

# Työehto- sopimus

Wapicen työehtosopimus on kokoelma yhdessä sovittuja ohjeita ja sääntöjä työnteon periaatteista.

22.6.2023





## BELIEVING IN PEOPLE

We wapiceans matter – we are the core of our business. Being in the core brings responsibility to give our very best for the business every day. Along with the responsibility comes the freedom and the mutual trust.

We also share common will to care for well-being of the colleagues. Our leadership culture believes in people and self-driven working style. The leaders are there to support our staff to use their full potential to reach the goals and to work with meaningful tasks.

## SUCCEEDING TOGETHER

Succeeding together is seamless cooperation between Wapice experts and with our customers. Our ultimate goal is the customers' success created by strong technology competence. We always look things from the customers' perspective and provide unique experiences from human to human by professional customer service.

We want to exceed the expectations. We value effective information sharing and learning by doing attitude. Internal cooperation across the organization guarantees customers the availability of Wapice entire service offering with the best expertise. For us 1+1 is always more than 2.

## PASSION TO BE AHEAD

We have strong pioneering mindset and we always aim at being the industry forerunner. Technology research and new innovations are the key factors of our competitive advantage.

Wapice organization creates the soil for learning organization and target oriented individual growth. We are the professionals striving for efficiency without forgetting to celebrate the achievements together.



# Sisällys



01	Yleiset määräykset	4
02	Palkkaus ja työsuhde	6
03	Työaika ja matkustaminen	10
04	Lomat, poissaolot ja hyvinvointi	20
05	Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu	28
06	Neuvottelumääräykset ja muut määräykset	38
07	Liitteet	43



# 01

## Yleiset määräykset

## 1.1 SOVELTAMISALA

---

Työehtosopimusta sovelletaan kaikkiin Wapice Oy:n työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin, poislukien johtavassa asemassa olevat henkilöt, joilla on erillinen johtajasopimus.

## 1.2 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

---

Tämä työehtosopimus on voimassa sopimuksen allekirjoittamisesta alkaen 31.12.2023 saakka, jonka jälkeen työehtosopimus on voimassa toistaiseksi kolmen (3) kuukauden irtisanomisajalla, huomioiden lisäksi kohdassa 2.6 sovittu irtisanomisehto palkkaratkaisuun liittyen.

Mikäli osapuoli irtisanoo työehtosopimuksen mainittua irtisanomisaikaa noudattaen, sopimus päättyy kokonaisuudessaan kaikkien osapuolten osalta irtisanomisajan päättyttyä.

## 1.3 TYÖRAUHA

---

Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai johonkin sen määräykseen, ovat kiellettyjä sopimuksen voimassaoloaikana.

## 1.4 PERUSOIKEUDET

---

Työnantajan ja työntekijöiden järjestäytymis- ja yhdistymisvapaus on puolin ja toisin loukkaamaton.

## 1.5 TYÖNJOHTO-OIKEUS

---

Työnantajalla on oikeus johtaa ja valvoa työtä sekä hallita työsuhteita. Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta.

## 1.6 LIITTEET

---

Työehtosopimuksen liitteet eivät ole työehtosopimuksen osa eikä niillä ole työehtosopimuksen oikeusvaikutuksia. Liitteet ovat luonteeltaan informatiivisia ja ne kuvaavat työehtosopimuksen solmimishetken tilannetta.





# 02

## Palkkaus ja työsuhde

**Työ on iso osa** meitä kaikkia ja vietämme työpaikoilla merkittävän osan päivistämme. Tämän vuoksi työn on syytä olla merkityksellistä ja palkitsevaa, ja siksi maksamme työnteosta myös asianmukaisen korvauksen. Wapicelaisessa ajattelussa palkitsemme kyvystä kantaa vastuuta itsestämme, kehittymisestä, yhteisestä onnistumisesta, tiedon jakamisesta, uuden luomisesta ja kokeilemisesta sekä asiakkaidemme

menestymisen mahdollistamisesta. Palkitsemisen suuruus on näin yhteydessä kaikkiin Wapicen arvoihin ja yhteiseen onnistumiseemme niin yksilöinä kuin yhteisönäkin.

Wapicella maksamme valtakunnallista tasoa korkeampia vähimmäispalkkoja. Taavoitteenamme on edistää oikeudenmukaista ja tasa-arvoista palkkausta, motivoida hyviin työsuorituksiin sekä varmistaa yrityksen kilpailukyky.

## 2.1 TYÖSUHTEEN ALKAMINEN JA PÄÄTTYMINEN

---

Työsopimus tehdään kirjallisesti. Työsuhteen alkaessa uudelle työntekijälle selvennetään viimeistään perehdytyksen yhteydessä kaikki työsuhteen kannalta olennaiset ehdot, työehtosopimus liitteineen, tehdyt paikalliset sopimukset sekä kerrotaan työpaikan luottamushenkilöt.

Jos työntekijä irtisanoo työsuhteensa, on hänellä yhden kuukauden irtisanomisaika, ellei työ sopimuksessa ole toisin sovittu tai irtisanomisen yhteydessä muusta sovita.

Jos työnantaja irtisanoo työsuhteen, noudatetaan alla olevia irtisanomisaikoja, ellei työ sopimuksessa ole toisin sovittu tai irtisanomisen yhteydessä muusta sovita.

- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään 4 vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

## 2.2 TYÖNTEKIJÄN PALKKA

---

Työntekijän palkka sovitaan yksilökohtaisesti työ sopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus sekä henkilön osaaminen, koulutus ja ammattipätevyys. Työntekijän tehtävän vaativuuden tai muun palkkaperusteen muuttuessa muutokset ja sen perusteet on selkeästi ilmoitettava työntekijälle. Työnantaja ilmoittaa työntekijälle pyydettyäessä tämän palkan perusteet ja tason joko kehityskeskustelussa tai muulla sopivalla tavalla.

Sovittava palkka on aina vähintään sovittun prosenttiosuuden verran korkeampi kuin kulloinkin voimassa olevan tai viimeisimmän valtakunnallisesti sovittun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon ja asianomaisen palkkatason kuvaajan mukainen.

Prosenttimäärästä sovitaan kalenterivuositain paikallisesti luottamushenkilön kanssa. Tämän sopimuksen allekirjoitushetkellä tämä prosentti on 5 %.

## 2.3 KUUKAUSIPALKAN JAKAJA

---

Tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka enintään 158:lla.

## 2.4 HARJOITTELIJAT JA KESÄTYÖNTEKIJÄT

---

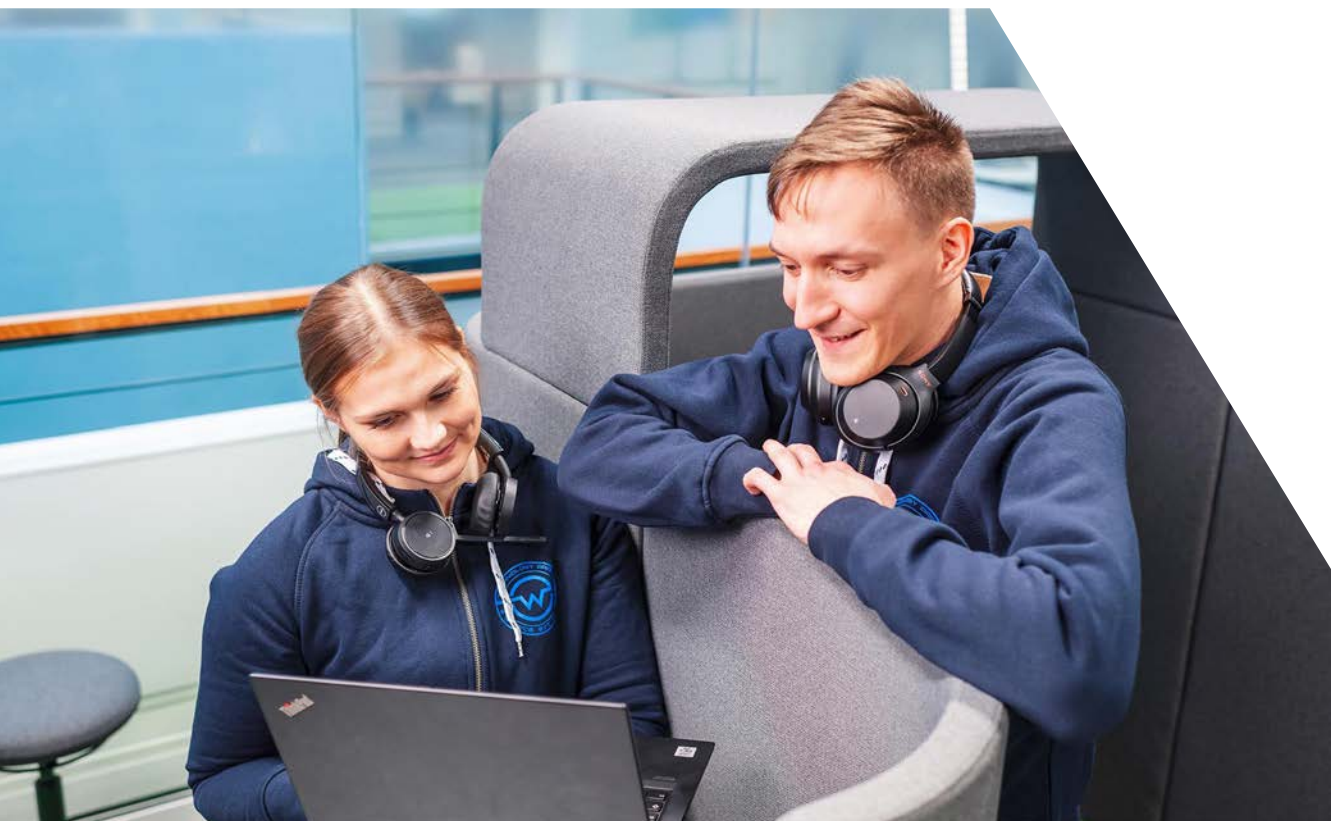
### Harjoittelijat

Harjoittelun yhteispituus voi olla enintään vuoden, kun otetaan huomioon harjoittelujen yhteenlaskettu kestoaika. Jos harjoittelijan työaika on alle 18 tuntia viikossa, voi harjoittelujen yhteenlaskettu kestoaika olla kuitenkin kaksi vuotta.

Harjoitteluajan palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta. Palkoista voidaan sopia toisin sellaisten työsuhteessa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy harjoittelu-aika tai -jaksoja.

### Kesätyöntekijät

Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % tehtävän mukaisesta minimipalkasta.





## 2.5 TULOSPALKKIOJÄRJESTELMÄ

---

Jos työpaikalla otetaan käyttöön tulospalkkiojärjestelmä, on työnantajan tiedotettava ja kuultava järjestelmän piirissä olevia työntekijöitä tulospalkkiojärjestelmän tavoitteista, mittareista, tavoitetasoista, palkkioista sekä muista järjestelmän ehdoista ennen sen käyttöönottoa.

Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä työpaikalla on käytössä koko henkilöstöä koskettava vuosittainen tulospalkkiojärjestelmä, joka perustuu yrityksen kannattavuuteen ja työntekijän työpanokseen. Tämän tulospalkkiojärjestelmän määräytymisehdot vahvistetaan vuosittain.

## 2.6 PALKANTARKISTUKSET

---

Palkkaratkaisusta neuvotellaan vuosittain paikallisesti ottaen huomioon yrityksen talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamushenkilölle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehitymisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Palkkaratkaisun perusajatus on, että palkankorotukset peilaavat Wapicen taloudellista menestymistä. Kun Wapicen liiketoiminnalla menee hyvin, sen palkanmaksukyky on parempi ja täten myös korotukset suurempia. Taloudellisesti heikompana aikana palkkoja voidaan korottaa vähemmän, jotta voidaan taata yrityksen liiketoiminnan jatkuvuus.

Jos paikallista sopimusta palkkaratkaisusta ei ole saavutettu viimeistään maaliskuun 31. päivä, työehtosopimuksen osapuoli voi irtisanoa tämän työehtosopimuksen päättymään yhden kuukauden irtisanomisajalla.

### **Palkkaratkaisu vuodelle 2023**

Luottamushenkilöt ovat paikallisesti sopineet työnantajan kanssa palkkaratkaisusta vuodelle 2023 tämän työehtosopimuksen allekirjoituksen yhteydessä.

Vuonna 2023 palkkoja korotetaan 3,50 % suuruisella yleiskorotuksella 1.4.2023 alkaen. Lisäksi maksetaan kertakorvaus 12,50 %, jonka suuruus lasketaan helmikuun 2023 palkkasummasta.

Tämän jälkeen palkkaratkaisusta neuvotellaan vuosittain paikallisesti.

## 03

## Työaika ja matkustaminen

**Vaikka työ on merkittävä** osa elämäämme, kuuluu siihen mahtua paljon muutakin. Siksi Wapicelaisille on määritetty säännöllinen työaika, jonka sisällä työ on pääsääntöisesti tarkoitettu tehdä. Wapice haluaa myös olla joustava työnantaja ja tukea työn ja vapaa-ajan tasapainoa henkilöstösuunnitelmamme mukaisesti. Tämä näkyy myönteisesti myös työtyytyväisyyskyselyjemme tuloksissa.

Yksi Wapicen arvoista on Believing in people. Tämä tarkoittaa muunmuassa, että luotamme työntekijöidemme kykyyn tasapainottaa vapaus ja vastuu sekä arvioida

miten, mistä ja milloin työtä on järkevintä tehdä. Tästä esimerkkinä ovat joustava hybridityömalli sekä matkustusohje, jossa on huomioitu niin työnantajan, työntekijän kuin asiakkaidenkin olosuhteet. Työtä tehdään kuitenkin yhdessä, joten yhdessä luotuja sääntöjä noudattamalla työnteko on samaan aikaan kaikille sujuvaa ja joustavaa. Esimerkiksi liukuva työaika, työaikapankki ja erilaiset työaikajärjestelyt elämäntilanteen mukaan lisäävät joustoa. Vastuullisena työnantajana noudatamme lisäksi työehtosopimuksessamme ja sisäisissä ohjeissa lainsäädäntöä.

## 3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA PÄIVÄTYÖSSÄ

---

### 3.1.1 Säännöllisen työajan pituus

Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa, ellei paikallisesti muuten sovita.

### 3.1.2 Arkipyhät

Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä viikoittaista työaika, ovat muulle arkipäivälle kuin lauantaille sijoittuvat:

- uudenvuodenpäivä
- vapunpäivä
- jouluaatto
- loppiainen
- helatorstai
- joulupäivä
- pitkäperjantai
- juhannusaatto
- tapaninpäivä.
- pääsiäismaanantai
- itsenäisyyspäivä

Työntekijälle, jolla on tuntipalkka, maksetaan edellä mainitun arkipyhäviikon vapaapäivältä arkipyhäkorvaus riippumatta siitä, onko työntekijä ollut kyseisenä päivänä työssä tai vapaalla. Arkipyhäkorvaus on edellisen kuuden kuukauden keskimääräisen päivittäisen työajan mukaisen tuntimäärän palkka. Arkipyhäkorvauksen maksamisen edellytyksenä on kuitenkin, että työntekijällä on hyväksytyt työaikakirjauksia kyseisen kalenterikuukauden aikana.

Arkipyhistä ja työajan sijoittamisesta arkipyhälle on mahdollista sopia toisin paikallisesti.

### 3.1.3 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä

#### 3.1.3.1 VIIKON VAPAAPÄIVÄT

Viikoittaisia vapaapäiviä ovat lähtökohtaisesti lauantai ja sunnuntai. Palvelustarpeen sitä vaatiessa voidaan työntekijän kanssa sopia, että lauantai voi olla työpäivä, jolloin viikkoa kohti annetaan toinen vapaapäivä, joka pyritään järjestämään maanantaiksi. Työnantajan on tarjottava vapaapäivät perättäisiksi päiviksi. Työntekijän pyynnöstä tästä voidaan poiketa.

#### 3.1.3.2 TYÖVIIKKO JA TYÖVUOROKAUSI

Työviikko alkaa maanantaina. Työvuorokausi on kalenterivuorokausi, ellei paikallisesti toisin sovita.

### 3.1.3.3 TAUOT

Työntekijällä on oikeus enintään tunnin mittaiseen lounastaukoon. Lounastaukoa ei lueta työaikaan. Työaikaan sisältyvä virvoketauko on kaksi kertaa päivässä.

Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on työaikalain mukaisesti lisäksi oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä tauko kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

### 3.1.3.4 SUNNUNTAINA JA ARKIPYHINÄ TEHTÄVÄ TYÖ

Sunnuntaina, arkipyhinä tai uudenvuoden aattona klo 17 jälkeen tehtävästä työstä maksetaan normaalin palkan lisäksi 100% sunnuntaityökorvaus työaikalain 20 §:n mukaisesti. Mikäli työ on samalla lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi tämän työehtosopimuksen määrittelemät korvaukset.

### 3.1.3.5 VUOROTYÖ

Sopimuksen allekirjoitushetkellä Wapicella ei tehdä vuorotyötä. Mahdollisesta siirtymisestä vuorotyöhön ja sen ehdoista sovitaan paikallisesti.

## 3.1.4 Liukuva työaika ja työaikapankki

### 3.1.4.1 LIUKUVA TYÖAIKA

Wapicella sovelletaan liukuvaa työaikaa, jonka puitteissa työntekijän saldo voi vaihdella työaikalain mukaisesti välillä +60 / -20 tuntia.

Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa liukuvan työajan ohjetta. Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on tämän työehtosopimuksen liitteenä 2. Liite kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.

### 3.1.4.2 TYÖAIKAPANKKI

Ylimääräiset liukumat voidaan tallettaa pankkiin myöhemmin vapaana käytettäväksi.

Yrityksessä on käytössä kulloinkin henkilöstön edustajan kanssa sovittu työaikapankki. Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on tämän työehtosopimuksen liitteenä 1. Liite kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta, vaan työaikalain tarkoittama sopimus työnantajan ja henkilöstön edustajien välillä.

### 3.1.5 Viikkolepo

Työaika on järjestettävä siten, että työntekijä saa kerran kalenteriviikossa 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän lepoajan, joka on ensisijaisesti sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Jos työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön hänen vapaa-aikanaan, työntekijälle on korvattava saamatta jäänyt viikkovapaa lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa työhön viikkolevon aikana käytetyllä tuntimäärällä. Työaika on lyhennettävä viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä, jollei toisin sovita. Työntekijän suostumuksella saamatta jäänyt viikkolepo voidaan korvata myös yksinkertaisella tuntipalkalla työhön käytetyltä ajalta.

## 3.2 LISÄ- JA YLITYÖ

---

Lisä- ja ylityötä tehdään Wapicella vain harvoin ja siitä sovitaan erikseen kirjallisesti työntekijän ja työnantajan välillä.

Lisätyötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään sovitun säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana. Lisätyö korvataan normaalisti yksinkertaisena tuntipalkkana tehdyiltä tunneilta, ja lisäksi 50 %:lla korotettuna silloin, kun lisätyötä tehdään työehtosopimuksen tarkoittaman säännöllisen enimmäistyöajan (7,5 h/vrk ja 37,5 h/vko) ja pisimmän lain mukaisen säännöllisen työajan (8 h/vrk ja 40 h/vko) välisenä aikana.

Ylityötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään yli lainmukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärien (8 h/vrk ja 40 h/vko).

- Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta (2) ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
- Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta (8) ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Lisä-, yli- ja sunnuntaityö korvataan lähtökohtaisesti rahana. Poikkeuksena voidaan sopia työntekijän kanssa toisin, jolloin korvaus toteutetaan vastaavana korotettuna vapaa-aikana.

Jos työntekijän suorittama työ jatkuu työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen työvuorokauden yhdenjaksoiseksi työksi siihen asti, kunnes työntekijän säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen työvuorokauden säännöllistä työaika laskettaessa.



### 3.3 ILTA- JA YÖTYÖLISÄT

---

Kun työ ei ole yli- tai vuorotyötä, ja työntekijän on suoritettava sitä kello 18:n ja 22:n välillä, tällaista työtä katsotaan iltatyöksi, kun taas työ, joka tehdään kello 22:n ja 06:n välillä, luokitellaan yötyöksi.

Iltatyönä tehdystä työstä maksetaan säännöllisen työajan tunneilta iltalisiä, joka on suuruudeltaan kulloinkin voimassa olevan tai viimeisimmän valtakunnallisesti sovitun tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen mukainen.

Yötyölisä on kaksi kertaa iltatyölisän suuruinen, ellei paikallisesti toisin sovi. Yötyötä voidaan teetättää työaikain 8 §:n säännöksiä noudattaen tai paikallisesti sopimalla.

### 3.4 VARALLAOLO, YHTEYDENOTTOKORVAUS JA HÄLYTYSTYÖ

---

#### 3.4.1 Varallaolo

Työajan ulkopuolista varallaoloa tehdään Wapicella vain harvoin, sillä työ tehdään pääasiassa varsinaisella työajalla. Jos työntekijä on kuitenkin erikseen työntekijän kanssa sovitun myötä varallaolossa, varallaoloa koskee seuraavat säännöt:

- Varallaoloaika pyritään järjestämään yhdenjaksoiseksi, eikä sitä lueta työaikaan.
- Varallaoloaika keskeytyy työntekijän ryhdyttyä kutsun saatuaan työhön.

Työnantaja tiedottaa luottamushenkilöä tehdyistä varallaolosopimuksista. Varallaolokorvaus on 20–50 % perustuntipalkasta tai korvaus voidaan sopia myös kiinteäksi euromääräksi.

Varallaolosta voidaan sopia myös toisin paikallisesti.

#### 3.4.2 Yhteydenottokorvaus

Yhteydenottokorvaus muodostuu muuna kuin työntekijän varallaolo- tai työaikana tapahtuvasta kulloinkin voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesta yhteydenotosta, jonka nojalla työntekijä antaa toimintaohjeita tai määräyksiä työsuorituksissa, jotka eivät voi asian kiireellisyyden ja työnantajan toiminnan kannalta odottaa (esimerkiksi asiakasprojektin aikataulun vuoksi) seuraavan säännöllisen työajan alkamiseen asti.

Yhteydenottokutsusta suoritetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka yhdeltä tunnilta. Kello 21.00 ja kello 06.00 välisenä aikana sekä sunnuntaisin, kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tapahtuneesta yhteydenotosta suoritetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka kahdelta tunnilta. Saman tunnin aikana mahdollisesti tapahtuneet useammat yhteydenotot lasketaan osaksi kyseisen tunnin mukaista korvausta.

Työnantajan ja työntekijän on suositeltavaa käydä keskustelu niistä periaatteista, jotka koskevat työajan tai varallaolon ulkopuolella tapahtuvan yhteydenottokutsun ja -korvauksen maksamisen edellytyksenä olevien periaatteiden ja toimintaohjeiden luonnetta.

### 3.4.3 Hälytystyö

Hälytystyötä tehdään hälytyskutsun perusteella, jolloin työntekijä poistuttuaan jo työpaikalta joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella.

Hälytystyöstä maksetaan vähintään tunnin palkka sekä hälytysrahaa seuraavasti:

- a. Jos kutsu on annettu säännöllisen työajan jälkeen tai työntekijän vapaapäivänä mutta ennen kello 21.00, maksetaan 2 tunnin palkkaa vastaava hälytysraha.
- b. Jos kutsu on annettu kello 21.00 ja kello 06.00 välisenä aikana, maksetaan 3 tunnin palkkaa vastaava hälytysraha.

Mikäli työ edellä b) kohdassa mainitussa tapauksessa on vuorokautista ylityötä, on hälytystyönä tehdyn työn ylityökorvaus heti 100 %.

Matkustusaika rinnastetaan hälytysluontoisessa työssä työaikaan, ellei paikallisesti muuta sovita.



## 3.5 MATKUSTAMINEN – YLEISET MÄÄRÄYKSET

---

### 3.5.1 Matkustamisvelvollisuus

Työntekijä on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei siihen kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävän hoitaminen välttämättömästi vaatii.

Työmatkat toteutetaan noudattamalla Wapicella kulloinkin käytössä olevaa matkustusohjetta.

### 3.5.2 Työmatkan ja matkavuorokauden alkaminen ja päättyminen

Työmatka ja päivärahaan oikeuttava matkavuorokausi alkavat silloin, kun työntekijä lähtee työmatkalle työpaikaltaan tai erikseen sovittaessa kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja ne päättyvät silloin, kun työntekijä palaa työpaikalleen tai säännöllisen työajan jo päätyttyä suoraan kotiin.

### 3.5.3 Koulutusmatkat

Tämän työehtosopimuksen matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin.



## 3.6 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

### 3.6.1 Matkakustannukset

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan esimerkiksi majoituskustannukset, matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

### 3.6.2 Päiväraha

Päiväraha maksetaan, kun työntekemispaiikka on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin etäisyydellä työntekijän vakituisesta työpaikasta tai asunnosta (riippuen siitä kummasta paikasta matkalle lähdetään) ja vähintään 15 kilometrin etäisyydellä sekä työntekijän vakituisesta työpaikasta että asunnosta.

Päiväraha on määrältään se enimmäismäärä, jonka verohallitus vuosittain verovapaaksi vahvistaa. Verohallinnon päätös tai sen vahvistamat ohjeet eivät ole tämän työehtosopimuksen osa.

Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä maksetaan päivärahat Verohallinnon linjaaman käytännön mukaisesti seuraavasti:

<b>Päivärahan edellytys</b>	<b>Päiväraha</b>
yli 6 tunnin työmatka	osapäiväraha
yli 10 tunnin työmatka	kokopäiväraha
vajaavuorokausi, joka ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla	osapäiväraha
vajaavuorokausi, joka ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 6 tunnilla	kokopäiväraha

Päiväraha puolittuu mikäli työntekijä on saanut kaksi ilmaista ateriaa (kokopäiväraha) tai yhden ilmaisen aterian (osapäiväraha). Aamiaista ei lasketa ilmaiseksi ateriaksi tässä yhteydessä.

### 3.6.3 Ateriakorvaus

Jos työmatkalta ei makseta päivärahaa, eikä työntekijällä ole poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai omassa asunnossaan, eikä työntekopaikan läheisyydessä ole samantasoista ruokailumahdollisuutta kuin työntekijän työpaikalla, maksetaan työntekijälle ateriakorvaus. Ateriakorvaus on määrältään se, jonka verohallitus vuosittain verovapaaksi vahvistaa.

### 3.6.4 Yöpymiskustannukset

Yöpymiskustannukset korvataan maksamalla joko majoittumiskustannukset tai yömatkaraha seuraavasti:

#### **Majoittumiskustannukset**

Ellei työntekijälle ole järjestetty majoittumismahdollisuutta, työnantajan korvaa työmatkan aikaiset majoittumiskustannukset hyväksymänsä selvityksen mukaisesti.

#### **Yömatkaraha**

Verohallinnon vuosittain verovapaaksi vahvistaman suuruinen yömatkaraha enimmäismääräisenä maksetaan sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, jona työntekijälle ei ole järjestetty ilmaista majoitusta tai hän ei ole saanut majoittumiskorvausta tai matkan ajaksi makuupaikkaa. Yömatkarahaa ei kuitenkaan makseta, jos työntekijä on perusteettomasti jättänyt käyttämättä hyväkseen työnantajan varaaman ja ilmoittaman majoittumismahdollisuuden.

### 3.6.5 Korvaus oman auton käytöstä

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan siitä Verohallinnon vuosittain verovapaaksi vahvistaman suuruinen korvaus.

Jos työntekijä joutuu tulemaan hälytystyöhön tai ylityöhön tai poistumaan tällaisesta työstä sellaisena vuorokauden aikana, jona säännölliset kulkuyhteydet puuttuvat, tai jos hänet kutsutaan hälytystyöhön niin kiireellisesti, että työpaikalle on mahdoton ehtiä yleisellä kulkuneuvolla, suoritetaan työntekijälle korvaus matkakustannuksista tai, jos hän on käyttänyt omaa ajoneuvoaan, korvaus oman ajoneuvon käyttämisestä.



### 3.7. MATKA-AJAN KORVAAMINEN

---

Työntekijöitä kannustetaan hyödyntämään matkustukseen käytetty aika työntekoon, jolloin se luetaan työajaksi ja kerryttää liukumaa. Matka-aikaa ei lueta työajaksi, ellei sitä katsota työsuorituksiksi.

Wapicella on käytössä kaksi vaihtoehtoista mallia vapaa-ajalla tapahtuvan matkustamisen korvaamisessa:

1. Vapaa-aikana tapahtuva matkustaminen sisältyy palkkaan tai on muutoin huomioitu työsuhteen ehdoissa.

Tämä on todettu työntekijän kanssa työ sopimusta tehtäessä tai muutoin sovittu esimerkiksi matkustamisen määrän muuttuessa työsuhteen aikana.

2. Vapaa-aikana tapahtuvasta matkustamisesta maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka, kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä.

Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Kello 21–07 väliseltä ajalta ei makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta, jos työnantaja kustantaa työntekijälle makuupaikan.

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

Vapaa-aikana tapahtuvan matkustamisen korvaamista koskevaa määräystä ei sovelleta ulkomaanmatkoihin, yhtiön virkistysmatkoihin eikä koulutustilaisuuksiin osallistumiseen.



# 04

## Lomat, poissaolot ja hyvinvointi

**Toisistamme huolta pitäminen** on Wapice-laisille yhteinen asia. *Succeeding together*, kuten arvommeekin sanovat. Tarjoamme työntekijöillemme lukuisia henkilöstöetuja, joustoja ja kehittymismahdollisuuksia, joista osa on kirjattu myös työehtosopimukseemme. Työntekijöiden käytettävissä ovat esimerkiksi kattavat työterveyspalvelut, laaja vakuutusturva, osaamisen kehittämisen mahdollisuudet ja urapolut. Lisäksi

haluamme vahvistaa ihmisläheistä kulttuuria, ja siksi olemme tuoneet työehtosopimukseen lukuisia alamme valtakunnallista työehtosopimusta parempia ehtoja, kuten pidemmät palkalliset perhevapaat ja erilaisia hyvinvointiin liittyviä lisäyksiä. Näitä asioita kehitämme myös jatkuvasti henkilöstöä kuunnellen, ja jokaisen Wapicelaisen panos ja ideat ovat lämpimästi tervetulleita.

## 4.1 VUOSILOMAN MÄÄRÄYTYMINEN

---

Työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.

Työntekijällä on mahdollisuus säästää osa vuosilomastaan pidettäväksi myöhempänä ajankohtana vuosilomalain mukaisesti (säästövapaa).

## 4.2 YLIMÄÄRÄINEN VAPAA TYÖNTEKIJÄLLE

---

Työnantaja pyrkii järjestämään työntekijän niin halutessa mahdollisuuden saada palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapaata työstä siten, että palkallinen ja palkaton loma ovat yhteensä vähintään 4 viikkoa.

## 4.3 LOMARAHAA

---

### **Lomarahan suuruus ja maksaminen**

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen lakisääteisen vuosilomansa palkasta vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä, ellei maksuajankohdasta paikallisesti toisin sovita.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuosittain kirjallisesti lomarahan pitämisestä vastaavana palkallisena vapaana. Tällöin 24 arkipäivän (neljän viikon) vuosiloman täyttä lomarahaa vastaa 12 arkipäivän (kahden viikon) lomarahavapaa. Lomarahavapaa annetaan työntekijälle työnantajan määräämänä ajankohtana, elleivät osapuolet sovi vapaan pitämisestä. Lomarahavapaan ajalta työntekijä ansaitsee vuosilomaa.

### **Lomarahaa työsuhteen päättyessä**

Mikäli työnantaja irtisanoo työntekijän muista kuin työntekijästä johtuvista syistä siten, että työsuhde päättyy lomakautena, maksetaan lomarahaa siitä lomakorvauksesta, joka määräytyy edellisen päättyneen lomanmääräytymisvuoden perusteella.

### **Eläkkeelle siirtyminen**

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomarahaa työntekijän vuosilomapalkasta ja -korvauksesta.

### Asevelvollisuus

Asevelvollisuutta tai siviilipalvelusta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomaraha maksetaan työhön paluun jälkeen.

### Sopimus lomarahan maksamatta jättämisestä

Mikäli yrityksessä on sen taloudellisen tilanteen vuoksi työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaiset irtisanomisperusteet, voidaan paikallisesti sopia lomarahan kokonaan tai osittain maksamatta jättämisestä. Tällainen sopimus voidaan tehdä vain yhdeksi lomavuodeksi kerrallaan. Sopimuksen yhteydessä työnantajan tulee selvittää lomarahan maksamatta jättämisestä aiheutuvan kustannussäästön käyttöperiaatteet.

## 4.4 TYÖKYVYTTÖMYYS JA SAIRAUSAJAN PALKKA

### 4.4.1 Sairausajan palkka

Sairausajalta maksetaan palkka edellyttäen, että

- työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi estynyt tekemästä työtään eikä
- hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja, jos mahdollista, sen kestosta. Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työkyvyttömyydestä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestä.

Sairausajan palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Palkallisen jakson pituus
1 kk, mutta alle 3 v	4 viikkoa
3 v, mutta alle 5 v	5 viikkoa
5 v, mutta alle 10 v	6 viikkoa
vähintään 10 v	8 viikkoa

Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa sairausajan palkka määräytyy työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan.

#### 4.4.2 Saman sairauden uusiutuminen

Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhönpaluusta lasketaan poissaolojaksot yhteen siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso.

Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin tarkoittamalta omavastuuajalta.

#### 4.4.3 Sairausajan palkanmaksu ja siitä tehtävät vähennykset

Työnantaja voi toteuttaa sairausajan palkan maksamisen seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

1. Sairausvakuutuslain tarkoittamilta karenssipäiviltä maksetaan täysi palkka ja tämän jälkeisiltä työpäiviltä päiväpalkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus.
2. Työnantaja maksaa työntekijälle palkan ja hakee itselleen tältä ajalta työntekijälle tulevan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei makseta työntekijästä johtuvasta syystä tai se maksetaan lakisääteistä pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan lain perusteella työnantajan osaksi tai kokonaan kustantamasta vakuutuksesta tai työnantajan kannatusmaksua saavasta sairausvakuutuskassasta.





## 4.5 LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

---

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä seuraavissa tapauksissa, edellyttäen, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen ja niistä on etukäteen ilmoitettu työnantajalle.

1. Välttämätön lääkärintarkastus työkyvyttömyyden tai sairauden toteamiseksi tai aikaisemmin todetun sairauden olennaisesti pahentuessa, tai tarkastukseen liittyvässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa.
2. Työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi.
3. Lääkärin tutkimuksesta aiheutuvan työkyvyttömyyden ajalta.
4. Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta.
5. Äkillisen hammassairauden vaatima hoitotoimenpide, jos hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden, hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana ja hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden.
6. Raskaana olevan työntekijän käydessä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.
7. Ei-synnyttävän työntekijän osallistuessa kumppaninsa synnytykseen, enintään yhden työpäivän.
8. Ei-synnyttävän työntekijän osallistuessa syntymättömän lapsensa yhteen ultraäänitutkimukseen.
9. Krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä ao. erikoisalan lääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi.
10. Hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen ao. erikoisalan lääkärintarkastus, jossa annetaan määräys apuvälineen esim. silmälasien hankkimiseksi.
11. Muun aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus.
12. Lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa.
13. Nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitetuissa tarkastuksissa.
14. Terveystieteiden edellyttämässä tutkimuksissa, joihin työnantaja lähettää työntekijän.

### **Matkakustannukset ja päiväraha**

Työnantaja maksaa edellä kohdissa 12-14 tarkoitetuilta lääkärintarkastuksilta ja tutkimuksilta välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana maksetaan hänelle ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

## **4.6 PERHEVAPAAT**

---

### **4.6.1 Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka**

Työntekijän oikeus raskaus- ja vanhempainvapaaseen määräytyy työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.

Synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhde on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa, maksetaan yhdenjaksoisen raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä yhteensä enintään 76 arkipäivältä.

Ei-synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhde on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa, maksetaan hänen vanhempainvapaansa ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä enintään vanhempainvapaan ensimmäiseltä 36 arkipäivältä.

Ei-synnyttävällä vanhemmalla tarkoitetaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momenteissa tarkoitettuja ei-synnyttänyttä vanhempaa, joka on lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanutta henkilöä sekä muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinutta henkilöä.

Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee lasta, joka ei ole täyttänyt 7 vuotta. Palkan edellytyksenä oleva työsuhteen yhdenjaksoinen kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonottopäivästä ja perheen sisäisen adoption kyseessä ollen ennen vanhemmaksi vahvistamispäivää.

Soveltamisohje: Tätä määräystä sovelletaan työehtosopimuksen hyväksymispäivämäärästä alkaen työntekijään, jonka oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella (laskettu aika 4.9.2022 tai myöhemmin). Mahdolliset jo pidetyt palkalliset äitiys-, isyys- ja adoptiovapaat vähennetään työehtosopimuksen perhevapaamääräysten mukaisista palkallisista vapaista.

#### 4.6.2 Työnantajan oikeus päivärahaan ja vähennykset

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut työntekijälle edellä määrätyn raskaus- tai vanhempainvapaan palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena työntekijälle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin työntekijältä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

### 4.7 LAPSEN SAIRASTUMINEN JA MUUT POISSAOLOT

---

#### 4.7.1 Lapsen sairastuminen

Alle 10-vuotiaan lapsen tai alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen enintään neljän työpäivän poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Palkanmaksun edellytyksenä on, että kyseessä on yksinhuoltaja tai lapsen muu huoltaja ei pysty hoitamaan lasta työn, opiskelun, oman äkillisen ja lyhytkestoisen sairastumisen tai muun pakottavan syyn vuoksi.

Lapsen huoltaja saa niin ikään palkallista vapaata enintään neljä päivää jos tavallisesti kotihoidossa olevan lapsen hoitaja ei pysty hoitamaan lasta oman äkillisen ja lyhytkestoisen sairastumisen vuoksi.

Työntekijän on molemmissa tapauksissa pyydettäessä esitettävä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys lapsen sairaudesta ja muun huoltajan esteestä.

Edellä olevan poissaolon takia ei työntekijän vuosilomaetuja vähennetä.

Tästä kohdasta on mahdollista sopia paikallisesti toisin, huomioiden pakottava lainsäädäntö.

#### 4.7.2 Poissaolo ennalta arvaamattoman syyn vuoksi

Työntekijällä on oikeus enintään kahden päivän palkalliseen poissaoloon työstä, jos hänen läsnäolonsa on välttämätöntä hänen vanhempiaan, puolisoaan tai lastaan kohdanneesta sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Palkalliseen poissaoloon on oikeus kuitenkin enintään kerran 12 perättäisen kuukauden aikana.

Työntekijän on ilmoitettava poissaolostaan ja sen syystä työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolon perusteista (esimerkiksi lapselle kirjattu sairaslomatodistus).

### 4.7.3 Yhteiskunnallinen toiminta

Työntekijälle maksetaan palkan ja ansionmenetyksen korvauksen erotus hänen osallistuessaan työaikana kunnanvaltuuston- tai hallituksen taikka lakisäästeisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä sen vuoksi, että kokoukset pidetään työaikana.

Työntekijän palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän osallistuu valittuna edustajana Akavan, YTN:n ja sen valtakunnallisten jäsenjärjestöjen sekä Tietoala ry:n liitto-, edustajisto- tai vuosikokoukseen, tai mainittujen järjestöjen hallituksen tai sen asettaman toimikunnan kokouksiin.

### 4.7.4 Muut palkalliset vapaapäivät ja etuudet

#### Muuttopäivä

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän työpäiväksi osuvana muuttopäivänään, kuitenkin enintään kerran 12:n peräkkäisen kuukauden aikana.

#### Merkkipäivät

Työntekijä, jonka työsuhde on jatkunut vähintään vuoden, saa täyttäessään 50 ja siitä lukien tasakymmenin vuosin palkallisen vapaapäivän, jonka pitämisen ajankohdasta sovitaan erikseen.

#### Vihkiäiset

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän työntekijän työpäivänä pidettäviä omia vihkiäisiään varten.

#### Lähiomaisen kuolema ja hautajaiset

Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta. Työntekijän vuosilomaetuja ja ansioita ei vähennetä tällaisen poissaolon takia.

Lähiomaisella tarkoitetaan vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, sisarusia, puolisoa sekä puolison vanhempia ja lapsia.

#### Kutsunta ja kertausharjoitukset

Työntekijän palkkaa ei vähennetä hänen osallistuessaan asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen tai naisten vapaaehtoiseen asepalvelukseen hakeneiden info- ja valintatilaisuuteen.

Jos työntekijä osallistuu reservin kertausharjoituksiin, hänelle maksetaan reserviläispalkan lisäksi normaali palkka osallistumispäiviltä.



# 05

## Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu

**Wapicen kulttuurissa** on aina ollut tärkeää panostaa siihen, että kaikilla on mahdollisuus vaikuttaa. Meillä kannustetaan kaikkia roolista riippumatta tuomaan esiin kehitysehdotuksia yhteisiin asioihin ja työn tekemisen tapoihin. Päätöksenteko pyri-

tään myös pitämään yksinkertaisena matolan hierarkian avulla. Tämän lisäksi meillä on lain mukaisesti nimetty luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu, jotka varmistavat omilla vastualueillaan näiden asioiden toteutumista.



## 5.1 LUOTTAMUSHENKILÖ

---

### 5.1.1 Luottamushenkilöjärjestelmän soveltamisala

Luottamushenkilöjärjestelmä koskee Wapice Oy:tä ja sen palveluksessa olevia työntekijöitä.

### 5.1.2 Luottamushenkilö

#### Luottamushenkilö työntekijöiden edustajana

Tässä työehtosopimuksessa luottamushenkilöllä tarkoitetaan yhteistoimintalain mukaista luottamusmiestä.

#### Luottamushenkilön kelpoisuus

Luottamushenkilön tulee olla yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

#### Oikeus valita luottamushenkilö

Kaikilla tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvilla työntekijöillä on oikeus osallistua luottamushenkilön valintaan.

#### Luottamushenkilöiden määrä

Luottamushenkilölle valitaan varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.

Paikallisesti voidaan sopia, että yritykseen valitaan tämän sopimuksen tarkoittamia luottamushenkilöitä yrityksen itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin, edellyttäen, että se on paikallisen neuvottelutoimikunnan ja luottamushenkilöjärjestelmän kannalta tarkoituksenmukaista.

Työntekijät voivat valita toimipistekohtaisen luottamushenkilön sellaiseen itsenäiseen yksikköön, jossa on työnantajaedustaja, joka määrää työsuhteen ehdot ja ottaa ja erottaa työntekijöitä. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan edustajan kanssa. Mikäli yrityksessä on useita luottamushenkilöitä, voidaan valita pääluottamushenkilö.

### **Luottamushenkilön vaali työpaikalla**

Luottamushenkilön vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluville työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa häiritä työntekoa.

Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaali voidaan myös järjestää sähköisenä äänestyksenä. Vaalin järjestelyistä vastaavat työntekijät ilmoittavat vaalin järjestämisestä samalla ilmoituksella allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille ja työnantajalle, kun vaalia aletaan suunnitella, kuitenkin viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamushenkilö tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamushenkilö. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamushenkilötehtäviin käytetyksi ajaksi.

### **Valituista luottamushenkilöistä ja eroamisesta ilmoittaminen**

Luottamushenkilö- ja varaluottamushenkilöaseman syntyminen edellyttää, että työpaikkaosasto tai työehtosopimusosapuolena oleva järjestö on kirjallisesti ilmoittanut työnantajalle valituksi tulleen (vara)luottamushenkilön nimen.

Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön eroamisesta on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti.

### **Luottamushenkilön asema yritysjärjestelyjen yhteydessä**

Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamushenkilöorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta.

Työnantajan edustaja ja luottamushenkilö käyvät yhdessä läpi, mikä on luottamushenkilön asema uudistuneessa organisaatiossa. Luottamushenkilö säilyttää asemansa liikkeen luovutuksessa, jos liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä.

### **5.1.3 Luottamushenkilön tehtävät**

Luottamushenkilön pääasiallinen tehtävä on toimia työehtosopimukseen sidottujen työntekijöiden edustajana. Luottamushenkilön tehtäviin kuuluu esimerkiksi seuraavia asioita:

- työntekijöiden edustaminen ja avustaminen työehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista ja paikallista sopimista koskevissa asioissa.
- työntekijöiden edustaminen yhteistoimintalain määrittelemissä asioissa.
- työpaikan yhteistoiminnan kehittäminen yhdessä työnantajan kanssa.

## 5.1.4 Luottamushenkilön toimintaedellytykset

### 5.1.4.1 YHTEISTYÖ- JA TAVOITEKESKUSTELU

Työpaikalla tulee keskustella säännöllisesti luottamushenkilöjärjestelmästä sekä työnantajan ja luottamushenkilön välisestä yhteistyöstä, sen tavoitteista ja toimivuudesta. Yhteistyö- ja tavoitekeskustelu on käytävä ensimmäisen kerran kahden kuukauden kuluessa uuden luottamushenkilön toimikauden alkamisesta ja sen jälkeen vähintään kerran vuosittain. Keskustelun osapuolina ovat luottamushenkilöt ja työnantajan edustaja. Keskustelua voidaan käydä esimerkiksi säännöllisesti järjestettävien jatkuvan vuoropuhelun ja yhteistoiminnan kokouksien yhteydessä.

Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään kehittämään. Lisäksi mietitään yhdessä, mitä tavoitteita luottamushenkilö- ja neuvottelujärjestelmälle asetetaan sekä varmistetaan tämän työehtosopimuksen luvussa 5.1 todettujen asioiden toteutumisen edellytykset. Keskustelussa käydään läpi myös luottamushenkilöille kohdan 5.1.4.2 mukaisesti annettavien tietojen toimittamisen ajankohdat. Samalla suunnitellaan luottamushenkilötehtävään liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet.



### 5.1.4.2 LUOTTAMUSHENKILÖLLE ANNETTAVAT TIEDOT

#### Epäselvyydet ja erimielisyydet

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

#### Työntekijöitä koskevat tiedot

Luottamushenkilölle annetaan kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:

<b>kerran vuodessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• listaus työntekijöistä (etu- ja sukunimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisaika)</li> <li>• kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos tehtäväryhmässä ja vaativuustasossa on vähintään viisi henkilöä</li> </ul>
<b>kaksi kertaa vuodessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• koko- ja osa-aikatyöntekijöiden lukumäärät ml. puolen vuoden aikana työssä olleet erikseen työhön kutsuttavat tai muut tilapäiset työntekijät</li> </ul>
<b>neljä kertaa vuodessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uusista työntekijöistä nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso ja palvelukseen tuloaika</li> <li>• tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä</li> <li>• määräaikaisten työsuhteiden sovittu kesto aika</li> </ul>

#### Keskimääräiseen työaikaan liittyvät tiedot

Luottamushenkilölle on pyynnöstä annettava tieto keskimääräisen työajan järjestelmän, (jos sellainen on käytössä), piirissä olevien työntekijöiden määrästä ja tasoittamatta jääneiden työtuntien määrästä tasoittumisjaksoittain.

Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittumisjärjestelmää työnantajan on varattava luottamushenkilölle, tai jollei tällaista ole valittu, työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä. Luottamushenkilölle on ilmoitettava työtuntijärjestelmän muutoksesta ennen muutoksen toimeenpanoa.

#### Muista palkanlisistä maksetut osuudet

Luottamushenkilöllä on oikeus perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

### **Työhönotto**

Luottamushenkilölle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

### **Varoitus**

Luottamushenkilölle annetaan tieto työntekijälle annetusta varoituksesta, jollei työntekijä ole sitä erikseen nimenomaisesti kieltänyt.

### **Tietojen jakoperiaatteet ja luottamuksellisuus**

Jos yrityksessä on edellä kohdan 5.1.2 perusteella valittu useampia luottamushenkilöitä, sovitaan työnantajan ja luottamushenkilöiden kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamushenkilöiden kesken jaetaan. Pääluottamushenkilöllä on kuitenkin oikeus kaikkiin tietoihin.

Luottamushenkilön on pidettävä edellä olevan perusteella tehtävänsä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

#### **5.1.4.3 VAPAUTUS TYÖSTÄ**

Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää riittävästi aikaa luottamushenkilötehtävien hoitamiseen keskimäärin siten, että työstä vapautuksen määrä on tarpeen mukaan, maksimissaan 30 % työajasta. Tällöin maksetaan normaali säännöllisen työajan palkka. Työstä vapautuksen toteuttamisesta voidaan sopia tarkemmin työpaikan tarpeiden mukaisesti. Jos yrityksessä on pääluottamushenkilö, hänen ajankäytöstään sovitaan paikallisesti.

Jos luottamushenkilön toimialue kattaa useita toimipisteitä alueellisesti hajautetussa yrityksessä, tulee kiinnittää huomiota luottamushenkilön työstä vapautuksen määrään siten, että luottamushenkilötehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa. Työstä vapautuksen toteuttamisesta voidaan sopia edellä määritellystä työajan vapautuksen määrästä poikkeavasti.

Työnantaja ja luottamushenkilö sopivat siitä, annetaanko työstä vapautus tilapäisenä vai säännöllisesti toistuvana. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamushenkilötehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa. Tarvittaessa hoidetaan työjärjestelyt tätä silmällä pitäen (esim. määräämällä sijainen).

#### 5.1.4.4 LUOTTAMUSHENKILÖN SÄILYTYS- JA TOIMISTOTILAT

Luottamushenkilöllä on oikeus saada säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yrityskohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamushenkilöllä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamushenkilötehtävien hoitamiseen tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää työnantajan käytössä olevia tavanomaisia toimistovälineitä (mm. sähköpostia) luottamushenkilötehtävien hoitamiseen.

#### 5.1.5 Luottamushenkilölle maksettavat korvaukset

##### 1. Luottamushenkilön kuukausikorvaus

Luottamushenkilölle maksetaan luottamushenkilötehtävän hoitamisesta luottamushenkilökorvausta 250 euroa kuukaudessa. Korvaus astuu voimaan tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkeä seuraavasta normaalista palkanmaksukaudesta lähtien.

Luottamushenkilökorvausta ei makseta luottamushenkilön ollessa vuosiloman, sairauden tai niihin verrattavan syyn vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

Tarkemmin asiasta voidaan sopia paikallisesti.

##### 2. Työajan ulkopuoliset tehtävät

Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

##### 3. Matkakustannusten korvaus luottamushenkilötehtävää hoidettaessa

Jos luottamushenkilö joutuu matkustamaan työnantajan määräyksestä tämän kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaan.



### 5.1.6 Luottamushenkilön työsuhde

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, luottamushenkilö on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin työntekijät. Luottamushenkilö on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.
2. Luottamushenkilön mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamushenkilötehtävän takia. Luottamushenkilön ja pääluottamushenkilön ansiokehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokehitystä. Jälkisuojan aikana luottamushenkilölle järjestetään työn ohella sellaista jatko- tai täydennyskoulutusta, jolla mahdollistetaan luottamushenkilön palaaminen entisiin tai vaativuudeltaan vastaaviin tehtäviin.
3. Luottamushenkilönä toimivaa työntekijää ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamushenkilöksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamushenkilötehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.
4. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamushenkilö joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamushenkilölle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamushenkilö katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä työehtosopimusapuolten välillä.
5. Luottamushenkilön työ sopimusta ei saa irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimusapuolten toimesta.
6. Luottamushenkilön työ sopimusta ei saa purkaa työ sopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työ sopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.
7. Luottamushenkilön työ sopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.
8. Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilöehdokkaaseen, jonka työpaikkaosasto tai työehtosopimusapuolena oleva työntekijäjärjestö on kirjallisesti ilmoittanut työnantajalle (ehdokassuoja). Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kaksi kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

9. Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan pääluottamushenkilönä tai yrityksen luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen (jälkisuoja).
10. Työsuhteen irtisanomisesta ilmoitetaan luottamushenkilölle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamushenkilölle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Työnantaja ilmoittaa tällaisessa tilanteessa luottamushenkilöaseman päättymisestä varaluottamushenkilölle, tai sellaisen puuttuessa työpaikkaosastolle, tai sellaisen puuttuessa molemmille allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille.
11. Jos luottamushenkilön työ sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle vähintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin TSL 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että luottamushenkilön tässä sopimuksessa tarkoitettuja oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.
12. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamushenkilön työsuhteen päättämistä, on paikalliset sekä työehtosopimusosapuolten väliset neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.
13. Luottamushenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa tai erottaa työstä.
14. Luottamushenkilön työsuhdeturvaa koskevat määräykset koskevat myös varaluottamushenkilöä.

## 5.2 TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

---

### 5.2.1 Työsuojeluvaltuutettu

Wapice Oy:n työsuojeluorganisaatioon kuuluu kulloinkin vaaleilla valittava työsuojeluvaltuutettu sekä hänelle kaksi varavaltuutettua. Työsuojeluorganisaation rakenne sovitaan yhdessä työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa.

### 5.2.2 Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Työsuojeluvaltuutetulla on työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja. Jos työsuojeluvaltuutetun työ sopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, hyvityssakkojen sijaan maksetaan korvausta työ sopimuslain mukaisesti.

### 5.2.3 Työsuojeluvaltuutetun ansio- ja siirtosuoja

Jos työsuojeluvaltuutetun varsinainen työ vaikeuttaa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista, hänelle on järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet ja valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansion alentumista.

Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävien hoitamisen takia erottaa työstä eikä siirtää alempipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessaan.

### 5.2.4 Työsuojeluvaltuutetun ammatillinen kehittyminen

Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää työsuojeluvaltuutetun tehtävien takia.

### 5.2.5 Työsuojeluvaltuutetun koulutus

Työsuojeluvaltuutetulle annetaan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua työnantajan hyväksymään koulutukseen, joka lisää hänen kykyään toimia hänen tehtävässään. Koulutukseen osallistumisen ajalta palkkaa ei vähennetä.

### 5.2.6 Työsuojeluvaravaltuutettu

Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä, hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

### 5.2.7 Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvaus

Työsuojeluvaltuutetun kiinteä korvaus on 80 euroa kuukaudessa. Korvaus astuu voimaan tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkeä seuraavasta normaalista palkanmaksukaudesta lähtien.

## 5.3 Henkilöstön edustus hallinnossa

Wapicella henkilöstön edustus hallinnossa pyritään sopimaan työnantajan ja luottamushenkilöiden tai pääluottamushenkilön kanssa tehtävällä kirjallisella sopimuksella sekä järjestämään tavalla, joka edistää tiedonkulkua ja tuo henkilöstön asiantuntemusta hyödynnettäväksi päätöksentekoon.

Luottamushenkilö osallistuu vähintään neljästi vuodessa järjestettävään yhteistoimintalain määrittämän vuoropuhelukokoukseen yhdessä työsuojeluvaltuutetun ja henkilöstön äänestämän hallintoedustajan kanssa, mikäli sellainen on valittu.



# 06

## Neuvottelumääräykset ja muut määräykset

## 6.1 TYÖEHTOSOPIMUKSESSA TARKOITETTU PAIKALLINEN SOPIMINEN

Paikallisella sopimisella tarkoitetaan sitä, että työnantaja ja luottamushenkilö voivat sopia toisin määritellyistä tämän työehtosopimuksen määräyksistä, pakottava lainsäädäntö huomioiden. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena.

## 6.2 PAIKALLISEN SOPIMISEN OSAPUOLET, MUOTO JA VOIMASSAOLO

### Paikallisen sopimisen osapuolet

Paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja/tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä. Jos luottamushenkilöä ei ole valittu, työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan edustaja neuvottelemaan paikallisesta sopimuksesta. Tällöin vaalit tai muu valintamenettely on järjestettävä niin, että kaikilla työehtosopimuksen piirissä olevilla työntekijöillä on tilaisuus osallistua edustajan valintaan.

### Paikallisen sopimuksen muoto ja voimassaolo

Paikallinen sopimus on aina tehtävä kirjallisesti. Sopimuksessa on mainittava, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta sovitaan ja mitä siitä sovitaan.

Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva, ja tämä kesto on ilmentävä paikallista sopimuksesta. Ellei lyhyemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Jos sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sovitun ajan loppuun.

### Paikallisesta sopimisesta tiedottaminen

Luottamushenkilöllä on oikeus tiedottaa työehtosopimuksen piirissä olevia työntekijöitä neuvotteluiden etenemisestä, sisällöstä ja lopputuloksesta.

Uuden paikallisen sopimuksen solmimisesta on tiedotettava kaikkia työntekijöitä. Kaikki paikalliset sopimukset on oltava kaikkien työntekijöiden nähtävillä työehtosopimuksen yhteydessä.

### Paikallisesta sopimuksesta johtuvat erimielisyydet

Paikallisen sopimuksen tulkintaan liittyvät erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen muutkin mahdolliset erimielisyydet (luku 6.6).

### 6.3 AMMATTIYHDISTYSJÄSENMAKSUJEN PERINTÄ

---

Jos työntekijä antaa siihen valtuuden, työnantaja pidättää palkasta allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen jäsenmaksut palkanmaksun yhteydessä ja tilittää ne ilmoitetun työntekijäjärjestön pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti. Työnantaja antaa työntekijälle vuoden päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetystä summasta.

### 6.4 RYHMÄHENKIVAKUUTUS

---

Työnantaja kustantaa työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen.

### 6.5 KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA

---

YTN ry:n ja jäsenjärjestöjen ja Tietoala ry:n rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikkaosastolla tai vastaavalla on mahdollisuus järjestää kokouksia työpaikan työsuhteasioista Wapicen toimitiloissa tai Wapicen tietojärjestelmiä käyttäen työajan ulkopuolella. Kokousten pitämisestä on sovittava etukäteen työnantajan kanssa. Kokoukseen voidaan kutsua myös liiton edustajia.

Työntekijäliiton ilmoituksia voidaan jakaa kaikille avoimella yrityksen sisäisellä viestintäkanavalla.

### 6.6 TYÖEHTOSOPIMUKSEN ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

---

Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista koskeva erimielisyys ratkaistaan noudattaen alla esitettyä neuvottelujärjestystä.

#### **Paikallinen neuvottelujärjestys**

Erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin neuvotteluin.

- Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä työntekijän tulee käännyä välittömästi työnjohdon puoleen.
- Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön tai työntekijän itsensä välillä.
- Työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä, jos yrityksessä on valittu luottamushenkilö.

Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä. Neuvottelut on aloitettava viimeistään viikon kuluessa neuvotteluesityksen tekemisestä.



Paikallisista neuvotteluista on laadittava pöytäkirja, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Pöytäkirja tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle. Pöytäkirjaa ei tarvitse laatia, jos asiasta laaditaan erimielisyysmuistio.

### **Työehtosopimusosapuolten neuvottelut ja työtuomioistuin**

Ellei asiaa saada ratkaistua paikallisesti, asia voidaan jommankumman paikallisen osapuolen vaatimuksesta siirtää työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Tällöin paikalliset osapuolet laativat ensi tilassa yhteisen erimielisyysmuistion, josta ilmenee mitä erimielisyys koskee ja kummankin osapuolen perustellut kannat. Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja allekirjoittavat muistion. Erimielisyysmuistio laaditaan kahtena kappaleena. Osapuolet toimittavat muistion työehtosopimusosapuolille.

Jos paikallinen neuvotteluosapuoli ei kohtuullisessa ajassa osallistu erimielisyysmuistion laatimiseen, voi toinen osapuoli yksin siirtää asian työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Työehtosopimusta koskevat erimielisyydet, joista on neuvoteltu neuvottelujärjestyksen mukaisesti työehtosopimusosapuolten kesken pääsemättä yksimielisyyteen, voidaan jättää työtuomioistuimen ratkaistavaksi.



## ALLEKIRJOITUKSET

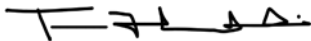
---

### Wapice Oy




Pasi Tuominen  
Toimitusjohtaja

### Ylemmät toimihenkilöt YTN ry



Teemu Hankamäki



Mikko Suomalainen

### Tietoala ry



Jyrki Kopperi



Mika Thynell

### Tarkastettu

Antti Reijonen / Jarkko Harri / Johan Skjäl / Minna Anttonen



# 07

## Liitteet

## LIITE 1: TYÖAIKAPANKKISOPIMUS

### Työaikapankkisopimus

#### 1. Sopimuksen osapuolet

Wapice Oy (jäljempänä ”Työnantaja”)

Wapice Oy:n työntekijät; edustajanaan Jarkko Harri (luottamushenkilö)

#### 2. Sopimuksen tarkoitus

Osapuolet sopivat tällä sopimuksella työaikalain (872/2019) 14 §:n mukaisesta työaikapankista.

Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmää, jolla työnantajan liukuvan työajan järjestelmään kertyneitä tunteja voidaan säästää myöhemmin käytettäväksi vapaaksi. Työaikapankin avulla on mahdollista säästää ja yhdistää työaikaa ja vapaita. Se mahdollistaa työn ja vapaan yhteensovittamisen ja lisää joustoa työpaikalla.

#### 3. Sopimuksen sisältö ja säästämiserajat

Osapuolet ottavat käyttöön työaikalain mukaisen työaikapankkijärjestelmän. Työaikapankkiin voidaan tämän sopimuksen mukaisesti siirtää liukuvan työajan järjestelmään kertyneitä työtunteja enintään 60 tuntia neljän (4) kuukauden seurantajakson aikana.

Työaikapankkiin voidaan siirtää vain liukumatunteja, eikä sinne voida siirtää säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa tai rahamääräistä etuutta tai muita eriä.

Työaikapankkiin siirrettävät tunnit muunnetaan siirron yhteydessä korottomiksi tunneiksi siten, että Työaikapankissa on vain yksinkertaisia (1:1) tunteja.

Työntekijä voi itse siirtää kertyneitä liukumatunteja Työaikapankkiin kirjaamalla tunnit työnantajan kulloinkin voimassa olevaan tuntikirjausjärjestelmään Työnantajan antamien kirjaamisohjeiden mukaisesti.

Työaikapankkiin säästetty työaikakertymä ei saa kalenterivuoden aikana kasvaa yli 180 tunnilla, eikä Työaikapankin kokonaiskertymä saa milloinkaan ylittää 240 tuntia.

#### 4. Työaikapankin tuntien käyttäminen

Työntekijällä on oikeus pitää Työaikapankkiin kertyneitä tunteja vapaana ensisijaisesti kokonaisina työpäivinä, ja tarvittaessa työntekijän pyynnöstä myös yksittäisinä tunteina. Työaikapankkituntien käyttämisen jälkeen työaikapankin saldo ei kuitenkaan saa koskaan olla negatiivinen. Työntekijä sopii Työaikapankkiin kertyneiden tuntien pitämisestä vapaana erikseen esihenkilönsä kanssa.

Jos työntekijä on työaikapankkivapaan alkaessa tai aikana sairauden tai synnytyksen vuoksi työkyvytön ja hän on ilmoittanut siitä työnantajalle ja osoittanut sen tarvittaessa lääkärintodistuksella, työaikapankkivapaa on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan.

Työntekijällä on halutessaan oikeus saada Työaikapankkiin kertynyttä vapaata vähintään kaksi viikkoa vuodessa. Työnantajan on työntekijän vaatimuksesta annettava vapaa seuraavan kuuden (6) kuukauden aikana.

Työnantajan määrätessä vapaan ajankohdan, työntekijällä on vapaan pitämisen sijasta oikeus vaatia korvauksen suorittamista rahassa. Tällöin tunnit korvataan yksinkertaisena tuntipalkkana, tunti tunnista (1:1) periaatteella.

Työnantajan pitää hyväksyä tai hylätä vapaapyyntö kahden viikon kuluessa. Jos työnantaja hylkää, on tällöin toimitettava vastaehdotus.

Työnantajalla ei ole oikeutta muuttaa sovitun vapaan pitämisaikajankohtaa, ellei yrityksen toimintaan ja työntekijän työtehtäviin liittyen vapaan pitämättä jättämiselle kyseisenä ajankohtana ole erittäin painavia syitä. Tällöin työnantajan on ilmoitettava, milloin vapaa voidaan pitää, jollei työntekijä vaadi vapaan maksamista rahana.

#### **5. Työaikapankin tunnit työsuhteen tai työaikapankin päättyessä**

Työsuhteen tai Työaikapankin päättymisen yhteydessä tai erikseen sovittaessa työntekijällä on oikeus saada Työaikapankissa olevia tunteja vastaava korvaus yksinkertaisena tuntipalkkana tai vaihtoehtoisesti vapaana, tunti tunnista (1:1) periaatteella.

#### **6. Sopimuksen voimaantulo ja irtisanominen**

Tämän sopimuksen voimaantulo sovitaan erikseen paikallisesti ja on voimassa kaksitoista (12) kuukautta, jonka jälkeen sopimus jatkuu kahdentoista (12) kuukauden määräaikaisissa jaksoissa, ellei jompikumpi sopimusosapuoli irtisano sopimusta kirjallisesti vähintään kuusi (6) kuukautta ennen asianomaisen määräaikaiskauden päättymistä.

#### **Allekirjoitukset**

Tätä sopimusta on laadittu kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Vaasa, 22.6.2023

Päivämäärä



Pasi Tuominen  
Toimitusjohtaja, Wapice Oy



Jarkko Harri  
Luottamushenkilö

## LIITE 2: LIUKUVAN TYÖAJAN OHJE

Wapice Oy:llä on käytössä joustava liukuva työaika, jonka tarkoituksena on joustaa työntekijän työtilanteen ja hänen tarpeidensa ja elämäntilanteensa mukaan. Liukuvan työajan perussäännökset tulevat Työaikalaista (872/2019, muutoksineen) sekä Wapice Oy:llä sovellettavasta työehtosopimuksesta.

Liukuvan työajan ohjetta sovelletaan kaikkiin Wapice Oy:n työntekijöihin, paitsi tuntityöntekijöihin ja erillisellä johtajasopimuksella työskenteleviin työntekijöihin.

Alla määritellään säännöllisen työajan liukuman pituus, sijoittelu ja seurantajaksot:

Kiinteä työaika	09:00 – 15:00
Liukuma-aika aamulla	07:00 – 09:00
Liukuma-aika iltapäivällä/illalla	15:00 – 19:00
Työajan ylitysten/alitusten enimmäiskertymä	+60 / -20 tuntia
Seurantajaksot (4kk)	1.1.–30.4., 1.5.–31.8., 1.9.–31.12.

Kiinteä työaika tarkoittaa työaikalain mukaista aikaa, jolloin työntekijän odotetaan olevan työssä ja tavoitettavissa. Kiinteän työajan ulkopuolella työntekijä voi itse päättää työpäivänsä alkamisesta ja päättymisestä edellä mainittujen rajojen sisällä työtilanne huomioiden. Poikkeamista edellä mainituissa rajoissa on sovittava esihenkilön kanssa erikseen työtilanne huomioiden. Työntekijän tulee käyttää Wapice Oy:llä kulloinkin käytössä olevaa työaikakirjausjärjestelmää, jossa työajan ylitysten/alitusten seuranta tapahtuu työnantajan ohjeiden mukaisesti.

Kertyneet työajan ylitykset voi pitää vapaana osittaisina tai kokonaisina päivinä. Kokonaisten päivien vapaana pitämisestä on sovittava esihenkilön kanssa, ja jos vapaan kesto on enemmän kuin kolme päivää, lisäksi HR:n kanssa. Vapaiden sijoittamisessa on huomioitava työtilanne.

Työntekijän on pyrittävä tasoittamaan kertymää säännöllisesti, jotta työkuorma ei nouse liian korkeaksi ja työstä palautuu. Jos kertymän enimmäismäärä olisi täytymässä ennen seurantajakson päättymistä eikä tasoittaminen onnistu, on työntekijän oltava viipymättä yhteydessä esihenkilöönsä. Vaihtoehtona on myös siirtää liukumaa työaikapankkiin, noudattaen työaikapankkisopimuksen ohjeistusta.

Työsuhteen päättymisajan ollessa tiedossa työntekijä ja esihenkilö käyvät mahdollisimman pian keskustelun siitä, miten mahdollisesti kertyneiden liukumatumtien kanssa menetellään. Lähtökohtaisesti pyritään siihen, että liukuman kertymä työsuhteen päättyessä olisi 0. Jos liiketoiminnalliset syyt tai muut painavat syyt eivät sitä mahdollista, maksetaan ylitysten kertymä rahana tai vähennetään alitusten kertymä työntekijän loppupalkasta.





