



MATKAILU-, RAVINTOLA- JA VAPAA-AJAN PALVELUITA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

ESIMIEHET

**1.2.2018-
31.3.2020**

**MATKAILU-, RAVINTOLA- JA
VAPAA-AJAN PALVELUITA
KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS**

ESIMIEHET

1.2.2018-31.3.2020

Sisältö

1. SOVELTAMISALA	1
1 § Sopimuksen ulottuvuus	1
2. TYÖSUHDE	2
2 § Työnjohto ja järjestäytymisoikeus	2
3 § Työnantajan ja esimiehen yleiset velvollisuudet	2
4 § Työsopimus ja koeaika	3
5 § Toistaiseksi voimassa oleva (vakituinen) työsopimus	3
1. Edellytykset	3
2. Lomautus	4
3. Irtisanomisajat	4
4. Irtisanomismenettely	4
5. Korvaukset	5
6 § Määräaikainen työsopimus	5
1. Edellytykset	5
2. Lomautus	5
3. Työsopimuksen päättyminen	5
4. Korvaukset	5
3. TYÖAIKA	6
7 § Lisätyön tarjoamisvelvollisuus	6
8 § Säännöllinen työaika ja työpäivän pituus	6
1. Säännöllinen työaika	6
2. Osa-aikatyötä tekevän esimiehen työaika	6
3. Työvuoron pituus	9
4. Lepojat	9
5. Kahvitauko	10
9 § Työajan järjestäminen	10
1. Työssäoloviikko	10
2. Vapaapäivät	10
3. Oman työajan järjestäminen	11
10 § Työvuorolista	11
11 § Erityiset juhlapäivät	12
Jouluaatto ja joulupäivä	12
12 § Vuosivapaajärjestelmä (VV)	12
1. Järjestelmän piiriin kuuluminen	12
2. Vuosivapaan ansainta	12
3. Vuosivapaan antaminen	13
4. Palkka vuosivapaan ajalta	14
5. Esimerkkejä vuosivapaasta	14
6. Vuosivapaa TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisen yötyön työaikamuodossa	14
7. Henkilöstöravintolat	15

13 § Kokoaikaisten esimiesten erityiset työaikamuodot.....	15
1. Tasoittumisjärjestelmä.....	15
2. Paikalliseen sopimiseen perustuva työajan tasoittumisjärjestelmä.....	18
3. Paikalliseen sopimiseen perustuva vuosityöaikajärjestelmä	21
4. Säännöllinen yötyö	25
4. Yötyötä tekevän esimiehen kanssa paikallisesti sovittava työajan tasoittumisjärjestelmä.....	26
5. Kolmivuorotyöhön rinnastettava työ	27
4. PALKKA.....	28
14 § Palkkausmuoto	28
15 § Palkan määräytyminen.....	28
1. Kokemusvuodet	28
2. Palkkaryhmät.....	29
16 § Palkkaa korottavat tekijät.....	30
1. Luvanhaltijan edustajan lisä (aikaisempi varavastaavan lisä)	30
2. Ilta- ja yötyölisä.....	30
3. Liikenneaseman päivittäistavaramylälisä	30
17 § Sunnuntai-, pyhä- ja aattotyö.....	31
18 § Lisä- ja ylityö	31
1. Lisätyö.....	31
2. Ylityö.....	31
3. Vajaan kolmiviikkoisjakson lisä- ja ylityö.....	32
19 § Vapaapäivänä tehty työ.....	32
20 § Korotetun palkan vaihtaminen vapaaseen.....	33
21 § Palkan lisien maksaminen erillisenä kuukausikorvauksena	33
22 § Palkan maksaminen.....	34
1. Palkanmaksu	34
2. Osakuukauden palkka	35
3. Palkanmaksu työsuhteen päättyessä	35
4. Palkanpidätykset.....	35
5. Palkan erittely	35
5. POISSAOLOT	36
23 § Sairastuminen.....	36
1. Palkanmaksun edellytykset.....	36
2. Ilmoitusvelvollisuus ja selvitys työkyvyttömyydestä.....	36
2 a § Sairauspoissaoloista ilmoittaminen paikallisesti sopien.....	37
3. Sairausajan palkkajaksot.....	37
4. Sairausajan palkan määrä	38
5. Sairausajan palkan maksaminen	38
6. Sairauden uusiutuminen	39
24 § Lääkärintarkastukset	39
1. Lääkärintarkastukset ja tutkimukset	39
2. Lakisääteiset tarkastukset	39

25 § Tilapäinen poissaolo	40
1. Perheessä sattunut äkillinen sairaus	40
2. Esimiehen vihkiäiset ja merkkipäivät	40
3. Lähiomaisen kuolema ja hautajaiset	41
4. Kutsunta ja kertausharjoitukset	41
5. Yhteiskunnallinen toiminta	41
6. PAMin hallintoelinten kokoukset	41
7. Vaikeasti sairas lapsi	42
8. Poissaoloista sopiminen ja vuosilomaedut	42
26 § Perhevapaat	42
1. Lakisääteiset oikeudet	42
2. Erityisäitiysvapaa	42
3. Äitiysvapaa	42
4. Isyysvapaa	42
5. Vanhempainvapaa	43
6. Hoitovapaa	43
7. Osittainen hoitovapaa	43
27 § Äitiys-, adoptio- ja isyysvapaan palkka	43
6. VUOSILOMA	44
28 § Vuosiloma	44
1. Vuosiloma	44
2. Loman ansainta	44
3. Työssäolopäivien veroiset päivät	45
4. Vuosiloman säästäminen	46
5. Vuosiloman antaminen ja merkitseminen työvuorolistaan	46
6. Vuosiloma ja vapaapäivät	48
7. Vuosiloman vaikutus työaikaan	48
8. Lisä- ja ylityö vuosiloman sisältävällä työaikajaksolla	50
9. Vuosiloman siirtäminen	51
10. Vuosilomapalkka	52
11. Vuosilomakorvaus	54
12. Vuosilomakirjanpito	55
29 § Lomaltapaluu raha	55
1. Maksamisedellytykset	55
2. Suuruus	56
3. Maksamisaika	56
7. MATKAT	57
30 § Matkakustannukset	57
1. Matkakustannukset	57
2. Yrityksen matkustussääntö	57
8. TYÖPAIKKAKOHTAINEN SOPIMINEN	58
31 § Työpaikkakohtainen sopiminen	58

9. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ.....	59
32 § Jäsenmaksuperintä	59
33 § Työpaikkakokoukset.....	59
34 a § Väkivallan ehkäisy	60
1. Arviointi	60
2. Torjunta ja jälkihoito	60
34 b § Työhyvinvoinnin edistäminen	60
34 c § Kassavajeiden periminen	61
35 § Työpaikkakäynnit.....	61
36 § Ryhmähenkivakuutus	61
37 § Työpaikkaruokailu	62
38 § Työpuku	62
10. PÄÄLUOTTAMUSMIES, TYÖSUOJELUVALTUUTETTU, NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA	62
39 § Pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu	62
1. Korvaukset ja työstä vapautusajat	62
2. Palvelurahapalkkainen pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu	63
3. Työntekijämäärän laskeminen.....	63
40 § Neuvottelujärjestys	63
41 § Työrauha ja sopimusrikkomukset.....	64
11. SOPIMUKSEN TIEDOTTAMINEN JA VOIMASSAOLO.....	64
Sopimuksen tiedottaminen	64
Sopimuksen voimassaolo	64
PÖYTÄKIRJA MATKAILU-, RAVINTOLA- JA VAPAA-AJAN PALVELUITA KOSKEVIEN TYÖEHTOSOPIMUSTEN UUDISTAMISESTA	65
PALKKARATKAISU 1.5.2018	67
PALKKARATKAISU 1.5.2019	68
Liite1: TYÖSOPIMUS	69
Liite 2: TYÖAIKAPANKIN KÄYTTÖÖNOTTOA KOSKEVA SOPIMUS	70
Liite 3: TYÖAIKAPANKKIA KOSKEVA SOPIMUS	71
Liite 4: ERIMIELISYYSMUISTION MALLI	72

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 soveltamispiiriin 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 palkkaehdoissaan esimiehiä koskevia määräyksiä.

Sopimuksen osana noudatetaan seuraavia sopimuksia:

- Yleissopimus 1.10.2017
- Luottamusmiessopimus 1.10.2017

- Koulutus sopimus 1.10.2017
- Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla
- Työpaikkaruokailua koskeva sopimus 1.10.2017
- Työehtosopimuslain mukaisia hyvityssakkoja koskeva pöytäkirja 1.10.2017
- Sopimus ammattiyhdistysjäsenmaksujen perinnästä 1.10.2017
- Sopimus työsuojeluyhteistoiminnasta 1.10.2017
- Sopimus yhteistoiminnasta 1.10.2017
- Sopimus työssäoppimisesta 1.3.2018

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 loukkaamaton.

Työnantaja selvittää uudelle esimiehelle alan järjestö- 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 ratkaisuksista 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

Työsopimus tulee tehdä kirjallisesti. Työehtosopimusosapuolet suosittelevat liitteenä olevan työsopimusmallin käyttöä.

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.

Jos esimies on koeaikana ollut työkyvyttömyyden tai perhevapaan vuoksi poissa työstä, työnantajalla on oikeus pidentää koeaikaa kuukaudella kutakin työkyvyttömyys- tai perhevapaajaksoihin sisältyvää 30 kalenteripäivää kohden työsopimuslain 1 luvun 4 §:ssä säädetyllä tavalla.

Työnantajan on ilmoitettava esimiehelle koeajan pidentämisestä ennen koeajan päättymistä.

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

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 IRTISANOMISAIKA KUUKAUSINA

Kun irtisanomisaika lasketaan kuukausina, työsuhteen viimeinen voimassaolopäivä on järjestysnumeroltaan sama päivä, kun irtisanominen on suoritettu. Jos vastaavaa päivää ei ole siinä kuussa, jossa irtisanomisaika päättyisi, työsuhde päättyy kuukauden viimeisenä päivänä

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

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 työ sopimuslain 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 työ sopimus

1. Edellytykset

Määräaikainen työ sopimus 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 tai
- työ sopimuslain 1 luvun 3 a §:n tarkoittama pitkäaikaistyöttömän työllistäminen.

2. Lomautus

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

3. Työ sopimuksen päättyminen

Määräaikainen työ sopimus päättyy määräajan päättyessä. Määräaikaista työ sopimusta ei voi irtisanoa kesken määräajan, ellei irtisanomismahdollisuutta ole työ sopimuksessa nimenomaisesti sovittu.

4. Korvaukset

Mikäli esimies päättää työsuhteen ennen määräajan umpeutumista, on hän velvollinen suorittamaan työnantajalle korvauksena työ sopimuksen 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 määräaika, työnantaja korvaa esimiehelle aiheuttamansa vahingon työsopimuslain 12 luvun mukaan.

3. TYÖAIKA

7 § Lisätyön tarjoamisvelvollisuus

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

Lisätyötä tulee tarjota 112,5 tuntiin asti kolmiviikkoisjaksoa kohti.

Lisätyön tarjoamisen pelisäännöistä on suositeltavaa sopia paikallisesti.

8 § Säännöllinen työaika ja työpäivän pituus

1. Säännöllinen työaika

Työaika määräytyy kolmiviikkoisjaksoittain.

Säännöllinen työaika on enintään 112,5 tuntia kolmessa viikossa.

2. Osa-aikatyötä tekevän esimiehen työaika

Esimies on osa-aikatyötä tekevä esimies, jos hänen työaikansa on vähemmän kuin keskimäärin 112,5 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 sovitun työajan toteutua jokaisella kolmiviikkoisjaksolla.

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

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

B. Keskimääräinen vähimmäistyöaika

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

Työnantaja ja esimies tarkastelevat keskimääräisen vähimmäistyöajan toteutumista vuoden pituisena ajanjaksona, ellei lyhyemmästä tarkastelujaksosta työpaikkakohtaisesti 30 §:n mukaan toisin sovita.

Tarkastelu toteutetaan kokonaisilta kolmiviikkoisjaksoilta tammikuusta tammikuuhun. Tarkastelujakso alkaa tammikuun ensimmäisestä kokonaisesta kolmiviikkoisjaksosta ja päättyy ensimmäiseen seuraavan vuoden tammikuussa päättyvään kolmiviikkoisjaksoon.

ESIMERKKI

Tammikuussa alkava ensimmäinen kolmiviikkoisjakso alkaa 1.1.2018. Tästä alkaa tarkastelujakso, joka päättyy 13.1.2019. Tarkastelujakson pituus on tällöin 18 kolmiviikkoisjaksoa. Jos esimiehen keskimääräiseksi vähimmäistyöajaksi on sovittu 90 tuntia kolmessa viikossa, tulee tarkastelujakson aikana toteutua vähintään 18 x 90 tuntia eli yhteensä 1620 tuntia. Tunneiksi luetaan myös palkallinen poissaoloaika.

Vuoden 2018–2019 tarkastelujaksot			
Kolmiviikkoisjakso alkaa	Kolmiviikkoisjakso päättyy	Kolmiviikkoisjaksojen lukumäärä	Seuraava tarkastelujakso alkaa
1.1.2018	13.1.2019	18	14.1.2019
8.1.2018	20.1.2019	18	21.1.2019
15.1.2018	6.1.2019	17	7.1.2019
22.1.2018	13.1.2019	17	14.1.2019
29.1.2018	20.1.2019	17	21.1.2019

Vuoden 2019–2020 tarkastelujaksot			
Kolmiviikkoisjakso alkaa	Kolmiviikkoisjakso päättyy	Kolmiviikkoisjaksojen lukumäärä	Seuraava tarkastelujakso alkaa
7.1.2019	19.1.2020	18	20.1.2020
14.1.2019	5.1.2020	17	6.1.2020
21.1.2019	12.1.2020	17	13.1.2020
28.1.2019	19.1.2020	17	20.1.2020

Vuoden 2020–2021 tarkastelujaksot			
Kolmiviikkoisjakso alkaa	Kolmiviikkoisjakso päättyy	Kolmiviikkoisjaksojen lukumäärä	Seuraava tarkastelujakso alkaa
6.1.2020	17.1.2021	18	18.1.2021
13.1.2020	3.1.2021	17	4.1.2021
20.1.2020	10.1.2021	17	11.1.2021
27.1.2020	17.1.2021	17	18.1.2021

Tarkastelujakson sijoittumisesta muuhun ajankohtaan (esim. huhtikuusta huhtikuuhun) voidaan sopia työpaikkakohtaisesti 31 §:n mukaisesti.

Työtuntien tarkastelu tehdään kahden kuukauden kuluessa tarkastelujakson päättymisestä.

Tarkastelun tarkoituksena on varmistaa, että sopimus vastaa tosiasiallista tilannetta.

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

Työajan jäädessä alle sovitun 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.

Työnantajan irtisanoessa esimiehen työsopimuksen tulee irtisanomisajalle merkitä työvuorolistalle vähintään esimiehen työsopimuksessa sovitun keskimääräisen vähimmäistyöajan mukaiset työtunnit. Jo julkaistun kolmiviikkoisjakson työvuorolistan muuttamista ei kuitenkaan edellytetä.

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 106,5 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. Perusteltu syy tulee selvittää esimiehelle ennen työvuorolistan laatimista.

Työvuoron pituus enintään 10 tuntia. Esimiehen suostumuksella aikaa voidaan pidentää. 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 10 tuntia, ellei esimiehen kanssa toisin sovita. Lepoajan tulee kuitenkin olla vähintään 8 tuntia. Peräkkäisinä päivinä teetettyjen vähintään 10 tunnin työvuorojen väliin on jäätävä vähintään 10 tunnin lepoaika.

Jos päivittäinen yhdenjaksoinen työaika ylittää kuusi tuntia, esimiehelle on annettava 5. kohdan mukaisen kahvitauon lisäksi 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, lomaltapaluurahapäivä sekä työvuorolistalle sijoitettu vuosivapaapäivä.

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 aamuvuoroksi 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 mah-

dollisuuksien mukaan. Jos vapaapäivien välisenä aikana tehdään vain aamu-, iltai- 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. Työpaikkakohtaisesti 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 työaikaa 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. Vuodenvaihde 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 7,5 tuntia työpäivää kohden.

11 § Erityiset juhlapäivät

Jouluaatto ja joulupäivä

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

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

12 § Vuosivapaajärjestelmä (VV)

1. Järjestelmän piiriin kuuluminen

Vuosivapaajärjestelmän piiriin kuuluvat sekä kokoaikaiset että osa-aikaiset esimiehet.

Järjestelmää ei sovelleta TES 13 § 5. kohdan mukaisessa kolmivuorotyöhön rinnastettavan työn työaikamuodossa (ns. 106,5 tunnin järjestelmä) eikä toimistotyöntekijöitä koskevan pöytäkirjan mukaisessa 38 viikkotunnin toimistotyöaikamuodossa.

2. Vuosivapaan ansainta

Esimies ansaitsee vuosivapaita kalenterivuositain toteutuneiden työtuntien määrän perusteella. Vuosivapaaseen oikeuttavia työtunteja alkaa kertyä esimiehen työsuhteen kestänyt kaksi kuukautta (ns. karenssi aika).

ESIMERKKI

Esimiehen työsuhte alkaa 15.1.2018. Vuosivapaata kerryttäviä työtunteja alkaa kertyä 15.3.2018 lukien.

Esimies ansaitsee yhden vuosivapaan kutakin toteutunutta 220 työtuntia kohti. Vapaita voidaan ansaita enintään seitsemän (7) kappaletta kalenterivuodessa.

Työstä poissaoloajalta ei kerry vuosivapaaseen oikeuttavia tunteja. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun osalta huomioidaan kuitenkin TES 39 § mukainen työstä vapautusaika, joka rinnastetaan tehtyihin työtunteihin.

Kalenterivuodessa vapaita ansaitaan siten seuraavasti:

Toteutuneiden työtuntien määrä	Vuosivapaiden määrä
220	1
440	2
660	3
880	4
1100	5
1320	6
1540	7

3. Vuosivapaan antaminen

Vuosivapaapäivä voidaan antaa heti kun se on ansaittu. Ansaitut vuosivapaat tulee antaa kuitenkin viimeistään ansaintavuotta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

Vuosivapaita työvuorolistalle sijoitettaessa on esimiehelle varattava mahdollisuus esittää mielipiteensä vuosivapaan ajankohdasta.

Vuosivapaat annetaan kokonaisina vapaapäivinä eivätkä ne vähennä muita vapaapäiviä. Vuosivapaat rinnastetaan työpäiviin X- ja V- päiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Työvuorolistalle merkityn vuosivapaapäivän (VV) työaikaa lyhentävä vaikutus on 7,5 tuntia. Vapaan pituus on vähintään 24 tuntia.

ESIMERKKI

112,5 tunnin työaikamuodossa olevan kokoaikaisen esimiehen kolmiviikkoisjaksolle on sijoitettu yksi vuosivapaapäivä. Vuosivapaapäivä lyhentää jakson työaikaa 7,5 tuntia, joten kolmiviikkoisjaksolle jää 105 työtuntia. Kyseiselle kolmiviikkoisjaksolle voidaan sijoittaa vuosivapaapäivän lisäksi 14 työpäivää, 3 V- ja 3 X- päivää.

Kokoaikaisen esimiehen aloitteesta voidaan myös sopia vuosivapaapäivän antamisesta lyhennettynä työaikana tai vapaan korvaamisesta 7,5 tunnin peruspalkkaa vastaavalla rahasuorituksella. Tällainen esimiehen aloitteesta tapahtuva sopimus tulee tehdä jokaisen ansaitun vuosivapaan osalta erikseen.

Osa-aikaiselle esimiehelle vuosivapaapäivä voidaan vapaana antamisen sijasta korvata 7,5 tunnin peruspalkkaa vastaavalla rahakorvauksella, joka maksetaan vuosivapaan ansainnan täyttymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

4. Palkka vuosivapaan ajalta

Työvuorolistalle merkityn vuosivapaapäivän ajalta maksetaan esimiehen peruspalkka. Työsuhteen päättyessä pitämättömät vuosivapaat maksetaan rahakorvauksena (7,5 tunnin peruspalkka ansaittua vuosivapaapäivää kohti).

5. Esimerkkejä vuosivapaasta

ESIMERKKI

Kokoaikainen esimies työskentelee kalenterivuoden aikana yhteensä 1800 tuntia. Laskennallisesti hän ansaitsee vuosivapaata $1800/220 = 8,18$ päivää. Kalenterivuodessa voidaan kuitenkin ansaita enintään seitsemän vuosivapaapäivää eikä ylijäämää ($1800 - (7 \times 220) = 260$ tuntia) siirry seuraavalle kalenterivuodelle. Kalenterivuoden vaihtuessa ansainta alkaa jälleen nolasta. Ansaitut seitsemän vuosivapaapäivää annetaan hänelle palkallisina, työaikaa lyhentävinä vapaapäivinä viimeistään seuraavan kalenterivuoden aikana, elleivät osapuolet esimiehen aloitteesta keskenään sovi päivien korvaamisesta rahalla tai vapaan pitämisestä lyhennettynä työaikana.

ESIMERKKI

Osa-aikainen esimies työskentelee kalenterivuoden aikana yhteensä 1200 tuntia. Laskennallisesti hän ansaitsee vuosivapaata $1200/220=5,45$ päivää. Vain täysiin päiviin oikeuttava määrä huomioidaan, joten esimies ansaitsee kyseiseltä kalenterivuodelta viisi vuosivapaapäivää. Ylijäämää ($1200 - (5 \times 220) = 100$ tuntia) ei hyvitetä eikä se siirry seuraavalle kalenterivuodelle. Ansaitut vuosivapaapäivät annetaan hänelle palkallisina, työaikaa lyhentävinä 7,5 tunnin vapaapäivinä. Vaihtoehtoisesti työnantaja voi vapaan antamisen sijasta korvata ansaitun vuosivapaan 7,5 tunnin rahakorvauksella, joka maksetaan kunkin vapaan osalta sen ansainnan täyttymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

6. Vuosivapaa TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisen yötyön työaikamuodossa

TES 13 § 4. kohdan mukaisessa säännöllisen yötyön työaikamuodossa vuosivapaan ansaintaraja on 210 tuntia. Kalenterivuodessa yötyötä tekevä esimies voi ansaita enintään kuusi (6) vuosivapaapäivää. Yksittäisen vuosivapaapäivän työaikaa lyhentävä vaikutus on viisi (5) tuntia.

ESIMERKKI

Säännöllistä yötöytä tekevä esimies työskentelee kalenterivuoden aikana 1410 tuntia. Laskennallisesti esimies ansaitsee vuosivapaata $1410/210 = 6,7$ päivää. Esimies ansaitsee kalenterivuoden aikana yhteensä 6 vuosivapaapäivää. Yksittäisen vapaan työaikaa lyhentävä arvo on 5 tuntia. Ylijäämä ei siirry seuraavalle kalenterivuodelle.

7. Henkilöstöravintolat

Henkilöstöravintoloissa voidaan paikallisesti TES 31 § mukaisesti sopia noudatettavaksi vuosivapaajärjestelmän sijasta asianomaisen asiakasyhteisön arkipyhäviikkojen arkipyhä- ja työajanlyhennysjärjestelyä. Vuosityöajan tulee kuitenkin tällöin toteutua enintään samansuuruisena, kuin se olisi toteutunut käytettäessä 112,5 tunnin kolmiviikkoisjaksoja ja vuosivapaajärjestelmää.

13 § Kokoikaisten esimiesten erityiset työaikamuodot

1. Tasoittumisjärjestelmä

1. Säännöllinen työaika ja tasoittumiskausi

Kuukausipalkkaisen kokoikaisten esimiehen säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin 112,5 tunniksi siten, että työaika tasoitetaan edellä mainittuun määrään enintään kuuden (6) peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi). Yksittäisen kolmiviikkoisjakson säännöllinen työaika saa olla enintään 130 tuntia.

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

Viikkolepopäivä (V) on annettava jokaisella työssäoloviikolla.

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 sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää.

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

Tasoisvapaat eivät saa mennä vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa ns. 106,5 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 5. kohta), mutta ei ns. 90 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 4. kohta).

ESIMERKKI 1. TYÖAJAN TASOITUMINEN

Noudatettavan tasoitumiskauden pituus on 6 kolmiviikkoisjaksoa. Tasoitumiskauden työtuntimäärä on yhteensä 6 x 112,5 tuntia eli 675 tuntia. Tasoitumiskauden aikana on annettu yhteensä 4 tasoisvapaata.

1. jakso: 117 t	2. jakso 130 t	3. jakso 120 t
3 X-vapaata	1 X-vapaa	3 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
4. jakso: 85 t	5. jakso: 120 t	6. jakso: 103 t
5 X-vapaata	2 X-vapaata	4 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
3 tasoisvapaata	1 tasoisvapaa	

2. Poissaolojen vaikutus

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 7,5 tuntia työpäivää kohti ja 37,5 tuntia työviikkoa kohti. Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikaa lyhentävä vaikutus ja vuosivapaapäivän osalta 7,5 tuntia.

TES 13 § 5. kohdan mukaisessa 106,5 tunnin työaikamuodossa poissaolojen vaikutus huomioidaan kyseisen työaikamuodon mukaisesti (7,1 t/ 35,5 t).

3. Lisä- ja ylityö kolmiviikkoisjaksolla

Lisä- ja ylityönä korvataan kolmiviikkoisjaksolla 130 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 seuraavaa tuntia 50 %:lla ja
- seuraavat tunnit 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 päättymisen 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 puolet 50 %:lla ja puolet 100 %:lla korotetulla palkalla.

ESIMERKKI 2. LISÄ- JA YLITYÖ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ KESKEN TASOITTUMISKAUDEN

112,5 tunnin kokoaikaisen esimiehen työsuhte päättyy kesken 18 viikon tasoittumiskauden työnantajasta johtuvasta syystä kolmen kolmiviikkoisjakson jälkeen.

1. jakso: 130 t	2. jakso: 128 t	3. jakso: 108 t
-----------------	-----------------	-----------------

Jaksojen yhteenlaskettu työtuntimäärä on 366 tuntia eli keskimäärin 122 tuntia kolmiviikkoisjaksossa. Lisätyötä on tällöin jaksoa kohti keskimäärin 7,5 tuntia (120 – 112,5) ja jaksoja on toteutunut 3 kpl. Esimiehelle suoritetaan lisätyökorvauksena 3 × 7,5 tunnin eli 22,5 tunnin palkka. Ylityötä on jaksoa kohti keskimäärin 2 tuntia (122 – 120) eli yhteensä 6 tuntia (3 × 2), joista puolet eli 3 tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla ja puolet eli 3 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

5. Tasoittumiskauden päättymisen

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:

- 7,5 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 TASOITUMISKAUDEN PÄÄTTYESSÄ

Tasoittumiskauden pituus on 6 kolmiviikkoisjaksoa, jolloin tasoittumiskauden säännöllinen enimmäistyöaika on 675 tuntia. Ennen viimeisen kolmiviikkoisjakson alkamista esimies on työskennellyt 625 tuntia. Viimeisellä kolmiviikkoisjaksolla olisi siten käytettävissä 50 tuntia (675 t – 625 t). Esimies on kuitenkin tehnyt viimeisellä jaksolla 81 tuntia, jolloin lisä- ja ylityö (81 t – 50 t eli 31 t) korvataan seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 tuntia 50 %:lla korotetulla palkalla ja
- 5,5 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 112,5 tuntiin enintään yhdeksän (9) peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi).

Yksittäisen kolmiviikkoisjakson säännöllinen työaika saa olla enintään 136 tuntia.

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus sekä sen alkamis- ja päättymisajankohda 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, vuosivapaapäiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa.

Vapaapäivien välissä saa olla enintään seitsemän työpäivää.

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

Tasoitusvapaat eivät saa mennä vapaapäivien tai vuosiloman kanssa päällekkäin.

Järjestelmää voidaan edellä mainituin periaattein soveltaa ns. 106,5 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 5. kohta), mutta ei ns. 90 tunnin järjestelmässä (TES 13 § 4. kohta).

ESIMERKKI 1. TYÖAJAN TASOITTUMINEN

Noudatettavan tasoittumiskauden pituus on 9 kolmiviikkoisjaksoa. Tasoittumiskauden työtuntimäärä on yhteensä 9 x 112,5 tuntia eli 1012,5 tuntia. Tasoittumiskaudella on yhteensä 27 X-vapaata, joista osa on siirretty kolmiviikkoisjaksolta toiselle ja annettu muuhun vapaaseen yhdistäen. Tasoittumiskauden aikana on annettu yhteensä 8 tasoitusvapaata.

1. jakso: 136 t	2. jakso: 136 t	3. jakso: 125 t
1 X-vapaata	1 X-vapaa	2 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
4. jakso: 125 t	5. jakso: 122 t	6. jakso: 80 t
2 X-vapaata	3 X-vapaata	5 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
		4 tasoitusvapaata
7. jakso: 90 t	8. jakso: 87,5 t	9. jakso: 111 t
4 X-vapaata	6 X-vapaata	3 X-vapaata
3 V-vapaata	3 V-vapaata	3 V-vapaata
2 tasoitusvapaata	2 tasoitusvapaata	

2. Poissaolojen vaikutus

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 7,5 tuntia työpäivää kohti ja 37,5 tuntia työviikkoa kohti. Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikaa lyhentävä vaikutus ja vuosivapaapäivän osalta 7,5 tuntia.

TES 13 § 5. kohdan mukaisessa 106,5 tunnin työaikamuodossa poissaolojen vaikutus huomioidaan kyseisen työaikamuodon mukaisesti (7,1 t/ 35,5 t).

3. Lisä- ja ylityö kolmiviikkoisjaksolla

Lisä- ja ylityönä korvataan kolmiviikkoisjaksolla 136 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti:

- 7,5 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 päättymisen 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 ylityökorvauksena puolet 50 %:lla ja puolet 100 %:lla korotetulla palkalla.

ESIMERKKI 2. LISÄ- JA YLITYÖ TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ KESKEN TASOITUMISKAUDEN

112,5 tunnin kokoaikaisen esimiehen työsuhde päättyy kesken 27 viikon tasoittumiskauden työnantajasta johtuvasta syystä kolmen kolmiviikkoisjakson jälkeen.

1. jakso: 136 t	2. jakso: 128 t	3. jakso: 102 t
-----------------	-----------------	-----------------

Jaksojen yhteenlaskettu työtuntimäärä on 366 tuntia eli keskimäärin 122 tuntia kolmiviikkoisjaksossa. Lisätyötä on tällöin jaksoa kohti keskimäärin 7,5 tuntia (120 – 112,5) ja jaksoja on toteutunut 3 kpl. Esimiehelle suoritetaan lisätyökorvauksena 3 × 7,5 tunnin eli 22,5 tunnin palkka. Ylityötä on jaksoa kohti keskimäärin 2 tuntia (122 – 120) eli yhteensä 6 tuntia (3 × 2), josta puolet eli 3 tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla ja puolet eli 3 tuntia 100 %:lla korotetulla palkalla.

5. Tasoittumiskauden päätyminen

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:

- 7,5 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 pituus on 9 kolmiviikkoisjaksoa, jolloin tasoittumiskauden säännöllinen enimmäistyöaika on 1012,5 tuntia. Ennen viimeisen kolmiviikkoisjakson alkamista esimies on työskennellyt 950 tuntia. Viimeisellä kolmiviikkoisjaksolla olisi siten käytettävissä 62,5 tuntia (1012,5 – 950). Esimies on kuitenkin tehnyt viimeisellä jaksolla 95 tuntia, jolloin lisä- ja ylityö (95 – 62,5 eli yhteensä 32,5 t) korvataan seuraavasti:

- 7,5 tuntia lisätyönä yksinkertaisella tuntipalkalla
- 18 tuntia 50 %:lla korotetulla palkalla ja
- 7 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 112,5 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 käyttöönottaessa on sovittu.

5. Työnantaja ja esimies sopivat siitä, mitä rahaeriä esimies haluaa työtuntien lisäksi siirtää muutettavaksi työajan tasoitusvapaaksi.

6. Työnantaja toimittaa esimiestä edustavalle luottamusmiehelle 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 päättyväksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, jolloin meneillään olevaa järjestelmää noudatetaan tasoittumiskauden päättymiseen asti.

9. Esimies tai työnantaja voivat irtisanoa järjestelmän yksittäisen esimiehen osalta päättyväksi 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 päättyväksi 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. 106,5 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 112,5 tunnin ylittävä määrä siirtyy tasoittumiskauden aikana vapaana annettavaksi.

3. Työaika järjestetään työehtosopimuksen 8 ja 9 § määräysten mukaisesti seuraavin poikkeuksin:

- lisävapapäivä (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 7,5 tuntia työpäivää ja 37,5 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 112,5 tunnin tehdyn työajan sekä 112,5 tuntia alittavien työtuntien (ns. miinustunnit) lisäksi tasoittumisjärjestelmään voidaan sopia siirrettäväksi erilaisia työtunneiksi muutettavia rahaeriä.

2. Tällaisia eriä voivat olla työaikakorvaukset (esimerkiksi sunnuntaityökorvaus, ilta- ja yölisä, ylityön perus- ja korotusosat, lomaltapaluuraha). Lisäksi tasoittumisjärjestelmään voidaan sopia siirrettäväksi vuosivapaat sekä vuosiloman säästövapaa.

5. Järjestelmän tasoittuminen

1. Järjestelmään siirretyt 112,5 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 7,5 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 150 työtuntia, joista kaksi 7,5 tunnin sunnuntaityövuoroa. Esimiehen palkka on 13 euroa tunnilta. Järjestelmään on sovittu siirrettäväksi myös sunnuntaityökorvaus. Yhteensä järjestelmään tasoitettavaksi siirtyy $(150 - 112,5) 37,5$ tuntia + 15×13 euroa, joka (195 euroa) tunneiksi muutettuna on 15 tuntia. Yhteensä järjestelmään on siten siirretty vapaana annettavaksi 52,5 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 tasoitusvapaajakso.

2. Työnantaja määrää näin siirrettyjen tasoitusvapaiden pitoajankohdan. Mikäli tasoittumiskauden päättymisajankohdan 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 enimmäistyö-

aikaan 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 7,5 tunnin tehty työ korvataan 8 tuntiin asti maksamalla lisätyökorvauksena 0,5 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 yötyölisää.

4. Yötyötä tekevän esimiehen kanssa paikallisesti sovittava työajan tasoittumisjärjestelmä

Kuukausipalkkaisen kokoaikaisen yötyötä tekevän esimiehen kanssa voidaan työehtosopimuksen 31 §:n mukaisesti paikallisesti sopia työajan tasoittamisesta 90 tuntiin kahden peräkkäisen kolmiviikkoisjakson aikana (tasoittumiskausi).

Viikkolepopäivä (V) on annettava jokaisella täydellä työssäoloviikolla.

Lisävapaapäivä (X) voidaan antaa joko ansaintaviikon aikana tai muuhun vapaaseen yhdistäen saman kolmiviikkoisjakson aikana.

Työaika tasoitetaan tasoittumiskauden aikana antamalla erillisiä tasoitusvapaita. Tasoitusvapaat merkitään työvuorolistaan ja ne rinnastetaan työpäivään X- ja V-päiviä sekä vuosilomaa ansaittaessa sekä maksettaessa osakuukauden palkkaa. Tasoitusvapaat eivät saa mennä vapaapäivien ja vuosiloman kanssa päällekkäin.

Poissaolon ajalta luetaan työaikajärjestelmään tehdyiksi työtunneiksi työvuorolistan mukaiset työtunnit. Mikäli työvuorolistaa ei ole laadittuna, luetaan järjestelmään tehdyksi työajaksi 6 tuntia työpäivää kohti (30 t/v). Vuosiloman ajalta luetaan tehdyksi työajaksi TES 28 § 5.8 kohdan mukainen vuosiloman työaikkaa lyhentävä vaikutus (6 tuntia) ja vuosivapaapäivän osalta 5 tuntia.

Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumiskauden esimiehestä johtuvasta syystä ennen kuin työaika on tasoittunut säännölliseen enimmäistyöaikaan (180 t), voidaan työtuntien alijäämä vähentää esimiehen palkasta. Mahdollinen ylijäämä korvataan yksinkertaisella tuntipalkalla.

Mikäli työsuhde päättyy työnantajasta johtuvasta syystä, mahdollista alijäämää ei vähennetä. Mahdollinen lisä- ja ylityö korvataan noudattaen työehtosopimuksen 13 §:n 1. kohdan mukaisen tasoittumisjärjestelmän määräyksiä.

Ylityönä korvataan kolmiviikkoisjaksolla 120 tunnin jälkeen tehty työ seuraavasti: 18 tuntia 50 %:lla ja loput 100 %:lla korotetulla palkalla.

Esimiehestä johtuvasta syystä aiheutunut työtuntien alijäämä voidaan vähentää esimiehen palkasta tasoittumiskauden päättyessä. Tasoittumiskauden päättyessä korvataan tasoittumiskauden säännöllisen enimmäistyöajan (180 tuntia) lisäksi tehdyt tunnit seuraavasti: 18 ensimmäistä tuntia 50 %:lla ja loput 100 %:lla korotetulla palkalla.

Yli- tai alijäämää ei voida siirtää seuraavalle tasoittumiskaudelle.

5. Kolmivuorotyöhön rinnastettava työ

1. Työajan lyhennykseen oikeutetut

Kuukausipalkkaisen esimiehen työaika on 106,5 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 (112,5 tuntia) oleva esimies vuorottaa yötyön aikahyvitykseen (90 tunnin järjestelmä) oikeutetun esimiehen yövuoroja vähintään kuusi kolmessa viikossa, tulee hän oikeutetuksi tämän järjestelmän mukaiseen työajan lyhennykseen eli työaikansa on 106,5 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 106,5 tuntia kolmessa viikossa. Osa työntekijän lyhennyksestä annetaan 8 tasoitusvapaana vuodessa.

Vuosivapaita ei ansaita tässä työaikamuodossa.

Tasoitusvapaat rinnastetaan kokonaisuudessaan työssäolopäiviin 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 106,5 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

Palkkataulukon vuosiporrasta määriteltäessä otetaan huomioon vastaavassa työtehtävässä työskennelty aika.

Muussa työtehtävässä työskennelty aika 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.

Muutaman esitettävä selvitys ei oikeuta aikaisemman työkokemuksen huomioon ottamiseen.

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

2. Palkkaryhmät

Palkkaryhmät	
1.	Vuoropäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
2.	Kerroshoito- ja siivospäällikkö, baarimestari
3.	Vuoropäällikkö ja -mestari, hovimestari (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia) Vastaanottopäällikkö
4.	Kahvilan päällikkö, henkilöstöravintolan päällikkö, hallipäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai anniskellaan enintään enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
5.	Keittiömestari
6.	Ravintolapäällikkö, anniskeluravintolan vastaava hoitaja (anniskelupaikoissa, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)

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 kestävää yhdenjaksoista työsuorituksen estymistä.

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

16 § Palkkaa korottavat tekijät

1. Luvanhaltijan edustajan lisä (aikaisempi varavastaavan lisä)

Kun esimiesasemassa 1.–2. palkkaryhmässä oleva henkilö toimii alkoholilain mukaisena luvanhaltijan edustajana yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia anniskelevassa anniskelupaikassa, maksetaan hänelle luvanhaltijan edustajan lisää samalla periaatteella kuin yöntekijällekin.

2. Iltta- ja yötyölisä

Iltatyölisää 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 suuruinen päivittäistavaramyymälä, maksetaan klo 18-06 tehdystä työstä päivittäistavaramyymälälisää palkkaliitteen mukaisesti. Jos päivittäistavaramyymälän pinta-ala on yli 400 m², 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.

Työehtosopimuksen kolmivuorotyöhön rinnastettavan työn aikahyvitysjärjestelmää (ns. 106,5-tunnin järjestelmä) ei sovelleta tämän lisän piiriin kuuluvalla liikenneasemalla, jos

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

17 § Sunnuntai-, pyhä- ja aattotyö

1. Sunnuntai- ja pyhätyöstä maksetaan peruspalkka, ilta-, yötyö- sekä luvanhaltijan edustajan lisät 100 %:lla korotettuna

- sunnuntaina
- muuna kirkollisena juhlapäivänä
- vappuna
- itsenäisyyspäivänä.

2. Aattona klo 15.00 jälkeen tehdystä työstä maksetaan peruspalkka sekä iltatyö- ja luvanhaltijan edustajan lisät 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 työsopimuksen mukaisen työvuorolistaan merkityn työajan yli 120 tuntiin saakka.

Lisätyön teettäminen edellyttää esimiehen suostumusta.

Lisätyötunneilta maksetaan korvauksena perustuntipalkka.

2. Ylityö

Ylityötä on kolmiviikkoisjakson aikana 120 tuntia ylittävä työ.

Ylityön teettäminen edellyttää esimiehen suostumusta.

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

Lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa ei jakson työtuntimäärään oteta mukaan V- tai X-päivänä tai vuosivapaapäivänä tehtyjä työtunteja, jotka korvataan erikseen työehtosopimuksen 19 §:n mukaisesti.

3. Vajaan kolmiviikkoisjakson lisä- ja ylityö

Ennen työvuorolistan laatimista tiedossa olleen työsuhteen lyhyen kestoajan, sairauden tai muun syyn vuoksi vajaaksi jäävän kolmiviikkoisjakson lisä- ja ylityökorvaukseen oikeuttava aika lasketaan:

A. lisätyön osalta:

- montako tuntia keskimääräinen työaika on työpäivien osalta 7,5 tuntia pitempi
- 7,5 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 enimmäistyöaikaa vastaava.

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

19 § Vapaapäivänä tehty työ

V- tai X-päivänä sekä vuosivapaapäivänä tehtävästä on sovittava esimiehen ja työnantajan kesken.

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

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

Mahdollinen luvanhaltijan edustajan lisä maksetaan vastaavasti korotettuna.

Lisäksi maksetaan sunnuntaityökorvaus, mikäli työ on tehty:

- sunnuntaina
- muuna kirkollisena juhlapyhänä

- vapunpäivänä
- itsenäisyyspäivänä.

V- tai X-päivänä tai vuosivapaapäivänä tehtyjä tunteja ei oteta huomioon jakson kokonaistuntimäärää laskettaessa.

Vajaan kolmiviikkoisjakson takia saamatta jäänyt lisävapaapäivä (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 vuosivapaapäivänä 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 työntantaja 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
- luvanhaltijan edustajan lisä.

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

Erilliseen kiinteään kuukausikorvaukseen ei voida sisällyttää viikkolepopäivältä, lisävapaapäivältä eikä vuosivapaapäivältä maksettavaa korvausta.

Erillinen kiinteä kuukausikorvaus tulee huomioida palkankorotusten yhteydessä osana korotettavaa henkilökohtaista 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 maksettu kalenterivuoden aikana 2 880 euroa. Kalenterivuoden aikana toteutuneiden, lisiin ja korvauksiin oikeuttavien työtuntien mukaan laskeutena lisien ja korvausten yhteismäärä olisi 2 930 euroa. Esimiehelle maksetaan puuttuvana palkan osana 50 euroa.

22 § Palkan maksaminen

1. Palkanmaksu

Palkka on maksettava esimiehelle hänen osoittamaansa rahalaitokseen. Palkanmaksusta johtuvista kustannuksista vastaa työnantaja.

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

Palkan tulee olla erääntymispäivänä esimiehen käytettävissä. Jos palkka eräännyy maksettavaksi pyhä-, itsenäisyys tai vapunpäivänä, joului- tai juhannusaaton 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 työvuorolistatan mukaisilla työpäivillä sekä tasoitus- ja vuosivapaapäivillä sekä lomaltapaluurahavapaapäivillä.

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

ESIMERKKI

Kuukausipalkkainen esimies työskentelee säännöllisesti kolmena päivänä viikossa. Kuukausipalkan jakaja määräytyy seuraavasti:

$$3 / 5 \times 21$$

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, palkka on maksettava viimeistään 10. kalenteripäivänä työsuhteen päättymisestä.

4. Palkanpidätykset

Palkasta voidaan vähentää liikaa maksettua palkkaa tai korvausta ja tehdä lain tai tämän sopimuksen sallimat pidätykset.

5. Palkan erittely

Työnantajan on eriteltävä palkkalaskelmassa palkan määrääntymisen 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. Henkilökohtainen ilmoitus tulee tehdä työnantajan ohjeistamalla tavalla. 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 sairaustapauksen osalta selvitys voidaan esittää myös työterveyshoitajan, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella edellyttäen, että

- kysymyksessä on epidemialuontoinen sairaus (esim. flunssa tai vatsatauti) ja
- työnantaja ei ole järjestänyt lääkäripalvelut sisältävää työterveyshuoltoa ja
- esimies ei ole pyynnöstään huolimatta saanut vastaanottoaika julkisen terveydenhuollon piiriin kuuluvalta lääkäriltä hoidon kiireellisyyssuokituksen 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.

2 a § Sairauspoissaoloista ilmoittaminen paikallisesti sopien

Paikallisesti TES 31 § mukaisesti voidaan sopia menettelystä, jossa esimiehellä on mahdollisuus ilmoittaa lyhytaikaisesta työkyvyttömyydestään ja sen syystä työnantajalle ilman työkyvyttömyyden todentavaa lääkärin tai terveydenhoitajan todistusta. Tällainen työpaikkakohtainen sopimus voi koskea enintään kolme kalenteripäivää kestäviä esimiehen omia sairauspoissaoloja ja vain lyhytkestoisia sairauksia, jotka eivät vaadi lääkärinhoitoa (esim. flunssa, vatsatauti).

Työkyvyttömyydestä tulee ilmoittaa viipymättä TES 23 § 2. kohdan mukaisesti.

Työnantaja voi velvoittaa esimiestä toimittamaan lääkärintodistuksen jo ensimmäisestä päivästä lukien, mikäli katsoo sen perustellusta syystä tarpeelliseksi. Tällainen syy voi liittyä esimerkiksi toistuviin lyhyihin sairauspoissaoloihin, tapahtumainkulkuun työpaikalla ennen poissaoloa tai epäilyyn päihteiden väärinkäytöstä.

Menettelystä sovittaessa voidaan ottaa huomioon mm. seuraavaa:

- sopimuksen tavoitteet
- keitä menettely koskee: esim. menettely ei koske hoitoonohjaustoimien piirissä olevia tai työntekijöitä, joilla on aikaisemmin todettu työkykyongelmia
- miten ja kenelle ilmoitus tehdään
- kuinka pitkäksi aikaa poissaolo-oikeus myönnetään kerrallaan
- menettelyn voimassaolo koeaikana
- menettelyn noudattaminen sairauspoissaolon ajoittuessa vapaapäivien tai lomien yhteyteen
- väärinkäytösten ennakointi ja mahdollisuus poistaa esimies menettelyn piiristä tai poiketa sairausajan palkanmaksuperusteista väärinkäytöstapauksessa
- kuinka toimitaan sairauden jatkuessa
- kuinka monta kertaa vuodessa voi olla poissa tällä menettelyllä
- lääkärin määräämää poissaoloa ei jatketa tällä menettelyllä
- miten sopimuksen toteutumista seurataan

3. Sairausajan palkkajaksot

Sairausajan palkkaa maksetaan työsuhteen kestoajan perusteella seuraavasti:

Työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
alle 1 kk	-
1 kk – 4 kk	SVL:n karenssiaika eli sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää

yli 4 kk	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 7,5 tunnilta työpäivää kohti.

5. Sairausajan palkan maksaminen

Työnantaja maksaa sairausajan palkan suoraan esimiehelle ja hakee itselleen tältä ajalta esimiehelle tulevan sairauspäivärahan saatuaan esimieheltä 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 sairauskassasta
- 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 karenssiajalle (tapauksesta riippuen joko sairastumispäivä tai 1 + 9 arkipäivää) osuvilta työvuorolistan mukaisilta työ-, tasoisuvapaa- ja vuosivapapäiviltä.

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 tai työttömyysturvalain mukaisen ja työttömyysturvaetuuksien edellytyksenä olevaan työllistymistä edistävään palveluun tai vastaavaan toimenpiteeseen osallistumisen vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai hoitaa lasta itse ja
- toisen esteestä hoitaa lasta on annettu selvitys pyydettyä.

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 vihkiäiset 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 järjestylihin sekä hautajaisiin tarvittavaa aikaa. Lähiomaisia ovat avio- tai avopuoliso, vanhemmat, iso- ja appivanhemmat, lapsi, sisar tai veli.

Yli päivän poissaolosta on pyydettyä 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 tai siviilipalveluslaissa tarkoitettulta täydennyspalvelusajalta 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. PAMin hallintoelinten kokoukset

Palvelualojen ammattiliiton sopimusaloimikunnan, valiokunnan, hallituksen ja valtuuston jäsenelle järjestetään mahdollisuus osallistua em. hallintoelinten kokouksiin sekä liittokokoukseen, ellei osallistumiselle ole erityistä työn järjestylistä johtuvaa painavaa estettä. Esimiehen tulee ilmoittaa kokoukseen osallistumisestaan mikäli mahdollista ennen ko. kokouksen ajankohdan sisältävän työvuorolistan laatimista tai niin pian kuin mahdollista sekä esitettävä asianmukainen selvitys osallistumiseen tarvitsemasta ajasta.

7. Vaikeasti sairas lapsi

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

8. Poissaoloista sopiminen ja vuosilomaedut

Tämän pykälän 2–7 kohtien mukaisista poissaoloista esimiehen on sovittava työnantajan kanssa.

Tämän pykälän 1–6 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 laskeutua synnytysaikaa. Äitiysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 2 kuukautta ennen vapaan alkamista.

4. Isyysvapaa

Isyysvapaan pituus on 54 arkipäivää, kuitenkin siten, että äitiys- tai vanhempainvapaan aikana sitä voidaan pitää 1-4 jaksossa enintään 18 arkipäivää. Äitiys- ja vanhempainrahakauden ulkopuolella pidettävä isyysvapaa voidaan jakaa enintään kahteen jaksoon.

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

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 tai on estynyt palaamasta työhön 6. kohdassa mainitusta syystä.

2. Tässä pykälässä mainituin edellytyksin maksetaan esimiehelle palkka 3 kuukauden ajalta adoptiovapaalta esimiehen adoptoidessa alle 7-vuotiaan lapsen sekä enintään 6 arkipäivän pituiselta isyysvapaajalta.

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 vähintään 6 kuukautta kestäneeltä muulta palkattomalta vapaalta kuin perhevapaalta, työnantajalla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta äitiysvapaan ajalta

6. Mikäli äitiysvapaa-ajalta palkkaa saanut esimies ei palaa työhön, saadaan äitiysvapaa-ajalta maksettu palkka periä takaisin. Takaisinperintäoikeutta ei kuitenkaan ole silloin, kun työsuhde on perhevapaan aikana päättynyt esimiehestä itsestään riippumattomista syistä ja esimies on tästä syystä estynyt palaamasta työhön.

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 lomanmääräytymiskuukaudelta 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 lomanmääräytymiskuukausi 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 työsuhteen 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 työ sopimuksensa 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 keskeytyksittä 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 ammattitaudin 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. työ sopimuslain 4 luvun 1 §:ssä säädetyn äitiys-, erityis-äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi vuosilomalaisissa määritellyltä ajanjaksolta, 6 §:ssä säädetyn tilapäisen hoitovapaan ja 7 §:ssä säädetyn pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon vuoksi
- f. sellaisen kunnallisen tai muun julkisen luottamustehtävän 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 viranomaisen 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 päivästä palkan (esim. vuosivapaapäivät)
- 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 laskemisen lomanmääräytymisvuoden vaihtumisesta
- l. opintovapaalaissa (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 tietopuoliseen koulutukseen osallistumisen takia
- n. työnantajan suostumuksella työn edellyttämän koulutukseen osallistumisen vuoksi, kuitenkin siten, että työssäolopäivien veroisiksi voidaan sopia luettavaksi vain 30 työpäivää kerrallaan
- o. PAMin valtuuston, hallituksen tai valio- ja toimikuntien kokouksiin osallistumisen vuoksi.

Alle 14 päivää, mutta vähintään 35 tuntia kuukaudessa 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 ajankohdasta mikäli mahdollista kuukautta, kuitenkin viimeistään kahta viikkoa ennen loman tai sen osan alkamista. Sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta siirretyn loman yhteydessä ennakoilmoitus aika on kaksi viikkoa, tai jos tämä ei ole mahdollista, vähintään viikko. Työnantaja ei voi ilman esimiehen suostumusta siirtää lomaa ilmoitettuun 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 112,5 tunnin työaikajärjestelmässä jakson työaikaa 7,5 tunnilla.

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

Muussa työaikajärjestelmässä olevalla sekä osa-aikatyötä 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 työaikaa 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	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	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	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	T	T	T	T

7. Vuosiloman vaikutus työaikaan

ESIMERKKI 1.

6 päivän kesäloma ja säännöllinen työaika 112,5 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 maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 5 kpl, jolloin jakson työaika lyhenee $5 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 37,5 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika $(112,5 - 37,5) = 75$ tuntia.

ESIMERKKI 2.

12 päivän kesäloma ja säännöllinen työaika 112,5 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

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 10 kpl, jolloin jakson työaika lyhenee $10 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 75 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika $(112,5 - 75) = 37,5$ tuntia.

ESIMERKKI 3. (YHDENJAKSOINEN LOMA USEAMMALLA JAKSOLLA)

18 päivän kesäloma, joka osuu kahdelle jaksolle. Säännöllinen työaika 112,5 t / 3 vkoa.

T	T	T	T	T	V	X	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 kolmiviikkoisjaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 5 kpl, jolloin tämän jakson työaika lyhenee $5 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 37,5 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika yhteensä $(112,5 - 37,5) = 75$ tuntia.

Toisessa kolmiviikkoisjaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 10 kpl, jolloin tämän jakson työaika lyhenee $10 \times 7,5$ tuntia eli yhteensä 75 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika yhteensä $(112,5 - 75) = 37,5$ 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

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 6 kpl, joiden jakson työaika lyhentävä vaikutus on $6 \times 7,5$ t eli yhteensä 45 tuntia. Lisäksi vuosilomajaksoon sisältyvät pitkäperjantai ja pääsiäismaanantai, joiden jakson työaika lyhentävä vaikutus on $2 \times 7,5$ t eli yhteensä 15 tuntia. Jakson jäljelle jäävä työaika ($112,5 - 60$) on yhteensä 52,5 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

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 5 kpl, joiden jakson työaika lyhentävä vaikutus on $5 \times 7,5$ t eli yhteensä 37,5 tuntia. Lisäksi vuosilomajaksoon sisältyy helatorstai, jonka jakson työaika lyhentävä vaikutus on 7,5 t. Jakson jäljelle jäävä työaika ($112,5 - 45$) on yhteensä 67,5 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

Jaksossa on maanantain ja perjantain väliselle ajalle sijoittuvia vuosilomapäiviä yhteensä 6 kpl, joiden jakson työaika lyhentävä vaikutus on $6 \times 7,5$ t eli yhteensä 45 tuntia. Lisäksi vuosilomajaksoon sisältyy juhannusaatto, jonka jakson työaika lyhentävä vaikutus on 7,5 t. Jakson jäljelle jäävä työaika ($112,5 - 52,5$) on yhteensä 60 tuntia.

8. Lisä- ja ylityö vuosiloman sisältävällä työaikajaksolla

Mikäli vuosilomajakson työaika lyhentävän vaikutuksen ja jaksolla toteutuneen työajan yhteismäärä ylittää 112,5 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 myöhemminkin tehdyn ilmoituksen ja pyynnön. Edellytyksenä on, ettei esimies ole esteen päätyttyä aiheuttomasti 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 aiheuttamaan sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon.

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

2. Työkyvyttömyys vuosiloman aikana

Vuosilomansa aikana sairastuneella esimiehellä on vuosilomalain mukaisesti oikeus saada siirretyksi työkyvyttömyysjaksolle sijoittuneet vuosilomapäivät.

Esimiehen tulee ilman aiheetonta viivytystä pyytää lomapäivien siirtoa ja toimittaa pyydetessä lääkärintodistus työkyvyttömyydestä.

Työkyvyttömyysajan päätyttyä vuosiloma jatkuu normaalisti ja siirrettäväksi pyydetty lomapäivät siirtyvät myöhemmin pidettäväksi.

Sairausajalta esimiehellä on oikeus saada sairausajan palkkaa TES 23 § mukaisesti.

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 ilt-, yötyö- ja luvanhaltijan edustajan lisien sekä sunnuntaityökorvausten summasta:

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

Jos esimiehen kanssa on sovittu TES 21§:n mukaisesti lisien ja korotusten maksamisesta erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena, ei lisiä ja korvauksia huomioida prosentuaalisesti edellä mainitulla tavalla. Erillinen kiinteä kuukausikorvaus huomioidaan vuosilomapalkkaa laskettaessa osana kuukausipalkkaa.

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 vi-
ranomaisen määräyksen takia
- erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaalta vuosilomalaisissa tarkem-
min määritellyltä ajanjaksolta 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 lomanmääräytymis-
vuodessa ja lomautusajalta enintään 42 kalenteripäivän ajalta kerrallaan.

Laskennallinen palkka määräytyy poissaolon alkamishetken tuntipalkan ja so-
vitun keskimääräisen kolmiviikkoistuntimäärän perusteella tai sen puuttuessa
poissaolon alkamishetkeä edeltävän kolmen täyden kolmiviikkoisjakson toteutu-
neen työajan perusteella. Huomioon otetaan myös poissaoloaikana tapahtuneet
palkankorotukset.

11. Vuosilomakorvaus

a. vuosilomakorvaus työsuhteen kestäessä

Esimiehellä, joka sopimuksensa mukaisesti on lomanmääräytymisvuoden ai-
kana 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 vuosilo-
makorvaus 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 työs-
sä yhteensä vähintään 14 päivää tai 35 tuntia, eikä hän siltä ajalta ole saa-
nut 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 kestänyttä 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 § Lomaltapaluu raha

1. Maksamisedellytykset

Esimies on oikeutettu lomaltapaluurahaan:

- aloittaessaan loman ilmoitettuna tai sovittuna aikana ja
- palattuaan työhön heti loman päätyttyä 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 tietopuoliseen koulutukseen osallistumisesta
- koulutussopimuksen mukaisesta poissaolosta.

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

Loman päättymishetkellä opintovapaalla, vuorotteluvapaalla 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 lähtiessään.

Mikäli muusta kuin esimiehestä johtuvasta syystä irtisanotun esimiehen työsopimus 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 vastaavalla osuudella vuosilomapalkasta.

3. Maksamisaika

Lomaltapaluuraha maksetaan loman päättymistä seuraavana palkanmaksupäivänä.

Jos lomaltapaluurahan osittaminen lomia 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 ajankohtana tai annettavaksi vastaavana palkallisena vapaa-aikana.

Ellei toisin ole sovittu, annetaan lomaltapaluurahavapaa kokonaisina vapaapäivinä (työaikaa lyhentävä vaikutus on 112,5 tuntia/3 viikkoa työaikamuodossa 7,5 tun-

tia /pv) Yhdellä kalenteriviikolla voi olla enintään 5 lomaltapaluurahavapaapäivää. Lomaltapaluurahavapaapäivä rinnastetaan työpäiväksi X- ja V-päivien ansainnassa.

ESIMERKKI

Esimiehen lomaltapaluuraha on 780 euroa ja tuntipalkka 13 euroa. Esimies ja työnantaja ovat TES 31 §:n mukaisesti sopineet koko lomaltapaluurahan vaihtamisesta vapaaksi. Esimies saa palkallista vapaa-aikaa 60 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 työntekemispaikan 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. Työpaikkakohtaisen sopimuksen tekeminen ei saa olla edellytyksenä työsopimuksen solmimiselle eikä työpaikkakohtainen sopimus voi olla osa esimiehen työsopimusta.
2. Työnantajan aloitteesta tapahtuva ja muuta kuin kokonaista henkilöstöryhmää tai noudatettavaa työaikajärjestelmää koskeva työpaikkakohtainen sopimus voidaan tehdä esimiehen kanssa vasta hänen koeaikansa päättymisen jälkeen
3. Sopijapuolina voivat olla toisaalta työnantaja tai hänen edustajansa, toisaalta esimies, esimiehet tai luottamusmies, ellei ao. työehtosopimusmääräyksessä ole toisin sovittu.
4. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.
5. 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, päätyttyä 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 § henkilöstöravintolan työaika
- 13 § 2. työajan tasoittumisjärjestelmä
- 13 § 3. vuosityöaikajärjestelmä (ns. työaikapankki)
- 22 § palkan maksaminen
- 23 § 2 a sairauspoissaoloista ilmoittaminen
- 29 § lomaltapaluu- ja sairauspoissaoloista ilmoittaminen

9. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

32 § Jäsenmaksuperintä

Mikäli esimies antaa valtuutuksen, perii työnantaja Palveluajon 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 tapahtuttua 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, ammatiosaston numerokoodi, jäsenmaksujen perintäaika ja perityn, ammattiliitolle tilitetyn jäsenmaksun määrä.

33 § Työpaikkakokoukset

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

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

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

34 a § 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 väkivaltatilanteen 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 yhteydenaanti poliisiin tai vartiointiliikkeeseen, esimerkiksi puhelimella.

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

34 b § Työhyvinvoinnin edistäminen

Työhyvinvoinnilla tarkoitetaan sitä, että työ on mielekästä ja sujuvaa turvallises-
sa, terveyttä edistävässä sekä työuraa tukevassa työympäristössä ja työyhteisössä. Tutkimukset osoittavat, että työhyvinvoinnin kehittäminen voi lisätä myös työn tuottavuutta. Työhyvinvoinnin rakentamiseen osallistuu koko työyhteisö.

Säännöllisesti käytävät kehityskeskustelut ovat oleellinen osa työhyvinvoinnin edistämistä. Kehityskeskusteluissa käsitellään esimiehen työuraa ja työssä jaksamista fyysisen ja psyykkisen kuormittavuuden kannalta esimiehen yksilölliset piirteet huomioiden. Samalla voidaan tarkastella esimiehen ikääntymisen mahdollisia vaikutuksia työkykyyn ja työtehtäviin.

Työpaikalle suositellaan laadittavaksi yhteistoiminnassa yrityksen esimiesten kanssa työhyvinvointiohjelma tai toimenpiteet työhyvinvoinnin edistämiseksi. Toimenpiteitä voidaan käsitellä myös osana kehityskeskustelua.

Toimenpiteissä voidaan huomioida esimerkiksi:

- työn hallinnan ja osaamisen varmistaminen.
- johtamisen ja esimiestyön merkitys hyvän työilmapiirin luomisessa ja työkyvyn ylläpitämisessä.
- työaikajärjestelyjen ja työvuorosuunnittelun merkitys jaksamiselle.
- yö- ja vuorotyön aiheuttaman kuormituksen vähentäminen.
- vapaaehtoisen osa-aikatyön, vuorotteluvapaan ja osa-aikaeläkkeen tarjoamat mahdollisuudet.
- mahdollisuudet työn muokkaamiseen, keventämiseen ja työnkiertoon.
- työterveyshuollon tarjoamat palvelut.
- fyysisen työympäristön ja ergonomian parantaminen.
- terveellisten elämäntapojen merkitys hyvinvoinnille.
- kiusaamisen, häirinnän ja seksuaalisen häirinnän tunnistaminen työpaikoilla sekä toimenpiteet häirinnän ehkäisemiseksi.

Tarkempia ohjeita työhyvinvointiohjelman laatimiseksi löytyy liittojen nettisivuilta. (www.mara.fi ja www.pam.fi)

34 c § Kassavajeiden periminen

Työnantaja ja esimies selvittävät kassavajeen syntymiseen liittyvät tekijät ennen mahdollisen vahingonkorvauksen perimistä vahingonkorvauslain mukaisesti.

35 § Työpaikkakäynnit

Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n toimihenkilö voi, sovittuaan siitä liikkeen johdon kanssa, käydä yhdessä työnantajan edustajan ja esimiehiä edustavan luottamusmiehen 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 edellyttämät työasut
- työpuvut, mikäli työnantaja esittää erityisiä vaatimuksia esimerkiksi työpuvun väriin, malliin tai yhtenäisyyteen.

10. PÄÄLUOTTAMUSMIES, TYÖSUOJELUVALTUUTETTU, NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA

39 § Pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

1. Korvaukset ja työstä vapautusajat

Pääluottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään säännöllistä vapautusta työstä sekä maksetaan korvausta työajan ulkopuolella suoritettavista tehtävistä seuraavasti:

Työntekijämäärä	Työstä vapautus-tunteja/3 vkoa	Korvaus €/kk 1.5.2018 lukien
25-49	4	70
50-74	6	70

75-149	11	70
150-249	22	70
250-349	38	104
350-449	50	130
450-549	65	158
550-649	80	175
650-749	95	191
750-850	105	207
yli 850	kokonaan työstä vapautettu	207

Taulukon mukaisesta työntekijämäärän alarajasta poiketen työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää 3 tuntia vapautusaikaa kutakin kolmiviikkoisjaksoa kohden.

Jos esimiehet ovat valinneet itselleen luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun, saa hän vapautusaikaa ja korvausta edustamiensa esimiesten lukumäärän mukaisesti.

2. Palvelurahapalkkainen pääluottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

Ansionmenetyksen korvauksena palvelurahapalkkaiselle pääluottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle pidetään palkkaliitteen mukaista tuntipalkkaa.

3. Työntekijämäärän laskeminen

Työntekijämäärään lasketaan työntekijät heidän järjestäytymisestään riippumatta siten kuin luottamusmiessopimuksessa ja sopimuksessa työsuojeluyhteistoiminnasta on sovittu.

40 § Neuvottelujärjestys

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

Asian jäädessä erimieliseksi suositellaan laadittavaksi kahtena kappaleena erimielisyyssmuistio.

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.

41 § 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 allekirjoituspöytäkirjan mukaisesti.
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.

PÖYTÄKIRJA MATKAILU-, RAVINTOLA- JA VAPAA-AJAN PALVELUITA KOSKEVIEN TYÖEHTOSOPIMUSTEN UUDISTAMISESTA

Aika 15.3.2018

Paikka Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n toimisto.

Läsnä Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry:n sekä Palvelualojen ammattiliitto PAM ry:n edustajat.

1 § Työehtosopimusosapuolet ovat sopineet matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita koskevien työehtosopimusten (työntekijöitä koskeva työehtosopimus ja esimiehiä koskeva työehtosopimus) ja niihin liittyvien pöytäkirjojen uudistamisesta ajanjaksolle 1.2.2018–31.3.2020.

2 § Työntekijöiden ja esimiesten henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.5.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,8 prosenttia. Palkan tulee korotuksen jälkeen olla kuitenkin vähintään 1.5.2018 voimaan tulevan palkkataulukon suuruinen.

Taulukkopalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.5.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta oheisen liitteen mukaisesti (liite 1).

3 § Iltatyölisä korotetaan 1.5.2018 alkaen 1,06 eurosta 1,10 euroon ja yötyölisä 2,10 eurosta 2,17 euroon.

4 § Sovittiin, että luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle työajan ulkopuolisista tehtävistä suoritettavaa korvausta korotetaan 1.5.2018 alkaen 3,5 prosenttia.

5 § Työntekijöiden ja esimiesten henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.5.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,7 prosenttia. Palkan tulee korotuksen jälkeen olla kuitenkin vähintään 1.5.2019 voimaan tulevan palkkataulukon suuruinen.

Taulukkopalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.5.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta oheisen liitteen mukaisesti (liite 2).

- 6 § Osapuolet ovat sopineet liitteen 3 mukaisista tekstimuutoksista, joissa on huomioitu myös alkoholilain 1.3.2018 voimaan tulevat muutokset.
- 7 § Osapuolet ovat sopineet työpaikalla tapahtuvaa oppimista koskevan sopimuksen uudistamisesta liitteen 4 mukaisesti.
- 8 § Osapuolet perustavat työaikatyöryhmän selvittämään työaika ja työ-aika järjestelmiä koskevien määräysten kehittämistä. Samalla selvitetään mahdollisuuksia tarkentaa ns.106,5- tunnin työaikajärjestelmää koskevia määräyksiä ja järjestelmään kuulumista ottaen huomioon työssä jaksaminen ja työhyvinvointi. Työryhmä valmistelee myös vuorokautisten lepoaikojen sekä vapaapäivämääräysten kehittämistä. Työryhmä arvioi myös luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen työstä vapautusaikojen riittävyttä. Sopimuskauden aikana liitot voivat yhdessä paikallisten osapuolten kanssa sopia yrityskohtaisista työaikajärjestelmiin sekä luottamusmiesorganisaatioon liittyvistä kokeiluista.
- 9 § Osapuolet asettavat palkkausjärjestelmätyöryhmän jatkamaan palkkausjärjestelmän kokonaisuudistuksen valmistelua. Työryhmä selvittää kaikkien eri palkanosien käyttöä ja vaikutuksia. Työryhmän tulee huomioida eri tehtävien edellyttämien ammatillisten tietojen ja taitojen eroavaisuudet osana palkan muodostusta ja selvittää mahdollisuuksia kehittää erityisesti ammattityön ansiotasoa. Palkkausjärjestelmää uudistettaessa huomioidaan alkoholilainsäädännön uudistuksen vaikutus sekä vähennetään anniskeluoikeuksien vaikutusta palkkaukseen. Samalla selvitetään huolto-, liikenne- ja jakeluasemia koskevan pöytäkirjan poistamisen edellytykset. Työryhmä selvittää myös palvelurahapalkkaisia tarjoilijoita koskevien määräysten poistamisen edellytykset mahdollisine korvaavine palkitsemisjärjestelmineen. Työryhmä arvioi myös mahdollisuudet pitempiäaikaiseen ansiokehitysohjelmaan ja sen osana mahdollisuudet vähentää työaikalisien merkitystä kokonaisansioiden muodostuksessa.

Helsingissä 15.3.2018

MATKAILU- JA RAVINTOLAPALVELUT MARA RY
PALVELUALOJEN AMMATTILIITTO PAM RY

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

PALKKARATKAISU 1.5.2018

Esimiesten henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja sekä taulukkopalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.5.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,8 %.

KUUKAUSI- JA TUNTIPALKAT 1.5.2018

Esimiesten taulukkopalkat 1.5.2018 lukien:

Palkkaryhmä	0-2 v.	yli 2 v.	yli 5 v.	yli 10 v.
1.	1899 (11,94)	1953 (12,28)	2011 (12,65)	2071 (13,03)
2.	1995 (12,55)	2050 (12,89)	2114 (13,30)	2174 (13,67)
3.	2066 (12,99)	2123 (13,35)	2186 (13,75)	2250 (14,15)
4.	2083 (13,10)	2140 (13,46)	2206 (13,87)	2269 (14,27)
5.	2186 (13,75)	2248 (14,14)	2319 (14,58)	2388 (15,02)
6.	2334 (14,68)	2388 (15,02)	2446 (15,38)	2505 (15,75)

Palkkaryhmät

1. Vuoropäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai joissa anniskellaan enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
2. Kerroshoito- ja siivouspäällikkö, baarimestari
3. Vuoropäällikkö ja -mestari, hovimestari (anniskelupaikat, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
Vastaanottopäällikkö
4. Kahvilan päällikkö, henkilöstöravintolan päällikkö, hallipäällikkö (kahvilat, pikaruokaravintolat sekä ravintolat, joissa ei anniskella lainkaan tai joissa anniskellaan enintään 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)
5. Keittiömestari
6. Ravintolapäällikkö, anniskeluravintolan vastaava hoitaja (anniskelupaikat, joissa anniskellaan yli 5,5 tilavuusprosenttia etyylialkoholia sisältäviä alkoholijuomia)

Ilta- ja yötyölisät

Iltatyölisä (klo 18.00 – 24.00)	1,10 euroa/tunti
Yötyölisä (klo 24.00 – 06.00)	2,17 euroa /tunti
Päivittäistavaramyymälälisä	
• arkisin klo 18 – 24	1,82 euroa/tunti
• sunnuntaina, kirkollisina juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivänä klo 18 – 24	3,64 euroa/tunti
• arkisin ja pyhäpäivisin klo 00 – 06	3,64 euroa/tunti

PALKKARATKAISU 1.5.2019

Esimiesten henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja sekä taulukkopalkkoja korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.5.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,7 %.

KUUKAUSI- JA TUNTIPALKAT 1.5.2019

Esimiesten taulukkopalkat 1.5.2019 lukien:

Palkkaryhmä	0-2 v.	yli 2 v.	yli 5 v.	yli 10 v.
1.	1931 (12,14)	1986 (12,49)	2045 (12,86)	2106 (13,25)
2.	2029 (12,76)	2085 (13,11)	2150 (13,52)	2211 (13,91)
3.	2101 (13,21)	2159 (13,58)	2223 (13,98)	2288 (14,39)
4.	2118 (13,32)	2176 (13,69)	2244 (14,11)	2308 (14,52)
5.	2223 (13,98)	2286 (14,38)	2358 (14,83)	2429 (15,28)
6.	2374 (14,93)	2429 (15,28)	2488 (15,65)	2548 (16,03)

Ilta- ja yötyölisät

Iltatyölisä (klo 18.00 – 24.00)	1,10 euroa/tunti
Yötyölisä (klo 24.00 – 06.00)	2,17 euroa /tunti
Päivittäistavaramyymälälisä	
arkisin klo 18 – 24	1,82 euroa/tunti
sunnuntaina, kirkollisina juhla-, vapun- ja itsenäisyyspäivänä klo 18 – 24	3,64 euroa/tunti
arkisin ja pyhäpäivisin klo 00 – 06	3,64 euroa/tunti

TYÖSOPIMUS

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

1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja		Liike tai kotipaikka
	Esimies		Henkilötunnus
	Osoite	Puh.	Sähköposti
	Tilinumero		
	Yllä mainittu esimies sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle työnantajalle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavin ehdoin:		
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä		
	<p>Sopimus on voimassa</p> <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan _____ saakka. Määräaikaisen sopimuksen täsmällinen päättymisajankohta <input type="checkbox"/> on jo sopimuksentekohetkellä tiedossa <input type="checkbox"/> ei ole sopimushetkellä tiedossa Määräaikaisen työsuhteen peruste <input type="checkbox"/> Kausiluonteisuus <input type="checkbox"/> Esimiehen 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 (kuukausipalkka) <input type="checkbox"/> Osa-aikainen, kiinteä vähimmäistyöaika _____ t / 3 vko (tuntipalkka) <input type="checkbox"/> Osa-aikainen, keskimääräinen vähimmäistyöaika _____ t / 3 vko (tuntipalkka) <input type="checkbox"/> Muu: _____ Esimiehellä voidaan teettää lisä-, yli- ja sunnuntaityötä lain ja työehtosopimuksen mukaisesti.		
5. TYÖTEHTÄVÄ	_____ <p>Esimies on velvollinen suorittamaan muutakin työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä.</p>		
6. PALKKAUS	Työsuhteen alussa esimiehen palkka määräytyy seuraavasti: Palkkaryhmä: _____ Palkan määrä (€/kk/t): _____ Työsuhteen alkaessa kokemuslisään oikeuttavaa aikaa _____ vuotta _____ kuukautta		
7. LISÄ-, YLI- JA SUNNUNTAITYÖN SEKÄ LISIEN KOR- VAAMINEN	<input type="checkbox"/> Korvaus maksetaan tehtyjen lisiin ja korvauksiin oikeuttavien tuntien mukaisesti <input type="checkbox"/> Lisät ja korvaukset maksetaan erillisenä kiinteänä korvauksena, jonka määrä on _____ €/kk		
8. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja sekä Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry:n ja Palveluolujen ammattiliitto PAM ry:n välillä tehtyä matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajan palveluita (esimiehet) koskevaa työehtosopimusta siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole sovittu esimiehelle paremmista ehdoista.		
9. MUUT EHDOT			
10. PÄIVÄYS JA ALLE- KIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen esimiehelle.		
	Paikka	Aika	
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus	

Selvitys: Työsopimustlain 2:4 mukaisesti työnantaja ilmoittaa työsuhteen keskeisistä ehdoista seuraavaa: Työnantaja määrittelee kulloisenkin työtehtöpaikan seuraavissa puitteissa (esim. yrityksen tietty toimituspaikka/-paikat tai yrityksen kaikki toimituspaikat tai tietty työsuorittamisalue/-alueet):

TYÖAIKAPANKIN KÄYTTÖNOTTOA KOSKEVA SOPIMUS

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

1. SOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Liike tai kotipaikka
	Luottamusmies	
	Osapuolet sopivat matkailu-, ravintola- ja vapaa-ajanpalveluiden työehtosopimuksen (esimiehet) 13 § 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

TYÖAIKAPANKKIA KOSKEVA SOPIMUS

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

1. SOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Liike tai kotipaikka
	Esimies	Henkilötunnus
	Osapuolet sopivat siitä, että esimiehen työsuhteessa noudatetaan työehtosopimuksen 13 § 3. kohdan mukaista vuosityöaikajärjestelmää. Järjestelmän käyttöönotosta on sovittu luottamusmiehen kanssa _____.201__	
2. TASOITTUMIS- KAUSI	Työsuhteessa noudatettavan tasoittumiskauden pituudeksi sovitaan ____ viikkoa, jonka kuluessa työaika tasoittuu 112,5 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. TYÖAIKAPANK- KIIN TALLETETTA- VAT RAHAERÄT	Seuraavat rahaerät muutetaan tunneiksi ja annetaan esimiehelle 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"/> Vuosivapaapäivä <input type="checkbox"/> V-päiväkorvaus <input type="checkbox"/> Lomaltapaluuraha kokonaan/puolet <input type="checkbox"/> Muu: _____	
5. TASOITUSVAPAI- DEN JA VUOSI- VAPAAPÄIVIEN AJANKOHTA	Työaikapankkiin kertyvät tasoitusvapaat ja vuosivapaapäivät annetaan esimiehelle 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 ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista toinen työnantajalle ja toinen esimiehelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan edustajan allekirjoitus	Esimiehen allekirjoitus

ERIMIELISYYSMUISTION MALLI

Muistio työehtosopimuksen tulkintaa / työsuhteesta johtuvaa riitaa koskevasta neuvottelusta	
Yritys	Nimi Osoite ja puhelinnumero
Toimipaikka	Toimipaikka Osoite ja puhelinnumero
Aika	
Osallistujat	Työnantajan edustajat Esimiehen edustajat
1 § Erimieleisyyden syy	
2 § Työnantajan selitys	
3 § Esimiehen selitys	
4 § Sovittiin, että	
5 § Tätä muistiota on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, joista toisen työnantajapuoli toimittaa Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRalle ja toisen työntekijäpuoli toimittaa Palvelualojen ammattiliitolle.	
Paikka ja päivämäärä	
Allekirjoitukset	Työnantaja tai hänen edustajansa Esimiehen edustaja
Huom! Jos lomakkeen tila ei riitä, selvityksiin voi käyttää erillisiä liitteitä	