



Paikallinen sopiminen terveyspalvelualalla



SUPER

SISÄLLYS

1	MITÄ ON PAIKALLINEN SOPIMINEN?	3
2	PAIKALLISESSA SOPIMISESSA HUOMIOITAVAA	4
3	PAIKALLISEN SOPIMISEN MUODOT	8
3.1	Neljä muotoa	8
3.2	Varsinainen paikallinen sopiminen	9
3.2.1	<i>Varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvat asiat</i>	9
3.2.2	<i>Varsinaisen paikallisen sopimisen menettelytavat</i>	10
3.2.3	<i>Paikallinen sopiminen työajoista</i>	12
3.3	Muu sopiminen	15
3.3.1	<i>Muun sopimisen piiriin kuuluvat asiat</i>	15
3.3.2	<i>Muun sopimisen menettelytavat</i>	15
3.3.3	<i>Työaikapankki</i>	16
3.4	Sopiminen lomarahaa vaihtamisesta vapaaksi	19
3.5	Selviytymissopiminen	20
3.6	Paikallisen sopimisen muistilista	22

1 MITÄ ON PAIKALLINEN SOPIMINEN?

Terveyspalvelualan työehtosopimus (jäljempänä tässä oppaassa työehtosopimus) on yleissitova työehtosopimus, jota noudatetaan muun muassa yksityisissä sairaaloissa, yksityisillä lääkäri- ja terveysasemilla, kuntoutuslaitoksissa ja terveyskylpylöissä. Työehtosopimuksen yleissitovuus tarkoittaa, että työnantajan on noudatettava työehtosopimusta riippumatta siitä, onko työnantaja itse järjestäytynyt eli kuuluuko työnantaja työnantajaliittoon vai ei.

Työehtosopimus sisältää määräyksiä, joita työsuhteessa on noudatettava. Tiettyihin työehtosopimuksen määräyksiin on kuitenkin jätetty mahdollisuus sopia niistä toisin työpaikkatasolla.

Paikallinen sopiminen voidaan ymmärtää kaikenlaisena työpaikalla tapahtuvana sopimisena. Sen keskeinen osa-alue on kuitenkin työehtosopimuksen mahdollistama tietyistä työehtosopimuksen määräyksistä toisin sopiminen. Tässä paikallisen sopimisen oppaassa keskitytään tähän paikallisen sopimisen osa-alueeseen ja annetaan siihen ohjeita.

2 PAIKALLISESSA SOPIMISESSA HUOMIOITAVAA

Ennen kuin paikallisen sopimuksen tekemistä harkitaan, on hyvä selvittää ja ottaa huomioon seuraavat asiat:

Työnantajan järjestäytyneisyys: työehtosopimuksen määräyksistä toisin sopiminen on lähtökohtaisesti mahdollista vain, jos työnantaja on järjestäytynyt eli kuuluu työnantajaliittoon. Näin ollen, jos työnantaja ehdottaa paikallisen sopimuksen tekemistä, ensimmäisenä on siis syytä selvittää, onko työnantaja järjestäytynyt. Järjestäytymätön työnantaja ei voi sopia työehtosopimuksen määräyksistä toisin samassa laajuudessa kuin järjestäytynyt työnantaja. Järjestäytymättömän työnantajan sopimismahdollisuudet koskevat lähinnä työajoista sopimista eli työaikajoustoja. Mikäli työnantaja ei ole järjestäytynyt ja paikallinen sopimus haluttaisiin työpaikalla tehdä, kannattaa tästä olla yhteydessä liittoon, jossa sopimismahdollisuuksia voidaan selvittää.

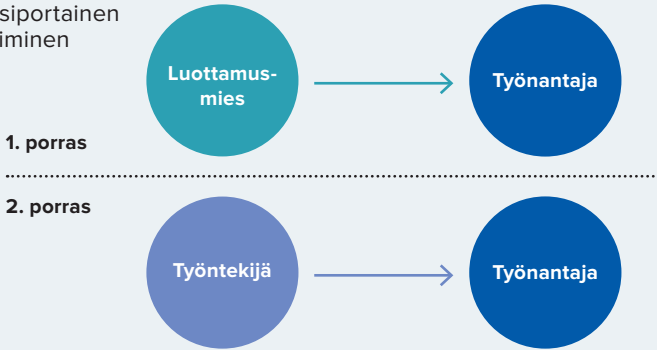
Työehtosopimuksen määräykset: vain osasta työehtosopimuksen määräyksiä on mahdollista sopia paikallisesti toisin ja myös työntekijän etuja heikentävästi. Tämän vuoksi on aina tarkastettava, että sisältääkö tietty työehtosopimuksen määräys mahdollisuuden sopia asiasta toisin vai ei. Ne työehtosopimuksen määräykset, joista voidaan sopia paikallisesti toisin ja myös työntekijän etuja heikentävästi, käydään läpi tässä oppaassa.

Paremmen sopiminen: kaikki työehtosopimuksen määräykset eivät sisällä toisin-sopimismahdollisuutta, mutta työntekijän kannalta työehtosopimuksen tasoa paremmista ehdoista voidaan aina sopia. Tällöin kyseessä on kuitenkin oltava yksiselitteisesti työntekijän kannalta parempi ehto. Jos siis työehtosopimus ei sisällä tiettyä ehtoa koskevaa toinsopimismahdollisuutta, voidaan tämän ehdon osalta tehdä ainoastaan sellainen paikallinen sopimus, jossa ehto muuttuu työntekijän kannalta paremmaksi. Sopimukseen ei voida liittää muita työntekijän kannalta työehtosopimuksen tasoa heikompia ehtoja.

Esimerkiksi työehtosopimuksen tasoa korkeammasta hälytysrahan summasta voidaan sopia paikallisesti paremmin, vaikka työehtosopimuksen hälytysrahaa koskevat määräykset eivät sisällä toinsopimismahdollisuutta. Jos tähän sopimukseen liitetään kuitenkin joitakin muita työehtosopimuksesta poikkeavia työntekijän asemaa heikentäviä ehtoja, ei tällainen sopimus ole mahdollinen.

Paikallisen sopimisen menettelytavat: osa paikallisesti sovittavista asioista ovat sellaisia, joista sovittaessa on noudatettava tiettyä menettelyä. Nämä menettelytapamääräykset ovat työehtosopimuksen 2 §:ssä. Jäljempänä tässä oppaassa käydään läpi, että mistä asioista sopiminen edellyttää menettelytapamääräysten noudattamista ja mistä voidaan sopia vapaamuotoisesti.

KUVIO 1.
Kaksiportainen
sopiminen



Paikallisen sopimuksen osapuolet: paikallisen sopimuksen osapuolia voivat olla SOTE ry:n luottamusmies (jäljempänä tässä oppaassa luottamusmies) ja työnantaja tai työntekijä ja työnantaja taikka nämä kaikki kolme yhdessä. Kaksiportaisessa sopimisessa paikallinen sopimus tehdään sekä luottamusmiehen ja työnantajan että työntekijän ja työnantajan välillä.

- Tällöin luottamusmies ja työnantaja tekevät sovittavasta asiasta ensin ns. raamisopimuksen (1. porras), joka sisältää kirjauksen, jonka mukaan sopimuksen soveltaminen yksittäiseen työntekijään edellyttää vielä tämän yksittäisen työntekijän kirjallista suostumusta tai työntekijän omaa sopimusta työnantajan kanssa (2. porras). Osassa paikallisesti sovittavista asioista voidaan edellyttää, että sopimus tehdään kaksiportaisesti.
- SuPer suosittelee, että paikalliset sopimukset tehdään kaksiportaisesti myös silloin, kun työehtosopimus ei sitä edellytä. Työntekijälle on tällöin hyvä sopia itsenäinen irtisanomisoikeus sopimuksesta.

Luottamusmiehen valitseminen ja kouluttautuminen: jotta sopimusasetelma erilaisissa paikallisen sopimisen tilanteissa olisi työpaikkatasolla tasapuolisempi, suosittelee SuPer aina ennen paikallisen sopimuksen tekemistä valitsemaan luottamusmiehen, joka kouluttautuu tehtävänsä ja voi sen jälkeen paremmin arvioida sopimusten

vaikutuksia työntekijöiden kannalta ja avustaa/ohjeistaa työntekijöitä. Myös työehtosopimuksen 2 §:n 7 kohdan mukaan paikallisen sopimisen edellytyksenä suositellaan, että luottamusmies olisi osallistunut ainakin luottamusmiehen perus- ja jatkokurssille ennen paikallisen sopimuksen tekemistä.

On myös huomioitava, että paikallinen sopiminen ja siihen valmistautuminen edellyttävät yleensä luottamusmiehen näkökulmasta selvästi normaaliaikaa laajempaa työstä vapautusta ja tämän vuoksi luottamusmiehen tulee tarvittaessa saada lisävapautusta työstä paikallista sopimista varten.

Vapaaehtoisuus:

paikallinen sopiminen on aina vapaaehtoista eikä kumpikaan osapuoli voi velvoittaa toista osapuolta paikallisen sopimuksen tekemiseen. Sopimuksesta kieltäytyminen ei saa johtaa rangaistusluonteisiin seuraamuksiin, kuten normaaleista käytännöistä poikkeaviin, työntekijän kannalta epämieluisiin järjestelyihin.

Neuvottelut: kun työntekijä/luottamusmies tai työnantaja haluaa tehdä paikallisen sopimuksen, tulee ensin antaa toiselle osapuolelle kirjallinen esitys siitä, mistä sopimus halutaan tehdä ja miksi. Toinen osapuoli perehtyy esitykseen ja voi tarvittaessa tehdä siihen muutosehdotuksia tai antaa oman esityksensä. Hyvä tavoite on yhteisymmärrys sopimuksesta, jossa saadaan sovitettua yhteen molempien osapuolten tarpeet ja tavoitteet. Asiasta on hyvä neuvotella myös kasvatusten.

Paikallisesta sopimuksesta on oltava hyötyä: paikallisen sopimisen tulee aina hyödyttää molempia osapuolia eli sekä työnantajaa että työntekijää. Siksi paikallista sopimusta harkittaessa on hyvä selvittää, että mikä on siitä muodostuva hyöty verrattuna tilanteeseen, jossa paikallista sopimusta ei tehtäisi. Paikallisen sopimuksen vaikutuksia työntekijän kannalta voi olla vaikea arvioida etukäteen. Tämän vuoksi harkittaessa paikallisen sopimuksen tekemistä SuPer suosittelee olemaan yhteydessä liittoon ja varmistumaan siitä, että sopimus on myös työntekijän kannalta edullinen.

Työpaikkakohtaisuus: paikallisen sopimuksen tulee olla työpaikkakohtainen.

3 PAIKALLISEN SOPIMISEN MUODOT

3.1 NELJÄ MUOTOA

Terveyspalvelualalla paikallinen sopiminen voidaan sopimismenettelyn osalta jakaa neljään ryhmään, jotka ovat:

1. Varsinainen paikallinen sopiminen
2. Muu sopiminen
3. Sopiminen lomarahahan vaihtamisesta vapaaksi
4. Selviytymissopiminen

Varsinaisella paikallisella sopimisella tarkoitetaan luottamusmiehen ja työnantajan tai työntekijän ja työnantajan välillä tapahtuvaa sopimista, jossa on noudatettava työehtosopimuksen 2 §:n mukaisia menettelytapamääräyksiä. Jos jostakin työehtosopimuksen määräyksestä toisin sopiminen kuuluu varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin, on työehtosopimuksessa nimenomainen viittaus työehtosopimuksen 2 §:n mukaiseen sopimiseen. Tämä voi olla ilmaistu työehtosopimuksessa esimerkiksi maininnoilla ”ellei 2 §:n mukaisesti sovita” tai ”2 §:n mukaisesti voidaan sopia”.

Muulla sopimisella taas tarkoitetaan työntekijän ja työnantajan välillä tapahtuvaa

sopimista sellaisista työehtosopimuksen määräyksistä, joissa ei ole viittausta 2 §:ään eikä tämän pykälän mukaisia menettelytapamääräyksiä tarvitse noudattaa. Varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvista asioista poiketen nämä työehtosopimuksen määräykset eivät sisällä mainintaa 2 §:stä, vaan niissä viitataan ainoastaan sopimiseen. Työehtosopimuksessa saattaa olla esimerkiksi maininta ”ellei työnantajan ja työntekijän välillä muuta sovita” tai ”tästä voidaan sopia toisin työnantajan ja työntekijän välillä”.

Lomarahan vapaaksi vaihtamisesta on määräykset työehtosopimuksen 17 §:n 7 kohdassa.

Määräykset selviytymissopimisesta taas löytyvät työehtosopimuksen liitteestä 5. Näitä kaikkia paikallisen sopimisen ryhmiä käsitellään tarkemmin oppaan seuraavissa alaluvuissa 3.2, 3.3, 3.4 ja 3.5.

3.2 VARSINAINEN PAIKALLINEN SOPIMINEN

3.2.1 VARSINAISEN PAIKALLISEN SOPIMISEN PIIRIIN KUULUVAT ASIAT

Varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvat:

- Työvuoron pidentäminen enintään 13 tuntiin normaalityöajassa ja toimistotyössä (6 § 2 ja 4 kohdat)
- Työvuoron pidentäminen enintään 15 tuntiin jaksotyöajassa (6 § 5 kohta)
- Tasoittumisjakson pidentäminen enintään vuoden mittaiseksi (6 § 3, 4 ja 6 kohdat)
- Osakuukauden palkanlaskentasäännön käyttäminen vuosilomapalkan laskennassa (16 § 11 kohta)

Ylle listatuista varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvista asioista työajoista sopiminen eli työvuoron ja tasoittumisjakson pidentäminen ovat sellaisia, joihin liittyy paljon huomioon otettavia asioita ja tämän vuoksi näitä käsitellään vielä tarkemmin oppaan alaluvussa 3.2.3. Tarkempi määräys osakuukauden palkanlaskentasäännön käyttämisestä vuosilomapalkan laskennassa löytyy työehtosopimuksesta.

3.2.2 VARSINAISEN PAIKALLISEN SOPIMISEN MENETTELYTAVAT

Työehtosopimuksen 2 §:ään on kirjattu varsinaisen paikallisen sopimisen menettelytapamääräykset.

Alla käydään yksityiskohtaisesti läpi menettelytapamääräysten sisältö ja huomioon otettavat asiat:

Sopimuksen osapuolet: sopimuksen osapuolet ovat joko 1) luottamusmies ja työnantaja, 2) työntekijä ja työnantaja tai 3) sopimus tehdään kaksipuolisesti luottamusmiehen ja työnantajan sekä työntekijän ja työnantajan välillä. Mikäli paikallisen sopimuksen tekevät luottamusmies ja työnantaja, sovelletaan luottamusmiehen tekemää sopimusta kaikkiin työntekijöihin, ellei sopimuksen soveltamisalaa sovita rajauksia tai muita ehtoja. SuPer suosittelee, että varsinaisen sopimisen piiriin kuuluvista asioista sovitaisiin kaksipuolisesti eli siten, että ensin luottamusmies ja työnantaja tekevät asiasta ns. raamisopimuksen, jonka jälkeen jokaisen yksittäisen työntekijän on vielä sovittava asiasta työnantajan kanssa / annettava suostumuksensa, jos hän haluaa, että luottamusmiehen ja työnantajan välistä sopimusta sovelletaan häneen. Raamisopimukseen on tällöin otettava maininta siitä, että luottamusmiehen ja työnantajan välinen sopimus ei sido yksittäistä työntekijää, jos työntekijä ei sovi asiasta työnantajan kanssa tai anna suostumustaan, että sopimusta sovelletaan häneen. Noudatettaessa kaksipuolista sopimista kukin työntekijä saa siis itse valita, että sovelletaanko luottamusmiehen ja työnantajan välistä sopimusta häneen vai ei. Samassa yhteydessä työntekijälle tulee myös sopia itsenäinen irtisanomisoikeus sopimuksesta.

Mikäli työpaikalla ei haluta tehdä kaksipuolista sopimusta, voi luottamusmies tehdä sopimuksen työnantajan kanssa ja työntekijät tulevat suoraan sidotuiksi luottamusmiehen tekemään sopimukseen. Tällöin on kuitenkin tärkeää, että luottamusmies neuvottelee sopimuksesta ja sen sisällöstä edustamiensa työntekijöiden kanssa ennen sopimuksen tekemistä. Vaihtoehtona on myös, ettei luottamusmies tee asiasta lainkaan sopimusta, vaan jokainen yksittäinen työntekijä tekee halutessaan itse paikallisen sopimuksen työnantajan kanssa. Työntekijän voi kuitenkin olla hankalaa arvioida paikallisen sopimuksen vaikutuksia itselleen etukäteen. Tämän vuoksi SuPer ei suosittele työntekijöitä tekemään sopimuksia suoraan työnantajan kanssa tai ainakin

työntekijän kannattaa pyytää luottamusmiestä tarkastamaan sopimus ennen sopimuksen allekirjoittamista.

Sopimuksen muoto: paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Paikallinen sopimus voidaan ottaa työsopimuksen liitteeksi tai se voi olla kokonaan erillinen sopimus, mutta varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvista asioista ei voida sopia työsopimuksessa. Mikäli paikallinen sopimus on työsopimuksen liite, on liitteeseen tärkeää ottaa kirjaus siitä, että liite voidaan irtisanoa ilman, että samalla irtisanottaisiin varsinaista työsopimusta.

Sopimuksen sisältö: sopimuksessa on mainittava sopijapuolet, keitä sopimus koskee, sopimuksen sisältö, työehtosopimuksesta poikkeamisen perusteet ja se, mistä työehtosopimuksen kohdasta halutaan sopia toisin sekä sopimuksen voimassaoloaika.

Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen: sopimus voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanomisaika on 3 kk, ellei sopijapuolten kesken sovita lyhyemmästä irtisanomisajasta. SuPer suosittelee, että irtisanomisaika on enintään 1 kk. Yli vuoden kestänyt määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Sovitun järjestelyn ollessa sidottu tiettyyn ajanjaksoon se jatkuu irtisanomisesta huolimatta jakson loppuun. Työehtosopimuksen päättyessä voimassa oleva paikallinen sopimus jatkuu sovitun mukaisesti.

Toimittaminen liittoon: työpaikalla tehty paikallinen sopimus suositellaan toimitettavaksi tiedoksi työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöille (liitoille). Allekirjoittajajärjestöillä (liitoilla) on aina pyynnöstä oikeus saada sopimus tiedokseen.

Luottamusmiehen kouluttautuminen: paikallisen sopimisen edellytyksenä suositellaan, että allekirjoittajajärjestön luottamusmies on osallistunut ainakin luottamusmiehen perus- ja jatkokurssille.

SuPer on laatinut valmiin sopimusohjan, jota voi hyödyntää sovittaessa varsinaisen paikallisen sopimisen piiriin kuuluvista asioista sovittaessa. Sopimusohjaa voi pyytää SuPerista sähköpostitse osoitteesta edu@superliitto.fi.

3.2.3 PAIKALLINEN SOPIMINEN TYÖAJOISTA

1) TYÖVUORON PIDENTÄMINEN

Työehtosopimus sisältää määräykset siitä, mikä on kussakin työaikamuodossa vuorokautinen säännöllinen enimmäistyöaika. Lisäksi työehtosopimus mahdollistaa sen, että jokaisen työaikamuodon osalta voidaan sopia myös työehtosopimuksen lähtökohtaa pidemmästä vuorokautisesta enimmäistyöajasta eli pidemmistä työvuoroista. Tällöin työnantaja voi suunnitella tavanomaista pidempiä työvuoroja etukäteen suoraan työvuoroluetteloon ilman, että kyse on ylityöstä. Alle on listattu jokaisen työaikamuodon osalta ensin työehtosopimuksen lähtökohtana oleva työvuoron pituus sekä paikallisesti sovittavissa oleva pidempi työvuoro.

NORMAALI-TYÖAIKA

työntekijän työvuoron pituus on enintään 9 tuntia. Paikallisesti voidaan kuitenkin sopia enintään 13 tunnin työvuoroista.

TOIMISTOTYÖAIKA

työntekijän työvuoron pituus on enintään 8,5 tuntia. Paikallisesti voidaan kuitenkin sopia enintään 13 tunnin työvuoroista.

JAKSOTYÖAIKA

työntekijän työvuoron pituus on enintään 10 tuntia ja yövuoron pituus enintään 12 tuntia. Paikallisesti voidaan kuitenkin sopia enintään 15 tunnin työvuoroista. Tällöin työntekijällä on myös oikeus toiseen työehtosopimuksen 7 §:n 4. kappaleen mukaiseen virkistystaukoon.

Sovittaessa työvuoron pidentämisestä on otettava huomioon seuraavat asiat:

11 tunnin lepoaika: Työaikalain mukaan työntekijälle on annettava 11 tunnin keskeytymätön lepoaika 24 tunnin kuluessa jokaisen työvuoron alkamisesta. Tästä ei voida säännönmukaisesti poiketa. Pisin mahdollinen työvuoro, jonka yhteydessä 11 tunnin lepoaika on mahdollista antaa, on 13 tunnin työvuoro. Tämä johtuu siitä, että 11 tunnin lepoaika on annettava 24 tunnin kuluessa jokaisen työvuoron alkamisesta (13 h työvuoro + 11 h lepoaika = 24 h).

Jaksotyöajassa olevien osalta työehtosopimus mahdollistaa sinänsä sopimisen enintään 15 tunnin työvuoroista. Vaikka työpaikalla sovittaisiin 15 tunnin työvuoroista, ei niitä voida SuPerin näkemysten mukaan suunnitella työvuorolistaan säännönmukaisesti. Jotta työaikalain 11 tunnin lepoaika olisi jokaisen vuoron yhteydessä mahdollista antaa, suosittelee SuPer, että paikallisesti sovitaan korkeintaan 13 tunnin työvuoroista.

Pitkät työvuorot ja työssä jaksaminen: 13 ja 15 tunnin työvuorot voivat tuoda joustomahdollisuutta työvuorosuunnitteluun. Sovittaessa pitkistä työvuoroista on kuitenkin huomioitava myös työssä jaksaminen. Tämän vuoksi paikallisessa sopimuksessa on hyvä sopia pitkien työvuorojen teettämistä koskevista rajoittavista ehdoista, kuten esimerkiksi:

- pitkän illalla päättyvän työvuoron jälkeen ei voida laittaa aamuvuoroa
- pitkien työvuorojen lukumäärä samalla viikolla/työvuorolistalla
- lepotaukojen määrä pitkän työpäivän aikana
- jokaista pitkää työvuoroa kohden annetaan yksi ylimääräinen vapaapäivä samalla työvuorolistalla

2) TASOITTUMISJAKSON PIDENTÄMINEN

Tasoittumisjaksolla tarkoitetaan sitä ajanjaksoa, jonka aikana työaika tasoittuu keskimääräiseen viikoittaiseen työaikaan (esimerkiksi normaalityöaikamuodossa 38 tuntiin ja 15 minuuttiin viikossa). Tasoittumisjaksoon kuuluvien viikkojen määrä kerrotaan säännöllisellä viikkotyöajalla, jolloin saadaan koko tasoittumisjakson työaika. Jos tasoittumisjakso on esimerkiksi kolme viikkoa, on työaika kolmen viikon ajalta normaalityöaikamuodossa 114 tuntia 45 minuuttia (38 h 15 min x 3 vk = 114 h 45 min).

Työehtosopimuksen mukaan työnantaja voi lyhyempien tasoittumisjaksojen osalta päättää, minkä pituista tasoittumisjaksoa työpaikalla noudatetaan. Sen sijaan pidempien tasoittumisjaksojen käyttäminen edellyttää paikallista sopimusta asiasta. Alle on listattu eri työaikamuotojen osalta tasoittumisjaksojen pituudet sekä sovittavissa olevat pidemmät tasoittumisjaksot.

Normaali- ja toimistotyöaika: työnantaja voi ottaa käyttöön enintään 12 viikon tasoittumisjakson ilman paikallista sopimusta. Säännöllinen työaika ei saa yhtenäkkään tasoittumisjakson viikkona nousta 48 tuntia suuremmaksi. Paikallisesti voidaan sopia, että tasoittumisjakson pituus on 13–52 viikkoa.

Jaksotyöaika: jaksotyöajassa tasoittumisjakson pituus on kolme viikkoa, mutta työnantaja voi ottaa käyttöön kuuden viikon tasoittumisjakson ilman paikallista sopimusta. Tällöin säännöllinen työaika ei saa ylittää 126 tuntia kolmen viikon aikana. Paikallisesti voidaan sopia, että tasoittumisjakson pituus on 7–52 viikkoa.

Sovittaessa tasoittumisjakson pidentämisestä on otettava huomioon seuraavat asiat:

Työaikasuunnitelma: ennen kuin pidemmistä tasoittumisjaksoista sovitaan paikallisesti, on työnantajan ja luottamusmiehen tai työnantajan ja työntekijän selvitettävä järjestelmän perusteet ja laajuus. Pidemmille tasoittumisjaksoille on etukäteen laadittava työaikasuunnitelma, josta työntekijälle ilmenee mahdollisuuksien mukaan kunkin viikon tai kolmiviikkoisjakson työaika ja tällöin tiedossa olevat työajan sijoitteluun vaikuttavat seikat, kuten pidemmät vapaajaksot tai jaksot, joiden aikana tehdään normaalia pidempää työaika. SuPer suosittelee, että työaikasuunnitelmaan kirjataan tarkasti, miten työvuorot suunnitellaan sekä milloin ja miten pidemmät vapaajaksot annetaan.

Ylityöt: paikalliseen sopimukseen pidemmistä tasoittumisjaksoista on syytä kirjata, että työvuoroluettelon suunniteltujen työvuorojen lisäksi tehty työ (kultakin kolmelta viikolta) maksetaan kuukausittain työehtosopimuksen mukaisena ylityönä lisien maksupäivänä. Ilman mainintaa työehtosopimuksen mukaisesta ylityöiden maksamisesta pidemmän tasoittumisjakson kuluessa ja oikeudesta kieltäytyä ylituntien tasoittamisesta työvuoroluettelon tai jakson aikana, ei ole suositeltavaa tehdä paikallista sopimusta pidemmästä tasoittumisjaksosta.

Pidempi tasoittumisjakso ja ylityöt normaalityöaikamuodossa ja toimistotyössä: normaalityöaikamuodossa ja toimistotyössä voidaan myös sopia paikallisesti pidemmän tasoittumisjakson käyttämisestä. Jaksotyöstä poiketen tulee kuitenkin huomioida, että yleis- ja toimistotyöajassa syntyy vuorokautista ylityötä (myös pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä). Vuorokautisen enimmäistyöajan (normaalityöaikamuodossa 9 tuntia ja toimistotyössä 8,5 tuntia) ylityessä syntyy välittömästi vuorokautista ylityötä ja tämän lisäksi voi syntyä viikoittaista ylityötä, jota tarkastellaan kolmiviikkoisjaksoittain myös pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä.

3.3 MUU SOPIMINEN

3.3.1 MUUN SOPIMISEN PIIRIIN KUULUVAT ASIAT

Alle on listattu ne työehtosopimuksen kohdat, jotka kuuluvat muun sopimisen piiriin:

- Koeaika (4 § 1 kohta)
- Työsopimus (4 § 2 kohta)
- Säännöllisen työajan sijoittelu muussa kuin jaksotyössä (6 § 11 kohta)
- Työpäivän tai työvuoron yhdenjaksoisuus ja lyhyet vuorot (6 § 12 kohta)
- Työvuoroluettelon muuttaminen (6 § 13 kohta)
- Vapaapäivän siirtäminen (7 § 2 kohta)
- Ruokatauon antamatta jättäminen 5–6 tunnin työpäivissä (7 § 3 kohta)
- Ruokailu työn aikana (7 § 3 kohta)
- Arkipyhävapaan antaminen muuna aikana (8 § 2 kohta)
- Työaikakorvausten vaihtaminen vapaaksi (10 § 2 kohta, 11 § 2 kohta, 12 § 3 kohta)
- Varallaolo ja hälytysluonteinen työ (13 § 3 kohta ja 6 kohta)
- Lomarahan maksuajankohta (17 § 1 kohta)
- Työpuvun huolto (24 §)
- Työaikapankki (työehtosopimuksen liite 4, Työaikapankki terveyspalvelualalle)

Ylle listatuista muun sopimisen piiriin kuuluvista asioista työaikapankki on sellainen, johon liittyy paljon huomioonotettavia asioita ja tämän vuoksi sitä käsitellään vielä tarkemmin oppaan alaluvussa 3.3.3. Muiden asioiden osalta tarkemmat määräykset löytyvät työehtosopimuksesta.

3.3.2 MUUN SOPIMISEN MENETTELYTAVAT

Edellä todetulla tavalla muun sopimisen piiriin kuuluvista asioista sovittaessa ei tarvitse noudattaa työehtosopimuksen 2 §:n mukaisia menettelytapoja. Muitakaan erityisiä menettelytapoja sopimiseen ei ole, vaan muun sopimisen piiriin kuuluvista asioista

voidaan sopia vapaamuotoisesti. On kuitenkin aina parempi tehdä sopimus kirjallisena, jotta myöhemmin voidaan todentaa, että mitä on sovittu. Osasta asioista on myös saatettu sopia jo työsopimuksessa.

Työntekijän kannattaa aina pyytää luottamusmiestä tarkastamaan sopimus ennen sopimuksen allekirjoittamista. Jos useampi työntekijä haluaisi sopia samasta muun sopimisen piiriin kuuluvasta asiasta työnantajan kanssa, on suositeltavaa, että asiasta sovitaan kaksipuolaisesti. Tällöin luottamusmies tekee sovittavasta asiasta ns. raamisopimuksen, jota käytetään pohjana työntekijän ja työnantajan välisessä sopimuksessa. Näin voidaan myös paremmin varmistaa työntekijöiden tasapuolinen kohtelu.

3.3.3 TYÖAIKAPANKKI

Työaikapankki on sopimuksenvarainen järjestely, jonka avulla voidaan muun ohella helpottaa työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamista. Erilliset määräykset työaikapankin käyttöönotosta terveystalvemuutoksella ovat työehtosopimuksen liitteessä 4. Työaikapankkiin voidaan siirtää työntekijälle kertyviä työaikakorvauksia ajaksi muutettuna. Työaikapankkia voi harkita vaihtoehdoksi myös silloin, kun työpaikalla mietitään paikallista sopimusta pidemmistä tasoittumisjaksoista.

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta on työehtosopimuksen mukaan sovittava kirjallisesti työnantajan ja yksittäisen työntekijän välillä. Työaikapankin osalta SuPer suosittelee, että sopimus tehdään kaksipuolaisesti. Tällöin luottamusmies tekee asiasta ensin raamisopimuksen, jota sitten käytetään pohjana työntekijän ja työnantajan välisessä sopimuksessa. Työntekijä ja työnantaja voivat tällöin sopia työaikapankista luottamusmiehen tekemän sopimuksen määrittämässä rajoissa. Tällöin voidaan paremmin varmistaa, että sopimus on työntekijöiden edun mukainen, kun luottamusmies on pyrkinyt jo huomioimaan raamisopimuksessa työntekijöiden edut ja työntekijöiden tasapuolisen kohtelun. Sopimus työaikapankista voidaan tehdä määräajaksi tai toistaiseksi.

Työaikapankin osatekijöitä voivat olla:

1. lisä- ja ylityökorvaukset sekä ylityön korotusosa
2. tuntikohtaiset lisät (lauantai-, sunnuntai-, ilta- ja yötyökorvaus)
3. varallaolokorvaus

Vain edellä mainittuja palkanosia voidaan siirtää työaikapankkiin. Pankkiin ei voida siten säästää esimerkiksi vapaaksi vaihdettuja lomarahoja. Vapaat säästetään työaika-pankkiin tunteina ja minuutteina. Korvaukset muutetaan ajaksi työaikapankissa.

Alle on listattu muutama esimerkki eri korvausten muuttamisesta ajaksi:

- 1 h ylityölisä (50 % korotetulla peruspalkalla) → työaikapankissa 1 h 30 min
- 1 h iltatyölisä (15 % perustuntipalkasta) → työaikapankissa 9 min
- 1 h lauantaityölisä (20 % perustuntipalkasta) → työaikapankissa 12 min
- 1 h yötyölisä (45 % perustuntipalkasta) → työaikapankissa 27 min

Korvauksen siirtämisestä työaikapankkiin on sovittava esimiehen kanssa viimeistään samalla, kun sovitaan pankkiin säästettävän työn tekemisestä. Työntekijällä on oikeus säästää työaikapankkiin enintään 150 tuntia.

Työaikapankkiin kertyneen vapaan pitämisajankohdasta sovitaan erikseen työnantajan ja työntekijän välillä. Jo työaikapankkia käyttöönotettaessa on hyvä sopia alustavasti siitä, milloin kertyneet työtunnit on tarkoitus käyttää. Jollei vapaan ajankohdasta voida sopia, työntekijän on ilmoitettava sen pitämisestä viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Lähtökohtana on mahdollisimman hyvä työntekijän yksilöllisten ja työyhteisön toiminnallisten tarpeiden yhteensovitus. Työaikapankkivapaa annetaan tunteina tai työpäivinä (5/vk) siten, että kokonaisen vapaapäivän pituus vastaa työntekijän keskimääräisen työpäivän pituutta. Täyttä työaikaa tekevällä vapaapäivä vähentää siten kertymää normaali- ja jaksotyössä 7 tuntia 39 minuuttia ja toimistotyöajassa 7 tuntia 30 minuuttia.

Työaikapankkivapaat eivät muuta työsuhteessa noudatettavia ehtoja tai voimassa olevia työaika- ja tasoittumisjärjestelmiä. Pankkivapaa käsitellään työaikakirjanpidossa työssäoloaikana, ja sen ajalta maksetaan työntekijälle hänen säännöllisen kuukausipalkkansa mukainen palkkansa.

Jos työntekijä sairastuu ennen sovitun työaikapankkivapaan alkamista, sairauspoissaolon ajalle suunniteltu vapaa siirtyy annettavaksi myöhemmin sovittavana ajankohtana. Jos työntekijä sairastuu pankkivapaan aikana, ei työkyvyttömyysjakson yhtä päivää ylittävää osaa lasketa työaikapankkivapaaksi. Työntekijällä on siis yksi ns.

omavastuupäivä, mikäli työntekijä sairastuu työaikapankkivapaan aikana. Työaikapankki-sopimuksessa voidaan kuitenkin sopia, ettei työntekijällä ole yhtäkään omavastuupäivää eli että koko työaikapankkivapaa siirtyy, mikäli työntekijä sairastuu työaikapankki-vapaan aikana. Työkyvyttömyyden vuoksi pitämättä jäänyt vapaa siirtyy annettavaksi myöhemmin sovittavana ajankohtana. Jos sairauspoissaolo päättyy ennen sovitun vapaan päättymistä, vapaa jatkuu sovitun mukaisena. Työntekijän tulee ilmoittaa sairastumisestaan työnantajalle välittömästi työkyvyttömyyden alettua. Todistus työkyvyttö-mydestä toimitetaan työnantajalle työpaikan käytännön mukaisesti.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus työaikapankista on irtisanottavissa kahden kuu-kauden irtisanomisaikaa noudattaen. Yli vuoden kestänyt määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa kuten toistaiseksi voimassa oleva sopimus.

Jos työaikapankkisopimukset tehdään kaksipuolisesti, on sekä luottamusmiehen ja työnantajan väliseen raamisopimukseen että työntekijän ja työnantajan väliseen sopimukseen tärkeää ottaa kirjaukset siitä, että sopimukset voidaan itsenäisesti irti-sanoa. Raamisopimukseen on hyvä myös ottaa selkeyden vuoksi kirjaus, että mikäli luottamusmies irtisanoo raamisopimuksen, ei tämä vaikuta raamisopimuksen pohjalta tehtyjen työntekijöiden ja työnantajien välisten sopimusten voimassaoloon.

Työsuhteen tai työaikapankkisopimuksen päättyessä työaikapankissa olevat tunnit maksetaan rahana, ellei sovita niiden pitämisestä vapaana ennen työsuhteen tai työaika-pankkisopimuksen päättymistä. Vapaasta maksettavan korvauksen suuruus määräytyy työsuhteen päättymishetkellä voimassa olevien palkkausperusteiden mukaan. Jos työtehtävät tai palkkausperusteet muuttuvat olennaisesti, voivat työnantaja ja työn-tekiä sopia, että työaikapankkiin kerrytetyt tunnit maksetaan työntekijälle rahana.

Työaikalain 14 §:ssä tarkoitettu työaikapankki on eri asia kuin työehtosopimuksen mukainen työaikapankki. Työaikalain mukaisesta työaikapankista ei tule sopia, koska työehtosopimuksessa on omat määräykset työaikapankista. Jos siis työaika-pankista halutaan sopia, tulee sopia nimenomaan työehtosopimuksen mukaisesta työaikapankista.



3.4 SOPIMINEN LOMARAHAN VAIHTAMISESTA VAPAAKSI

Lomaraha voidaan sopia vaihdettavaksi vapaaksi ja tästä on määräykset työehtosopimuksen 17 §:n 7 kohdassa. Lomarahan vaihtaminen vapaaksi eroaa edellytyksiltään muista työehtosopimuksen paikallisesti sovittavissa olevista asioista ja tämän vuoksi sitä käsitellään tässä oppaassa omana kokonaisuutenaan.

Mikäli lomarahan vapaaksi vaihtamisesta halutaan sopia, on sopimus tehtävä kaksipuolaisesti. Tällöin luottamusmies ja työnantaja tekevät ensin kirjallisen sopimuksen lomarahan vaihtamisesta vapaaksi. Työntekijän on tämän lisäksi tehtävä vielä oma sopimus työnantajan kanssa, mikäli hän haluaa sopia lomarahan vaihtamisesta vapaaksi. Luottamusmiehen ja työnantajan välistä sopimusta ei siis sovelleta suoraan yksittäiseen työntekijään. Sopiminen on vapaaehtoista. On siten myös mahdollista, että esimerkiksi osa työpaikan työntekijöistä haluaa tehdä sopimuksen työnantajan kanssa ja sopia lomarahan vaihtamisesta vapaaksi ja osa ei.

Vapaa annetaan kesä- tai talvilomakaudella. Vapaan ajankohta sovitaan lomarahavapaasta sovittaessa. Vapaa rinnastetaan työssäoloon loman ansainnassa.

Jos työntekijä sairastuu ennen sovitun vapaan alkamista, sairauspoissaolon ajalle suunniteltu vapaa siirtyy annettavaksi myöhemmin sovittavana ajankohtana. Jos työntekijä sairastuu vapaan aikana, ei työkyvyttömyysjakson yhtä päivää ylittävää osaa lasketa vapaaksi. Työntekijällä on siis yksi ns. omavastuupäivä, mikäli työntekijä sairastuu

vapaan aikana. Sopimuksessa voidaan kuitenkin sopia, ettei työntekijällä ole yhtäkään omavastuupäivää eli että koko vapaa siirtyy, mikäli työntekijä sairastuu vapaan aikana. Työkyvyttömyyden vuoksi pitämättä jäänyt vapaa siirtyy annettavaksi myöhemmin sovittavana ajankohtana. Jos sairauspoissaolo päättyy ennen sovittun vapaan päättymistä, vapaa jatkuu sovittun mukaisena. Työntekijän tulee ilmoittaa sairastumisestaan työnantajalle välittömästi työkyvyttömyyden alettua ja pyytää vapaan siirtämistä. Todistus työkyvyttömyydestä toimitetaan työnantajalle työpaikan käytännön mukaisesti. Sairausloman alle jäänyt vapaa voidaan myös sopia korvattavaksi rahana.

Vapaan ajalta maksetaan säännöllisen palkan lisäksi epämukavan työajan korvaukset työehtosopimuksen palkkasopimuksen 21. kohdan mukaisesti. Lomarahavapaan ajalta maksettavan palkan määrän on vastattava lomarahan määrää. Työsuhteen päättyessä pitämätön vapaa korvataan vastaavana rahakorvauksena.

SuPer on laatinut valmiin sopimus pohjan, jota voi hyödyntää lomarahan vapaaksi vaihtamisesta sovittaessa. Sopimus pohjaa voi pyytää SuPerista sähköpostitse osoitteesta *edu@superliitto.fi*

3.5 SELVIYTYMISSOPIMINEN

Selviytymissopimisella tarkoitetaan työehtosopimuksen liitteen 5 mukaisen selviytymislausekkeen nojalla tapahtuvaa paikallista sopimista työnantajan ja luottamusmiehen välillä. Selviytymissopimus voidaan tehdä vain poikkeuksellisissa taloudellisissa vaikeuksissa olevassa yrityksessä ja sopijapuolena on oltava luottamusmies. Selviytymissopimusten tekemiselle on tiukat kriteerit ja niiden osalta on käytettävä suurta tarkkaavaisuutta ja harkintaa. Tilanteet, joissa selviytymissopiminen tehtäisiin, eivät ole tavanomaisia. Jos työnantaja ehdottaa selviytymissopimusta, on aina oltava välittömästi yhteydessä liittoon.

Edellytyksenä selviytymissopimukselle on, että työnantaja on joutunut ennalta-arvaamattomiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen. Tällöin voidaan neuvotella paikallisesti selviytymislausekkeen käyttönotosta. Sopimus voidaan tehdä vain erittäin painavista ja poikkeuksellisista syistä tilanteissa, joissa se on välttämätön työnantajan toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi. Selviytymissopimuksen tarkoituksena on siis lähinnä olla viimesijainen keino turvata

työpaikkoja tilanteessa, jossa muuten jouduttaisiin irtisanomaan työntekijöitä. Taloudellisten vaikeuksien tulee koskea koko yritystä. Paikallisissa neuvotteluissa todetaan yhteisesti toimenpiteiden tarve ja mitoitus sekä vaikutus kriisistä selviytymiseen yhdessä muiden toimenpiteiden kanssa. Perusteena selviytymissopimukselle ei voi olla kilpailuedun hankkiminen suhteessa muihin alan yrityksiin, eikä sopimusta voida tehdä pelkkien talousarvioiden perusteella, ellei perustetta ole jo olemassa.

Selviytymissopimus voi koskea:

1. Lomarahan suuruutta, vapaaksi vaihtamista ja/tai maksuajankohtaa.
2. Sunnuntai-, lauantai-, yö- ja iltatyökorvausten sekä varallaolo- ja hälytyskorvausten suuruutta. Näiden osalta voidaan sopia vähennettäväksi enintään puolet.

Sopimus voi koskea joko lomarahaa tai työaikakorvauksia taikka molempia.

Selviytymissopimuksen tekeminen on edellytysten täytyessäkin vapaaehtoista.

Selviytymissopimuksen osapuolia ovat luottamusmies ja työnantaja. Luottamusmiehen kanssa tehtävää sopimusta saa soveltaa kaikkiin työntekijöihin, ellei sen soveltamisalaan sovita rajoituksia tai muita ehtoja. On suositeltavaa, että allekirjoittajajärjestön luottamusmiehelle on annettu tilaisuus käydä luottamusmieskurssien perus- ja jatkokurssit ennen sopimista. Sopimus on tehtävä kirjallisesti muotomääräyksiä noudattaen.

Selviytymissopimus voidaan tehdä enintään vuoden määräajaksi kerrallaan. Sopimus voidaan irtisanoa kesken sopimuskauden 2 kuukauden irtisanomisajalla, jos yrityksen taloudellisessa tilanteessa tapahtuu merkittävää parannusta sopimuksen tekoetkeen verrattuna.

Sopimuksen tehnyttä työntekijää ei voida lomauttaa, osa-aikaistaa tai irtisanoa tuotannollis-taloudellisin syin sopimuksen voimassaoloaikana eikä kahden kuukauden kuluessa sen päättymisestä. Jos työnantaja toimii edellä mainitun määräyksen vastaisesti, sopimus purkautuu välittömästi ja työnantaja korvaa sovitun säästön kyseisen työntekijän osalta.

Selviytymissopimukseen kannattaa neuvotella ehto kompensatiosta, jonka mukaan työntekijät saavat kompensatiota työehtojen heikennyksestä siinä tapauksessa, jos yrityksen taloudellinen tilanne myöhemmin paranee.

Luottamusmiehelle on annettava kaikki tarpeellinen tieto kirjallisesti ennen selviytymissopimusta koskevien neuvottelujen aloittamista ja tietoja täydennetään tarvittaessa neuvottelujen aikana. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää asiantuntijaa neuvotteluissa. Asiantuntijaa koskee sama vaitiolovelvollisuus kuin luottamusmiestä.

Selviytymissopimus tulee myös toimittaa tiedoksi allekirjoittajajärjestöille (liitoille).

3.6 PAIKALLISEN SOPIMISEN MUISTILISTA

Työntekijä, muista seuraavat asiat paikallista sopimusta tehdessäsi:

Paikallinen sopiminen on aina vapaaehtoista ja voit kieltäytyä siitä.

- Paikallisesta sopimuksesta on oltava hyötyä sekä sinulle että työnantajalle. Ota yhteyttä luottamusmieheen tai luottamusmiehen puuttuessa suoraan liittoon, mikäli sinua askarruttaa, onko sopimus myös sinulle edullinen.
- Tarkasta, voidaanko halutusta työehtosopimuksen määräyksestä sopia toisin ja ketkä ovat paikallisen sopimuksen osapuolet (LM/TA/TT).
- Selvitä paikallisen sopimisen menettelytavat eli millä tavoin paikallinen sopimus on tehtävä ja mitä siinä on oltava.
- Muista, että paikalliset sopimukset tehdään aina kirjallisesti.
- Jos työpaikallanne ei ole SOTE ry:n luottamusmiestä, valitse yhdessä muiden työntekijöiden kanssa luottamusmies ennen paikallisen sopimisen tekemistä.
- Kysy tarvittaessa luottamusmieheltä apua ja pyydä häntä tarkastamaan paikallinen sopimus ennen sen allekirjoittamista. Jos sopiminen edellyttää kaksipuolaisuutta, luottamusmiehen on sovittava asiasta ennen sinua.

- Jos huomaat väärin tehdyn paikallisen sopimuksen, ota heti yhteyttä luottamusmieheen tai luottamusmiehen puuttuessa suoraan liittoon asian selvittämiseksi. Väärintehtyä paikallista sopimusta ei voida noudattaa.
- Muista, että paikallinen sopimus voidaan irtisanoa.

Luottamusmies, muista lisäksi seuraavat asiat:

- Ota lähtökohtaisesti aina ennen paikallisen sopimuksen tekemistä ajoissa yhteyttä liittoon.
- Keskustele edustettavien kanssa paikallisen sopimuksen ehtoista ennen sopimuksen tekemistä ja varmista, että sopimus on myös työntekijöille edullinen.
- Käy läpi ohjeet paikalliseen sopimiseen tästä SuPerin paikallisen sopimisen oppaasta ja lue huolella työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevat kohdat.
- Pyri käymään luottamusmieskoulutuksessa ennen paikallista sopimista.
- Älä suostu siihen, että sinua yritettäisiin painostaa tekemään paikallinen sopimus. Neuvottele paikallisen sopimuksen tekemisestä vain, jos työnantaja kuuntelee sinua tasapuolisena neuvottelukumppanina.
- Esitä tarvittaessa vaihtoehtoja ja vastaehdotuksia sekä työntekijöiden asemaa parantavia lisäyksiä – sinun tehtäväsi on päästä työntekijöiden näkökulmasta mahdollisimman hyvään lopputulokseen.
- SuPer suosittelee, että kaikista varsinaisen sopimisen piiriin kuuluvista asioista sovitaan kaksipuolisesti. Voit luottamusmiehenä vaatia, että niissäkin asioissa noudatetaan kaksipuolisuutta, joista voisit sopia suoraan työnantajan kanssa.
- Lähetä paikallinen sopimus tiedoksi liittoon.
- Sovi työnantajan kanssa arviointi sopivan ajan päähän paikallisen sopimuksen voimaantulosta. Pohdi, onko paikallinen sopimus ajanut tehtävänsä.

TYÖTÄ LÄHELLÄ IHMISTÄ

SuPer on Suomen suurin sosiaali- ja terveysalan sekä kasvatusalan toisen asteen tutkinnon suorittaneiden ja aloille opiskelevien ammattiliitto.

SUOMEN LÄHI- JA PERUSHOITAJALIITTO SUPER RY

Ratamestarinkatu 12, 00520 Helsinki

puh. 09 2727 910

faksi 09 2727 9120

www.superliitto.fi

facebook.com/superliitto

Twitter, Instagram ja YouTube: superliitto



SUPER