A. kiinteästä kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajasta tai
- B. keskimääräisestä kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajasta.

#### A. Kiinteä vähimmäistyöaika

Jos työnantaja ja esimies ovat sopineet kiinteästä kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajasta, tulee sovittu työajan toteutua jokaisella kolmiviikkoisjaksolla.

Työajan jäädessä alle sovittu vähimmäisajan, työnantaja maksaa saamatta jääneitä työtunteja vastaavan korvauksen. Korvausvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos sovittu tuntimäärä on jäänyt toteutumatta esimiehestä johtuvasta syystä tai palkattoman poissaolon vuoksi.

Toteutuneen työajan ollessa vakiintuneesti ilman perusteltua syytä työsopimuksessa sovittua työaikaa pidempi, tulee työaika sopia toteutunutta työaikaa vastaavaksi.

#### B. Keskimääräinen vähimmäistyöaika

Jos työnantaja ja esimies ovat sopineet keskimääräisestä kolmiviikkoisjakson työajasta, tulee sovittu työajan toteutua tarkastelujakson aikana.

Työnantaja ja esimies tarkastelevat keskimääräisen vähimmäistyöajan toteutumista vuoden pituisena ajan-

jaksona, ellei lyhyemmästä tarkastelujaksosta työpaikka-kohtaisesti 30 §:n mukaan toisin sovita.

Tarkastelun tarkoituksena on varmistaa, että sopimus vastaa tosiasiallista tilannetta.

Toteutuneen keskimääräisen työajan ollessa ilman perusteltua syytä työsopimuksessa sovittua työaika pidempi, tulee työaika sopia toteutunutta työaika vastavaksi.

Työajan jäädessä alle sovittun vähimmäisajan, työnantaja maksaa saamatta jääneitä työtunteja vastaavan korvauksen. Korvausvelvollisuutta ei kuitenkaan ole, jos sovittu tuntimäärä on jäänyt toteutumatta esimiehestä johtuvasta syystä tai palkattoman poissaolon vuoksi.

Alle vuoden määräaikaisessa työsuhteessa olevalla kolmiviikkoisjakson vähimmäistyöajan tulee toteutua työsuhteen kestoaikana.

Jos osa-aikatyötä tekevä esimies käytännössä tekee lisätyötä niin paljon, että häntä ei enää voida pitää työehtosopimuksen tarkoittamana osa-aikatyötä tekevänä esimiehenä, tulee hänen kanssaan sopia kuukausipalkan maksamisesta muutosajankohtaa seuraavan kuukauden alusta lukien.

Edellä olevia määräyksiä ei sovelleta erikseen tarvittaessa työhön kutsuttaviin esimiehiin.

Osa-aikatyötä tekevänä esimiehenä ei pidetä esimiestä, joka työskentelee työehtosopimuksen 13 § 4. tai 5. kohdan perusteella 90 tai 105 tuntia kolmessa viikossa.

### 3. Työvuoron pituus

Työvuoron tulee olla vähintään neljä tuntia pitkä. Esimiehen pyynnöstä tai perustellusta syystä työvuoro voi olla tätä lyhyempi. Perusteltu syy voi liittyä esimerkiksi palvelujen kysynnästä johtuvaan työvoiman tarpeen määrään, liikkeen aukiolo- ja palveluaikaan tai työn lyhytkestoisuuteen.

Työvuoron pituus enintään 10 tuntia. Kymmenen tunnin pituisia työvuoroja ei saa teettää kohtuuttomasti. Esimiehen toivomuksesta tai suostumuksella voidaan tehdä myös peräkkäisiä 10 tunnin työvuoroja. Vuorokautinen työaika saa olla kuitenkin enintään 16 tuntia.

#### 4. Lepoajat

Työvuorojen välinen lepoaika on vähintään 8 tuntia. Peräkkäisinä päivinä teetettyjen vähintään 10 tunnin työvuorojen väliin on jätävä vähintään 10 tunnin lepoaika.

Työnantajan on pyrittävä järjestämään työvuorojen välinen lepoaika ehdotonta aikaa pidemmäksi.

Jos päivittäinen yhdenjaksoinen työaika ylittää kuusi tuntia, esimiehelle on annettava vähintään puolen tunnin lepoaika tai työrytmi huomioiden tilaisuus riittävän pitkään taukoon työn aikana aterioimista varten ruokailuun soveltuvassa tilassa.

Lepoaikaa ei lasketa työajaksi, jos esimies saa vapaasti poistua työpaikalta.

Jos työ on yhtäjaksoista paikallaoloa vaativaa tai yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työn lomaan on järjestettävä mahdollisuus tarvittaessa sellaisiin taukoihin, jotka sallivat lyhytaikaisen poistumisen työpisteestä.

#### 5. Kahvitauko

Työvuoron pituuden ollessa yli 4 tuntia annetaan esimiehelle vähintään yksi kahvitauko. Tauko luetaan työajaksi eikä sen aikana saa ilman työnantajan lupaa poistua työpaikalta.

Mikäli varsinaista taukoa ei töiden järjestelyihin liittyvistä syistä voida antaa, tulee esimiehellä olla mahdollisuus nauttia virvokkeita työn lomassa.

### 9 § Työajan järjestäminen

#### 1. Työssäoloviikko

Työssäoloviikko alkaa maanantaina klo 00.00 ja päättyy sunnuntaina klo 24.00.

Kolmiviikkoisjaksossa on enintään 15 työpäivää.

#### 2. Vapaapäivät

Viisi työpäivää sisältävää viikkoa kohden ansaitaan kaksi vapaapäivää, joista toinen on vähintään 30 tunnin

pituinen viikkolepopäivä V ja toinen vähintään 24 tunnin pituinen lisävapaapäivä X.

Työpäiväksi rinnastetaan viikolta toiselle siirretty X-päivä, työajan tasoittamiseksi annettu tasoitusvapaapäivä sekä työvuorolistalle sijoitettu JP-vapaa.

Viikkolepopäivä V on annettava jokaisella täydellä työssäoloviikolla. Lisävapaapäivä X voidaan antaa joko ansaintaviikon aikana tai muuhun vapaaseen yhdistäen saman kolmiviikkoisjakson aikana.

Jos X-päivä annetaan sen viikon aikana, jolta se on ansaittu, on se mahdollisuuksien mukaan annettava V-päivän yhteydessä.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää. Esimiehen aloitteesta määräyksestä voidaan tapauskohtaisesti sopia toisin.

Osapuolet suosittelevat kiertävää vapaapäiväjärjestelmää.

Vapaapäiviä edeltävä työvuoro järjestetään aamu- vuoroksi ja vapaapäiviä seuraava vuoro iltavuoroksi, jos vapaapäiviä annetaan parillinen määrä peräkkäin. Määräystä sovelletaan kaikkina viikonpäivinä auki olevassa työpaikassa, jossa työskennellään kahdessa tai kolmessa vuorossa sekä muissa työpaikoissa mahdollisuuksien mukaan. Jos vapaapäivien välisenä aikana tehdään vain aamu-, ilta- tai yövuoroa, tätä määräystä ei tarvitse noudattaa.

Vähintään joka viides viikonloppu tulee järjestää vapaaksi siten, että perjantai ja lauantai tai lauantai ja sunnuntai annetaan peräkkäisinä vapaapäivinä. Työpaikakohtaisesti TES 31 § mukaisesti voidaan sopia siitä, että vapaa voidaan antaa myös sunnuntai–maanantai-yhdistelmänä.

Määräys koskee esimiehiä, jotka ovat oikeutettuja V- ja X-päivien ansaintaan.

Esimiehen halutessa tai pakottavasta syystä säännöksestä voidaan poiketa.

TES 13 § 3. kohdan mukaisesta vuosityöaikajärjestelmästä sovittaessa voidaan esimiehen kanssa sopia myös siitä, että viikonloppuvapaat annetaan tästä määräyksestä poiketen.

### 3. Oman työajan järjestäminen

Esimies on velvollinen järjestämään työaikansa työehtosopimuksen työaika koskevien määräysten mukaiseksi, jollei työnantaja muuta edellytä.

Esimies ei saa tehdä ylityötä ilman työnantajan suostumusta.

Esimies saa kuitenkin tehdä ylityötä, mikäli liikkeen toiminta sitä välttämättä edellyttää. Ylityön tekemisestä on ilmoitettava työnantajalle heti kun se on mahdollista.

### 10 § Työvuorolista

Työvuorolista on laadittava etukäteen niin, että se asetetaan esimiesten nähtäville ilmoitustaululle tai muuhun vastaavaan paikkaan vähintään viikkoa ennen kolmiviikkoisjakson alkamista, ellei työpaikkakohtaisesti 31 §:n mukaisesti toisin sovita.

Työvuorolista on laadittava muulla kuin lyijykynällä.

Kolmiviikkoisjakso alkaa aina maanantaina. Vuodenvaihte ei katkaise jaksoa.

Työvuorolistassa on oltava työn alkamis- ja päättymisajankohdat sekä vapaapäivät.

Työvuorolistaa ei saa muuttaa ilman esimiehen ja työnantajan suostumusta.

Kolmiviikkoisjakson jäädessä vajaaksi työsuhteen alkamisen, päättymisen tai palkattoman poissaolon vuoksi säännöllinen työaika saa olla enintään keskimäärin 7,4 tuntia työpäivää kohden.

### 11 § Erityiset juhlapäivät

#### 1. Jouluaatto ja joulupäivä

Jouluaaton iltavuoro sekä joulupäivä järjestetään vapaaksi, mikäli esimies tätä pyytää viikkoa ennen joulun sisältävän työvuorolistan laatimista.

Poikkeuksen edellä mainituista muodostavat majoi-  
tusliikkeet, kausi- ja liikenne-ravintolat, sairaaloiden ja  
huoltoasemien kahvilat sekä henkilöstöravintolat.

## 12 § Juhla- ja pyhäpäivälyhennys (JP)

Työaikaa lyhentävät seuraavat työsuhteen kestoaikaan sisältyvät juhla- ja pyhäpäivät:

- loppiainen
- pitkäperjantai
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannuspäivä
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä.

Työaikaa lyhentäviä päiviä kutsutaan JP-päiviksi.

### 1. Oikeus lyhennykseen

Työajan lyhennykseen (JP-vapaa) on oikeus esimiehellä, joka on työskennellyt vähintään yhden kokonaisen työvuoron sellaisella viikolla, jolla on edellä mainittu juhla- ja pyhäpäivä.

Mikäli työvuoro osuu kahdelle eri viikolle, katsotaan sen sijoittuneen sille viikolle, jolla työvuoro on alkanut.

Työvuoroon rinnastetaan myös tasoitusvapaa, viikolta toiselle siirretty X-päivä, JP-vapaa ja lomaltapaluurahavapaa.

Lyhennykseen ei ole oikeutta:

- keskeytymätöntä kolmivuorotyötä tekevällä esimiehellä
- esimiehellä, jonka työsuhte ei ole kestänyt vähintään yhtä kuukautta ennen kyseessä olevaa juhla- ja pyhäpäivää.

### 2. Lyhennyksen antaminen

Tammi–kesäkuulle sijoittuvista JP-päivistä ansaitut JP-vapaat annetaan saman vuoden joulukuun loppuun mennessä, ellei toisin sovita.

Heinä–joulukuulle sijoittuvista JP-päivistä ansaitut JP-vapaat annetaan seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä, ellei toisin sovita.

JP-vapaita annettaessa on kuultava esimiestä.

Kuukausipalkkaisissa työaikamuodoissa JP-vapaan työaikaa lyhentävä vaikutus lasketaan jakamalla työsuopimuksen mukainen työaika luvulla 15 (esimerkiksi  $111 \text{ t} / 15 = 7,4 \text{ t}$ ).

Osa-aikatyötä tekeväälle esimiehelle JP-vapaan pituus lasketaan suhteellisesti siten, että kyseistä JP-päivää edeltäneiden kolmen täyden kolmiviikkoisjakson työaika jaetaan luvulla 45, ellei keskimääräisen työajan laskemisessa käytettävän ajanjakson pituudesta työpaikkakohtaisesti 31 §:n mukaisesti toisin sovita. JP-vapaan pituus voi olla kuitenkin enintään 7,4 tuntia.

JP-vapaat annetaan kokonaisina vapaapäivinä ja ne eivät vähennä antamisjakson muita vapaapäiviä.

Osa-aikatyötä tekeväälle esimiehelle JP-vapaa voidaan myös korvata maksamalla ansaittua vapaata vastaava rahakorvaus JP-päivää seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä pitämättömät JP-vapaat maksetaan rahana. Kuukausipalkkaiselle esimiehelle JP-vapaan arvo saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.

### 3. Henkilöstöravintolat

Henkilöstöravintoloissa voidaan sopia noudatettavaksi JP-päiväjärjestelmän sijasta asianosaisen asiakasyhteisön arkipyhäviikkojen arkipyhä- ja työajanlyhennysjärjestelyä.

Työaika voi olla tällöin esimerkiksi 112,5 tuntia kolmessa viikossa ja vastaavasti annetaan vuoden aikana 11 tasoitusvapaata, jolloin päästään samaan vuosityöaikaan kuin JP-päiväjärjestelmässä.

Asiasta on sovittava työpaikkakohtaisesti työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti.

## 13 § Kokoajaisten esimiesten erityiset työaikamuodot

### 1. Tasoittumisjärjestelmä

#### 1. Säännöllinen työaika ja tasoittumiskausi

Kuukausipalkkaisen kokoajaisen esimiehen säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin 111 tunniksi siten, että työaika tasoitetaan edellä mainittuun määrään enintään kuuden (6) peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi). Yksittäisen kolmiviikkoisjakson säännöllinen työaika saa olla enintään 129 tuntia.

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus sekä sen alkamis- ja päättymisajankohta tulee käydä ilmi työvuorolistasta.

Viikkolepopäivä (V) on annettava jokaisella työssä-oloviikolla.

Kustakin kolmiviikkoisjaksosta voidaan siirtää enintään kaksi (2) X-päivää tasoittumiskauden sisällä muuna ajankohtana annettavaksi, jolloin siirretty X-päivä annetaan muuhun vapaaseen yhdistäen. Siirretty X-päivä rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä, JP-vapaita sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää.

Työaika tasoitetaan tasoittumiskauden aikana joko päivittäistä työaikaa lyhentämällä tai antamalla erillisiä tasoitusvapaita. Tasoittumiskauden aikana tulee antaa kuitenkin vähintään kolme (3) tasoitusvapaita, mikäli se tuntikertymän puitteissa on mahdollista. Tasoitusvapaat (TS) merkitään työvuorolistaan ja ne rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä, JP-vapaita sekä vuosilomaa ansaittaessa sekä maksettaessa osakuukauden palkkaa.

Tasoitusvapaat eivät saa mennä vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa ns. 105 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 5. kohta), mutta ei ns. 90 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 4. kohta).

### ESIMERKKI 1. TYÖAJAN TASOITTUMINEN

Noudatettavatasoittumiskaudenpituus on 6 kolmi viikkoisjaksoa. Tasoittumiskauden työtuntimäärä on yhteensä 6 x 111 tuntia eli 666 tuntia. Tasoittumiskauden aikana on annettu yhteensä 4 tasoitusvapaata.

1. jakso: 115 t	2. jakso: 129 t	3. jakso: 102 t
3 X-vapaata	1 X-vapaa	3 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
		1 tasoitusvapaa
4. jakso: 86 t	5. jakso: 116 t	6. jakso: 118 t
5 X-vapaata	2 X-vapaata	4 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
3 tasoitusvapaata		

## 2. Poissaolojen vaikutus

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 7,4 tuntia työpäivää kohti ja 37 tuntia työviikkoa kohti. Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikaa lyhentävä vaikutus ja JP-vapaan osalta 7,4 tuntia.

Muussa kuin 111 tunnin työaikamuodossa poissaolojen vaikutus huomioidaan työehtosopimuksen mukaisen työajan suhteessa.

## 3. Lisä- ja ylityö kolmi viikkoisjaksolla

Lisä- ja ylityönä korvataan kolmi viikkoisjaksolla 129 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti:

- 9 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla,
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavat tunnit 100 %:lla korotetulla palkalla.

Jaksokohtaiseen lisä- tai ylityökorvaukseen oikeutta via tunteja ei oteta huomioon tasoittumiskauden koko-

naistuntimäärää laskettaessa.

Jaksokohtaista lisä- tai ylityökorvausta ei voida vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan.

#### 4. Työsuhteen päättyminen kesken tasoittumiskauden

Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan voidaan työtuntien alijäämä vähentää esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan rahana yksinkertaisella tuntipalkalla.

Mikäli työsuhde päättyy työnantajasta johtuvasta syystä, alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen lisä- ja ylityö korvataan keskimääräisen säännöllisen enimmäistyöajan ylittävistä työtunneista seuraavasti:

- keskimääräiseen 120 tuntiin asti lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- seuraavilta tunneilta puolet 50 %:lla ja puolet 100 %:lla korotetulla palkalla.

#### ESIMERKKI 2. LISÄ- JA YLITYÖ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ KESKEN TASOITTUMISKAUDEN

111 tunninkokoaikaisenesimiehentyösuhtepäättyykesken18viikontasoittumiskaudentyönantajastajohtuvastasyystäkolmenkolmiviikkoisjaksonjälkeen.

1. jakso: 129 t	2. jakso: 128 t	3. jakso: 109 t
-----------------	-----------------	-----------------

Jakojenyhteenlaskettutyötuntimääräon366tuntiaelikeskimäärin122tuntia kolmiviikkoisjaksossa.Lisätyötäontälläinjaksoakohtikeskimäärin9tuntia (120–111)jajaksojaontoteutunut3kpl.Esimiehellesuoritetaanlisätyökorvauksena3×9tunnineli27tunninpalkka.Ylityötäonjaksoakohtikeskimäärin2 tuntia(122–120)eliyhteensä6tuntia(3×2),joistapuoleteli3tuntiakorvataan 50%:llakorotetullapalkallajapuoleteli3tuntia100%:llakorotetullapalkalla.

#### 5. Tasoittumiskauden päättyminen

Esimiehestä johtuvasta syystä aiheutunut työtuntien alijäämä voidaan vähentää esimiehen palkasta tasoittu-

miskauden päättyessä. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt työtuntien ylijäämää, korvataan tasoittumiskauden säännöllisen enimmäistyöajan lisäksi tehdyt tunnit seuraavasti:

- 9 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla,
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Yli- tai alijäämää ei voida siirtää seuraavalle tasoittumiskaudelle.

### ESIMERKKI 3. LISÄ- JA YLITYÖ TASOITTUMISKAUDEN PÄÄTTYESSÄ

Tasoittumiskauden pituuson 6 kolmiviikkoisjaksoa, jolloin tasoittumiskauden säännöllinen enimmäistyöaika on 666 tuntia. Ennen viimeisen kolmiviikkoisjakson alkamista esimies on työskennellyt 625 tuntia. Viimeisellä kolmiviikkoisjaksolla olisi siten käytettävissä 41 tuntia (666 t – 625 t). Esimies on kuitenkin tehnyt viimeisellä jaksolla 81 tuntia, jolloin lisä- ja ylityö (81 t – 41 t eli 40 t) korvataan seuraavasti:

- 9 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 tuntia 50 %:lla korotetulla palkalla ja
- 13 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

## 2. Paikalliseen sopimiseen perustuva työajan tasoittumisjärjestelmä

### 1. Säännöllinen työaika ja tasoittumiskausi

Kuukausipalkkaisen kokoaikaisen esimiehen työaika voidaan työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti paikallisesti sopia tasoitettavaksi 111 tuntiin enintään yhdeksän (9) peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi).

Yksittäisen kolmiviikkoisjakson säännöllinen työaika saa olla enintään 135 tuntia.

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus sekä sen alkamis- ja päättymisajankohta tulee käydä ilmi työvuorolistasta.

Viikkolepopäivä (V) on annettava jokaisella työssäoloviikolla.

X-päiviä voidaan siirtää tasoittumiskauden sisällä, jolloin siirretty X-päivä annetaan jonkun muun vapaan

yhteydessä. Siirretty X-päivä rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä, JP-vapaita sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää.

Työaika tasoitetaan tasoittumiskauden aikana joko päivittäistä työaika lyhentämällä tai antamalla erillisiä tasoitusvapaita. Tasoittumiskauden aikana tulee antaa kuitenkin vähintään viisi (5) tasoitusvapaita, mikäli se tuntikertymän puitteissa on mahdollista. Tasoitusvapaat (TS) merkitään työvuorolistaan ja ne rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä, JP-vapaita sekä vuosilomaa ansaittaessa ja maksettaessa osakuukauden palkkaa.

Tasoitusvapaat eivät saa mennä vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa ns. 105 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 5. kohta), mutta ei ns. 90 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 4. kohta).

#### ESIMERKKI 1. TYÖAJAN TASOITTUMINEN

Noudatettavatasoittumiskaudenpituus9kolmiviikkoisjaksoa.Tasoittumiskaudentyötuntimääräonyhteensä9x111tuntiaeli999tuntia.Tasoittumiskaudellaonyhteensä27X-vapaita,joistaosaonsiirrettykolmiviikkoisjaksolta toisellejaannettumuuhunvapaaseenyhdistäen.Tasoittumiskaudenaikanaon annettu yhteensä 8 tasoitusvapaita.

1. jakso: 135 t	2. jakso: 135 t	3. jakso: 120 t
1 X-vapaa	1 X-vapaa	2 X-vapaita
3 V-vapaita	3 V-vapaita	3 V-vapaita
4. jakso: 120 t	5. jakso: 122 t	6. jakso: 80 t
2 X-vapaita	3 X-vapaita	5 X-vapaita
3 V-vapaita	3 V-vapaita	3 V-vapaita
		4 tasoitusvapaita
7. jakso: 90 t	8. jakso: 86 t	9. jakso: 111 t
4 X-vapaita	6 X-vapaita	3 X-vapaita
3 V-vapaita	3 V-vapaita	3 V-vapaita
2 tasoitusvapaita	2 tasoitusvapaita	

## 2. Poissaolojen vaikutus

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyiksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 7,4 tuntia työpäivää kohti ja 37 tuntia työviikkoa kohti. Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikaa lyhentävä vaikutus ja JP-vapaan osalta 7,4 tuntia.

Muussa kuin 111 tunnin työaikamuodossa poissaolojen vaikutus huomioidaan työehtosopimuksen mukaisen työajan suhteessa.

## 3. Lisä- ja ylityö kolmiviikkoisjaksolla

Lisä- ja ylityönä korvataan kolmiviikkoisjaksolla 135 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti:

- 9 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Jaksokohtaiseen lisä- tai ylityökorvaukseen oikeuttavia tunteja ei oteta huomioon tasoittumiskauden kokonaistuntimäärää laskettaessa.

Jaksokohtaista lisä- tai ylityökorvausta ei voida vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan.

## 4. Työsuhteen päättyminen kesken tasoittumiskauden

Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan voidaan työtuntien alijäämä vähentää esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan rahana yksinkertaisella tuntipalkalla.

Mikäli työsuhte päättyy työnantajasta johtuvasta syystä, alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen lisä- ja ylityö korvataan keskimääräisen säännöllisen enimmäistyöajan ylittävistä työtunneista seuraavasti:

- keskimääräiseen 120 tuntiin asti lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla

- seuraavilta tunneilta ylityökorvauksena puolet 50 %:lla ja puolet 100 %:lla korotetulla palkalla.

#### ESIMERKKI 2. LISÄ- JA YLITYÖ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ KESKEN TASOITTUMISKAUDEN

111 tunninkokoaikaisenesimiehenntyyösuhdepäättyykesken27viikontasoi-  
tummiskaudentyönantajajohtuvastasyystäkolmenkolmiviikkoisjaksonjälkeen.

1. jakso: 135 t	2. jakso: 128 t	3. jakso: 103 t
-----------------	-----------------	-----------------

Jaksojenyhteenlaskettutyötuntimääräon366tuntiaelikeskimäärin122tuntia  
kolmiviikkoisjaksoissa.Lisätyötäontällöinjaksoakohtikeskimäärin9tuntia  
(120 – 111)jajaksojaontoteutunut3kpl.Esimiehellesuoritetaanlisätyökorva-  
uksena3×9tunnineli27tunninpalkka.Ylityötäonjaksoakohtikeskimäärin2  
tuntia(122 – 120)eliyhteensä6tuntia(3×2),jostapuoleteli3tuntiakorvataan  
50%:llakorotetullapalkallajapuoleteli3tuntia100%:llakorotetullapalkalla.

#### 5. Tasoittumiskauden päättyminen

Esimiehestä johtuvasta syystä aiheutunut työtuntien alijäämä voidaan vähentää esimiehen palkasta tasoittumiskauden päättyessä. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt työtuntien ylijäämää, korvataan tasoittumiskauden säännöllisen enimmäistyöajan lisäksi tehdyt tunnit seuraavasti:

- 9 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Yli- tai alijäämää ei voida siirtää seuraavalle tasoittumiskaudelle.

### ESIMERKKI 3. LISÄ- TAI YLITYÖ TASOITTUMISKAUDEN PÄÄTTYESSÄ

Tasoittumiskauden pituusion 9 kolmiviikkoisjaksoa, jolloin tasoittumiskauden säännöllinen enimmäistyöaika on 999 tuntia. Ennen viimeisen kolmiviikkoisjakson alkamista esimies on työskennellyt 940 tuntia. Viimeisellä kolmiviikkoisjaksolla olosuhteiden käytettävissä 59 tuntia (999 – 940). Esimies on kuitenkin tehnyt viimeisellä jaksolla 89 tuntia, jolloin lisä- ja ylityö (89 – 59 eli yhteensä 30 t) korvataan seuraavasti:

- 9 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 tuntia 50 %:lla korotetulla palkalla ja
- 3 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

### 3. Paikalliseen sopimiseen perustuva vuosityöaikajärjestelmä (ns. työaikapankki)

#### 1. Järjestelmän käyttöönotto, liittyminen ja irtautuminen

1. Työaikajärjestelmän käyttöönotosta tulee sopia työpaikkakohtaisesti TES 31 §:n mukaisesti luottamusmiehen kanssa.
2. Järjestelmää voidaan soveltaa toistaiseksi voimassa olevassa tai vähintään vuoden kestävässä määräaikaisessa työsuhteessa oleviin kokoaikaisiin esimiehiin.
3. Vuosityöaikajärjestelmää käytettäessä työaika tasoitetaan enintään 111 tuntiin kolmessa viikossa enintään yhden vuoden pituisen ajanjakson aikana.
4. Työnantaja ja esimies sopivat kirjallisesti erikseen esimiehen liittymisestä järjestelmään. Järjestelmään liittyttäessä sovitaan tasoittumiskauden pituudesta sekä kolmiviikkoisjakson enimmäistuntimäärästä huomioiden mitä 2.1 kohdassa on sovittu. Samalla sovitaan tasoitusvapaiden pitämisen alustava ajankohta. Tasoittumiskausi voidaan yksittäisen esimiehen osalta sopia myös lyhyemmäksi kuin luottamusmiehen kanssa järjestelmää käyttöönotettaessa on sovittu.
5. Työnantaja ja esimies sopivat siitä, mitä rahaeriä esimies haluaa työtuntien lisäksi siirtää muutettavaksi työajan tasoitusvapaaksi.
6. Työnantaja toimittaa esimiestä edustavalle luotta-

- musmiehelle tiedoksi tähän järjestelmään liittyvät esimiesten kanssa tekemänsä sopimukset.
7. Järjestelmään kuuluva esimies voidaan lomauttaa ainoastaan pakottavan ja ennalta arvaamattoman, esimiehestä ja työnantajasta riippumattoman syyn vuoksi.
  8. Luottamusmies tai työnantaja voivat irtisanoa järjestelmän päätyväksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.
  9. Esimies tai työnantaja voivat irtisanoa järjestelmän yksittäisen esimiehen osalta päätyväksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.
  10. Työterveyshuollon toteamasta, esimiehen työssä jaksamiseen liittyvästä terveydellisestä syystä työnantaja tai esimies voivat irtisanoa järjestelmän päätyväksi yksittäisen esimiehen osalta enintään yhden (1) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin järjestelmään kuuluminen päättyy irtisanomisajan päättyessä.
  11. Mikäli vuosityöaikajärjestelmän soveltaminen ja järjestelmään kuuluminen on ollut peruste toistaiseksi voimassa olevalle työsuhteelle eikä järjestelmän päättymisen tai järjestelmästä irtautumisen vuoksi kaikille esimiehille voida enää tarjota vakituista työtä työn kausiluontoisuudesta johtuen, tulee mahdollinen työvoiman vähentäminen kohdistaa ensisijassa niihin esimiehiin, joiden toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen edellytyksenä on ollut vuosityöaikajärjestelmään liittyminen.
  12. Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa ns. 105 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 5. kohta), mutta ei ns. 90 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 4. kohta).

## 2. Työajan järjestäminen

1. Säännöllinen työaika voi olla enintään 150 tuntia kolmessa viikossa.
2. Kolmiviikkoisjaksolla 111 tunnin ylittävä määrä siir-

tyy tasoittumiskauden aikana vapaana annettavaksi.

3. Työaika järjestetään työehtosopimuksen 8 ja 9 § määräysten mukaisesti seuraavin poikkeuksin:
  - lisävapaapäivä (X) voidaan antaa tasoittumiskauden aikana muuhun vapaaseen yhdistäen
  - vuorokautinen, yhdenjaksoinen vähimmäistyöaika on 4 tuntia.
4. Noudatettavan tasoittumiskauden alkamis- ja päättymisajankohta tulee käydä ilmi työvuorolistasta.
5. Työvuorolista laaditaan vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan TES 10 § mukaisesti.
6. Vuosiloman ajalta työajaksi luetaan TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaika lyhentävä vaikutus. Sairausloman ajalta työajaksi luetaan työvuorolistasta riippumatta 7,4 tuntia työpäivää ja 37 tuntia viikkoa kohti.

### 3. Lisä- ja ylityö kolmiviikkoisjaksolla

1. Kolmiviikkoisjaksolla yli 150 tunnin tehty työ korvataan maksamalla 100 %:lla korotettu palkka.

### 4. Järjestelmään siirrettävät erät

1. Yli 111 tunnin tehdyn työajan sekä 111 tuntia alitavien työtuntien (ns. miinustunnit) lisäksi tasoittumisjärjestelmään voidaan sopia siirrettäväksi erilaisia työtunneiksi muutettavia rahaeriä.
2. Tällaisia eriä voivat olla työaikakorvaukset (esimerkiksi sunnuntaityökorvaus, ilt- ja yölisä, ylityön perus- ja korotusosat, lomaltapaluuraha). Lisäksi tasoittumisjärjestelmään voidaan sopia siirrettäväksi JP-vapaat sekä vuosiloman säästövapaa.

### 5. Järjestelmän tasoittuminen

1. Järjestelmään siirretyt 111 tuntia ylittävät työtunnit sekä työtunneiksi muutettavat rahaerät annetaan kokonaisina vapaapäivinä (tasoitusvapaa) tasoittumiskauden aikana. Esimiehen aloitteesta voidaan vapaiden pitämisestä sopia toisin tasoittumiskauden

aikana.

2. Järjestelmään siirrettävä rahaerä muunnetaan työtunneiksi siirtohetken palkan mukaan laskettuna.
3. Mikäli vapaaksi vaihdettava työtuntimäärä ei ole tasan jaollinen 7,4 tunnilla, voidaan jakojäännös antaa jaksotyöajan lyhennyksenä tai osittaisena vapaapäivänä.
4. Tasoitusvapaat ovat työssäolon veroista aikaa.
5. Tasoitusvapaalla tehdystä työstä maksetaan 50 %:lla korotettu palkka. Tasoitusvapaalla tehtyjä tunteja ei oteta huomioon jakson kokonaistuntimäärää laskettaessa.

#### ESIMERKKI

Esimies on tehnyt kolmiviikkoisjaksolla 148 työtuntia, joista kaksi 7,4 tunnin sunnuntaityövuoroa. Esimiehen palkka on 10 euroa tunnilta. Järjestelmään on sovittu siirrettäväksi myöskin sunnuntaityökorvaus. Yhteensä järjestelmään tasoitettavaksi siirtyy  $(148 - 111) \cdot 37$  tuntia +  $14,8 \times 10$  euroa (148) euroa, jotka tunneksimuutettuna on 14,8 tuntia. Yhteensä järjestelmään on siten siirretty vapaana annettavaksi 51,8 tuntia. Työaika tasoitetaan antamalla esimiehelle 7 kokonaista vapaapäivää tasoittumiskauden aikana osapuolten sopimana ajankohtana.

## 6. Palkka

1. Esimiehelle maksetaan vapaan pitämisen ajalta tuolloin voimassa olevaa palkkaa.
2. Mikäli esimiehen työtehtävät muuttuvat työtuntien ja/ tai rahaerien järjestelmään siirtämisen jälkeen siten, että hänen palkkansa on vapaita pidettäessä aikaisempaa pienempi, maksetaan hänelle vapaan pitämisen ajalta sen suuruista palkkaa, joka oli voimassa kyseisiä vapaita ansaittaessa, mahdollinen työehtosopimuksen mukainen palkankorotus huomioiden.

## 7. Sairastuminen kesken tasoitusvapaajakson

1. Esimiehen sairastuessa tasoitusvapaita pitäessään esimiehellä on oikeus keskeyttää vapaajakso sairausloman ajaksi, jolloin poissaoloa käsitellään sairauslomana sairastumista seuraavasta päivästä lukien.

Esimiehen tulee esittää sairastumisesta työehtosopimuksen mukainen selvitys ja ilmoittaa halustaan keskeyttää tasoitusvapajakso.

2. Työnantaja määrää näin siirrettyjen tasoitusvapaiden pitoajankohdan. Mikäli tasoittumiskauden päättämisaikankohdan vuoksi näin siirrettyjä tasoitusvapaita ei voida pitää ennen tasoittumiskauden päättymistä, voidaan ne antaa seuraavan tasoittumiskauden aikana.

#### 8. Tasoittumisjärjestelmän katkeaminen kesken tasoittumiskauden

1. Tasoittumisjärjestelmän katketessa kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan voidaan työtuntien alijäämä vähentää esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan rahana yksinkertaisella tuntipalkalla.
2. Mikäli tasoittumisjärjestelmän katkeaminen johtuu työnantajasta johtuvasta syystä, alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen ylijäämä korvataan siten kuin tasoittumiskauden päättymistilanteen osalta on sovittu.

#### 9. Lisä- ja ylityö tasoittumiskauden päättyessä

1. Mikäli jaksokohtainen ylityö on korvattu rahana 3. kohdan mukaisesti, ei ylityönä korvattuja tunteja oteta huomioon tasoittumiskauden kokonaistuntimäärää laskettaessa.
2. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt esimiehestä johtuvaa alijäämää, voidaan alijäämä vähentää esimiehen palkasta.
3. Mikäli tasoittumiskauden päättyessä on kertynyt ylijäämää, korvataan ylijäämä seuraavasti:
  - jaetaan tehdyt työtunnit työpäivien ja pidettyjen tasoitusvapaapäivien yhteenlasketulla lukumäärällä
  - vuorokaudessa keskimäärin yli 7,4 tunnin tehty työ korvataan 8 tuntiin asti maksamalla lisätyökorvauksena 0,6 tunnilta yksinkertainen tuntipalkka
  - vuorokaudessa keskimäärin yli 8 tunnin tehty työ korvataan maksamalla 10 tuntiin asti ylityökorvauksena 50 %:lla korotettu palkka

- keskimäärin yli 10 tunnin tehty työ korvataan 100 %:lla korotetulla palkalla.

#### 10. Työaikakirjanpito

Työnantajan on pidettävä työaikalain tarkoittaman työaikakirjanpidon lisäksi esimieskohtaista kirjanpitoa tasoittumisjärjestelmään siirretyistä kertymistä ja niiden perusteista.

### 4. Säännöllinen yötyö

#### 1. Työajan lyhennykseen oikeutetut

Kuukausipalkkaisen esimiehen työaika on 90 tuntia kolmessa viikossa täyttä kuukausipalkkaa vähentämättä, mikäli:

- yli puolet työajasta on klo 01.00 – 06.00 välisenä aikana tai
- kolmiviikkoisjakson työvuoroista yli puolet alkaa klo 24.00 – 05.00 välisenä aikana.

#### 2. Lisä- ja ylityö

Lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisen perusteena oleva kuukausipalkan jakaja on 127.

Lisätyötä on työ, joka tehdään kolmiviikkoisjaksossa yli 90 tunnin 120 tuntiin saakka.

#### 3. Palkka

Tämän työaikajärjestelmän piirissä olevan osa-aikatyötä tekevän esimiehen tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 127.

Tämän järjestelmän mukaiseen aikahyvitykseen oikeutetulle esimiehelle ei makseta ilta- tai yötyölisiä.

## 5. Kolmivuorotyöhön rinnastettava työ

### 1. Työajan lyhennykseen oikeutetut

Kuukausipalkkaisen esimiehen työaika on 105 tuntia kolmiviikkoisjaksossa täyttä kuukausipalkkaa vähentämättä, mikäli esimies työskentelee työpisteessä joka on auki:

- kaikkina vuorokauden aikoina ja
- kaikkina viikonpäivinä.

Työvuorojen tulee myös sijoittua kaikkiin vuorokauden aikoihin ja kaikkiin viikonpäiviin.

Lyhennys ei koske tilapäisjärjestelyjä, elleivät sijaisjärjestelyt ole säännöllisiä.

Mikäli muutoin normaalissa työaikajärjestelmässä (111 tuntia) oleva esimies vuorottaa yötyön aikavytkeyteen (90 tunnin järjestelmä) oikeutetun esimiehen yövuoroja vähintään kuusi kolmessa viikossa, tulee hän oikeutetuksi tämän järjestelmän mukaiseen työajan lyhennykseen eli hänen työaikansa on 105 tuntia kolmessa viikossa.

Edellä mainittua työajan lyhennystä ei sovelleta esimieheen, joka työskentelee sellaisella huolto- tai liikenneasemalla, jossa on vähintään 2000 artikkelin valikoiman sisältävä päivittäistavaramyymälä, jos

- työsuhde alkaa 1.5.2010 jälkeen tai
- työaikamuoto muuttuu 1.5.2010 jälkeen.

### 2. Lyhennyksen toteuttaminen

Lyhennys toteutetaan niin, että työaika on 105 tuntia kolmessa viikossa. Osa työajan lyhennyksestä annetaan 8 tasoitusvapaana vuodessa.

Juhla- ja pyhäpäivälyhennystä (JP-vapaa) ei ansaita tässä työaikamuodossa.

Tasoitusvapaat rinnastetaan kokonaisuudessaan työsäolopäiviin eivätkä ne saa mennä ansaittujen vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

### 3. Lisä- ja ylityö

Lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisen perusteena oleva kuukausipalkan jakaja on 149.

Lisätyötä on työ, joka tehdään kolmiviikkoisjaksossa yli 105 tunnin 120 tuntiin saakka.

### 4 Palkka

Tämän työaikajärjestelmän piirissä olevan osa-aikatyötä tekevän esimiehen tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 149.

Sairausajan palkkaa maksettaessa tasoitusvapaat rinnastetaan työssäolopäiviin.

## 4. PALKKA

### 14 § Palkkausmuoto

Kokoaikaiselle esimiehelle maksetaan kuukausipalkkaa.

Osa-aikatyötä tekeväälle esimiehelle maksetaan tuntipalkkaa. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 159.

### 15 § Palkan määräytyminen

#### 1. Kokemusvuodet (1.10.2007 jälkeen alkaneet työsuhteet)

Palkkataulukon vuosiporrasta määriteltäessä otetaan 1.10.2007 jälkeen alkavissa työsuhteissa huomioon vastaavassa työtehtävässä työskennelty aika 1.1.2002 alkaen.

Muussa työtehtävässä työskennelty aika 1.1.2002 alkaen otetaan huomioon kohtuullisessa määrin, jos työ osittain vastaa vaadittavaa ammattikokemusta.

Työssäoloajan lisäksi huomioidaan vuosilomalain 7 §:n mukainen työssäoloon rinnastettava aika.

Yhden kokemusvuoden saavuttaminen edellyttää:

- 1 vuoden työskentelyä, jos keskimääräinen vähimmäistyöaika on 60 tuntia kolmessa viikossa tai enemmän
- 2 vuoden työskentelyä, jos keskimääräinen vähimmäistyöaika on alle 60 tuntia kolmessa viikossa.

Siirtyminen seuraavaan vuosiportaaseen toteutetaan vuosiportaan täyttymistä seuraavan palkanlaskentakauden alusta lukien.

Työnantaja ja esimies selvittävät huomioon otettavan työkokemuksen työsopimusta solmittaessa ja viimeistään ennen ensimmäistä palkanmaksua.

Myöhemmin esitettävä selvitys ei oikeuta aikaisemman työkokemuksen huomioon ottamiseen.

2. kohdan mukainen harjoittelu-aika kerryttää myös kokemusaikaa.

Esimiehen siirtyessä työsuhteensa aikana vaativamman palkkaryhmän mukaiseen uuteen työtehtävään määräytyy uusi taulukkopalkka sen vuosiportaan mukaan, joka on entistä taulukkopalkkaa lähinnä korkeampi.

## 2. Palvelusvuosilisä (ennen 1.10.2007 alkaneet työsuhteet)

Palvelusvuosilisä määräytyy sen mukaan, kuinka pitkään esimies on ollut senhetkisen työnantajan palveluksessa.

Palvelusvuosilisään oikeuttavaksi ajaksi lasketaan työssäoloajan lisäksi esimerkiksi:

- lomautusaika, enintään 75 työpäivää kerrallaan
- sairausaika siltä osin, kun esimies on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa-aika
- työskentely saman yrityksen eri toimipisteissä
- koulutussopimuksen mukainen koulutuksen kes-toaika
- aiemmat työsuhteet samaan työnantajaan, mikäli työsuhde on katkennut työn vähyyden, määrääkaisuuden tai muun vastaavanlaisen syyn takia
- liikkeen luovutustapauksissa aiemman työnantajan palveluksessaoloaika.

Palvelusvuosilisä maksetaan sen palkanlaskentakau-

den alusta, joka alkaa lähinnä vuosiportaan täyttymisen jälkeen.

Osa-aikatyötä tekevän esimiehen oikeus palvelusvuosisisään määräytyy edellä mainituin tavoin.

### 3. Palkkaryhmät

Palkkaryhmät	
1.	Vuoropäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään 4,7-tilavuusprosenttisia käymisteitse valmistettuja alkoholijuomia, "keskiolutravintolat" tms.)
2.	Kerroshoito- ja siivouspäällikkö, baarimestari
3.	Vuoropäällikkö ja -mestari, hovimestari, (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 4,7-tilavuusprosenttisia alkoholijuomia, "A- ja B-anniskeluravintolat" tms.) Vastaanottopäällikkö
4.	Kahvilan päällikkö, henkilöstöravintolan päällikkö, hallipäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään 4,7-tilavuusprosenttisia käymisteitse valmistettuja alkoholijuomia, "keskiolutravintolat" tms.)
5.	Keittiömestari
6.	Ravintolapäällikkö, anniskeluravintolan vastaava hoitaja (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 4,7-tilavuusprosenttisia alkoholijuomia, "A- ja B-anniskeluravintolat" tms.)

Esimiehen palkkaryhmittelyä sovellettaessa edellytetään henkilön toimivan esimiehenä. Palkkaryhmää harkittaessa on ratkaisevaa työ, jota esimies pääasiallisesti suorittaa.

Esimiehen tehdessä alle puolet työajastaan vaativamman palkkaryhmän töitä, työnantajan ja esimiehen on

sovittava palkkaa korottavasta suhteellisesta osuudesta.

Vastaavan hoitajan ollessa pitempiaikaisesti estynyt suorittamasta työtään vuosiloman tai muun syyn vuoksi, sovelletaan tämän sopimuksen palkkamääräyksiä hänen sijaiseensa silloin, kun tämä työnantajan kanssa tehdyn sopimuksen perusteella toimii vastaavana hoitajana. Tällaisena syynä pidetään muun kuin vuosiloman osalta vähintään 2 viikkoa kestävästä yhdenjaksoista työsuorituksen estymistä.

Palkkaliitteessä mainittuja vähimmäispalkkoja ei sovelleta esimiesharjoittelijoihin. Esimiesharjoittelijalle maksetaan kuitenkin vähintään tehtävää vastaavan työntekijäpalkkaryhmän mukaista palkkaa.

Baarimestarin palkka voidaan sopia myös niin, että se muodostuu palvelurahoista tai kiinteästä kuukausikorvauksesta tai niiden yhdistelmästä. Tällöin noudatetaan vastaavaa takuupalkkajärjestelmää kuin palvelurahapalkkaisten tarjoilijoiden osalta. Baarimestarien takuupalkkamääräykset ovat palkkaliitteessä.

## 16 § Palkkaa korottavat tekijät

### 1. Varavastaavan lisä

Kun esimiesasemassa 1.–2. palkkaryhmässä oleva henkilö toimii anniskeluravintolan vastaavan hoitajan sijaisena, maksetaan hänelle varavastaavan lisää samalla periaatteella kuin työntekijällekin.

### 2. Ilta- ja yötyölisä

Ilta-työlisää maksetaan klo 18.00 – 24.00 tehdystä työstä palkkaliitteen mukaisesti.

Yötyölisää maksetaan klo 24.00 – 06.00 tehdystä työstä palkkaliitteen mukaisesti.

### 3. Liikenneaseman päivittäistavaramyymälälisä

Jos liikenneasemalla on vähintään 2000 artikkelin suuruisen päivittäistavaramyymälä, maksetaan klo 18-06

tehdystä työstä päivittäistavaramyymäläisiä palkkaliitteen mukaisesti.

Lisä maksetaan

- päivittäistavaramyymälän työtehtäviin liittyviltä tunneilta ja
- yhteiskassoilta, jos kassalla rahastetaan myös päivittäistavaraostokset.

Lisään oikeutetulle esimiehelle lisä maksetaan vähintään yhdeltä tunnilta työvuoroa kohti.

Jos esimies työskentelee työvuoronsa aikana vain osittain päivittäistavaramyymälän työtehtävissä, voivat työnantaja ja esimies sopia lisään oikeuttavan keskimääräisen ajan lähimpään täyteen tuntiin ylöspäin pyöristettynä. Näin sovitun määrän tulee olla riittävä toteutuviin lisään oikeuttaviin työtunteihin verrattuna. Työtehtävien muuttuessa lisään oikeuttava aika sovitaan välittömästi uudelleen.

Lisä on määrältään arkisin 2-kertainen ja pyhäpäivisin 2,5-kertainen yötyölisä.

Jos päivittäistavaramyymälän pinta-ala on yli 400 m<sup>2</sup> maksetaan edellä mainituin edellytyksin kulloinkin voimassa olevat kaupan työehtosopimuksen mukaiset lisät ja noudatetaan ko. työehtosopimuksen mukaisia sunnuntaityömääräyksiä.

Edellä mainittuihin lisiin oikeuttavilta tunneilta ei makseta 2.-kohdan mukaista iltatyö- eikä yötyölisää.

## 17 § Sunnuntai-, pyhä- ja aattotyö

1. Sunnuntai- ja pyhätyöstä maksetaan peruspalkka, iltatyö- ja yötyö- sekä varavastaavanlisät 100 %:lla korotettuna
  - sunnuntaina
  - muuna kirkollisena juhlapäivänä
  - vappuna
  - itsenäisyyspäivänä.
2. Aattona klo 15.00 jälkeen tehdystä työstä maksetaan peruspalkka sekä iltatyö- ja varavastaavanlisät 50 %:lla korotettuna
  - uudenvuodenaattona
  - pääsiäislauantaina

- vapunaattona
- juhannusaattona
- jouluaattona.

Aattolisää ei makseta pyhäpäivälle sijoittuvalta aatolta.

## 18 § Lisä- ja ylityö

### 1. Lisätyö

Lisätyötä on työ, jota kolmiviikkoisjaksossa tehdään työ-sopimuksen mukaisen työvuorolistaan merkityn työajan yli 120 tuntiin saakka.

Lisätyön teettäminen edellyttää esimiehen suostumus-ta.

Lisätyötunneilta maksetaan korvauksena perustunti-palkka.

### 2. Ylityö

Ylityötä on kolmiviikkoisjakson aikana 120 tuntia ylit-tävä työ.

Ylityön teettäminen edellyttää esimiehen suostumus-ta.

Ylityökorvauksena maksetaan 120 tuntia ylittäviltä 18 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa ei jakson työtunti-määrään oteta mukaan V- tai X-päivänä tai JP-vapaana tehtyjä työtunteja, jotka korvataan erikseen työehtosopi-muksen 19 §:n mukaisesti.

### 3. Vajaan kolmiviikkoisjakson lisä- ja ylityö

Ennen työvuorolistan laatimista tiedossa olleen työsu-hteen lyhyen kestoajan, sairauden tai muun syyn vuoksi vajaaksi jäävän kolmiviikkoisjakson lisä- ja ylityökorva-ukseen oikeuttava aika lasketaan:

A. lisätyön osalta:

- montako tuntia keskimääräinen työaika on työpäi-

vien osalta 7,4 tuntia pitempi

- 7,4 tuntia ylittäviltä tunneilta 8 tuntiin saakka maksetaan perustuntipalkka

B. ylityön osalta:

- montako tuntia keskimääräinen työaika on työpäivien osalta 8 tuntia pitempi
- 8 tuntia ylittäviltä kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka
- näitä seuraavilta tunneilta maksetaan 100 %:lla korotettu palkka.

Mikäli kolmiviikkoisjakso on jäänyt vajaaksi sellaisen syyn vuoksi, joka ei ole ollut tiedossa työvuorolistaa laadittaessa, ei ylityökorvausta suoriteta, edellyttäen, että toteutuessaan kolmiviikkoisjakson työtuntimäärä olisi ollut enintään työehtosopimuksen mukaista säännöllistä enimmäistyöaika vastava.

Vajaan jakson laskentasääntöä ei kuitenkaan sovelleta vuosiloman vuoksi vajaaseen jäävään työaikajaksoon, vaan tällöin menetellään työehtosopimuksen 28 § 8. kohdan mukaisesti.

## 19 § Vapaapäivänä tehty työ

V- tai X-päivänä sekä JP-vapaana tehtävästä työstä on sovittava esimiehen ja työnantajan kesken.

V-päivänä tehtävästä työstä maksetaan 100 %:lla korotettu peruspalkka.

X-päivänä ja JP-vapaana tehdystä työstä maksetaan 50 %:lla korotettu peruspalkka.

Mahdollinen varavastaavan lisä maksetaan vastaavasti korotettuna.

Lisäksi maksetaan sunnuntaityökorvaus, mikäli työ on tehty:

- sunnuntaina
- muuna kirkollisena juhlapäivänä
- vapunpäivänä
- itsenäisyyspäivänä.

V- tai X-päivänä tai JP-vapaana tehtyjä tunteja ei oteta huomioon jakson kokonaistuntimäärää laskettaessa. Vajaan kolmiviikkoisjakson takia saamatta jäänyt lisäva-

paapäivä (X) korvataan korottamalla yhden työpäivän palkkaa 50 %:lla. Mikäli työpäivän pituus vaihtelee, korvauksen määrä lasketaan keskimääräisen työajan mukaan.

## 20 § Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen

Lisä- ja ylityöstä tai V-, X- tai JP-vapaana tehdystä työstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan esimiehen säännöllisenä työaikana.

Ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituus lasketaan noudattaen mitä edellä on säädetty korotetusta palkasta.

Vapaa on annettava kuuden kuukauden kuluessa lisä- tai ylityön tekemisestä, ellei toisin sovita.

Vapaan ajankohdasta on pyrittävä sopimaan. Jos sopimukseen ei päästä, määrää työnantaja vapaan ajankohdan, jollei esimies vaadi korvausta rahana.

## 21 § Palkan lisien maksaminen erillisenä kuukausikorvauksena

Esimiehen ja vastaavan hoitajan kanssa voidaan sopia alla mainittujen lisien ja korotusten korvaamisesta erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

Nämä lisät ja korotukset ovat seuraavat:

- lisätyökorvaus
- ylityökorvaus
- sunnuntaityökorvaus
- ilta- ja yölisä
- aattolisä
- varavastaavanlisä.

Kiinteän kuukausikorvauksen tulee kattaa yllämainittujen lisien ja korotusten työehtosopimuksen mukaisesti laskettu määrä toteutuneihin työtunteihin verrattuna.

Erilliseen kiinteään kuukausikorvaukseen ei voida sisällyttää viikkolepopäivältä, lisävapaapäivältä eikä JP-päivältä maksettavaa korvausta.

Erillinen kiinteä kuukausikorvaus tulee huomioida palkankorotusten yhteydessä osana korotettavaa henki-

lökohtaista palkkaa. Erillinen kiinteä kuukausikorvaus tulee ottaa huomioon vuosilomapalkkaa tai -korvausta määrättäessä.

#### ESIMERKKI.

Vastaanottopäällikön kanssa on sovittu, että hänelle maksetaan kuukausipalkan lisäksi erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena 240 euroa. Kiinteänä kuukausikorvauksena on siten maksettua kalenterivuoden aikana 2880 euroa. Kalenterivuoden aikana toteutuneiden, lisiin ja korvauksiin oikeuttavien työtuntien mukaan laskettujen alustavien jakorvausten yhteismäärä olisi 2930 euroa. Esimiehelle maksetaan puuttuvana palkan osana 50 euroa.

## 22 § Palkan maksaminen

### 1. Palkanmaksu

Palkka on maksettava esimiehelle käteisenä tai jos niin on sovittu, hänen osoittamaansa rahalaitokseen. Palkanmaksusta johtuvista kustannuksista vastaa työnantaja.

Palkka maksetaan kaksi kertaa kuukaudessa jälkikäteen niin, että 1.-15. päivänsä ansaittu peruspalkka, lisät sekä mainittuna ajanjaksona päättyvältä kolmiviikkoisjaksolta ansaitut lisä- ja ylityökorvaukset maksetaan viimeistään saman kuukauden 25. päivänä ja 16.–31. päivänsä ansaittu peruspalkka, lisät sekä mainittuna ajanjaksona päättyvältä kolmiviikkoisjaksolta ansaitut lisä- ja ylityökorvaukset viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivänä.

Kuukausipalkkaisella esimiehellä edellä mainitulla peruspalkalla tarkoitetaan puolta kuukausipalkasta.

Palkka voidaan maksaa kerran kuukaudessa

- yrityksessä vakiintuneen käytännön
- monialayrityksen yleisen palkanmaksutavan tai
- työehtosopimuksen 31 §:n nojalla tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Palkka maksetaan jälkikäteen niin, että kalenterikuukaudelta ansaittu peruspalkka, lisät sekä kyseisen kalenterikuukauden aikana päättyneiltä kolmiviikkoisjaksoilta

ansaitut lisä- ja ylityökorvaukset korvaukset maksetaan viimeistään seuraavan kuukauden 10. päivänä. Palkan tulee olla erääntymispäivänä esimiehen käytettävissä. Jos palkka erääntyy maksettavaksi pyhä-, itsenäisyys tai vapunpäivänä, joului- tai juhannusaattona taikka arkilauantaina, erääntymispäivä on näitä edeltävä päivä.

## 2. Osakuukauden palkka

Palkanmaksun alkaessa, keskeytyessä tai päättyessä kesken palkanlaskentakauden, osakuukauden palkka lasketaan:

- jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 päiväpalkaksi ja
- kertomalla päiväpalkka palkalliseen jaksoon sisältyvillä työvuorolistan mukaisilla työ-, tasoitusvapaaja JP-vapailla.

Kuukausipalkkaisen esimiehen työskennellessä säännöllisesti harvemmin kuin viitenä päivänä viikossa, määräytyy kuukausipalkan jakaja viikoittaisten työpäivien lukumäärän suhteessa.

### ESIMERKKI

Kuukausipalkkainen esimiestyöskenteleesäännöllisesti kolmen päivän viikossa. Kuukausipalkan jakaja määräytyy seuraavasti:

$$\frac{3 \times 21}{5}$$

Palkattoman poissaolon ollessa enintään kolme päivää vähennetään poissaoloajan tunnit.

## 3. Palkanmaksu työsuhteen päättyessä

Palkka on maksettava viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana päivänä. Ellei tämä palkkahallinnollisista syistä ole mahdollista, on palkka on maksettava viimeistään 10. kalenteripäivänä työsuhteen päättymisestä.

#### 4. Palkanpidätykset

Palkasta voidaan vähentää liikaa maksettu palkka tai korvaus ja tehdä lain tai tämän sopimuksen sallimat pidätykset.

#### 5. Palkan erittely

Työnantajan on eriteltävä palkkalaskelmassa palkan määräytymisen perusteet. Erittelystä tulee ilmetä peruspalkka, lisät ja korvaukset ja miltä ajalta ne on maksettu sekä perityn ay-jäsenmaksun määrä.

## 5. POISSAOLOT

### 23 § Sairastuminen

#### 1. Palkanmaksun edellytykset

Työnantaja maksaa sairausajan palkkaa, jos:

- esimiehen työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden ja
- esimies on sairauden tai tapaturman johdosta estynyt tekemästä työtä ja
- esimies ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella tai
- esimies on määrätty tartuntatautilain mukaiseen karanteeniin.

#### 2. Ilmoitusvelvollisuus ja selvitys työkyvyttömyydestä

Esimies on velvollinen viipymättä henkilökohtaisesti ilmoittamaan sairastumisestaan työnantajalle tai tämän edustajalle. Esimiehen laiminlyödessä välittömän ilmoituksen tahallaan tai huolimattomuudesta palkanmaksuvelvollisuus alkaa ilmoittamisesta.

Työkyvyttömyydestä on vaadittaessa esitettävä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Jos työnantaja nimeää käytettävän lääkärin, vastaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimiskustannuksista.

Enintään kolme kalenteripäivää kestävänsä sairausta-

pauksen osalta selvitys voidaan esittää myös työterveys-  
hoitajan, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla  
todistuksella edellyttäen, että

- kysymyksessä on epidemialuontoinen sairaus (esim. flunssa tai vatsatauti) ja
- työnantaja ei ole järjestänyt lääkäripalvelut sisältävää työterveyshuoltoa
- esimies ei ole pyynnöstään huolimatta saanut vastaanottoaikaa julkisen terveydenhuollon piiriin kuuluvalta lääkäriltä hoidon kiireellisyysluokituksen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Sairauden jatkuessa tai uusiutuessa 30 päivän kuluessa edellisen työkyvyttömyysjakson päättymisestä tulee kuitenkin vaadittaessa esittää lääkärintodistus.

Esimiehen on työnantajan vaatimuksesta suostuttava muulloinkin lääkärintarkastukseen työnantajan oman tai osoittaman lääkärin luona, jolloin työnantaja korvaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

Sairauslomalla olevan esimiehen tulee noudattaa annettuja hoito-ohjeita sekä huolehtia siitä, ettei hän menettelyllään viivästytä työkykynsä palautumista.

### 3. Sairausajan palkkajaksot

Sairausajan palkkaa maksetaan työsuhteen kestoajan perusteella seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
alle 1 kk	-
1 kk – 2 kk	SVL:n karenssiaika eli sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää
yli 2 k	28 kalenteripäivää
yli 3 v	35 kalenteripäivää
yli 5 v	42 kalenteripäivää
yli 10 v	56 kalenteripäivää

#### 4. Sairausajan palkan määrä

##### 1. Kuukausipalkkaiset esimiehet

Kuukausipalkkaiselle esimiehelle maksetaan peruskuukausipalkkaa palkalliselta sairausajanjaksolta.

Sairausajan palkanmaksun keskeytyessä tai katketessa lasketaan osakuukauden palkka työehtosopimuksen 22 § 2. kohdan mukaisesti.

##### 2. Tuntipalkkaiset esimiehet

Tuntipalkkaiselle esimiehelle maksetaan perustuntipalkkaa työvuorolistaan merkityiltä työtunneilta.

Ellei sairausajalle ole laadittu työvuorolistaa, maksetaan palkka sairastumista edeltäneiden kolmen täyden kolmiviikkoisjakson toteutuneen keskimääräisen työajan perusteella, kuitenkin enintään 7,4 tunnilta työpäivää kohti.

#### 5. Sairausajan palkan maksaminen

Työnantaja maksaa sairausajan palkan suoraan esimiehelle ja hakee itselleen tältä ajalta esimiehelle tulevan sairauspäivärahan saatuaan esimiehellä siihen tarvittavat selvitykset ja valtuutuksen.

Jos sairausvakuutuslain päivärahaa ei esimiehestä johtuvasta syystä makseta tai se maksetaan normaalia pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta esimiehen saama sairauskorvaus (päiväraha tai siihen rinnastettava), joka maksetaan:

- työnantajan kannatusmaksua saavasta sairauskasasta
- tapaturmavakuutuslain, esimiehen eläkelain tai liikennevakuutuslain tai
- työnantajan kokonaan tai osaksi kustantaman muun vakuutuksen perusteella.

Sairauspäivärahaa ei lain mukaan suoriteta 68 vuotta

täyttäneille eikä alle 16-vuotiaille. Tämän ikäisille maksetaan täyttä sairausajan palkkaa, jos palkanmaksun edellytykset muutoin täyttyvät.

## 6. Sairauden uusiutuminen

Esimiehen sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa edellisen työkyvyttömyysjakson päättymisestä maksetaan sairausajan palkka seuraavasti:

- poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
- palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssijalle (tapauksesta riippuen joko sairastumispäivä tai 1 + 9 arkipäivää) osuvilta työvuorolistan mukaisilta työ-, tasoitusvapaa- ja JP-vapailta.

## 24 § Lääkärintarkastukset

### 1. Lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Työnantaja korvaa ansionmenetyksen seuraavissa tapauksissa edellyttäen, että tarkastuksiin ja tutkimuksiin aikaa ei ole saatu työajan ulkopuolella ja nämä on järjestetty tarpeetonta työajan menetystä välttäen:

- sairauden toteamiseksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä lääkärin määräämä laboratorio- ja röntgentutkimus
- äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevat tarkastukset ja synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset
- valtioneuvoston asetuksen 1339/2006 tarkoittamat rintasyöpäseulontatutkimukset ja kohdun kaulaosan syövän seulontatutkimukset
- äkillisen hammassairauden aiheuttaman toimenpiteen ajalta, jos hammassairaus on aiheuttanut työkyvyttömyyden, jota on hoidettava saman päivän tai työvuoron aikana. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

## 2. Lakisääteiset tarkastukset

Ansionmenetys korvataan myös esimiehen käydessä seuraavissa lakisääteisissä tarkastuksissa ja tutkimuksissa:

- lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- nuorista työntekijöistä annettuun lakiin tai säteilylakiin liittyvissä tutkimuksissa
- lainsäädännön edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat esimiehen siirtymisestä yrityksessä toisiin tehtäviin.

Työnantaja maksaa esimiehelle välittömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla.

## 25 § Tilapäinen poissaolo

### 1. Perheessä sattunut äkillinen sairaus

#### 1.1.

Esimiehen lapsen tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen, joka ei ole täyttänyt 10 vuotta, sairastuessa äkillisesti esimiehelle maksetaan palkkaa 1-3 kalenteripäivän pituiselta ajalta sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti, jos

- lyhyt poissaolo on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi ja
- esimies on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja jos mahdollista sen kestosta sekä
- poissaolosta on annettu TES 23 §:n mukainen selvitys.

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

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin lapsen kanssa yksin asuvalle on, että

- toisella lapsen kanssa vakituisesti asuvalla henkilöllä ei ole ansiotyönsä ja työaikansa, varusmiespalveluksen, naisten vapaaehtoisen asepalveluksen

tai siviilipalveluksen, pakollisen reservin kertausharjoituksen tai pakollisten täydennyspalvelusten vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai hoitaa lasta itse ja

- toisen esteestä hoitaa lasta on annettu selvitys pyydettyäessä.

#### 1.2.

Esimiehellä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta-arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi.

### 2. Esimiehen vihkäiset ja merkkipäivät

Esimiehen vihkimispäivä tai parisuhteen rekisteröintipäivä on palkallinen vapaapäivä sen ollessa työpäivä.

Esimiehen 50- ja 60-vuotispäivä on palkallinen vapaapäivä, mikäli työsuhde on jatkunut vähintään vuoden ja merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

### 3. Lähiomaisen kuolema ja hautajaiset

Esimiehelle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen palkalliseen 1–3 päivän poissaoloon lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta.

Lyhyellä poissaololla tarkoitetaan kuolemasta ja hautajaisista johtuviin järjestelyihin sekä hautajaisiin tarvittavaa aikaa. Lähiomaisia ovat avio- tai avopuoliso, vanhemmat, iso- ja appivanhemmat, lapsi, sisar tai veli.

Yli päivän poissaolosta on pyydettyäessä esitettävä etukäteen selvitys ajan tarpeesta.

### 4. Kutsunta ja kertausharjoitukset

Esimies voi osallistua ansion alentumatta asevelvollisten kutsuntaan ja siihen liittyvään lääkärintarkastukseen. Lääkärintarkastukseen noudatetaan TES 24 §:n määräyksiä.

Esimiehelle maksetaan pakollisilta kertausharjoituspäiviltä palkan ja reserviläispalkan erotus.

## 5. Yhteiskunnallinen toiminta

Esimiehelle maksetaan palkan ja ansionmenetykskorvauksen erotus hänen osallistuessaan työaikana:

- kunnanvaltuuston
- kunnanhallituksen tai
- valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn.

Erotus maksetaan esimiehen annettua selvityksen ansionmenetykskorvauksesta.

## 6. Vaikeasti sairas lapsi

Lapsen ollessa vaikeasti sairas on esimies sovittaessa oikeutettu palkattomaan poissaoloon (Vnp 93/1987).

## 7. Poissaoloista sopiminen ja vuosilomaedut

Tämän pykälän 2–6 kohtien mukaisista poissaoloista esimiehen on sovittava työnantajan kanssa.

Tämän pykälän 1–5 kohtien mukaiset poissaolot eivät vähennä vuosilomaetuja.

## 26 § Perhevapaat

### 1. Lakisääteiset oikeudet

Esimiehen oikeus erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen määräytyy työsopimus- ja sairausvakuutuslain mukaan.

### 2. Erityisäitiysvapaa

Lähtökohtaisesti oikeus erityisäitiysvapaaseen syntyy silloin, kun raskaana olevan esimiehen työtehtävät tai työolot vaarantavat hänen tai sikiön terveyden eikä esimiehelle voida järjestää muuta työtä ja esimies joutuu tämän vuoksi olemaan poissa työstä.

### 3. Äitiysvapaa

Äitiysvapaan pituus on 105 arkipäivää, joista 50-30 arkipäivää sijoittuu ennen laskettua synnytysaikaa. Äitiysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista.

### 4. Isyysvapaa

Isyysvapaan pituus on 18 arkipäivää ja se voidaan pitää 1–4 jaksossa äitiys- tai vanhempainvapaan aikana. Isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin 1 kuukausi.

Isyysvapaan lisäksi isä voi käyttää äidin sijasta vanhempainrahakauden vähintään 12 viimeistä arkipäivää ja yhdistää ne 1–24 arkipäivän pidennettyyn isyysvapaaseen. Tämä isäkuukausi (13–36 arkipäivää) voidaan pitää heti vanhempainvapaan päätyttyä tai viimeistään ennen kuin 180 päivää on kulunut vanhempainvapaan päättymisestä.

### 5. Vanhempainvapaa

Vanhempainvapaan pituus on 158 arkipäivää, jonka esimies voi pitää enintään kahdessa vähintään 12 arkipäivän pituisessa jaksossa. Vanhempainvapaan pitämisestä ja sen pituudesta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin 1 kuukausi.

Jos 2 kuukauden ilmoitusajan noudattaminen ei ole puolison työhön menon tai siitä johtuvan lapsen hoidon järjestämisen takia mahdollista, esimiehellä on oikeus jäädä vanhempainvapaalle kuukauden kuluttua ilmoituksesta, ellei siitä aiheudu työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa.

## 6. Hoitovapaa

Hoitovapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos vapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin 1 kuukausi.

## 7. Osittainen hoitovapaa

Esimiehen on tehtävä esitys osittaisesta hoitovapaasta viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista.

### 27 § Äitiys-, adoptio- ja isyysvapaan palkka

1. Äitiysvapaalla olevalle esimiehelle maksetaan äitiys- ja adoptiovapaan palkkana esimiehen peruspalkan ja hänelle maksettavan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan erotus vapaan kolmen ensimmäisen kuukauden ajalta, jos
  - työsuhde on keskeytyksettä kestänyt vähintään kaksitoista kuukautta ennen äitiysvapaan alkamista ja
  - esimies palaa työhön.
2. Tässä pykälässä mainituin edellytyksin maksetaan esimiehelle palkka 3 kuukauden ajalta adoptiovapaalta esimiehen adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen sekä enintään 6 arkipäivän pituiselta isyysvapaa-ajalta.
3. Palkan maksaminen edellyttää, että esimies esittää luotettavan selvityksen hänelle maksettavasta päivärahan määrästä.
4. Palkka maksetaan esimiehelle yrityksen normaaleina palkanmaksupäivinä äitiysvapaan alkamisen jälkeen. Äitiysvapaan palkka lasketaan kuten sairausajan palkka.
5. Jos äitiysvapaa alkaa ennen kuin yksi vuosi on kulunut siitä, kun esimies on palannut takaisin työhön perhevapaalta tai muulta vähintään 6 kuukautta kestäneeltä palkattomalta vapaalta, työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta äitiysvapaan ajalta.
6. Mikäli äitiysvapaa-ajalta palkkaa saanut esimies ei

palaa työhön, saadaan äitiysvapaa-ajalta maksettu palkka periä takaisin.

7. Jos päivärahaa ei esimiehestä johtuvasta syystä makseta tai se maksetaan pienempänä kuin mihin esimiehellä olisi ollut sairausvakuutuslain mukaan oikeus, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee sillä päivärahalla tai sen osalla, joka on jäänyt suorittamatta esimiehestä johtuvasta syystä.

## 6. VUOSILOMA

### 28 § Vuosiloma

#### 1. Vuosiloma

Vuosilomaetuudet määräytyvät vuosilomalain ja työehtosopimuksen mukaan.

#### 2. Loman ansainta

Esimies ansaitsee lomaa täydeltä lomanmääräytymiskaudelta työsuhteen kestänyttä lomanmääräytymisvuoden (1.4.-31.3.) loppuun mennessä:

- alle vuoden 2 arkipäivää
- vähintään vuoden 2,5 arkipäivää.

Loman pituutta laskettaessa annetaan päivän osa täytenä lomapäivänä.

Täysi lomanmääräytymiskausi on kalenterikuukausi jonka aikana:

- a. esimies on ollut työssä vähintään 14 päivänä
- b. esimies on ollut työssä vähintään 35 tuntia.

Esimies ansaitsee lomaa joko a- tai b- vaihtoehdon mukaan.

Esimies ansaitsee lomaa a-vaihtoehdon mukaan työskennellessään työehtosopimuksensa mukaisesti kaikkina kalenterikuukausina vähintään 14 päivää kuukaudessa.

### 3. Työssäolopäivien veroiset päivät

Vuosiloman ansainnassa on otettava huomioon myös työssäolopäivien veroiset päivät.

Työssäolopäivien veroisina pidetään vuosilomaa määrättäessä niitä päiviä, joina esimies on ollut vuosilomalla, sekä niitä päiviä, joina esimies on työaikajärjestelmän mukaan ollut työstä vapaa keskimääräisen jaksotyöajan tasaamiseksi työehtosopimuksen mukaiseen enimmäismäärään (tasoitusvapaa).

Esimiehellä, joka työsopimuksensa mukaan työskentelee alle 14 päivänä kuukaudessa, mutta vähintään 35 tuntia kuukaudessa, otetaan vuosiloman ajalta huomioon vain ne tunnit, jotka esimies sopimuksen mukaisesti ilman vuosilomaa olisi ollut työssä.

Lomanmääräytymisvuoden perusteella annettavan vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina myös niitä työpäiviä, joina esimies työsuhteen kestäessä on ollut estynyt työtä suorittamasta seuraavista syistä:

- a. reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen taikka siviilipalveluslain 37 §:ssä tarkoitetun täydennyspalveluksen vuoksi
- b. sairauden tai tapaturman vuoksi, ei kuitenkaan enempää kuin yhteensä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana. Jos tällainen este keskeytyksettä jatkuu lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, pidetään tämän sairauden tai tapaturman osalta työssäolopäivien veroisina yhteensä enintään 75 työpäivää
- c. lääkinnällisen kuntoutuksen vuoksi, kun sellaista annetaan lääkärin määräyksestä ammattitaidin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi, ei kuitenkaan enempää kuin yhteensä 75 työpäivää lomanmääräytymisvuoden aikana. Jos tällainen este keskeytyksittä jatkuu lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, pidetään kuntoutusajan osalta työssäolopäivien veroisina yhteensä enintään 75 työpäivää
- d. työturvallisuuslaissa tarkoitetun tai työnantajan määräämän taikka sairaudesta tai tapaturmasta

- johtuvan lääkärintarkastuksen vuoksi
- e. työehtosopimuksen 4 luvun 1 §:ssä säädetyn äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi, 6 §:ssä säädetyn tilapäisen hoitovapaan ja 7 §:ssä säädetyn pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon vuoksi
  - f. sellaisen kunnallisen tai muun julkisen luottamus-tehtävän taikka todistajana kuulemisen takia, josta lain mukaan ei ole ollut oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi ollut sallittua vain laissa mainitun erityisen syyn perusteella
  - g. sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisten määräyksen takia
  - h. työnsä edellyttämän matkustamisen takia, ellei tällaisia matkustuspäiviä muuten luettaisi hänen työpäivikseen
  - i. muusta syystä, jos työnantaja lain tai työehtosopimuksen mukaan on ollut velvollinen maksamaan esimiehelle poissaolosta huolimatta tällaiselta päivältä palkan (esim. JP-vapaat)
  - j. lomauttamisen takia, kuitenkin enintään 30 työpäivää kerrallaan
  - k. lomauttamista vastaavan työviikkojen lyhentämisen tai muun siihen verrattavan työaikajärjestelyn takia, kuitenkin enintään kuusi kuukautta kerrallaan. Tällaisen työaikajärjestelyn jatkuessa keskeytyksettä lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen aloitetaan uuden kuuden kuukauden jakson laskeminen lomanmääräytymisvuoden vaihtumisesta
  - l. opintovapaa-ajalla (237/79) tarkoitetun opintovapaan johdosta, jos esimies on välittömästi opintovapaan jälkeen palannut työnantajan hänelle osoittamaan työhön, kuitenkin enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden ajalta
  - m. voimassa olevan oppisopimuksen edellyttämään tietuopuoliseen koulutukseen osallistumisen takia
  - n. työnantajan suostumuksella työn edellyttämän koulutukseen osallistumisen vuoksi, kuitenkin siten, että työssäolopäivien veroiseksi voidaan sopia luettavaksi vain 30 työpäivää kerrallaan

o. PAM:in edustajiston, hallituksen tai valio- ja toimikuntien kokouksiin osallistumisen vuoksi.

Alle 14 päivää, mutta vähintään 35 tuntia kuukaudesta työskentelevän esimiehen työssäolon veroisena aikana pidetään b)- ja c)-kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa enintään 105 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuodessa sekä j)-kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 42 kalenteripäivää kerrallaan ja l)-kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 42 kalenteripäivää lomanmääräytymisvuodessa.

Poissaoloaika laskettaessa poissaolon katsotaan alkaneen ensimmäisenä päivänä, jona esimies on ollut poissa työstä ja päättyneen poissaoloperusteen lakkauspäivänä, jos päivästä on ennalta sovittu tai määrätty, ja muussa tapauksessa työhön paluuta edeltäneenä poissaolopäivänä. Työssäolon veroisiksi tunneiksi lasketaan tällöin ne tunnit, jotka esimies sopimuksen mukaan ilman poissaoloa olisi ollut työssä.

#### 4. Vuosiloman säästäminen

Esimiehen oikeus säästövapaaseen määräytyy vuosilomalain (162/2005) 27 §:n mukaisesti.

#### 5. Vuosiloman antaminen ja merkitseminen työvuorolistaan

1. Kesälomakausi on 2.5.–30.9. Talvilomakausi on 1.10.–30.4.
2. Työnantaja määrää loman ajankohdan lomakaudella. Ennen ajankohdan määrittämistä esimiehelle on annettava mahdollisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.  
Esimiehen suostumuksella loma voidaan antaa viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua. Vuosilomat on pyrittävä mahdollisuuksien mukaan järjestämään vuosittain tasapuolisesti kiertäviksi.
3. Vuosiloman tulee pääsääntöisesti olla yhdenjaksoinen. Kesälomasta voidaan esimiehen suostumuksella antaa 12 arkipäivää ylittävä osuus yhdessä tai useammassa erässä. Talviloma voidaan jakaa ainoastaan esimiehen suostumuksella.
4. Työnantajan on ilmoitettava vuosiloman ajankohdas-

ta mikäli mahdollista kuukautta, kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman tai sen osan alkamista. Sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta siirretyn loman yhteydessä ennakoilmoitusaika on kaksi viikkoa, tai jos tämä ei ole mahdollista, vähintään viikko. Työnantaja ei voi ilman esimiehen suostumusta siirtää lomaa ilmoitettuaan sen ajankohdasta.

5. Lomapäiviksi ei lasketa sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, juhannusaattoa, vapunpäivää, jouluaattoa eikä pääsiäislauantaita.
6. Lomaa ei saa merkitä alkamaan tai päättymään siten, että ansaitut tai ansaittavaksi tulevat vapaapäivät menevät vuosiloman kanssa päällekkäin.
7. Kiertävästä tai kiinteästä vapaapäivien antamisjärjestelmästä voidaan poiketa.
8. Kukin maanantain ja perjantain välinen, vuosilomapäiväksi luettava päivä lyhentää 111 tunnin työaika-järjestelmässä jakson työaika 7,4 tunnilla.

Jakson työaika lyhentävät vastaavalla tavalla myös vuosiloman sisälle maanantai-perjantai-päiville sijoittuvat kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto ja juhannusaatto.

Muussa työaikajärjestelmässä olevalla sekä osaikatyötä tekevällä esimiehellä vuosiloman ja edellä mainittujen arkipyhä- ja juhlapäivien lyhentävä vaikutus lasketaan edellä mainituin periaattein hänen työaikansa suhteessa.

9. Jos loma sijoittuu useamman kolmiviikkoisjakson ajalle, lasketaan työaika lyhentävä vaikutus kunkin kolmiviikkoisjakson osalta erikseen.
10. Jos viimeinen vuosilomaan kuuluva päivä on lauantai, tulee tätä seuraava sunnuntai järjestää vapaapäiväksi. Tämä vapaapäivä ei vähennä ansaittuja tai ansaittavaksi tulevia vapaapäiviä.

## ESIMERKKI

Viimeinen vuosilomapäivä on lauantai, jolloin loman päättymistä seuraava sunnuntai järjestetään vapaapäiväksi.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL	-	V	X	T	T	T	T	T

## 6. Vuosiloma ja vapaapäivät

Jos esimies on työskennellyt viikossa viisi työpäivää (maanantai-perjantai), ei vuosilomaa saa merkitä alkamaan lauantaina, vaan lauantai ja sunnuntai tulee merkitä V- ja X-päiviksi. Ensimmäinen lomapäivä on maanantai.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	T	T	V	X	VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL	

Jos loma alkaa viimeistään perjantaina, vapaapäiviä ei ole ansaittu.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	T	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL	

Jos esimiehen viimeinen vuosilomapäivä on maanantai, esimies ansaitsee sille viikolle kaksi vapaapäivää.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	VL	VL	VL	VL	VL		VL	T	T	T	T	V	X

Jos esimiehen viimeinen vuosilomapäivä on tiistai, esimies ansaitsee sille viikolle yhden vapaapäivän.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	T	T	V	T	T

Jos viimeinen vuosilomapäivä on keskiviikko tai myöhemmin, kyseiselle viikolle ei ansaita yhtään vapaapäivää.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	VL	T	T	T	T

## 7. Vuosiloman vaikutus työaikaan

### ESIMERKKI 1.

6 päivän kesäloma ja säännöllinen työaika 111 t / 3 vkoa.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
T	T	T	T	T	V	X	L	L	L	L	L	L	-	T	T	T	T	T	X	V

Jaksossa on maanantainjaperjantainväliselle ajalle sijoituvia vuosilomapäiviä yhteensä 5 kpl, jolloin jaksontyöaika lyhenee  $5 \times 7,4$  tuntia eli yhteensä 37 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika  $(111 - 37) = 74$  tuntia.

## ESIMERKKI 2.

12 päivän kesäloma ja säännöllinen työaika 111 t / 3 vkoa.

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	L	L	L		L	L	L	L	L	L	-	T	T	V	X	T	T	T

Jaksossaonmaanantainjaperjantainväliselleajallesijoittuviavuosiomapäiviä yhteensä 10 kpl, jolloin jakson työaika lyhenee  $10 \times 7,4$  tuntia eli yhteensä 74 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika  $(111 - 74) = 37$  tuntia.

## ESIMERKKI 3. (YHDENJAKSOINEN LOMA USEAMMALLA JAKSOLLA)

18 päivän kesäloma, joka osuu kahdelle jaksolle. Säännöllinen työaika 111 t / 3 vkoa.

T	T	T	T	T	V	X	T	T	T	T	T	V	X	L	L	L	L	L	L	
L	L	L	L	L	L		L	L	L	L	L	L	-	V	T	T	X	T	T	T

Ensimmäisessä kolmiviikkoisjaksossaonmaanantainjaperjantainväliselleajallesijoittuviavuosiomapäiviä yhteensä 5 kpl, jolloin tämän jaksontyöaika lyhenee  $5 \times 7,4$  tuntia eli yhteensä 37 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika yhteensä  $(111 - 37) = 74$  tuntia.

Toisessa kolmiviikkoisjaksossaonmaanantainjaperjantainväliselleajallesijoittuviavuosiomapäiviä yhteensä 10 kpl, jolloin tämän jaksontyöaika lyhenee  $10 \times 7,4$  tuntia eli yhteensä 74 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika yhteensä  $(111 - 74) = 37$  tuntia.

## ESIMERKKI 4. (PÄÄSIÄINEN)

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	L	-	-	-	-	L	L	T	T	T	T	X	T	T	T	T	T	V

Jaksossaonmaanantainjaperjantainväliselleajallesijoittuviavuosiomapäiviä yhteensä 6 kpl, joiden jakson työaika lyhentävä vaikutus on  $6 \times 7,4$  eli yhteensä 44,4 tuntia. Lisäksi vuosiomapäivien sisältämät pitkäperjantai ja pääsiäismaanantai, joiden jaksontyöaika lyhentävä vaikutus on  $2 \times 7,4$  eli yhteensä 14,8 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika  $(111 - 59,2)$  on yhteensä 51,8 tuntia.

ESIMERKKI 5. (HELATORSTAI)

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	-	L	L	-	L	T	T	T	T	X	V	T	T	T	T	T	X	V

Jaksossaonmaanantainjaperjantainväliselleajallesijoittuviavuosiomapäiviäyhteensä5kpl,joidenjaksontyöaikaalyhentävävaikutuson5x7,4teliyhteensä37tuntia.Lisäksivuosiomajaksoonsisältyyhelatorstai,jonkajakson työaikaa lyhentävä vaikutus on 7,4 t. Jakson jäljelle jäävä työaika (111-44,4) on yhteensä 66,6 tuntia.

ESIMERKKI 6. (JUHANNUS)

Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
L	L	L	L	-	-	-	L	L	T	T	T	T	V	T	T	T	T	T	X	V

Jaksossaonmaanantainjaperjantainväliselleajallesijoittuviavuosiomapäiviäyhteensä6kpl,joidenjaksontyöaikaalyhentävävaikutuson6x7,4teliyhteensä44,4tuntia.Lisäksivuosiomajaksoonsisältyyjuhannusaatto,jonka jaksontyöaikaa lyhentävä vaikutus on 7,4 t. Jakson jäljelle jäävä työaika (111-51,8) on yhteensä 59,2 tuntia.

8. Lisä- ja ylityö vuosiloman sisältävällä työaikajaksolla

Mikäli vuosilomajakson työaikaa lyhentävän vaikutuksen ja jaksolla toteutuneen työajan yhteismäärä ylittää 111 tuntia, korvataan jakson lisä- ja ylityö seuraavasti:

- 120 tuntiin asti lisätyönä
- seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotetulla palkalla.

Työajan tasoittumisjärjestelmiä käytettäessä korvataan järjestelmän mukaisen kolmiviikkoisjakson säännöllisen enimmäistyöajan ylittävä tuntimäärä 100 %:lla korotetulla palkalla.

9. Vuosiloman siirtäminen

Vuosiloma siirretään esimiehen pyynnöstä jos esimies on työkyvytön

- sairauden
- tapaturman tai
- synnytyksen johdosta.

Työnantaja on velvollinen siirtämään vuosiloman seuraavin edellytyksin:

## 1. Työkyvyttömyys ennen vuosiloman tai sen osan alkamista

- esimies ilmoittaa työkyvyttömyydestään ennen vuosiloman alkamista, sekä
- esimies pyytää loman siirtämistä ennen loman alkua ja
- työkyvyttömyys on todettu ennen loman alkamista.

Esimies on velvollinen työnantajan sitä vaatiessa todistamaan työkyvyttömyytensä lääkärintodistuksella.

Jos esimiehellä on ollut laillinen este, jonka johdosta hän ei ole voinut tehdä ilmoitusta työkyvyttömyydestään ennen loman alkamista ja pyyntöä sen siirtämisestä, on työnantaja velvollinen ottamaan huomioon myöhemmin tehdyn ilmoituksen ja pyynnön. Edellytyksenä on, ettei esimies ole esteen päätyttyä aiheettomasti viivytellyt ilmoituksen tekemistä.

Jos esimies ennen lomansa alkamista toimittaa työnantajalle lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen työkyvyttömyydestään, katsotaan tämä pyynnöksi siirtää loma myöhäisempään ajankohtaan, ellei esimies toisin ilmoita. Ilman mainitunlaista selvitystä tai nimenomaista pyyntöä työnantajalla ei ole velvollisuutta siirtää lomaa, vaikka työnantaja olisikin tietoinen esimiehen työkyvyttömyydestä.

Edellä mainituilla edellytyksillä esimiehellä on oikeus saada lomansa siirretyksi, jos loman alkaessa tiedetään, että hän lomansa aikana joutuu työkyvyttömyyden aiheuttavaan sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon.

Siirto koskee koko sitä lomaa tai loman osaa, joka oli määrätty pidettäväksi.

## 2. Työkyvyttömyys vuosiloman aikana

Esimiehen vuosiloma siirretään seitsemän kalenteripäivää ylittävältä osuudelta edellyttäen, että

- työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana ja jatkuu yhdenjaksoisesti yli seitsemän kalenteripäivää
- esimies ilman aiheetonta viivytystä pyytää loman siirtoa ja

- toimittaa vaadittaessa lääkärintodistuksen työkyvyttömydestään.

Samana lomajakson aikana voi olla vain yksi seitsemän kalenteripäivän pituinen omavastuu-aika.

### 3. Siirretyn vuosiloman antaminen

Siirretty kesäloma on annettava, mikäli mahdollista, lomakauden loppuun mennessä, kuitenkin viimeistään kalenterivuoden loppuun mennessä.

Jos siirretyn loman ajankohdasta sovitaan työnantajan ja esimiehen kesken, loma on mahdollista siirtää seuraavan kalenterivuoden puolelle. Tällöin se on pidettävä ennen seuraavan lomakauden alkua.

Siirretty talviloma on annettava viimeistään sen kalenterivuoden loppuun mennessä, joka lähinnä seuraa lomaan oikeuttavan lomanmääräytymisvuoden päättymistä.

Mikäli loman antaminen ei työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi ole edellä mainituissa aikarajoissa mahdollista, saamatta jäänyt loma korvataan lomakorvauksella.

## 10. Vuosilomapalkka

### 1. Laskentatavan määräytyminen

Lomapalkan laskentatapa määräytyy vuosilomalain mukaisesti sen palkkaustavan mukaan, jota esimieheen sovellettiin lomanmääräytymisvuoden päättyessä (31.3.).

### 2. Vuosilomapalkan maksaminen

Vuosilomapalkka maksetaan ennen loman alkamista.

Vaihtoehtoisesti vuosilomapalkka voidaan maksaa myös yrityksen normaalina palkanmaksupäivänä, ellei esimies pyydä lomapalkan maksamista ennen loman alkamista.

### 3. Vuosilomapalkan suuruus

#### A. Kuukausipalkkaiset esimiehet

Kuukausipalkkaisen esimiehen loma-ajan päiväpalkka saadaan jakamalla lomalle lähtiessä voimassa oleva kuukausipalkka luvulla 25. Päiväpalkka kerrotaan ansaittujen lomapäivien määrällä.

Peruskuukausipalkan pohjalta laskettu vuosilomapalkka tasataan seuraavana palkanmaksupäivänä.

Kuukausipalkkaisen esimiehen lomapalkkaan lisätään lomanmääräytymisvuoden aikana maksettujen ilta-, yötyö- ja varavastaavanlisien sekä sunnuntaityökorvausten summasta:

Lomanmääräytymisvuoden (1.4.- 31.3.) aikana maksetut	Työsuhde jatkunut alle vuoden 31.3. mennessä	Työsuhde jatkunut väh. vuoden 31.3. mennessä
<ul style="list-style-type: none"> <li>• iltatyölisä</li> <li>• yötyölisä</li> <li>• sunnuntaityökorvaus</li> <li>• varavastaavanlisä</li> </ul>	9 %	11,5 %

#### B. Tuntipalkkaiset esimiehet

Lomapalkka on lomanmääräytymisvuoden (1.4. – 31.3.) ansiosta:

- 9 % työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden
- 11,5 % työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden.

Lomapalkka lasketaan prosentuaalisesti lomanmääräytymisvuoden ansiosta, joka muodostuu:

- a) työssäolon ajalta maksetusta palkasta (lukuun ottamatta yli- ja hätätyöstä maksettua korotusosaa) sekä
- b) seuraavista vuosilomaa kerryttävien poissaolojen ajalta laskettavista laskennallisista palkkaeristä:
  - sairausajalta maksetun palkan lisäksi yhteensä enintään 75 työpäivältä
  - lääkinnällisen kuntoutuksen ajalta, kun sellaista annetaan lääkärin määräyksestä ammattitaudin tai

tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi, yhteensä enintään 75 työpäivältä

- ajalta, jonka työ on estynyt sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen takia
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan ajalta sekä tilapäisen hoitovapaan ja pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon ajalta.
- lomautusajalta enintään 30 työpäivältä lomautusta kohden ja
- työehtosopimuksen mukaisen tilapäisen poissaolon ja lääkärintarkastuksen ajalta.

Alle 14 päivää, mutta vähintään 35 tuntia kuukaudessa työskentelevän esimiehen osalta laskennallista palkkaa lisätään sairaus- tai kuntoutusajalta jo maksetun palkan lisäksi yhteensä enintään 105 kalenteripäivän ajalta lomanmääräytymisvuodessa ja lomautusajalta enintään 42 kalenteripäivän ajalta kerrallaan.

Laskennallinen palkka määräytyy poissaolon alkamishetken tuntipalkan ja sovitun keskimääräisen kolmiviikkoistuntimäärän perusteella tai sen puuttuessa poissaolon alkamishetkeä edeltävän kolmen täyden kolmiviikkoisjakson toteutuneen työajan perusteella. Huomioon otetaan myös poissaoloaikana tapahtuneet palkankorotukset.

## 11. Vuosilomakorvaus

### a) vuosilomakorvaus työsuhteen kestäessä

Esimiehellä, joka sopimuksensa mukaisesti on lomanmääräytymisvuoden aikana työssä niin harvoina päivinä tai niin lyhyen ajan, ettei hänelle tästä syystä kerry täysiä lomanmääräytymiskuukausia, on oikeus lomapalkkaa vastaavaan lomakorvaukseen.

Mikäli esimiehellä ei ole oikeutta vuosilomaan, hänellä on oikeus saada vuosilomakorvaus viimeistään 30.9. mennessä.

Esimiehen lähtiessä suorittamaan asepalvelusta, vapaaehtoista asepalvelusta tai siviilipalvelusta, hänelle maksetaan ansaittuja lomapäiviä vastaava lomakorvaus.

## b) vuosilomakorvaus työsuhteen päättyessä

Esimiehellä on oikeus työsuhteen päättyessä saada vuosilomapalkan sijasta vuosilomakorvaus.

Jos esimies niinä kuukausina, joina työsuhde alkoi ja päättyi, on ollut työssä yhteensä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia, eikä hän siltä ajalta ole saanut lomaa tai lomakorvausta, lasketaan nämä yhteen yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi.

Esimiehelle, jolle ei ole kertynyt työsuhteen päättymishetkeen mennessä oikeutta vuosilomaan kummankaan vuosiloman ansaintasäännön perusteella, maksetaan lomakorvauksena 9 % työssäoloajan ansiosta (lukuun ottamatta yli- tai hätätyöstä maksettua korotusosaa). Työsuhteen kestänyt vähintään yhden vuoden korvaus on 11,5 % kuluvan lomanmääräytymisvuoden alusta lukien.

## 12. Vuosilomakirjanpito

Työnantajan on pidettävä vuosilomista kirjanpitoa, jossa on oltava mm:

- vuosilomien ajankohdat ja pituudet
- lomien pituuden laskemisen perusteet kunkin esimiehen osalta, kuten lomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä, työsuhteen kesto jne.
- vuosilomapalkkojen erittely, josta selviää peruskuukausipalkan lisäksi maksettavat lisät ja tuntipalkkaisten osalta myös mahdolliset ylityöt sekä mahdollisen ruokaedun korvaus ja lopullisen vuosilomapalkan tai lomakorvauksen suuruus.

## 29 § Lomaltapaluuraha

### 1. Maksamisedellytykset

Esimies on oikeutettu lomaltapaluurahaan:

- aloittaessaan loman ilmoitettuna tai sovittuna aikana ja
- palattuaan työhön heti loman päättyttyä sekä

- lomapalkasta ja lomakorvauksesta siirtyessään vanhuus-, työkyvyttömyys-, yksilölliselle varhais- tai varhennetulle vanhuuseläkkeelle.

Työhön palaamiseen rinnastetaan poissaolo, joka johtuu

- vuosilomalain 7 §:ssä mainitusta syystä
- työnantajan suostumuksesta
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaasta
- ylivoimaisesta esteestä (julkinen kulkuneuvo rikkoontunut)
- työpaikan muiden työntekijöiden vuosilomista
- reservin harjoituksista tai ylimääräisestä palveluksesta
- sairaudesta tai tapaturmasta
- kunnallisesta luottamustehtävästä, josta ei ole lain mukaan oikeutta kieltäytyä
- viranomaisen sairauden leviämisen estämiseksi antamasta määräyksestä
- muusta syystä, jos työnantaja lain tai työehtosopimuksen mukaan poissaolosta huolimatta on ollut velvollinen maksamaan esimiehelle tällaiselta päivältä palkkaa
- lomauttamisesta
- voimassa olevaan oppisopimuksen edellyttämään tietuopuoliseen koulutukseen osallistumisesta
- koulutussopimuksen mukaisesta poissaolosta.

Riittävää on, jos edellä lueteltu syy on ollut olemassa sinä päivänä, joka olisi ollut lomaltapaluupäivä.

Loman päättymishetkellä opintovapaalla, vuorotelluvapaalla tai hoitovapaalla olevalle esimiehelle lomaltapaluuraha maksetaan hänen palattuaan työhön lain tarkoittaman ennakoilmoituksen tai siihen myöhemmin lain mukaisin perustein tehdyn muutoksen taikka työnantajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Asepalvelusta, vapaaehtoista asepalvelusta tai siviilipalvelusta suorittamasta palanneelle lomaltapaluuraha suoritetaan siitä vuosilomapalkasta ja/tai vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin palvelukseen lähtiesään.

Mikäli muusta kuin esimiehestä johtuvasta syystä irtisanotun esimiehen työ sopimus päättyy vuosiloman

aikana ja esimies on tästä syystä estynyt palaamasta vuosilomaltaan työhön, on esimiehellä oikeus lomaltapaluurahaan pidetyn tai pidettäväksi sovitun vuosiloman osalta.

## 2. Suuruus

Lomaltapaluuraha on 50 % työehtosopimuksen mukaan lasketusta lomapalkasta.

Lomaltapaluuraha lasketaan loma-ajan rahapalkasta ottaen mukaan mahdollinen rahana maksettava luontoisetu kuten ravintoetu. Muita loman aikana annettavia luontoisetuja ei oteta huomioon.

Esimiehen saadessa lomapalkkansa prosentuaalisena hänellä on oikeus lomaltapaluurahaan vain lomapäiviä vastaavalta osuudelta vuosilomapalkasta.

## 3. Maksamisaika

Lomaltapaluuraha maksetaan loman päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

Jos lomaltapaluurahan osittaminen lomaa ositettaessa muodostuu vaikeaksi toteuttaa, voidaan lomaltapaluuraha maksaa yhdellä kertaa loman pääosan päättymisen jälkeen. Jos maksamisen edellytykset eivät kaikilta osin täyty, liikaa suoritettu lomaltapaluuraha vähennetään esimiehen palkkasaamisesta.

Työpaikkakohtaisesti TES 31 §:n mukaisesti lomaltapaluuraha voidaan sopia maksettavaksi muuna ajan-kohtana tai annettavaksi vastaavana palkallisena vapaa-aikana.

### ESIMERKKI

Esimiehen lomaltapaluuraha on 500 euroa ja tuntipalkka 10 euroa. Esimies ja työnantaja ovat TES 31 §:n mukaisesti sopineet kokon lomaltapaluurahan vaihtamisesta vapaaksi. Esimies saa palkallista vapaa-aikaa 50 tuntia.

## 7. MATKAT

### 30 § Matkakustannukset

#### 1. Matkakustannukset

Esimiehen joutuessa matkustamaan työnantajan määräyksestä, matkakustannukset korvataan vaihtoehtoisesti:

- yrityksen matkustussäännön mukaan tai sen puuttuessa
- verohallituksen päätöksen mukaan.

#### 2. Yrityksen matkustussääntö

Yrityksen matkustussäännössä päivärahojen ja muiden matkakustannusten korvausten perusteet ja taso määräytyvät kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

Yrityksen matkustusohjesäännössä voidaan poiketa verohallituksen ohjeista seuraavissa tapauksissa:

1. Esimiehen tehdessä työmatkan alueellisesti rajatussa ja usean kunnan alueella toimivassa yrityksessä.

Muissa yrityksissä päivärahaa suoritetaan työmatkan suuntautuessa yrityksen toimipaikkakunnan, sen läheisen vaikutuspiirin tai esimiehen säännöllisen työntekemiskaikan ulkopuolelle.

2. Esimiehen osallistuessa yrityksen tai yritysryhmittymän sisäiseen koulutukseen työnantajan maksaessa ateriointi- ym. kustannukset.

Toiselta paikkakunnalta tai yrityksen toimialueen ulkopuolelta koulutukseen matkustavalle maksetaan kuitenkin päiväraha matkustamiseen käytetyltä ajalta.

## 8. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN

### 31 § Työpaikkakohtainen sopiminen

Työpaikkakohtaisessa sopimisessa noudatetaan seuraavia määräyksiä, elleivät liitot toisin sovi:

1. Sopijapuolina voivat olla toisaalta työnantaja tai hänen edustajansa, toisaalta esimies, esimiehet tai luottamusmies, ellei ao. työehtosopimusmääräyksessä ole toisin sovittu.
2. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.
3. Sopimus voidaan tehdä toistaiseksi voimassaolevaksi tai määräajaksi.

Toistaiseksi voimassaoleva sopimus voidaan irtisanoa noudattaen kolmen kuukauden irtisanomisaikaa. Määräaikainen sopimus, joka on ollut voimassa yli 9 kuukautta, voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassaoleva sopimus. Sopimuksen, jolla on sinänsä työehtosopimusvaikutukset, päättyttyä noudatetaan alan työehtosopimuksen määräyksiä.

Mikäli sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu joka tapauksessa sen loppuun.

Mahdollisuuden työpaikkakohtaiseen sopimiseen sisältävät seuraavat työehtosopimuksen kohdat:

- 8 § keskimääräisen vähimmäistyöajan tarkastelujakson pituus
- 9 § viikonloppuvapaat
- 10 § työvuorolista
- 12 § JP-päiväkorvauksen laskeminen
- 12 § henkilöstöravintolan työaika
- 13 § 2. työajan tasoittumisjärjestelmä
- 13 § 3. vuosityöaikajärjestelmä (ns. työaikapankki)
- 22 § palkan maksaminen
- 29 § lomaltapaluuraha.

## 9. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

### 32 § Jäsenmaksuperintä

Mikäli esimies antaa valtuutuksen, perii työnantaja Palvelualojen ammattiliiton jäsenmaksut palkanmaksun yhteydessä ja antaa vuoden päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetystä summasta.

1. Perintäkausi on sama kuin palkanmaksukausi.

2. Jäsenmaksu peritään esimiehen kokonaisansiosta.
3. Työnantaja suorittaa perimänsä jäsenmaksun ammattiliiton ilmoittamalle tilille perintäkausittain. Työnantaja antaa perityistä jäsenmaksuista tiedon esimiehelle palkkalaskelmassa.
4. Perittyjen jäsenmaksujen tilityksen tulee tapahtua välittömästi perinnän tapahduttua ilman aiheetonta viivytystä.
5. Työsuhteen päättyessä tulee esimiehen ja työnantajan edustajan täyttää jäsenmaksun päättymisilmoitus ja toimittaa siitä sopimuskappale työnantajalle ja ammattiliitolle.  
Työnantaja laatii vähintään neljännesvuosittain esimieskohtaisen perintä- ja selvitysluettelon, josta tulee käydä ilmi esimiehen nimi ja henkilötunnus, ammattiosaston numerokoodi, jäsenmaksujen perintäaika ja perityn, ammattiliitolle tilitetyn jäsenmaksun määrä.

### 33 § Työpaikkakokoukset

Palvelualojen ammattiliiton alayhdistykset ja työpaikalla olevat osastot tai vastaavat voivat pitää työajan ulkopuolella kokouksia työsuhdekysymyksistä seuraavin edellytyksin:

- kokouksen pitämisestä työpaikalla tai tässä pykälässä tarkoitettussa muussa paikassa sovitaan työnantajan kanssa 3 päivää etukäteen, jos mahdollista
- työnantaja osoittaa tarkoitukseenmukaisen hallinnsaan olevan kokouspaikan
- järjestäjä vastaa järjestyksestä ja kokoustilojen siisteydestä.

Järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

## 34 § Väkivallan ehkäisy

### 1. Arviointi

Työnantajan työturvallisuuslain mukaiseen vaaran arviointiin tulee sisällyttää myös työpaikkaan kohdistuvan väkivallan uhan arviointi.

Arvioinnissa huomioidaan erityisesti

- työskentely yksin, varsinkin ilta- ja yöaikaan
- työpaikkaan kohdistuneet ja työpaikan lähiympäristössä sattuneet väkivaltatapaukset
- rahan tai arvokkaan omaisuuden käsittely.

Mikäli arvioinnin perusteella todetaan väkivallan uhan olevan ilmeinen, tulee työnantajan järjestää työ ja työolosuhteet siten, että uhkaa voidaan torjua tai vähentää.

### 2. Torjunta ja jälkihoito

Väkivallanuhkaa tulee torjua huolehtimalla ainakin seuraavista toimenpiteistä:

- laatimalla menettelytapaohjeet väkivaltilanteen varalle
- antamalla esimiehelle riittävä opastus tai koulutus käytössä oleviin turva- ja hälytysjärjestelmiin
- suunnittelemalla työpisteet rakenteellisesti turvallisiksi
- huomioimalla väkivallan uhka työvoiman mitoituksessa sekä työvuoro- ja työaikasuunnittelussa
- varmistamalla yhteydensaanti poliisiin tai vartiointiliikkeeseen, esimerkiksi puhelimella.

Työnantajan tulee järjestää väkivalta- tai väkivallan uhkatilanteeseen joutuneelle jälkihoitoa esim. työterveys- huollon kautta.

## 35 § Työpaikkakäynnit

Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n toimihenkilö voi, sovittuaan siitä liikkeen johdon kanssa, käydä yhdessä työnantajan edustajan ja esimiehiä edustavan luottamus-

miehen kanssa tutustumassa olosuhteisiin työpaikalla tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvissa työpaikoissa.

Työpaikalla mahdollisesti esiintyvistä erimielisyyksistä voidaan työpaikkakäynnin aikana neuvotella vain, jos asianomaisen työnantajaliiton edustaja osallistuu neuvotteluun.

### 36 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja kustantaa esimiehilleen ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on sovittu keskusjärjestöjen välillä.

### 37 § Työpaikkaruokailu

Työpaikka-aterian raha-arvo määräytyy verohallinnon vahvistaman luontoisetujen ennakonpidätysarvon mukaan.

Raha-arvo peritään esimiehen nettopalkasta, ellei paikallisesti toisin sovita.

Aterioiden raha-arvo peritään seuraavasti:

- raha-arvo pidätetään palkanmaksukausittain esimiehen kokonaispalkasta, josta on vähennetty vero tai
- esimies suorittaa raha-arvon mukaisen summan käteisenä tai
- työnantaja myy esimiehelle raha-arvon mukaisella hinnalla ateriakupongeja.

Ateriointiaika on järjestettävä tämän työehtosopimuksen 8 §:n mukaisesti.

Aterian on oltava hyvin valmistettu, vaihteleva ja ravitseva.

### 38 § Työpuku

Työpuvun pitää olla siisti ja asianmukainen. Työnantaja luovuttaa esimiehen työkäyttöön:

- lainsäädännön tai viranomaisohjeistuksen edellyt-

tämät työasut

- työpuvut, mikäli työnantaja esittää erityisiä vaatimuksia esimerkiksi työpuvun väriin, malliin tai yhtenäisyyteen.

## 10. NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA

### 39 § Neuvottelujärjestys

Työehtosopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja esimiesten kesken luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Asian jäädessä erimieliseksi suositellaan laadittavaksi kahtena kappaleena erimielisyysmuistio.

Paikallisten osapuolten on siirrettävä erimieliseksi jäänyt asia liittojen ratkaistavaksi.

Paikalliset neuvottelut on aloitettava viimeistään viikon kuluessa esityspäivästä ja liittoneuvottelut viimeistään kahden viikon kuluessa.

Asian jäädessä liittoneuvotteluissa erimieliseksi se voidaan jättää työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

### 40 § Työrauha ja sopimusrikkomukset

Kaikki työehtosopimukseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet on kielletty.

## 11. SOPIMUKSEN TIEDOTTAMINEN JA VOIMASSAOLO

### Sopimuksen tiedottaminen

Työehtosopimus on pidettävä esimiesten nähtävillä työpaikan ilmoitustaululla tai muussa vastaavassa paikassa.

## Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 31.3.2013 asti.
2. Sopimus jatkuu edelleen vuoden kerrallaan ellei sitä irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä.
3. Irtisanomisen yhteydessä on jätettävä kirjallisesti yksilöidyt muutosesitykset. Muutoin irtisanominen on mitätön.
4. Tämä sopimus on kummankin sopijaosapuolen taholta irtisanottavissa päättyväksi kesken sopimuskauden niin, että sopimus päättyy 31.3. Irtisanominen tulee toimittaa viimeistään helmikuun loppuun mennessä. Sopimukset ja niihin liittyvät sitoumukset päättyvät tällöin 31.3.2011 tai 31.3.2012.

# PAIKKAKUNTAKALLEUSLUOKITUS

Sopimuksen osana noudatetaan 1.5.2010 lukien alla olevaa kalleusluokitusta.

Kuntarajat määräytyvät 1.5.2010 voimassa olevan tilanteen mukaan.

Kalleusluokitusta noudatetaan 30.9.2012 saakka.

## I Kalleusluokka

Enontekiö	Länsi-Turunmaa
Espoo	Muonio
Helsinki	Oulu
Hyrnsalmi	Pelkosenniemi
Hyvinkää	Pello
Hämeenlinna	Posio
Ii	Ranua
Inari	Ristijärvi
Joensuu	Rovaniemi
Jyväskylä	Salla
Järvenpää	Savukoski
Kauniainen	Simo
Kemi	Sodankylä
Kemijärvi	Tampere
Keminmaa	Tervola
Kerava	Tornio
Kirkkonummi	Utsjoki
Kittilä	Vaasa
Kolari	Vantaa
Kuhmo	Ylitornio
Kuopio	kaikki Ahvenanmaan kunnat
Kuusamo	

Kaikki muut kunnat kuuluvat II kalleusluokkaan.

Palkkaliitteessä mainitut palkat ovat vähimmäispalkkoja, ja niitä voidaan korottaa työntekijän taitavuuden, työtehon, ahkeruuden, kielitaidon ja työkokemuksen ym. seikkojen perusteella.

## PALKKARATKAISU 1.5.2010

Esimiesten taulukkopalkkoja ja henkilökohtaisia palkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.5.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkanut palkanmaksukauden alusta lukien 0,8 prosentilla.

## KUUKAUSI- JA TUNTIPALKAT 1.5.2010

Esimiehet

I PKL				
	0–2 v	yli 2 v	yli 5 v	yli 10 v
1.	1726 (10,86)	1766 (11,11)	1808 (11,37)	1850 (11,64)
2.	1815 (11,42)	1857 (11,68)	1904 (11,97)	1947 (12,25)
3.	1880 (11,82)	1924 (12,10)	1971 (12,40)	2016 (12,68)
4.	1897 (11,93)	1941 (12,21)	1988 (12,50)	2034 (12,79)
5.	1993 (12,53)	2040 (12,83)	2094 (13,17)	2144 (13,48)
6.	2094 (13,17)	2144 (13,48)	2198 (13,82)	2252 (14,16)

II PKL				
	0–2 v	yli 2 v	yli 5 v	yli 10 v
1.	1706 (10,73)	1747 (10,99)	1787 (11,24)	1826 (11,48)
2.	1790 (11,26)	1834 (11,53)	1878 (11,81)	1922 (12,09)
3.	1852 (11,65)	1900 (11,95)	1942 (12,21)	1987 (12,50)
4.	1874 (11,79)	1920 (12,08)	1967 (12,37)	2012 (12,65)
5.	1956 (12,30)	2001 (12,58)	2047 (12,87)	2099 (13,20)
6.	2054 (12,92)	2102 (13,22)	2150 (13,52)	2202 (13,85)

### Palkkaryhmittely

1. Vuoropäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään 4,7-tilavuusprosenttisia käymisteitse valmistettuja alkoholijuomia, ”keskiolutravintolat” tms.)
2. Kerroshoito- ja siivouspäällikkö, baarimestari
3. Vuoropäällikkö ja -mestari, hovimestari (anniskelupaikat, joissa anniskellaan yli 4,7-tilavuusprosenttisia alkoholijuomia, ”A- ja B-anniske-

luravintolat” tms.) Vastaanottopäällikkö

4. Kahvilan päällikkö, henkilöstöravintolan päällikkö (kahvilat, pika-ruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään 4,7-tilavuusprosenttisia käymisteitse valmistettuja alkoholijuomia, ”keskioluravintolat” tms.)

5. Keittiömestari

6. Ravintolapäällikkö, anniskeluravintolan vastaava hoitaja (anniskelupaikat, joissa anniskellaan yli 4,7-tilavuusprosenttisia alkoholijuomia, ”A- ja B-anniskeluravintolat” tms.)

Ilta- ja yötyölisät

Iltyölisä (klo 18.00 – 24.00)	1,00 euroa/tunti
Yötyölisä (klo 24.00 – 06.00)	1,95 euroa/tunti
Päivittäistavaramyläläisä (klo 18.00– 06.00, arki)	3,90 euroa/tunti
Päivittäistavaramyläläisä (klo 18.00– 06.00, pyhä)	4,88 euroa/tunti

Palvelurahapalkkaisten baarimestarien takuupalkat

	I PKL	II PKL
Kuukausitakuu	2178	2148
Tuntitakuu	13,70	13,51
Säännöllisen työvuoron lisäksi tehdyn työn takuutuntipalkka	13,70	13,51
X/JP-päivän takuutuntipalkka	17,98	17,73
V-päivän takuutuntipalkka	23,98	23,65

## PALKKARATKAISU 1.10.2010

II-kalleusluokan taulukkopalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.10.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien lisäämällä II-kalleusluokan palkkoihin 30 % I-kalleusluokan ja II-kalleusluokan välisestä erotuksesta kussakin palkkaryhmässä. I-kalleusluokan taulukkopalkat sekä ilta- ja yötyölisät säilyvät ennallaan.

## KUUKAUSI- JA TUNTIPALKAT 1.10.2010

Esimiehet

I PKL				
	0–2 v	yli 2 v	yli 5 v	yli 10 v
1.	1726 (10,86)	1766 (11,11)	1808 (11,37)	1850 (11,64)
2.	1815 (11,42)	1857 (11,68)	1904 (11,97)	1947 (12,25)
3.	1880 (11,82)	1924 (12,10)	1971 (12,40)	2016 (12,68)
4.	1897 (11,93)	1941 (12,21)	1988 (12,50)	2034 (12,79)
5.	1993 (12,53)	2040 (12,83)	2094 (13,17)	2144 (13,48)
6.	2094 (13,17)	2144 (13,48)	2198 (13,82)	2252 (14,16)

II PKL				
	0–2 v	yli 2 v	yli 5 v	yli 10 v
1.	1712 (10,77)	1753 (11,03)	1793 (11,28)	1833 (11,53)
2.	1798 (11,31)	1841 (11,58)	1886 (11,86)	1930 (12,14)
3.	1860 (11,70)	1907 (11,99)	1951 (12,27)	1996 (12,55)
4.	1881 (11,83)	1926 (12,11)	1973 (12,41)	2019 (12,70)
5.	1967 (12,37)	2013 (12,66)	2061 (12,96)	2113 (13,29)
6.	2066 (12,99)	2115 (13,30)	2164 (13,61)	2217 (13,94)

## Ilta- ja yötyölisät

Ilta-työlisä (klo 18.00 – 24.00)	1,00 euroa/tunti
Yötyölisä (klo 24.00 – 06.00)	1,95 euroa/tunti
Päivittäistavaramyymälälisä (klo 18.00– 06.00, arki)	3,90 euroa/tunti
Päivittäistavaramyymälälisä (klo 18.00– 06.00, pyhä)	4,88 euroa/tunti

## Palvelurahapalkkaisten baarimestarien takuupalkat

	I PKL	II PKL
Kuukausitakuu	2178	2157
Tuntitakuu	13,70	13,57
Säännöllisen työvuoron lisäksi tehdyn työn takuutuntipalkka	13,70	13,57
X/JP-päivän takuutuntipalkka	17,98	17,81
V-päivän takuutuntipalkka	23,98	23,75

# TYÖSOPIMUS

## TYÖSOPIMUS

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut - työntekijät

1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Liike tai kotipaikka
	Työntekijä	Henkilötunnus
	Yllä mainittu työntekijä sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavin ehdoin:	
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä	
	Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan _____ saakka Määräaikaisen työsuhteen peruste <input type="checkbox"/> Kausiluonteisuus <input type="checkbox"/> Työntekijän oma pyyntö <input type="checkbox"/> Sijaisuus <input type="checkbox"/> Harjoittelu <input type="checkbox"/> Muu: _____	
3. KOEAIKA	Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa noudatetaan työsuhteen alkamispäivästä lukien enintään 4 kuukauden koeaikaa, jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa. 8 kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessä koeaika voi olla enintään puolet työsuhteen kestoajasta. Koeajan pituus: _____ Koeajan viimeinen päivä: _____	
4. TYÖAIKA SEKÄ LISÄ- JA YLITYÖ	<input type="checkbox"/> Kokoaikainen 111 t / 105 t / 90 t / 3 vko (kuukausipalkka) <input type="checkbox"/> Osa-aikainen, kiinteä vähimmäistyöaika _____ t / 3 vko (tuntipalkka) <input type="checkbox"/> Osa-aikainen, keskimääräinen vähimmäistyöaika _____ t / 3 vko (tuntipalkka) Muu: _____	
5. TYÖTEHTÄVÄ		
6. PALKKAUS	Työsuhteen alussa työntekijän palkka määräytyy seuraavasti: Palkkaryhmä: _____ Palkan määrä (€/kk/t): _____ Työsuhteen alkaessa kokemuslisään oikeuttavaa aikaa _____ vuotta _____ kuukautta	
7. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja sekä Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry:n ja Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n välillä tehtyä matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita (työntekijät) koskevaa työehtosopimusta siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole sovittu työntekijälle paremmista ehdoista.	
8. MUUT EHDOT		
9. PÄIVÄYS JA AL- LEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen työntekijälle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

Selvitys: Työsopimuslain 2:4 mukaisesti työnantaja ilmoittaa työsuhteen keskeisistä ehdoista seuraavaa: Työnantaja määrittelee kulloisenkin työntekopaikan seuraavissa puitteissa (esim. yrityksen tietty toimipaikka/-paikat tai yrityksen kaikki toimipaikat tai tietty työnsuorittamisalue/-alueet):

# TYÖAIKAPANKIN KÄYTTÖÖNOTTOA KOSKEVA SOPIMUS

## TYÖAIKAPANKIN KÄYTTÖÖNOTTOA KOSKEVA SOPIMUS

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut - työntekijät

1. SOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Liike tai kotipaikka
	Luottamusmies	
	Osapuolet sopivat matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajanpalveluiden työehtosopimuksen (työntekijät) 12 § 3. kohdan mukaisen vuosityöaikajärjestelmän käyttöönotosta.	
2. TASOITTUMIS- KAUSI	Tasoittumiskauden pituus on _____ viikkoa / kuukautta (enintään yksi vuosi)  Ensimmäinen tasoittumiskausi alkaa _____ 201__	
3. VOIMASSAOLO	Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa päättyväksi 3 kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomisajan päättyessä meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.	
4. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen luottamusmiehelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Luottamusmiehen allekirjoitus

# TYÖAIKAPANKKIIN LIITTYMISTÄ KOSKEVA SOPIMUS

## TYÖAIKAPANKKIA KOSKEVA SOPIMUS

Matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palvelut - työntekijät

1. SOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Liike tai kotipaikka
	Työntekijä	Henkilötunnus
	Osapuolet sopivat siitä, että työntekijän työsuhteessa noudatetaan työehtosopimuksen 12 § 3. kohdan mukaista vuosityöaikajärjestelmää.  Järjestelmän käyttöönotosta on sovittu luottamusmiehen kanssa _____._____.201__	
2. TASOITUMIS- KAUSI	Työsuhteessa noudatettavan tasoittumiskauden pituudeksi sovitaan _____ viikkoa, jonka kuluessa työaika tasoittuu 111 tuntiin / 3 viikkoa.  Ensimmäinen järjestelmän mukainen tasoittumiskausi alkaa _____._____.201__	
3. ENIMMÄIS- TUNTIMÄÄRÄ	Tasoittumiskauden aikana yhden yksittäisen kolmiviikkoisjakson enimmäistuntimääräksi sovitaan  _____ tuntia / 3 viikkoa (max. 150 t)	
4. TYÖAIKAPANKKIIN TALLETETTAVAT RAHAERÄT	Seuraavat rahaerät muutetaan tunneiksi ja annetaan työntekijälle tasoitusvapaina:  <input type="checkbox"/> Sunnuntaityökorvaus <input type="checkbox"/> Ylityön korotusosa <input type="checkbox"/> Aattolisä <input type="checkbox"/> Lisätyökorvaus <input type="checkbox"/> Ylityön perustuntipalkka <input type="checkbox"/> Ilta- ja yötyölisät <input type="checkbox"/> X-päiväkorvaus <input type="checkbox"/> JP-vapaakorvaus <input type="checkbox"/> V-päiväkorvaus <input type="checkbox"/> Lomaltapaluuraha kokonaan/puolet <input type="checkbox"/> Muu: _____	
5. TASOITUSVAPAI- DEN JA JP-VAPAI- DEN AJANKOHTA	Työaikapankkiin kertyvät tasoitusvapaat ja JP-vapaat annetaan työntekijälle mikäli mahdollista  _____ ja _____ välisenä aikana.	
6. VOIMASSAOLO	Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa päättyväksi 3 kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.	
7. PÄIVÄYS JA AL- LEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen työntekijälle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus

# ERIMIELISYYSMUISTION MALLI

Muistio työehtosopimuksen tulkintaa / työsuhteesta johtuvaa riitaa koskevista neuvotteluista	
YRITYS	Nimi Osoite ja puhelinnumero
TOIMIPAIKKA	Toimipaikka, osoite ja puhelinnumero
AIKA	
OSALLISTUJAT	Työnantajan edustajat  Työntekijöiden edustajat
1 § ERIMIELI- SYYDEN SYY	
2 § TYÖNANTAJAN SELITYS	
3 § TYÖNTEKIJÄN SELITYS	
4 § SOVITTIIN, ETTÄ	
5 § Tätä muistiota on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, joista toisen työnantajapuoli toimittaa Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRalle ja toisen työntekijäpuoli toimittaa Palvelu-alojen ammattiliitolle.	
PAIKKA JA PÄIVÄMÄÄRÄ	
ALLEKIRJOI- TUKSET	Työnantaja tai hänen edustajansa  Työntekijän edustaja
Huom! Jos lomakkeen tila ei riitä, selvityksiin voi käyttää erillisiä liitteitä	

## **Onko työkaverisi jo PAMin jäsen?**

PAMiin kuuluu yli 220 000 jäsentä, mutta meitä voisi olla vielä enemmän. Mitä useampi palvelualan työntekijä on liiton jäsen, sitä paremmat työehdot saadaan neuvoteltua.

Jos joku ei kuulu liittoon, on usein syynä vain se, ettei kukaan ole jäsenyyttä koskaan tarjonnut. Viereisellä sivulla on PAMin liittymiskortti. Keskustele työkaverisi kanssa. Ehkä hänkin haluaa tulla jäseneksi. Jäseneksi voi liittyä myös osoitteessa [pam.fi/liity](http://pam.fi/liity) tai soittamalla numeroon 020 774 2000.

# LIITTYMISKORTTI

Tällä liittymiskortilla liityt Palvelulojen ammattiliiton ja Palvelulojen työttömyyskassan jäseneksi. Samalla valtuutat työttömyyskassan perimään maksamastaan veronalaisesta etuudesta liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksun. **Liittymisaika on päivä, jolloin lomake saapuu liittoon. Tarvittaessa voit merkitä korttiin myöhäisemmän liittymisajan.** Huomioithan, että työsuhteesi tulee olla voimassa, kun liityt jäseneksi. *Jos siirryt PAMIin toisesta ammattiliitosta tai työttömyyskassasta, ilmoita siitä liittymiskortissa.*

Suku- ja etunimet (kutsumanimi alleivivattuna)

Henkilötunnus

Lähiosoite

Postinumero ja -toimipaikka

Puhelin

Työpuhelin

Sähköposti

Äidinkieli

Suomi  Ruotsi  Muu, mikä \_\_\_\_\_

Ammattinimike

Ammattiosasto (PAM täyttää tarvittaessa)

Edellisen ammattiliiton ja työttömyyskassan nimi sekä liittymis- ja eroamisaika

Valtuutan liiton irtisanomaan jäsenyteni edellisiä liitosta/kassasta sekä liiton ja työttömyyskassan vaihdon yhteydessä luovuttamaan jäsenyyttä koskevat tiedoni uuteen liittoon/kassaan.

Työnantajayrityksen virallinen nimi

Lähiosoite

Postinumero ja -toimipaikka

Puhelinnumero

Omistan tai samassa taloudessa asuvat perheenjäseneni omistavat osittain tai kokonaan yrityksen, jossa työskentelen  Kyllä  Ei

Työpaikan nimi, jos eri kuin virallinen

Lähiosoite

Postinumero ja -toimipaikka

Työsuhteen alkamispäivä

Päiväys ja allekirjoitus

Liittymisaika

Työnantajaperintä  Itsemaksava

Jäsenyyttä suosittelee

Suosittelija jäsennumero tai henkilötunnus

Osoitetietoiani ei saa käyttää suoramarkkinointiin.















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](http://www.pam.fi) **Jäsenverkko** [www.pam.fi/pamnet](http://www.pam.fi/pamnet)  
**Sähköposti** [pam@pam.fi](mailto:pam@pam.fi)

#### **Keskustoimisto**

Paasivuorenkatu 4 - 6 A  
PL 54, 00531 Helsinki  
[pam@pam.fi](mailto:pam@pam.fi)

#### **Lahti**

Rautatienkatu 21 B, 3. krs  
15110 Lahti  
[lahti@pam.fi](mailto:lahti@pam.fi)

#### **Vaasa**

Pitkäkatu 38 C  
65100 Vaasa  
[vaasa@pam.fi](mailto:vaasa@pam.fi)

#### **Helsinki-Uusimaa**

Siltasaarenkatu 6, 4. krs  
PL 54, 00531 Helsinki  
[helsinki-uusimaa@pam.fi](mailto:helsinki-uusimaa@pam.fi)

#### **Oulu**

Uusikatu 22  
90100 Oulu  
[oulu@pam.fi](mailto:oulu@pam.fi)

#### **Päivystystoimistot:**

#### **Hämeenlinna**

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

#### **Joensuu**

Kauppakatu 17 B, 3. krs  
80100 Joensuu

#### **Pori**

Isolinnankatu 24, 3. krs  
28100 Pori  
[pori@pam.fi](mailto:pori@pam.fi)

#### **Kajaani**

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

#### **Jyväskylä**

Kalevankatu 4, 2. krs  
40100 Jyväskylä  
[jyvaskyla@pam.fi](mailto:jyvaskyla@pam.fi)

#### **Rovaniemi**

Rovakatu 24 A 10  
96200 Rovaniemi  
[rovaniemi@pam.fi](mailto:rovaniemi@pam.fi)

#### **Kokkola**

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

#### **Kouvola**

Urheilijankuja 6  
45100 Kouvola  
[kouvola@pam.fi](mailto:kouvola@pam.fi)

#### **Tampere**

Aleksis Kiven katu 18 B, 3.  
krs, 33210 Tampere  
[tampere@pam.fi](mailto:tampere@pam.fi)

#### **Mikkeli**

Vuorikatu 11  
50100 Mikkeli  
Avoinna: ke 9–12 ja 13-16

#### **Kuopio**

Ajurinkatu 29  
70110 Kuopio  
[kuopio@pam.fi](mailto:kuopio@pam.fi)

#### **Turku**

Yliopistonkatu 33 G, 4. krs  
20100 Turku, [turku@pam.fi](mailto:turku@pam.fi)

#### **Palvelualojen työttömyyskassa**

PL 93, 00531 Helsinki. Työttömyysturvaneuvonta: 020 690 211  
Faksi: 020 774 2203. Sähköposti: [tkassa@pam.fi](mailto:tkassa@pam.fi)

**TES** MATKAILLU-, RAVINTOLA- JA VAPAA-AJAN PALVELUT - ESIMIEHET