



**Suunnittelu- ja konsulttialan  
ylempien toimihenkilöiden**

# **TYÖEHTOSOPIMUS**

**25.2.2020 - 30.11.2021**

**SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN  
YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN  
TYÖEHTOSOPIMUS**

**25.2.2020 – 30.11.2021**

## **SISÄLLYSLUETTELO**

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....	6
SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN TYÖEHTOSOPIMUS .....	11
JOHDANTO .....	11
<b>YLEISET MÄÄRÄYKSET</b>	
1 Soveltamisala .....	12
2 Järjestäytymisvapaus .....	13
3 Ryhmähenkivakuutus .....	13
<b>PALKKAUS</b>	
4 Palkka .....	13
5 Palkkapolitiikka .....	13
<b>TYÖAIKA</b>	
6 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä.....	14
6.1 Työvuoroluettelo .....	14
6.2 Työajan tasoittumissuunnitelma .....	15
6.3 Työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman muuttaminen .....	15
6.4 Työvuoron pituus .....	15
7 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen .....	15
7.1 Säännöllisen työajan pituus .....	15
7.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika .....	15
7.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika .....	16
7.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen .....	16
7.5 Liukuva työaika .....	16
7.6 Työaikapankki .....	17
8 Säännöllisen työajan ylittäminen .....	17
8.1 Lisätyö .....	17
8.2 Ylityö .....	17
<b>VUOSILOMA JA JOUSTOVAPAA</b>	
9 Vuosiloma .....	18
9.1 Vuosilomapalkan maksuajankohta .....	18
9.2 Lomaraha .....	18
9.3 Vuosiloman säästäminen .....	18
10 Joustovapaa .....	18
<b>MATKUSTAMINEN</b>	
11 Matkakustannusten korvaukset.....	19

<b>12 Vapaa-aikana matkustaminen</b> .....	<b>19</b>
12.1 Vapaa-aikana matkustaminen ja sen korvaaminen.....	19
12.2. Esimerkkejä paikallisesti sovittavista korvausehdoista .....	20

## **SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET**

<b>13 Sairaus</b> .....	<b>21</b>
13.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset .....	21
13.2 Saman sairauden uusiutuminen .....	21
<b>14 Perhevapaat</b> .....	<b>22</b>
<b>15 Sairauden ja perhevapaiden ajalta maksetusta palkasta tehtävät vähennykset</b> .....	<b>22</b>
<b>16 Lyhyt tilapäinen poissaolo</b> .....	<b>22</b>

## **KOLLEKTIIVIPERUSTEINEN HENKILÖSTÖN VÄHENTÄMINEN**

<b>17 Yhteistoimintamenettely</b> .....	<b>23</b>
17.1 Neuvotteluajan laskeminen.....	23
17.2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet .....	23
17.3 Henkilöstösuunnitelman muutokset .....	23
17.4 Julkisten työvoimapalvelujen kartoittaminen .....	23
<b>18 Muutosturvan toimintamalli</b> .....	<b>23</b>
18.1 Yleistä.....	23
18.2 Työllistymissuunnitelma .....	24
18.3 Työllistymisvapaa.....	24
<b>19 Takaisinottovelvollisuus</b> .....	<b>24</b>

## **Irtisanomisajat**

<b>20 Irtisanomisajat</b> .....	<b>25</b>
---------------------------------	-----------

## **PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA JA JÄRJESTÖSUHTEET**

<b>21 Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen</b> .....	<b>25</b>
<b>22 Yhteistoiminnan paikallinen järjestäminen</b> .....	<b>26</b>
22.1 Perekdyttäminen .....	26
22.2 Yhteistoimintaelin.....	26
22.3 Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvaltuutettu .....	26
22.4 Luottamusmies .....	27
<b>23 Annettavat tiedot ja selvitykset</b> .....	<b>31</b>
23.1 Työnantajan tiedottamis- ja ilmoitusvelvollisuudet .....	31
23.2 Luottamusmiehelle annettavat tiedot.....	33
23.3 Ylemmän toimihenkilön tiedonantovelvollisuus .....	34
23.4. Tietojen luottamuksellisuus.....	34
<b>24 Kokoontumisoikeus</b> .....	<b>34</b>

25 Neuvottelujärjestys.....	35
26 Sopimuksen sitovuus .....	35
<b>Työrauha ja työehtosopimuksen voimassaolo</b>	
27 Työrauhavelvoite .....	35
28 Sovintolautakunta.....	36
29 Työehtosopimuksen voimassaolo .....	36
<b>LIITTEET</b>	
Liite 1 Selviytymislauseke .....	37
Liite 2 Matkakustannusten korvaukset .....	39
Liite 3 Etätyöohje .....	41
Liite 4 Pöytäkirja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien li- säämisestä .....	42
Liite 5 Työsopimusmalli .....	44
Liite 6 Pöytäkirja työaikapankeista .....	51

## TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika	25.2.2020	
Paikka	Teknologiateollisuus ry, Eteläranta 10, Helsinki	
Läsnä	<b>Teknologiateollisuus ry</b>	<b>Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry</b>
	Jaakko Hirvola Minna Helle Jarkko Ruohoniemi Johanna Laine	Teemu Hankamäki Tuula Aaltola Petteri Oksa Satu Tähkäpää

### 1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että 18.2.2020 saavutetun neuvottelutuloksen mukainen sopimus tulee voimaan sopimuksen allekirjoittamisesta 25.2.2020 alkaen.

Sopimuksen rakenne on muutettu liittojen yhteisen työryhmätyön tuloksena. Rakenteen muutoksella ei ole muutettu aikaisempia tulkintoja. Kokonaan muutetut tai uudet kohdat on merkitty marginaalissa olevalla pystyviivalla.

Sopimuksen sisältöä koskevat muutokset tulevat voimaan 25.2.2020 alkaen ellei asianomaisessa sopimuskohdassa ole voimaantulon osalta muusta sovittu. Muutosten voimaantuloon asti noudatetaan 31.10.2019 päättyneen sopimuksen määräyksiä.

### 2 § Palkkaratkaisu

#### ***Palkkojen tarkistaminen***

#### **Vuosi 2020**

##### *Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista*

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

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

*Paikallinen palkkaratkaisu*

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 29.2.2020 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

*Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua*

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,3 % suuruisella kaikille ylemmille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.3.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

*Luottamusmiehelle annettavat tiedot*

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun tai työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

**Vuosi 2021***Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista*

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

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

*Paikallinen palkkaratkaisu*

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 15.1.2021 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

*Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua*

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,2 % suuruisella kaikille ylemmille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella vii-

meistään 1.2.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.2.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ylempien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,8 % laskettuna ylempien toimihenkilöiden edellisen kuukauden palkkasummasta luontoisetuineen. Erästä työnantaja osoittaa henkilökohtaisen korotuksen ylemmille toimihenkilölle.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

#### *Luottamusmiehelle annettavat tiedot*

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun tai työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

### **3 § Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen**

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyväälle liiketoiminnalle. Työikäisen väestön väheneminen korostaa työurien pidentämiseksi suunnattujen toimien tärkeyttä.

Liitot kannustavat osallistumaan käynnissä olevaan Työkaari kantaa -hankkeeseen sekä sopimuskauden aikana alkavaan Työhyvinvointia ja tuottavuutta – hankkeeseen ja jatkavat osallistuvien työpaikkojen tukemisesta hyvinvointihankkeiden toteuttamisessa.

Työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Näiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi. Tässä työssä työpaikat voivat hyödyntää työmarkkinajärjestöjen laatimaa yhteistä aineistoa.

#### ***Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla***

Työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt ylempi toimihenkilö käyvät työnantajan selvityksen pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista.

## **Osaamisen varmistaminen**

Liitot antavat yhteistä ohjeistusta työntekijöiden ammatillista osaamista edistävän koulutuksen järjestämisestä ja koulutus suunnitelman laatimisesta työpaikoilla.

Työnantaja voi osoittaa ylemmälle toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto-, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa. Osoitettavasta koulutuksesta työnantajan on ilmoitettava ylemmälle toimihenkilölle vähintään viikko ennen koulutuksen toteuttamista. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta osoitettaessa otetaan huomioon ylemmän toimihenkilön henkilökohtaiset työaikatarpeet.

Tämä aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkan mukainen korvaus. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisuena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Ylemmällä toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä hänelle osoitetusta koulutuksesta.

### **4 § Henkilöstöedustuksen toimivuus**

Liitot jatkavat edellisellä sopimuskaudella asetetun työryhmän toimeksiantoa. Työryhmän tehtävänä on järjestää toimialojen rajat ylittävää yhteistä koulutusta luottamusmiesten roolista. Koulutuksessa keskitytään erityisesti keskusteluun neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta sekä luottamusmiehelle annettaviin tietoihin. Työryhmä jatkaa lisäksi tarvittavilta osin selvitystä ja arviointia luottamusmiesjärjestelmän toimivuudesta ja kattavuudesta paikallisen sopimisen edellytysten lisäämiseksi.

### **5 § Matkakustannusten korvaukset**

Verovapaaksi katsottavat matkakustannusten korvaukset ja niiden perusteet sopimuskauden aikana määräytyvät verohallituksen niitä koskevien päätösten mukaisesti.

### **6 § Jatkuva neuvottelumenettely**

Osapuolet toteavat toteuttavansa jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta. Jatkuvan neuvottelun työryhmässä liitot seuraavat uusien työaika-elementtien käytännön toteutusta, arvioivat niiden toimivuutta ja kehittämismahdollisuuksia.

### **7 § Palkitsemisen kehittäminen**

Liitot asettavat työryhmän selvittämään sopimuskauden aikana alan palkkaukseen liittyviä kysymyksiä ja erityisesti liiketoimintaympäristön vaikutusta alan ja yritysten kilpailukykyyn, kustannusrakenteeseen ja houkuttelevuuteen. Työryhmän selvitystyötä hyödynnetään työehtosopimuksen palkkausta koskevia määräyksiä kehitettäessä. Lisäksi työryhmä edistää

yrittäjäkohtaista palkanmuodostusta tukemalla paikallisia osapuolia palkkaratkaisusta sopimisessa sekä laatii 30.11.2020 mennessä yhteisen ohjeistuksen ylempien toimihenkilöiden palkitsemisesta.

## **8 § Soveltamisala**

Työehtosopimuksen kohdassa 1 mainituilla yrityksen tai toimipaikan johtoon kuuluvilla ja johtamiseen osallistuvilla henkilöillä tarkoitetaan myös edellä mainittuihin verrattavia tulosvastuullisissa päällikkötehtävissä olevia henkilöitä.

## **9 § Tasa-arvo**

Liitot pitävät tärkeänä sukupuolten välisen tasa-arvon edistämistä työpaikoilla tasa-arvolain mukaisesti ja tämän tavoitteen saavuttamiseksi korostavat laissa mainittujen velvollisuuksien ja toimenpiteiden toteuttamisen merkitystä.

## **10 § Liitesopimukset**

Työehtosopimuksen osana noudatetaan pöytäkirjaa ammatilliseen koulutuksen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä (27.6.2001).

Liitot sopivat mahdollisen työmarkkinakeskusjärjestöjen suosituksen mukaisesti Tutustu työelämään ja tienaa -kesäharjoitteluohjelmasta.

## **11 § Epäasiallisen käyttäytymisen ehkäiseminen**

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana selvittää toimintatapoja, joilla kyetään tehokkaasti ennalta ehkäisemään ja puuttumaan mahdollisesti esiintyvään epäasialliseen käyttäytymiseen työpaikalla. Selvityksen pohjalta työryhmä laatii mahdollisuuksien mukaan yhteisen suosituksen häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttumiseksi tai toimintamallin rakentamiseksi.

## **12 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Sovittiin, että Jaakko Hirvola, Minna Helle, Teemu Hankamäki ja Tuula Aaltola tarkastavat tämän pöytäkirjan.

Vakuudeksi

*Jarkko Ruohoniemi*

Tarkastettu

*Jaakko Hirvola*

*Minna Helle*

*Teemu Hankamäki*

*Tuula Aaltola*

## SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

### JOHDANTO

1. Yrityksen ja ylemmän toimihenkilön yhteistyöllä on kasvava merkitys yritysten toiminnassa. Sen vuoksi ja ylempiä toimihenkilöitä koskevan aktiivisen ja yksilöllisen työsuhdepolitiikan edistämiseksi työmarkkinoilla Teknologiateollisuus ry ja Ylemmät Toimihenkilöt ry ("liitot") ovat tehneet tämän työehtosopimuksen ("työehtosopimus").
2. Ottaen huomioon ylemmän toimihenkilön aseman, koulutuksen, kokemuksen ja vastuun merkityksen, yrityksen ja ylemmän toimihenkilön välisen suhteen tulee olla luottamuksellinen ja yrityksen tulee tukea ylempää toimihenkilöä hänen hoitaessaan tehtäviään, kehittäessään itseään ja toimiessaan yrityksen edustajana yleensä sekä suhteessa muihin henkilöstöryhmiin.
3. Liitot pyrkivät edistämään ylempiä toimihenkilöitä koskevaa aktiivista, kannustavaa ja yksilöllistä työsuhdepolitiikkaa siten, että ylempien toimihenkilöiden yleiset työehdot tulevat kokonaisuutena ottaen noudattamaan elinkeinoelämässä kulloinkin yleisiä toimihenkilöiden työehtoja, ellei ylempien toimihenkilöiden asemasta tai tehtävien luonteesta muuta johdu. Työmarkkinoilla yleisesti noudatettuja kehittämis-, koulutus- ja työsuojelua koskevia periaatteita sovelletaan myös ylempiin toimihenkilöihin.
4. Liitot seuraavat yhteistoimin aktiivisesti ylempien toimihenkilöiden työehtojen kokonaiskehitystä ja pyrkivät tarpeen tullen vaikuttamaan niihin.
5. Yrityksen kilpailukyky ja henkilöstön hyvinvointi edellyttävät yrityksen toiminnan jatkuvaa kehittämistä. Tässä tarkoituksessa liitot myötävaikuttavat osaltaan yhteistoiminnan kehittämiseen ja henkilöstön voimavarojen hyödyntämiseen. Kehittämistoimien tarkoituksena on johtaa tuottavuuden kasvuun sekä mielekkäisiin ja kehittäviin työtehtäviin.
6. Henkilöstön riittävä osaaminen ja sen edellyttämä jatkuva kouluttautuminen ovat tärkeitä tekijöitä yrityksen menestykselle. Liitot pyrkivät edistämään yritysten ja ylempien toimihenkilöiden tarpeisiin sopivaa ammatillista koulutusta.
7. Yhteisellä koulutuksella on keskeinen merkitys työpaikan yhteistoiminnan kehittämisessä. Liitot kehittävät yhteistä koulutusta siitä erikseen sopimallaan tavalla.
8. Koulutus on investointi, jonka suuruus riippuu yrityksessä työskentelevien ylempien toimihenkilöiden koulutustarpeista, yrityksen taloudelli-

sesta tilanteesta ja kehityssuunnitelmasta. Tuloksellinen yrityksen ja ylemmän toimihenkilön yhteiset edut toteuttava koulutus voi perustua vain aitoon yhteistyöhön, koulutustarpeen hyväksymiseen ja siihen sitoutumiseen. Tavoitteena on kehittää ja ylläpitää ylemmän toimihenkilön ammattitaitoa ja osaamista siten, että se vastaa yrityksen ja ylemmän toimihenkilön kehitystarpeita. Liitot korostavat henkilöstön suunnitelmallisen kehittämisen tärkeyttä.

9. Työnantaja varaa tarvittaessa ylemmälle toimihenkilölle mahdollisuuden vuosittain osallistua ammatilliseen koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisessä kehityskeskustelussa.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Lain yhteistoiminnasta yrityksissä 16 §:n mukaisesti yrityksissä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet ylempien toimihenkilöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi.*

*Henkilöstösuunnitelmaa ja koulutustavoitteita laadittaessa on otettava huomioon ennakoitavat, yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.*

## YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 Soveltamisala

1. Työehtosopimuksen piiriin kuuluvat Teknologiateollisuus ry:n suunnittelu- ja konsulttitoimialan jäsenyritysten palveluksessa olevat ylemmät toimihenkilöt.
2. Ylemmän toimihenkilön tehtävissä edellytetään korkeakoulu- tai ammattikorkeakoulutasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei kuitenkaan sinänsä ratkaise, kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden piiriin tai ei.
3. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksen ylemmän toimihenkilön tehtävä on suunnittelu-, konsultointi- tai asiantuntijatehtävä taikka esimiestehtävä. Ylemmän toimihenkilön tehtävä on suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalan sisältämiä toimia vaativampi.
4. Toimihenkilön kuuluminen tiettyyn henkilöstöryhmään määräytyy hänen pääasiallisten tehtäviensä mukaisesti.

## 5. Työehtosopimus ei koske

- yrityksen tai toimipaikan johtoon kuuluvia ja johtamiseen osallistuvia henkilöitä
- näihin verrattavia johtoa avustavia asiantuntijoita
- henkilöitä, jotka edustavat työsuhteeseen liittyvissä asioissa työnantajaa suhteessa ylempiin toimihenkilöihin ja joilla on oikeus tai valtuutus päättää ylempien toimihenkilöiden työehdoista.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Työehtosopimuksen soveltamisalaa koskeva muotoilu ei merkitse muutosta työehtosopimuksen aikaisempaan soveltamisalaan.*

## 2 Järjestäytymisvapaus

Järjestäytymis- ja yhdistysvapaus on puolin ja toisin loukkaamaton.

## 3 Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutusjärjestely koskee ylempiä toimihenkilöitä.

# PALKKAUS

## 4 Palkka

1. Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työehtosopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaatimus ja ylemmän toimihenkilön koulutus ja ammattipätevyys. Osa kokonaisansioista voi muodostua työpaikkakohtaisesti määritettyjen palkkatekijöiden perusteella.
2. Työehtosopimukseen perustuvat palkankorotukset toteutetaan allekirjoituspöytäkirjan mukaisesti. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa työehtosopimukseen perustuvasta korotuksesta tai korvata se yritystai työpaikkakohtaisella tulossidonnaisella palkkausjärjestelmällä.

## 5 Palkkapolitiikka

1. Yrityksessä määritellään henkilöstöön sovellettava palkkapolitiikka. Liitot suosittavat, että palkat määräytyvät työn vaatimuksen mukaan ja palkkapolitiikka tähtää työsuoritusten palkitsemiseen sekä yrityksen tehokkuuden ja kannattavuuden parantamiseen.

2. Palkkapolitiikka perustetaan kokonaan tai osittain seuraaville periaatteille. Palkkapolitiikka
- rakentuu yrityksen liikeidean pohjalle ja tukee sen toteutumista
  - tukee yrityksen tehokkuuden, kannattavuuden ja kilpailukyvyn kehittämistä
  - on yksilöllinen ja ottaa huomioon ylemmän toimihenkilön työtehtävien vaativuuden ja vastuun sekä hänen osaamisensa ja työtuloksensa
  - palkitsee yksilöllisistä kyvyistä ja taidoista kuten tiedon hallinta-, projektinjohto-, arvostelu-, aloite-, innovointi- ja yhteistyökyky
  - kannustaa yksilöä ammattitaidon syventämiseen ja laajentamiseen
  - tukee työyhteisölle asetettujen yhteisten tavoitteiden toteutumisesta sekä yhteistyötä yli toiminto- ja henkilöstöryhmärajojen
  - on selkeä, pitkäjänteinen ja johdonmukainen, mutta joustavasti muutettavissa yrityksen toimintaedellytysten tai liikeidean sitä vaatiessa.
3. Palkkapolitiikan onnistumisen edellytyksenä on, että sen periaatteista vallitsee yhteisymmärrys ja että esimies ja ylempi toimihenkilö keskustelvat työtehtävien toteutumisesta ja tämän vaikutuksesta palkkaan.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Palkkapolitiikkaa koskevat määräykset ovat luonteeltaan suosituksia/menettelytapaohjeita, joista poikkeamista ei pidetä työehtosopimuslain tarkoittamana työehtosopimuksen määräyksen rikkomisena.*

## TYÖAIKA

### 6 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä

#### 6.1 Työvuoroluettelo

Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä viikoittaiset vapaapäivät. Työvuoroluettelo on pyrittävä laatimaan myös osa-aikatyötä tai vaihtelevia ja tilapäisiä työvuoroja koskien.

## 6.2 Työajan tasoittumissuunnitelma

Kun säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, on ennakolta laadittava suunnitelma työajan tasoittumisesta vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu sopimuksen mukaiseen keskimäärään.

## 6.3 Työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman muuttaminen

Ellei paikallisesti toisin sovita, työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman muutoksesta ilmoitetaan asianomaisille ylemmille toimihenkilöille, mikäli mahdollista viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

## 6.4 Työvuoron pituus

Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät ylemmän toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

## 7 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen

### 7.1 Säännöllisen työajan pituus

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Tällä ei muuteta työehtosopimuksen voimaan tullessa noudatettavina olevia säännöllisiä työaikoja siltä osin kuin ne eivät ylitä 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.*

*Jos paikallisesti sovitaan säännöllisen työajan muuttamisesta, sovitaan samalla sen vaikutuksesta palkkaukseen.*

### 7.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

1. Arkipyhäviikon vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaika, ovat seuraavat arkipyhät ja niitä seuraavat lauantait:
  - uudenvuodenpäivä
  - loppiainen
  - pitkäperjantai
  - 2. pääsiäispäivä
  - vapunpäivä
  - helatorstai
  - juhannusaatto
  - itsenäisyyspäivä
  - jouluaatto

- 1. joulupäivä
  - 2. joulupäivä.
2. Ellei paikallisesti toisin sovita, arkipyhäviikolla arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton säännöllinen työaika on sama kuin muina arkipäivinä.

### **7.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika**

1. Keskimääräistä työaikaä käytettäessä voidaan paikallisesti sopia vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäisrajoista. Työajan tasaaminen voidaan toteuttaa enintään vuoden mittaisena ajanjaksona. Työajan tasoittumisen periaatteista sovitaan paikallisesti.
2. Työajan tasoittumissuunnitelmasta ks. kohta 6.2.

### **7.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen**

#### **7.4.1 Paikallisesti sopien**

1. Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen 7.1 kohdan ja työsopimuksen määräyksistä työaikaä koskien. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava ehdottomia työaikalain koskevia säännöksiä.
2. Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödyistä yritykselle ja osapuolten työaikatärpeistä sekä sopia toteutustavasta ja korvauksesta. Jos paikallisesti sovitaan työajan sijoittamisesta arkipyhälle, ei arkipyhän ajalta makseta työaikalain mukaista sunnuntaityökorotusta, ellei toisin sovita. Paikallisesti sovittavan järjestelyn tarkoituksena on edistää työaikatarkaisuja, joilla tuetaan yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylempien toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatärpeiden huomioon ottamista.

#### **7.4.2 Työnantajan osoituksella**

Työnantaja voi työehtosopimuksen 7.1 kohdan ja työsopimuksen esitämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin ylemmälle toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaikaä enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tärpeen edellyttämässä tilanteissa. Työaikaä ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkka. Työtuntijärjestelmän muutoksesta ilmoitetaan asianomaisille ylemmille toimihenkilöille vähintään viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa. Ylemmällä toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

### **7.5 Liukuva työaika**

1. Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymästä työaikalaisista poiketen kuitenkin niin, että enimmäiskertymä voi olla enintään 120 tuntia.

2. Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa ylemmän toimihenkilön pitämään kertyneitä plustunteja vapaana ja tarvittaessa myös kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin asianomaiselle ylemmälle toimihenkilölle. Vastaavasti ylempi toimihenkilö voi työtilanteen niin salliessa pitää plustunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.
3. Työaikalain mukainen liukuvan työajan seurantajakso on 6 kuukautta. Paikallisesti seurantajaksoksi voidaan sopia enintään 12 kuukautta.

## **7.6 Työaikapankki**

1. Työaikapankin käyttöönotosta sovitaan paikallisesti.
2. SKOL ja YTN ovat laatineet yhteisen työaikapankkia koskevan ohjeen.

## **8 Säännöllisen työajan ylittäminen**

### **8.1 Lisätyö**

1. Lisätyö on työtä, jota työnantajan aloitteesta ja ylemmän toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun säännöllisen työajan sen kuitenkaan ylittämättä 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Jos käytössä on liukuva työaika tai joustotyöaika, lisätyön tekemisestä on nimenomaisesti sovittava.
2. Lisätyö ei ole ylityötä.
3. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

### **8.2 Ylityö**

1. Työaikalain mukainen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 6 kuukautta. Teknisistä tai työn järjestämistä koskevista syistä työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksoksi voidaan paikallisesti sopia enintään 12 kuukautta.

*Soveltamisohje:*

*Kalenterivuoden sijasta tasoittumisjaksoksi voidaan sopia paikallisesti vuoden pituinen ajanjakso, joka alkaa siitä palkanmaksukaudesta, jolta palkka maksetaan lähinnä kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen.*

2. Ylityö korvataan työaikalain mukaan. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa, ylityökorvauksen perusosa lasketaan siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 158 silloin, kun säännöllinen viikoittainen työaika on 37,5 tuntia ja luvulla 160 silloin, kun säännöllinen viikoittainen työaika on 40 tuntia.

## VUOSILOMA JA JOUSTOVAPAA

### **9 Vuosiloma**

#### **9.1 Vuosilomapalkan maksuajankohta**

Vuosilomapalkan maksuajankohdasta voidaan vuosilomalain 15 §:stä poiketen sopia paikallisesti toisin.

#### **9.2 Lomaraha**

##### **9.2.1 Lomarahan suuruus ja maksuajankohta**

Ellei paikallisesti toisin sovita, lomarahana maksetaan 50 % ylemmän toimihenkilön vuosilomapalkasta viimeistään vuosiloman päättymistä seuraavan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

##### **9.2.2 Lomarahan vaihtaminen vapaaseen**

1. Jos ylempi toimihenkilö ja työnantaja sopivat kirjallisesti lomarahan pitämisestä vastaavana palkallisena vapaana, 24 arkipäivän (neljän viikon) vuosiloman täyttä lomarahaa vastaa 12 arkipäivän (kahden viikon) lomarahavapaa.
2. Lomarahavapaa annetaan ylemmälle toimihenkilölle työnantajan määrämänä ajankohtana, elleivät osapuolet sovi lomarahavapaan pitämisen ajankohdasta.
3. Ylempi toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa lomarahavapaan ajalta.
4. Lomarahavapaan vaihtamisesta joustovapaaksi ks. kohta 10.

##### **9.2.3 Lomarahaa vastaava korvaus työsuhteen päättyessä**

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan lomarahan suuruinen korvaus lomakorvauksesta laskettuna, jos työsuhde päättyy ylemmästä toimihenkilöstä riippumattomasta syystä. Korvausta ei kuitenkaan makseta koeaikana päättyneessä työsuhhteessa eikä silloin, kun kyseessä on alle vuoden pituinen määräaikainen työsuhde.

#### **9.3 Vuosiloman säästäminen**

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus säästää 18 päivää ylittävä osa lomanmääräytymisvuosittain ansaitsemistaan lomapäivistä (talvi- ja kesälomasta) pidettäväksi vuosilomalain 27 §:n mukaisena säästövapaa.

### **10 Joustovapaa**

1. Paikallisesti voidaan sopia lomarahan ja työaikajärjestelyihin perustuvien vapaiden vaihtamisesta joustovapaaseen.

2. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava.
3. Joustovapaalta ei makseta lomarahaa.

## MATKUSTAMINEN

### 11 Matkakustannusten korvaukset

1. Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja korvaa ylemmän toimihenkilön tarpeelliset työmatkakustannukset noudattaen kulukorvausten, päivärahojen ja kilometrikorvausten osalta liitteessä 2 olevia perusteita ja määriä. Muilta osin noudatetaan yrityskohtaista kirjallista ohjetta (matkustussääntö).

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Kirjallista matkustussääntöä ei tarvitse laatia yrityksissä, joissa ylempiä toimihenkilöitä on enintään 10.*

### 12 Vapaa-aikana matkustaminen

#### 12.1 Vapaa-aikana matkustaminen ja sen korvaaminen

1. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan.
2. Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta sovitaan paikallisesti. Paikallisesti voidaan sopia erityyppisiin matkoihin sovellettavaksi erilaisia korvauskäytäntöjä.
3. Ellei paikallisesti ole muuta sovittu, vapaa-aikana matkustaminen korvataan seuraavasti:
  - Asiakasprojektimatkoilta korvataan vapaa-aikana matkustaminen matkavuorokauden aikana kaksi tuntia ylittävältä ajalta 19 euron tuntikorvauksella. Tuntikorvaus maksetaan, kun vähintään puolet tunnista on kulunut. Tuntikorvaus maksetaan työpäivänä enintään 8 tuntiin asti ja vapaapäivänä 10 tuntiin asti.
  - Korvausta vapaa-aikana matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta ylemmän toimihenkilön osallistuessa koulutukseen tai alansa messutapahtumiin.
  - Matkustamiseen käytetyksi ajaksi luetaan
    - matkustusaika kodin ja työkohteen välillä tai varsinaisen työntekopaikan ja työkohteen tai työkohteiden välillä
    - aika, joka kuluu liikennevälineissä matkustamiseen ja siirtymisiin liikennevälineestä toiseen mukaan lukien välttämättömät odotusajat.

- Matkustamiseen käytettyyn aikaan ei lueta
  - majoitettuna oloaika matkan kestäessä
  - työkohteessa oloaika.
- Jos työvuoroluettelon edellyttämää työtuntimäärää ei voida tehdä saman matkavuorokauden kuluessa, ylemmän toimihenkilön kuukausipalkkaa ei kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

## 12.2 Esimerkkejä paikallisesti sovittavista korvausehdoista

1. Matka-ajan korvaamisesta voidaan sopia esimerkiksi seuraavilla vaihtoehdoilla:
  - a) Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamiseen käytetyn ajan korvaamisesta sovitaan esimiehen ja ylemmän toimihenkilön välillä tarvittaessa (erityisesti kun työehtosopimuksen mukaiset matka-ajalta maksettavat korvaukset aiheuttavat palkkauksellisen epäsuhteen).
  - b) Kun kysymys on runsaasta tilapäisestä tai projektiluontoista työtä koskevasta matkustamisesta, ylemmälle toimihenkilölle kertyvän matka-ajan määrää seurataan ja se voidaan korvata esimerkiksi määrävlein maksettavalla kertakorvauksella.
  - c) Jos ylemmän toimihenkilön työtehtäviin kuuluu olennaisena osana jatkuva tai säännöllisesti toistuva matkustaminen normaalin työajan ulkopuolella ja ylempi toimihenkilö voi työtehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, otetaan nämä seikat huomioon palkka-perusteissa.
  - d) Muissa tapauksissa matka-ajan korvaamisesta sovitaan tapauskohtaisesti.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Teknologiateollisuus ry tiedottaa jäsenyrityksilleen, että työehtosopimusneuvottelujen yhteydessä on sovittu seuraavasta matka-ajan korvausperusteesta, joka ei ole työehtosopimusmääräys:*

*Ellei toisin ole sovittu, ylemmälle toimihenkilölle maksetaan yksinkertainen tuntipalkka niiltä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikana matka-aikaan käytetyiltä tunteilta, jotka työnantaja voi erikseen laskuttaa asiakkaaltaan.*

2. Työehtosopimuksella ei muuteta paikallisia sopimuksia, joissa matka-ajan korvauksesta on sovittu työehtosopimusta korkeammat korvaukset.

## SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

### 13 Sairaus

#### 13.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset

1. Jos ylempi toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, hänellä on oikeus saada työkyvyttömyysajalta palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

Työsuhteen yhden-jaksoinen kesto	Palkallisen ajanjakson pituus
alle 1 kk	50 % palkasta työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan
1 kk mutta alle 1 v	4 viikkoa
1 v mutta alle 5 v	5 viikkoa
vähintään 5 v	3 kuukautta

2. Ylempi toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sairaudesta johtuvasta työkyvyttömyydestään sekä siitä, milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän.
3. Ylempi toimihenkilö on työnantajan pyynnöstä velvollinen esittämään hyväksyttävän selvityksen työkyvyttömyydestään. Ylemmän toimihenkilön on työnantajan vaatimuksesta esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Jos työnantajan ei hyväksy ylemmän toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa ylemmän toimihenkilön toisen nimeilyn lääkärintodistavaksi, työnantajan on korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.
4. Jos ylempi toimihenkilö on työsopimusta tehtäessä salannut työnantajalta sairautensa, työnantaja ei ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

#### 13.2 Saman sairauden uusiutuminen

1. Jos ylemmän toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa työhön paluusta, ylempi toimihenkilö ei ole oikeutettu uuteen kohdan 13.1. mukaiseen sairausajan palkalliseen ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään taulukossa mainitulta ajanjaksolta siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso.
2. Jos työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus on jo päättynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, työnantajan on kuitenkin maksettava palkka sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän omavastuuajalta.

3. Se, onko kyseessä sama vai eri sairaus ratkaistaan Kansaneläkelaitoksen (KELA) tekemän ratkaisun perusteella.

#### **14 Perhevapaat**

1. Ylemmälle toimihenkilölle annetaan äitiys- isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukainen äitiys-, isyys- ja vanhempainraha kohdistuu.
2. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että ylemmällä toimihenkilöllä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa ja ylemmän toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.
3. Sairausvakuutuslain mukaiseen 18 arkipäivän pituiseen isyysvapaaseen liittyen ylemmälle toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhdeltä kuuden arkipäivän isyysvapaajaksolta. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita määräyksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa. Oikeus palkalliseen isyysvapaaseen on myös ottoisällä.

#### **15 Sairauden ja perhevapaiden ajalta maksetusta palkasta tehtävät vähennykset**

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut ylemmälle toimihenkilölle kohdan 13 tai 14 perusteella palkkaa, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena ylemmälle toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan ylemmältä toimihenkilöltä päivärahaa tai korvausta vastaavan määrän, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa palkan määrän.

#### **16 Lyhyt tilapäinen poissaolo**

1. Ylemmän toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa ei vähennetä ylemmän toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.
2. Lyhyen tilapäisen poissaolon pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

*Soveltamisohje:*

*Lyhyt tilapäinen poissaolo perhepiirissä sattuvissa sairaustapauksissa on tarkoitettu asianmukaisen hoidon järjestämistä varten. Ylemmällä toimihenkilöllä on työnantajan vaatimuksesta näyttövelvollisuus lyhyen tilapäisen poissaolon tarpeesta.*

3. Liitot suosittelvat, että yritykset maksaisivat ylemmälle toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

## KOLLEKTIIVIPERUSTEINEN HENKILÖSTÖN

### **17 Yhteistoimintamenettely**

#### **17.1 Neuvotteluajan laskeminen**

Yhteistoimintalain mukainen neuvottelu-aika lasketaan neuvotteluesityksen tekemisestä.

#### **17.2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet**

1. Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintalain 8 luvun tarkoittamien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työnhaun, koulutuksen ja julkisten työvoimapalvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan.
2. Jos yhteistoimintalain 8 luvun yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työnhaun, koulutuksen ja julkisten työvoimapalvelujen käytön osalta.

#### **17.3 Henkilöstösuunnitelman muutokset**

Suunniteltua työvoiman vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

#### **17.4 Julkisten työvoimapalvelujen kartoittaminen**

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

### **18 Muutosturvan toimintamalli**

#### **18.1 Yleistä**

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen muutosturvan toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

## 18.2 Työllistymissuunnitelma

1. Työnantajalla on velvollisuus tiedottaa oikeudesta työllistymissuunnitelmaan ja korotettuun työttömyysetuuteen.
2. Työnantajan on ylemmän toimihenkilön pyynnöstä työllistymissuunnitelmaa varten toimitettava työvoimaviranomaiselle tietonsa ylemmän toimihenkilön koulutuksesta, työkokemuksesta ja työtehtävistä.
3. Ylempi toimihenkilö ja työnantaja voivat erikseen sopia työnantajan osallistumisesta työllistymissuunnitelman laatimiseen.

## 18.3 Työllistymisvapaa

1. Ellei irtisanomisen jälkeen muuta sovita, ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada vapaata ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan
  - työllistymissuunnitelman tekemiseen
  - työllistymissuunnitelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen
  - harjoitteluun ja työssäoppimiseen
  - oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun
  - uudelleensijoitusvalmennukseen.
2. Työllistymisvapaan pituus on irtisanomisajan pituudesta riippuen seuraava:

Irtisanomisajan pituus	Vapaan pituus
enintään 1 kk	5 pv
yli 1 mutta enintään 4 kk	10 pv
yli 4 kk	20 pv

3. Edellä tarkoitetun vapaan lisäksi ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää osallistuakseen irtisanomisaikana työllistymissuunnitelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.
4. Edellä tarkoitettujen vapaiden saannin edellytyksenä on, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.
5. Ylemmän toimihenkilön on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivytyksettä ja pyydetessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

## 19 Takaisinottovelvollisuus

Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisinottovelvollisuudesta voidaan poiketa työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- ja päättämistilanteessa erillisenä kirjallisesti ja siinä otetaan huomioon

työnantajan toimenpiteet ylemmän toimihenkilön uudelleen työllistymisen edistämiseksi.

## IRTISANOMISAJAT

### 20 Irtisanomisajat

1. Jollei muusta sovita, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
enintään 1 v	14 pv
yli 1 mutta enintään 4 v	1 kk
yli 4 mutta enintään 8 v	2 kk
yli 8 mutta enintään 12 v	4 kk
yli 12 v	6 kk

2. Jollei muusta sovita, ylemmän toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
enintään 5 v	14 pv
yli 5 v	1 kk

## PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA JA JÄRJESTÖSUHTEET

### 21 Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen

1. Työehtosopimuksessa mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä tai työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä ylempiä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.
2. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Ellei muuta sovita, toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
3. Sopimus on tehtävä kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Luottamusmiehen kanssa tehtävä paikallinen sopimus, joka on voimassa yli kaksi viikkoa, tulee tehdä kirjallisesti, elleivät molemmat sopijapuolet pidä sitä tarpeettomana.
4. Tässä määräyksessä tarkoitettu paikallinen sopimus on osa työehtosopimusta. Paikallista sopimusta sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Työehtosopimuk-

settomana aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen, määräajaksi solmittu paikallinen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

## **22 Yhteistoiminnan paikallinen järjestäminen**

### **22.1 Perehdyttäminen**

Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat uusien ylempien toimihenkilöiden perehdyttämiseen paikallisesti sovittavalla tavalla.

### **22.2 Yhteistoimintaelin**

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteistoimintaelin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvallontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimita ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

### **22.3 Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvaltuutettu**

#### **22.3.1 Työsuojeluyhteistoiminta**

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa työskentelee yhteensä vähintään 20 toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

#### **22.3.2 Työsuojeluvaltuutettu**

1. Työsuojeluvaltuutettu osallistuu työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työterveyshuollon toimintasuunnitelman laadintaan sekä työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä.
2. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- ja niitä vastaavia välineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevia it-laitteita, niihin liittyviä ohjelmia, internet-yhteyttä ja sähköpostia. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon muun muassa yrityksen ja yhteisön koko, työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.
3. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua työajalla liittojen yhdessä hyväksymään työsuojelukoulutukseen. Työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetyksen.
4. Työsuojeluvaltuutetulla on lähtökohtaisesti yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla ylemmillä toimihenkilöillä. Työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä luottamustehtävän aikana, edellyttääkö työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille

ylemmille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä työsuojeluvaltuutetun toimikauden jälkeen.

5. Työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluvaltuutetun sijaisena toimivan varavaltuutetun palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
6. Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus 1.3.2020 alkaen on 65 euroa. Korvaus maksetaan, jos edustettavia on vähintään 20.
7. Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.
8. Työsuojeluvaltuutettua koskevia määräyksiä sovelletaan varavaltuutettuun silloin, kun hän työehtosopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena.

## **22.4 Luottamusmies**

### **22.4.1 Luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen valinta**

1. Luottamusmiehen tarpeesta ja paikallisesta yhteydenpito ja neuvottelumenettelyn täsmentämisestä keskustellaan ennen ehdokasasettelua yrityksen johdon ja ylemmien toimihenkilöiden edustajien kesken. Luottamusmiehen asettamisen tarve todetaan yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen koko, organisaatio, sijainti ja toiminnan luonne. Luottamusmiehen valitseminen yritykseen tai työpaikalle edellyttää lisäksi, että merkittävä osa ylemmistä toimihenkilöistä kannattaa sitä.
2. Työpaikalla tarkoitetaan Teknologiateollisuus ry:n jäsenyritystä, yrityksen organisaatorakenteen mukaista loogista osaa tai yhdessä sovitua yksikköä.
3. Pienissä työpaikoissa voidaan valita yhteinen luottamusmies toimihenkilöille ja ylemmille toimihenkilöille. Valinnasta keskustellaan paikallisesti työnantajan ja henkilöstön kesken. Yhteisen luottamusmiehen valintaa tulee kannattaa merkittävä osa kummastakin henkilöstöryhmästä. Mikäli jommallakummalla henkilöstöryhmällä on jo luottamusmies, ei ole mahdollisuutta valita yhteistä luottamusmiestä, ellei järjestetä uutta vaalia.
4. Yhteinen luottamusmies edustaa molempia henkilöstöryhmiä. Luottamusmieheen noudatetaan sen työehtosopimuksen luottamusmiesmääräyksiä, jonka soveltamisalaan luottamusmies itse kuuluu. Paikallisesti voidaan sopia oikeudesta osallistua toisen henkilöstöryhmän järjestämään luottamusmieskoulutukseen, ottaen huomioon, että tarkoitus on osallistua vain kerran samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutukseen.

5. Paikallisilla osapuolilla on mahdollisuus perustellusta syystä irtisanoa paikallinen sopimus työpaikkakohtaisesta yhteisestä luottamusmiehestä ilmoittamalla siitä sopijaosapuolille. Irtisanomisaika on 3 kuukautta.
6. Jos paikallisesti on tarve siihen, että luottamusmies edustaa myös joidenkin muiden toimipaikkojen tai muiden konserniin kuuluvien yritysten ylempiä toimihenkilöitä, yhteisestä luottamusmiehestä tulee sopia paikallisesti kaikkien mukana olevien toimipaikkojen tai yritysten ylempien toimihenkilöiden ja johdon kanssa. Sopimuksesta annetaan tieto liitoille (Teknolohiateollisuus ja YTN).
7. Vähintään kymmenen ylempien toimihenkilön työpaikalla voidaan valita varaluottamusmies. Varaluottamusmies toimii luottamusmiehen sijaisena tämän ollessa estynyt hoitamasta luottamusmiehen tehtäviä.
8. Luottamusmies ja varaluottamusmies valitaan työehtosopimukseen sidottujen yrityksen tai työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta. Valittavien henkilöiden tulee olla perehtyneitä työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla työpaikan ylempillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan.
9. Luottamusmies valitaan määräajaksi, yleensä kahdeksi vuodeksi.

#### **22.4.2 Edustajista ilmoittaminen**

1. Valituista luottamusmiehistä, varamiehistä ja varamiehen toimisesta luottamusmiehen sijaisena on ilmoitettava työnantajalle.
2. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

#### **22.4.3 Toiminnan muutostilanteet**

1. Seuraavissa työpaikan toiminnan muutostilanteissa yhteistoimintaorganisaatiosta neuvotellaan ennen kuin se saatetaan osapuolten yhteisesti hyväksymällä tavalla vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta:
  - toiminnan olennainen supistuminen
  - toiminnan olennainen laajentuminen
  - liikkeen luovutus
  - sulautuminen
  - yhtiöittäminen
  - edellisiin verrattava olennainen organisaatiomuutos.

#### **22.4.4 Luottamusmiehen ansiokehitys**

1. Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksen tai vähintään suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden ansiokehitystä.
2. Luottamusmiehen ansiokehitystä tarkastellaan toimikausittain heti EK:n tilaston valmistumisen jälkeen ja mahdollinen jälkeenjääneisyys

korjataan tarkastelun jälkeisestä ensimmäisestä palkanmaksusta lähtien.

#### 22.4.5 Luottamusmiehen tehtävät ja toimintaedellytykset

1. Luottamusmies edustaa ylempiä toimihenkilöitä työsuhteasioissa ja työehtosopimuksen soveltamista koskeissa kysymyksissä.
2. Luottamusmiehelle annetaan asioiden hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet.
3. Luottamusmiehen kanssa sovitaan paikallisesti kohtuullisesta työstä vapautuksesta luottamusmiestehtävien hoitamista varten. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa asianomaiseen henkilöstöryhmään kuuluvien ylempien toimihenkilöiden lukumäärään, toiminnan luonteeseen ja työehtosopimuksen mukaisten tehtävien määrään.
4. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- ja niitä vastaavia välineitä, kuten yrityksessä käytössä olevia it-laitteita, niihin liittyviä ohjelmia, internet-yhteyttä ja sähköpostia. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon muun muassa yrityksen ja yhteisön koko, pääluottamusmiehen tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

#### 22.4.6 Luottamusmiehelle maksettava korvaus

1. Luottamusmiehen tai luottamusmiehen sijaisena toimivan varaluottamusmiehen palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituisissa tehtävissä.
2. Ellei toisin sovita, työnantaja maksaa luottamusmiehelle 1.3.2020 alkaen erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Edustettavien ylempien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvauksen suuruus €/kk
10-50	129
51-100	180
yli 100	230

3. Luottamusmieskorvauksen suuruus määräytyy vuoden ensimmäisen päivän tilanteen mukaan. Jos ylempien toimihenkilöiden määrässä tapahtuu merkittäviä muutoksia, vastaavat muutokset korvauksen osalta tulevat voimaan muutosta seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Jos ylempien toimihenkilöiden lukumäärässä muutoin tapahtuu muutoksia, vastaavat muutokset korvauksen osalta tulevat voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien, ellei toisin sovita.

### 22.4.7 Luottamusmiehen koulutus

1. Kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 10 ylempää toimihenkilöä, luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on palkkaa menettämättä oikeus osallistua YTN:n ja sen jäsenliittojen järjestämille, henkilöstön edustajan tehtävien hoidon kannalta tarpeellisille, luottamusmieskursseille ja -koulutuksiin edellyttäen, että se ei aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle.
2. Henkilöstön edustaja ja työnantaja toteavat etukäteen, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, johon osallistuminen ei vaikuta henkilöstön edustajan kuukausipalkkaan tai josta työnantaja suorittaa henkilöstön edustajalle korvauksia. Tällöin ei koulutukseen osallistuminen myöskään aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuk-sien vähenemistä.
3. Luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on oikeus osallistua samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutukseen vain kerran ansiota menettämättä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Tuntuvaa haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon, toiminnan laatuun, tehtävien hoitoon ja sijaisjärjestelyihin. Henkilöstön edustajan tulee ilmoittaa työnantajalle aikomuksestaan osallistua kurssille mahdollisimman aikaisin. Jos työnantaja vetoaa tuntuvaan haittaan, työnantajan on ilmoitettava luottamusmiehelle syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa, viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua. Suositeltavaa on, että osapuolet pyrkivät tällöin yhdessä selvittämään muun mahdollisen ajankohdan, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.*

*Kysymyksessä olevassa työehtosopimusmääräyksessä tarkoitettua koulutusta ovat liittojen vuosittain edellisen vuoden marraskuun loppuun mennessä yhdessä sopimat koulutukset.*

### 22.4.8 Ammatillinen kehittyminen

Luottamusmiehellä on lähtökohtaisesti yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla ylemmillä toimihenkilöillä. Työnantajan ja luottamusmiehen on selvitettävä luottamustehtävän aikana, edellyttääkö luottamusmiehen ammattitaidon ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille ylemmille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä luottamusmiehen toimikauden jälkeen.

### 22.4.9 Luottamusmiehen työsuhteturva

1. Luottamusmies katsotaan työehtosopimuslain 7 luvun 10 §:n tarkoittamaksi luottamusmieheksi. Luottamusmies voidaan lomauttaa tai irtisanoa vain, jos hänelle ei voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa

tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai, jos niiden ylempien toimihenkilöiden enemmistö, joita luottamusmies edustaa, antaa siihen suostumuksensa.

2. Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan luottamusmiehenä toimineeseen ylempään toimihenkilöön vielä kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
3. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös luottamusmieh ehdokkseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Ehdokassuoja alkaa kolme kuukautta ennen luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.
4. Luottamusmies säilyttää asemansa, jos liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä.

#### **22.4.10 Varaluottamusmies**

Luottamusmiestä koskevia määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen silloin, kun varaluottamusmies työehtosopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimii luottamusmiehen sijaisena.

### **23 Annettavat tiedot ja selvitykset**

#### **23.1 Työnantajan tiedottamis- ja ilmoitusvelvollisuudet**

##### **23.1.1 Ulkopuolisen työvoiman käyttö**

1. Työnantaja tiedottaa yrityksen ylempiin toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä, mikäli mahdollista, myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tiedottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia mahdollista, tiedottaminen voidaan tehdä näissä poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.
2. Liitot suosittelevat, että alihankintaa ja työvoiman vuokrausta koskeviin sopimuksiin otetaan ehto, jossa alihankkija tai työvoimaa vuokraava yritys sitoutuu noudattamaan alansa yleistä työehtosopimusta sekä työ- ja sosiaalilainsäädäntöä.
3. Liitot suosittelevat, että vuokratyövoiman käyttö pyritään rajoittamaan vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisosaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla ylempillä toimihenkilöillä.

##### **23.1.2 Tulospalkkiot ja muut täydentävät palkkiojärjestelmät**

1. Jos työnantaja ottaa käyttöön palkkaustapoja täydentävinä palkkioina maksettavia lisiä (ns. tulospalkkioita), työnantajan tulee selvittää ylemmille toimihenkilöille kirjallisesti palkkiojärjestelmän sisältö ennen sen käyttöönottoa.

2. Luottamusmiehelle tulee selvittää, mitä ylempien toimihenkilöiden ryhmiä palkkiojärjestelmä koskee.
3. Tässä määräyksessä tarkoitetun palkkion perusteena on yleensä taloudellinen tulos tai tuottavuus- tai kehitystavoitteen saavuttaminen. Palkkio kertyy usein palkanmaksukautta pidemmissä jaksoissa.

### **23.1.3 Taloudelliset tiedot ja työnantajan suunnitelmat**

1. Työnantajan tulee esittää ylemmille toimihenkilöille tai heidän edustajilleen seuraavat selvitykset ja suunnitelmat
  - yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen vahvistettuun tilinpäätökseen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta
  - vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana yrityksen taloudellisesta tilasta selvitys, josta käyvät ilmi tilauskannan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkömät
  - vuosittain tasa-arvosuunnitelma, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 30 henkilöä
  - vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilömäärässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista
  - vuosittain yhteistoimintalain edellyttämät koulutustavoitteet, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä.
2. Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien ylempien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla ylemmät toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää.
3. Työnantajan tulee ilmoittaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.
4. Selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta voidaan esittää yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa, jos yrityksen työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti 20-29.
5. Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, yhteistoimintalain 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot annetaan ylempien toimihenkilöiden edustajille pyynnöstä kirjallisena.
6. Liitot suosittelevat, että tässä määräyksessä tarkoitettujen yrityksen taloutta koskevien tietojen yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan toimialan yleisiä suhdanne- ja talousnäköymiä.
7. Jos tiedottaminen estyy ennakoimattomista ja yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavista painavista syistä, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen,

kun edellä tarkoitettua estettä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

## **23.2 Luottamusmiehelle annettavat tiedot**

### **23.2.1 Yleiset määräykset**

1. Luottamusmiehelle annetaan vastaavat tiedot kuin muidenkin henkilöstöryhmien luottamusmiehille.
2. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan ylempiä toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

### **23.2.2 Epäselvyydet ja erimielisyydet**

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä ylemmän toimihenkilön palkasta tai muusta työsuhteeseen liittyvästä asiasta, luottamusmiehelle on annettava kaikki kyseisen asian selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

### **23.2.3 Ylempiä toimihenkilöitä koskevat tiedot**

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot toimialueensa ylemmistä toimihenkilöistä:
  - a) ylemmän toimihenkilön suku- ja etunimet
  - b) palvelukseen tuloaika, koulutustaso ja valmistumisvuosi
  - c) organisatorinen osasto
  - d) palkkaryhmä tai vaativuusluokka, jos sellainen on yrityksessä käytössä
  - e) tilastonimike (työnantajaliiton tilastoinnissa käytetty).
2. Edellä kohdissa a-e mainitut tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista ylemmistä toimihenkilöistä kohtien a-e tiedot annetaan niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

### **23.2.4 Tilastotiedot palkoista**

1. Luottamusmiehelle annetaan kirjallisesti kaikkien hänen toimialueensa ylempien toimihenkilöiden säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio kerran vuodessa välittömästi sen jälkeen, kun työpaikkaa koskeva EK:lle annettava tilasto palkoista on valmistunut.
2. Luottamusmiehelle annetaan keskimääräiset kuukausipalkat (luontoisetuineen) tilastonimikkeittäin (esimerkiksi EK:n tilastonimikkeittäin) tai yhteenvetona työpaikkakohtaisesti. Paikallisesti voidaan sopia muusta tilastojaottelusta.
3. Tilastotietojen yhteydessä luottamusmiehelle ilmoitetaan myös ylempien toimihenkilöiden lukumäärät.
4. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä palkkatietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

### **23.2.5 Perehtymismahdollisuus palkkausjärjestelmään ja työaika-kirjanpitoon**

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueensa ylempien toimihenkilöiden työaikalainsäädännön mukaiseen työaika-kirjanpitoon ja heitä koskeviin, yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkkaus- ja palkanlaskentajärjestelmiin.

### **23.2.6 Ilmoitus koeajasta ja määräaikaisuudesta**

Luottamusmiehelle on annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta ylemmästä toimihenkilöstä. Erikseen pyydetessä luottamusmiehelle on ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen peruste.

### **23.3 Ylemmän toimihenkilön tiedonantovelvollisuus**

Ylemmän toimihenkilön tulee saattaa esimiehensä tietoon yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat.

### **23.4 Tietojen luottamuksellisuus**

1. Luottamusmies saa työehtosopimuksessa tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Luottamusmies ei saa luovuttaa tietoja muiden yritysten luottamusmiehille eikä muutoinkaan levittää niitä.
2. Jos yrityksen ylemmät toimihenkilöt tai heidän edustajansa ovat työehtosopimuksen mukaisesti saaneet työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden henkilöiden ja henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen kesken muuta sovita.
3. Ilmoittaessaan liike- tai ammattisalaisuuden salassapitovelvollisuudesta ylemmälle toimihenkilölle tai ylempien toimihenkilöiden edustajalle, työnantajan tulee selvittää salassapidon perusteet ja yksilöidä, mitkä tiedot salassapitovelvollisuus käsittää ja mikä on tietojen salassapitoaika.

## **24 Kokoontumisoikeus**

1. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä.
2. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus jakaa ryhmäänsä kuuluville kokousilmoituksia ja työpaikan työsuhteisiin ja työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.
3. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkina- ja yleisistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai sähkö-

postilla ja varata tiedottamiselle oma paikka sähköisessä arkistossa, jos asiasta on työnantajan kanssa sovittu.

## 25 Neuvottelujärjestys

1. Työsuhteeseen liittyvät asiat käsitellään ensisijaisesti ylemmän toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos ylempi toimihenkilö ei ole voinut sopia työehtojaan koskevaa asiaa esimiehensä kanssa, hänellä on oikeus saattaa asia ylemmän esimiehen käsiteltäväksi. Mikäli yksimielisyyttä ei saavuteta, asia voidaan siirtää luottamusmiehen ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi.
2. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen tai jos syntyy erimielisyyttä työehtosopimuksen tulkinnasta, asia voidaan siirtää liittojen käsiteltäväksi.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Liitot noudattavat jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta.*

## 26 Sopimuksen sitovuus

1. Työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja ylempiä toimihenkilöitä, jotka ovat tai työehtosopimuksen voimassaoloaikana ovat olleet näiden yhdistysten jäseniä.
2. Työehtosopimukseen sidotut ovat velvollisia tarkoin noudattamaan työehtosopimusta huolehtimalla siitä, että niiden alaiset yhdistykset ja niihin kuuluvat työnantajat ja ylemmät toimihenkilöt eivät riko sen määräyksiä.

# TYÖRAUHA JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

## 27 Työrauhavelvoite

1. Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat työehtosopimukseen tai johonkin sen määräykseen, ovat kiellettyjä työehtosopimuksen voimassaoloaikana.
2. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvollisia huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat työnantajat tai ylemmät toimihenkilöt, joita työehtosopimus koskee, ryhdy kiellettyihin työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*YTN sitoutuu siihen, että suunnittelu- ja konsulttialalla työskentelevät ylemmät toimihenkilöt eivät työehtosopi-*

*muksen voimassa ollessa ryhdy myötätuntotoimenpiteisiin muiden teollisuusalojen painostamiseksi työehtosopimusten piiriin.*

## **28 Sovintolautakunta**

1. Päätöstä työtaistelu- tai muusta painostustoimenpiteestä ei saa tehdä ennen kuin liittojen sovintolautakunta on käsitellyt työriitaa ja sovintolautakunnan tekemä ehdotus työehtosopimuksen uudistamiseksi on puolin tai toisin hylätty.
2. Sovintolautakunnan on tehtävä ehdotuksensa kahden viikon kuluessa siitä, kun työriidasta on ilmoitettu sovintolautakunnan puheenjohtajalle. Sovintolautakunnassa ei noudateta välimiesmenettelystä annettua lakia.
3. Kumpikin liitto nimeää sovintolautakuntaan yhden jäsenen ja jäsenet valitsevat yhdessä puheenjohtajan. Jäsenenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin katsoa esteelliseksi. Liitot vastaavat puoliksi sovintolautakunnan jäsenten palkioista ja muista sovintolautakunnan kustannuksista.
4. Sovintolautakunnan asettamisesta ja työskentelyperiaatteista sovitaan erikseen liittojen välillä.

## **29 Työehtosopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa 25.2.2020 alkaen 30.11.2021 saakka ja sen jälkeen toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajoin. Sopimuskauden päätyttyä ovat sopimuksen määräykset kuitenkin voimassa siihen asti, kunnes edellä mainitun sovintolautakunnan tekemä ehdotus on hyväksytty tai hylätty.

Helsingissä 25.2.2020

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

**SELVIYTYMISLAUSEKE**

Työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi voidaan paikallisesti työnantajan ja luottamushenkilön välillä sopia taloudellisia etuuksia koskevien työehtojen sopeuttamisesta myös työehtosopimuksen vähimmäisehdoista poiketen siten kuin jäljempänä on sovittu. Sopimus tehdään koskemaan yritystä tai sen itsenäistä osaa. Sopimuksella ei voida sopia ylemmän toimihenkilön työsopimuksen palkan alentamisesta.

Osapuolet voivat sopia, että  $\frac{1}{4}$  osa palkasta maksetaan myöhempänä ajankohtana. Tässä tapauksessa eräpäivänä maksettava osan on oltava vähintään  $\frac{3}{4}$  henkilön kuukausipalkasta. Siirretty palkan osa on maksettava viimeistään kahden kuukauden kuluessa palkan erääntymisestä.

Tällä kirjauksella ei rajoiteta työsopimusosapuolten keskinäistä sopimusvapautta eikä työnantajan yksipuolista oikeutta sopeuttaa työehtoja lain ja oikeuskäytännön mukaisesti.

*Taloudelliset vaikeudet ja niiden toteaminen, tiedottaminen liitoille sekä suunnitelma*

Sopimisen työehtojen sopeuttamisesta pitää liittyä työpaikalla yhteistointaneuvottelujen aikana taikka muussa yhteydessä yhteisesti todettuun työnantajaa kohdanneeseen vakavaan taloudelliseen kriisiin, jonka vaikutuksia - kuten työvoiman vähentämistä - toimenpiteellä voidaan ehkäistä tai rajoittaa.

Osapuolilla on oikeus käyttää neuvotteluissa apunaan liittojen asiantuntijoita työnantajan taloudellisia vaikeuksia koskevaan toteamiseen liittyen. Luottamushenkilön ja mahdollisesti käytettyjen asiantuntijoiden on pidettävä salassa neuvottelujen yhteydessä saadut työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot sen mukaisesti kuin työnantaja on ilmoittanut tietojen olevan salassa pidettäviä (vrt. laki yhteistoiminnasta yrityksissä 57 §).

Ennen työpaikalla käynnistettäviä neuvotteluja tulee niistä antaa tieto työehtosopimusosapuolille.

Neuvottelujen alkaessa työnantajan on lisäksi esitettävä suunnitelma, jossa selostetaan kokonaisvaltaisesti yrityksen talouden tervehtyttämiseksi ja toimintaedellytysten turvaamiseksi toteutetut ja suunnitellut toimenpiteet. Tavoiteltu päämäärä toteutuu parhaiten silloin, kun se otetaan työnantajan kaikessa toiminnassa johdonmukaisesti huomioon. Suunnitelmaan voidaan sisällyttää paikallisten neuvottelujen aikana myös osapuolten yhteisiä tavoitteita ja kannanottoja (esim. mahdollinen

pidättäytyminen irtisanomisista sopimuksen ajalle tai mahdollinen leikkausten kompensoiminen myöhemmin).

Neuvoteltaessa työpaikalla työehtojen sopeuttamista koskevasta sopimuksesta tulee työnantajan selvittää neuvotteluosapuolelleen avoimesti yrityksen taloudellinen tilanne ja sen kehitysnäkymät.

*Sopimuksen kohteena olevien työehtojen heikennysten välttämättömyys ja kohtuullisuus*

Työnantajan taloutta tai tuotannollista kriisiä vakauttavien sopeutusten palkka- tai muita taloudellisia etuuksia koskeviin työehtoihin tulee arvioida olevan välttämättömiä sopimuksen tavoitteet huomioon ottaen. Toimien tulee lisäksi olla suhteessa niillä saavutettaviin etuihin nähden. Osapuolten on yhdessä säännöllisesti arvioitava työvoimakulujen säästön vaikutus työnantajan taloudelliseen tilanteeseen.

*Toimenpiteiden tilapäisyys*

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti siksi määräajaksi, jonka kuluessa työnantajan taloudellisen tilanteen arvioidaan vakautuvan, kuitenkin enintään vuodeksi kerrallaan. Määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa 2 kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, jos toinen osapuoli katsoo, että sopimuksen jatkamiselle ei enää muutoin ole asiallisia perusteita.

Mikäli yritys asetetaan sopimuksen voimassaoloaikana konkurssiin, selvitystilaan tai yrityssaneerausmenettelyyn, päättyy tämä sopimus automaattisesti kyseisenä päivänä, elleivät osapuolet erikseen sovi sen jatkamisesta alkuperäisen sopimuksen mukaisesti. Näissä tilanteissa on mahdollista sopia myös uusista toimista työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi.

## MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

## LIITE 2

### 1 Työmatkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen

Jos matka edellyttää majoittumista, maksetaan päivärahan lisäksi majoituskorvaus enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukaisesti.

### 2 Kotimaan päiväraha, yömatkaraha, ateriakorvaus ja kilometrikorvaus

1. Matkakustannusten korvaukset maksetaan verohallituksen kullekin vuodelle vahvistamien verovapaiden matkakustannusten mukaan.

2. Päiväraha maksetaan kotimaan työmatkoilta (matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla käytetyn ajan perusteella) seuraavasti:

Päivärahan edellytys	Päiväraha
yli 6 tunnin matka	osapäiväraha
yli 6 tunnin matka ja 1 *ilmainen ateria *esim. matkalipun hintaan sisältyvä	50 % osapäivärahasta
viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 2 tunnilla	osapäiväraha
yli 10 tunnin matka	kokopäiväraha
yli 10 tunnin matka ja 2 *ilmaista ateriaa *esim. matkalipun hintaan sisältyvä	50 % kokopäivärahasta
viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 6 tunnilla	kokopäiväraha

3. **Yömatkaraha** maksetaan, jos ylempi toimihenkilö ei esitä majoituslaskua.

4. **Ateriakorvaus** maksetaan, jos ylemmällä toimihenkilöllä ei työn vuoksi ole mahdollisuutta aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan tai asunnossaan ruokatauon aikana.

5. Ateriakorvausta ei kuitenkaan makseta, kun kysymys on työskentelystä yrityksen sijaintipaikkakunnalla tai muuten lähellä sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava. Edellä tarkoitetuissa tapauksissa ei makseta päivärahaa.

6. **Kilometrikorvaus** oman auton käytöstä maksetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti, jos oman auton käytöstä on sovittu. Kilometrikor-

vausta korotetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti seuraavissa tilanteissa:

- ylempi toimihenkilö työnantajan määräyksestä kuljettaa työmatkalla autossaan muita henkilöitä tai työtehtäviensä vuoksi työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden kuljettaminen olisi työnantajan asiana
- työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

### 3 Ulkomaan päiväraha

1. Työtehtävien edellyttämältä ulkomaan matkalta maksetaan ulkomaan päiväraha verohallituksen päätöksen mukaisesti.

2. Jos ylempi toimihenkilö jonakin matkavuorokautena on saanut ilmaisen tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan, päiväraha maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kah-ta ilmaista ateriaa.

3. Vajaalta vuorokaudelta päiväraha maksetaan seuraavasti:

<i>ulkomaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden</i>	<i>maksetaan</i>
<i>yli 2 tunnilla</i>	<i>50 % ulkomaan päivärahasta</i>
<i>yli 10 tunnilla</i>	<i>koko ulkomaan päiväraha</i>
<i>*maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaan päivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta</i>	

4. Jos ulkomaan työmatkaan käytetty kokonaisaika on alle 24 tuntia, mutta kuitenkin vähintään 10 tuntia, ylemmälle toimihenkilölle maksetaan kysymyksessä olevan maan kokopäiväraha.

5. Jos valuuttakursseissa tapahtuu olennaisia muutoksia devalvaation, revalvaation tai muun valuuttajärjestelyn vuoksi, liitot sopivat sen johdosta mahdollisesti aiheutuvista muutoksista päivärahoihin ja matkakorvauksiin.

Liite, ei työehtosopimuksen osa.

## **ETÄTYÖOHJE**

### **Tarkoitus**

Teknologiateollisuus ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry ovat yhteistyössä laatineet tämän ohjeen, jolla liitot pyrkivät luomaan turvalliset puitteet etätyöstä sopimiselle ja ohjaamaan etätyön käyttöä osapuolia tyydyttävällä tavalla.

Liitot kannustavat yrityksiä ottamaan käyttöön nykyaikaisia, tuottavuutta edistäviä työaikajärjestelmiä. Näitä järjestelmiä ovat mm. etätyöskentelyn mahdollistavat työaikajärjestelyt.

Etätyö tarjoaa mahdollisuuden työn tuottavuuden ja työelämän laadun parantamiseen, työn ja perheen yhteensovittamiseen, työssä jaksamiseen, työ- ja asuinpaikan joustavampaan sijoittumiseen ja työmatkakustannusten sekä työmatkoihin käytettävän ajan vähenemiseen.

### **Määritelmä**

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi ylemmän toimihenkilön kotona, työ- tai koulutusmatkalla sekä muussa yhdessä sovittavassa paikassa.

Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yritys sääntöjen asettamissa puitteissa. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien ylempien toimihenkilöiden.

### **Etätyösopimus ja työehtojen määräytyminen**

Ylempi toimihenkilö ja työnantaja sopivat kirjallisesti etätyön tekemisestä. Sopimuksesta tulee käydä ilmi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Etätyösopimuksessa sovitaan, millä perusteella ja mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja tai ylempi toimihenkilö voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä ylempi toimihenkilö palaa varsinaiseen työpaikkaansa, ellei ole toisin sovittu.

Liitot suosittelevat, että etätyötilanteissa ryhdytään toimenpiteisiin, jotka estävät etätyöntekijän eristäytymisen yrityksen muusta työyhteisöstä, kuten antamalla hänelle mahdollisuuden tavata säännöllisesti työtovereitaan ja pääsyn yrityksen tiedottamisen piiriin.

Työnantajan on olosuhteet huomioon ottaen pyrittävä asettamaan etätyötä tekevät henkilöt muutoinkin yhdenvertaiseen asemaan muiden ylempien toimihenkilöiden kanssa.

Liitot suosittelevat työajanseurannan järjestämistä lähtökohtaisesti siten, että tässä tarkoitettuun etätyöhön käytetään samaa seurantajärjestelmää, kuin muihinkin yrityksen ylempiin toimihenkilöihin.

## **PÖYTÄKIRJA AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LI- SÄÄMISESTÄ**

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että suunnittelu- ja konsulttialalla tulee kiinnittää huomiota alan työvoiman saatavuuteen tulevaisuudessakin. Tutkintouudistusten myötä opintoihin liittyy osana tutkintoa nykyisin pidempiä työharjoittelujaksoja työpaikoilla. Niiden avulla opiskelija tutustuu alan työtehtäviin ja työpaikkoihin ja yritys saa hyvän mahdollisuuden varmistaa ammattitaitoisen työvoiman saantinsa jatkossakin.

### **1. KOULUTUKSEEN LIITTYVÄ HARJOITTELU**

Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ja ovat työssä lukukausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta.

Osapuolet toteavat, ettei koulutuksen edellyttämällä harjoittelulla tai työkokemuksen hankkimisella korvata yrityksen henkilöstöä. Niillä ei myöskään ole tarkoitus vaikuttaa yrityksen palveluksessa olevan henkilöstön työsuhteisiin. Nämä näkökohdat on tarpeellista todeta paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen tai ellei sellaista ole, työnantajan ja toimihenkilöiden kesken joko ennen työharjoittelun järjestämistä taikka yhteistoimintalain tarkoittaman koulutus- ja henkilöstösuunnitelman käsittelyn yhteydessä.

Osapuolet toteavat myös, että työsopimuslain työvoiman vähentämistä, lisätyön tarjoamisvelvollisuutta tai takaisinottoa koskevat määräykset eivät ole esteenä edellä mainittujen harjoittelupaikkojen tarjoamiselle, jos edellä mainittua paikallista menettelytapaa on noudatettu.

### **2. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

Tämä sopimus astuu voimaan 27 päivänä kesäkuuta 2001 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti ja irtisanominen astuu voimaan ilmoituksen saapumisesta toiselle osapuolelle.

### 3. PÖYTÄKIRJAN HYVÄKSYMINEEN

Pöytäkirja katsotaan sopijapuolten allekirjoituksella tulleen heti hyväksytyksi.

Espoossa 27 päivänä kesäkuuta 2001

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

*Timo Myllys*      *Pertti Kinni*

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN RY

*Pekka Kähkönen*      *Matti Koskinen*

**SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN TYÖSOPIMUSMALLI****LIITE 5**

SKOL, YTN

Alla mainittu työnantaja ja toimihenkilö ovat työsopimuslain sekä SKOLin ja YTN:n välisen suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen pohjalta sopineet seuraavista palkka- ja työehdoista.

**TYÖNANTAJA****TOIMIHENKILÖ**

Nimi	Nimi
Osoite	Osoite

**1. TOIMI JA TOIMIPAIKKA TAI -PAIKAT**

Toimi ja toimipaikka tai -paikat työsuhteen alkaessa

**2. TYÖSUHDE**

Työsuhteen alkamispäivä	Työsuhde on voimassa ___ kuukauden koeajan jälkeen <b>EI</b> toistaiseksi <b>EI</b> _____ saakka <b>EI</b> kunnes alla mainittu tehtävä on suoritettu
Tehtävä	

**3. IRTISANOMISAIKA**

Irtisanomisaika	
Työnantajan irtisanoessa	<b>EI</b> kuukautta tai <b>EI</b> työehtosopimuksen mukainen
Toimihenkilön irtisanoutuessa	<b>EI</b> kuukautta

**4. PALKKA**

Palkka työsuhteen alkaessa	Palkan kehitys määräytyy työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla ottamalla erityisesti huomioon toimen vaativuus ja henkilökohtaiset tekijät.
Muu kuin aikapalkka määräytyy seuraavin perustein	
Muut palkkaukseen liittyvät tekijät	
Palkka maksetaan	
<b>EI</b> pankkitilille. Tili:	<b>EI</b> toimihenkilölle suoraan
Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan	
<b>EI</b> työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä	
<b>EI</b> työsuhteen päättyessä	

## 5. TYÖAIKA

Työaika

Tässä mainitun työajan ylittävältä osalta maksettava korvaus

**EI** maksetaan rahassa tai annetaan vapaana työaikalain mukaisesti (ks. täyttöohje kohta 5.2).

**EI** maksetaan erillisenä kuukausikorvauksena seuraavasti (ks. täyttöohje kohta 5.3):

**EI** on otettu huomioon palkan muodostuksessa (sopimusehtoa voidaan soveltaa vain henkilöihin, jotka eivät kuulu työaikalain soveltamispiiriin. ks. täyttöohje kohta 5.4).

## 6. VUOSILOMA

Vuosiloman pituus kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden perusteella on      päivää.

Vuosiloman pituus määräytyy muutoin lain mukaan.

Lomaraha, katso kohta 11.

## 7. SAIRUSAJAN PALKKA

Sairausajan palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

## 8. KEKSINNÖT JA TEKIJÄNOIKEUDET

Sen lisäksi, mitä laissa oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin ja tekijänoikeuksiin on säädetty, sovitaan:

## 9. SUUNNITTELUKILPAILUT

Suunnittelukilpailuista ja omasta ammattitoiminnasta on sovittu seuraavaa:

## 10. KOULUTUS

Työnantaja antaa toimihenkilölle tämän työn kannalta tarpeellista perehdyttämisen-, täydennys-, jatko- ja uudelleenkoulutusta.

Lisäksi on sovittu seuraavaa:

## 11. MATKUSTAMINEN JA MATKAKUSTANNUKSET

Matkustamisesta on sovittu seuraavaa:

Matkakustannusten korvaukset määräytyvät

**EI** työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla

**EI** yrityksen matkustussäännön mukaan

**EI** seuraavasti:

**12. MUUT TYÖEHDOT**

- lomarahja ja äitiysvapaan palkka määräytyvät työehtosopimuksen mukaan
- kertausharjoitusajan palkka:
- työnantajan vastuuvakuutus:
- matkavakuutukset:

Ellei toisin ole sovittu edellä mainitut työehdot määräytyvät työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Paikka ja aika

Työnantajan allekirjoitus

Toimihenkilön allekirjoitus

Tämän sopimuksen soveltamisesta aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan noudattaen edellä mainitun työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

## TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Työsopimuslomakkeen täyttämässä kiinnitämme erityistä huomiota seuraaviin kohtiin:

### 1. Toimi ja toimipaikka ja -paikat

Tähän kohtaan merkitään toimi ja siihen sisältyvät keskeiset tehtävät. Mikäli mahdollista tulee samalla määritellä myös toimen pääasiallinen vastuualue. Tähän kohtaan voidaan myös merkitä lähimmän esimiehen nimi. Toimipaikka on se paikkakunta tai ne paikkakunnat, josta tointa hoidetaan.

### 2. Työsuhde ja koeaika

Koeaika edellyttää työsopimuslain 1 luvun 4 §:n mukaan sopimista ja se voidaan sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Kahtatoista kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Kohta "Tehtävä" täytetään tässä silloin, kun kyseessä on määräaikainen työsopimus, jonka kesto on määritelty muutoin kuin kalenteriaikana.

### 3. Irtisanomisaika

Irtisanomisajan pituus voidaan sopia riippumatta työsuhteen pituudesta ja se voi olla pidempi työnantajalla kuin toimihenkilöllä. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Jollei muusta sovita, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>työsuhteen kesto</b>
14 päivää	enintään 1 vuosi
1 kuukausi	>1...4 vuotta
2 kuukautta	>4...8 vuotta
4 kuukautta	>8...12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

Jollei muusta sovita, toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>työsuhteen kesto</b>
14 päivää	enintään 5 vuotta
1 kuukausi	yli 5 vuotta

#### 4. Palkka

Kohtaan "Muut palkkaukseen liittyvät tekijät" voidaan kirjoittaa esimerkiksi mahdollisesti sovittavat luontoisedut.

Työsuhteen päättyessä lopputili voidaan sopia maksettavaksi esimerkiksi työsopimuksen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

#### 5. Työaika

- 5.1** Työsopimusta solmittaessa sovitaan, mikä on toimihenkilön säännöllinen työaika työehtosopimuksen 4 § mukaisesti ja selvitetään työaikalain soveltaminen (työaikakysymysten osalta katso perussopimus ja ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus).
- 5.2** Työaikalain mukaan ylityö korvataan lain määrittelemällä ylityökorvauksella. Ylityö voidaan erikseen sovittaessa korvata myös vastaavalla vapaalla. Ellei muusta ole sovittu, maksetaan ylityökorvaus rahassa. Korvattava ylityö edellyttää työnantajan määräystä ja työntekijän suostumusta.
- 5.3** Työaikalain mukaan yli- ja sunnuntaityöstä maksettava korotettu palkka voidaan esimiesasemassa olevien kanssa sopia maksettavaksi erillisenä kuukausikorvauksena. Sovittaessa erillisestä kuukausikorvauksesta, kirjataan sopimukseen sen peruste ja suuruus.
- 5.4** Työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät toimitusjohtajan työ ja työ, joka siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä. Työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävien osalta voidaan ylityön korvaaminen ottaa huomioon myös palkan muodostuksessa. Tällöin tulisi työnantajan ja toimihenkilön välillä selvittää se, miten ao. korvaukset on otettu huomioon ja millä tavalla ne otetaan työsuhteen kestäessä huomioon palkan kehityksessä.

#### 7. Sairausajan palkka

Sairausajan palkka määräytyy työehtosopimuksen 13 §:n mukaan.

## **8. Keksinnöt ja tekijänoikeudet**

Työnantajan oikeus työntekijän tekemään keksintöön määräytyy sen mukaisesti, mitä laissa oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin (656/67) on säädetty. Jos em. lain mahdollistamalla tavalla sovitaan joistakin asioista toisin, merkitään se työ-sopimukseen.

## **9. Suunnittelukilpailut**

Työntekijällä on oikeus, sovittuaan työnantajan kanssa, osallistua työsuhteensa ulkopuolella suunnittelukilpailuihin.

Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteessa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Tällaisen työnantajan toiminnan kanssa kilpailevan työn tekemisestä on sovittava työnantajan kanssa.

## **10. Koulutus**

Poikkeuksellisen kalliin koulutuksen osalta saatetaan joissakin tapauksissa sopia esimerkiksi kustannusten jakamisesta.

## **11. Matkustaminen ja matkakustannukset**

Työsopimusta laadittaessa on syytä keskustella työtehtävien edellyttämästä matkustamisesta, matkustamisen arvioidusta yleisyydestä, matkojen kestosta sekä kohteista koti- ja ulkomailla.

Ellei muusta ole sovittu, määräytyvät matkakustannusten korvaukset työehtosopimuksen 12 §:n edellyttämällä tavalla.

## **12. Muut työehdot**

Lomaraha määräytyy työehtosopimuksen 10 §:n ja äitiysvapaan palkka 13 §:n mukaisesti.

Ellei muusta ole sovittu, määräytyvät työnantajan velvollisuus ottaa tarvittava vastuuvakuutus ja matkavakuutukset perussopimuksen edellyttämällä tavalla siten, että noudatetaan toimihenkilöiden yleisiä työehtoja.

Ellei muusta ole sovittu, määräytyy työnantajan velvollisuus ottaa tarvittava vastuuvakuutus siten, että noudatetaan toimihenkilöiden yleisiä työehtoja.

## **PÖYTÄKIRJA TYÖAIKAPANKEISTA**

### **1. Käsite ja tarkoitus**

Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla käyttöönotettuja työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joissa sovitaan eri osatekijöiden säästämistä tai lainaamisesta sekä yhdistämisestä toisiinsa pitkäjänteisesti.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Työaikapankin osatekijöiksi sovittujen erien antamista koskevat aika- ja muut rajoitteet syrjäytyvät työaikapankkisopimuksella, ellei toisin sovita.*

Työaikapankin tarkoituksena on tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylempien toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamista.

### **2. Työaikapankin käyttöönotto**

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista sovitaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä kirjallisesti. Työaikapankin käyttöönottosopimuksessa on sovittava ainakin

1. keitä sopimus koskee,
2. mistä osatekijöistä työaikapankki muodostuu,
3. säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät,
4. työaikasaldon säästämis- ja lainaamisrajat, joiden puitteissa säännöllinen työaika voi pidemmällä ajanjaksolla vaihdella,
5. työajan tasoittumisjakson pituus,
6. työkyvyttömyyden vaikutuksesta työaikapankkivapaan käyttöön

*Soveltamisohje:*

*Osatekijöiksi suositellaan sovittavaksi sellaisia työehtosopimuksen ja työaikalain mukaisia tekijöitä tai työehtosopimuksen ja vuosilomalain mukaisia vapaisiin liittyviä tekijöitä, joista sopimalla voidaan tehokkaasti toteuttaa työaikapankin tarkoitusta. Tällaisia tekijöitä ovat mm. säännöllinen työaika, muut työaikalain osatekijät, työajan lyhennysvapaat, säästövapaat, vuosilomapäivät, vapaana annettavaksi sovittu lomarahaa tai sen osa sekä tulos-, bonus- tai voittopalkkio.*

Sopimukseen tulee myös kirjata säännöllisen vuorokautisen ja/tai viikoittaisen työajan järjestämistä koskevat periaatteet sekä työajan järjestämiseen liittyvät ilmoitus- ja nettelytavat.

Työpäivän tai sitä pidemmän vapaan antamisajankohdasta sovitaan työnantajan ja työntekijän kesken.

### **3. Työaikapankin käyttö**

Työaikapankin säästämis- ja lainaamisrajat voidaan sopia vapaasti. Sovittaessa yli vuoden pituisesta tasoittumisjaksosta, saa keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika kuitenkin olla enintään työaikalain mukainen.

Kokonaisina työpäivinä annettavat vapaat luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman pituutta laskettaessa.

### **4. Työsuhteen päättyminen**

Työaikapankissa olevat saldot tasataan ennen työsuhteen päättymistä. Mikäli kuitenkin työsuhteen päättyessä työaikapankissa on säästettyä aika- tai rahasaldoa, ne maksetaan lopputilin yhteydessä paikallisesti sovitulla tavalla. Lainatut aika- ja rahasaldot peritään lopputilissä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Jos työntekijän työsopimus on irtisanottu työnantajasta johtuvasta syystä ja työntekijä on vapautettu työvelvoitteestaan koko irtisanomisajaksi, irtisanomishetkellä olevaa työaikapankkivelkaa ei peritä takaisin lopputilistä.*

### **5. Työaikapankkisopimuksen irtisanominen**

Työaikapankkisopimuksen irtisanomisaika on kuusi kuukautta, ellei paikallisesti muuta sovita. Työ-aikasaldojen tasaaminen tapahtuu irtisanomisajan puitteissa. Mikäli aika- tai rahasaldoja ei ole tasattu irtisanomisajan kuluessa, niiden maksaminen ja takaisin periminen suoritetaan kuten työsuhteen päättyessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

