

ICT-alan työehtosopimus ylemmille toimihenkilöille

11.1.2022 – 30.11.2023

Sisällysluettelo

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	1
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala	7
2 § Sopimuksen voimassaolo	7
3 § Työsuhteen alkaminen ja lakkaaminen sekä työsuhteen ehtojen muuttaminen	7
4 § Palkkaus	9
5 § Säännöllinen työaika	11
6 § Viikon vapaapäivät	14
7 § Arkipyhäviikkojen työaika	14
8 § Työvuoroluettelo	15
9 § Päivittäinen lepoaika	15
10 § Vuorokausilepo	16
11 § Viikkolepo ja viikkolepokorvaus	16
12 § Työaikakorvaukset	16
13 § Varallaolo, hälytysluntoinen työ, puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta	16
14 § Etätyö.....	17
15 § Matkustaminen	17
16 § Vuosiloma ja lomarahaa	18
17 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi.....	19
18 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa.....	20
19 § Lääkärintarkastukset	21
20 § Lyhyt tilapäinen loma.....	21
21 § Paikallinen sopiminen.....	22
22 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi	22
23 § Ryhmähenkivakuutus	23
24 § Jäsenmaksujen periminen	23
25 § Työrauhavelvoite	23
YLEISSOPIMUS/ICT-ALA	24
ETÄTYÖSSÄ HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA	31

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA ICT-ALAN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMINEN

Aika	11.1.2022
Paikka	Palvelualojen työnantajat Palta ry, Eteläranta 10, Helsinki
Läsnä	Palvelualojen työnantajat Palta ry Ylemmät toimihenkilöt YTN ry
	Viivi Väistö Heidi Aho
	Kosti Hyyppä Petteri Oksa Maritta Jalo

1 **Sopimuksen voimassaolo**

Työehtosopimus tulee voimaan 11.1.2022 ja on voimassa 30.11.2023 saakka. Mikäli osapuolet eivät kuitenkaan pääse sopimukseen vuoden 2023 palkankorotuksista 31.10.2022 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään 30.11.2022. Työehtosopimuksen voimaantuloon asti noudatetaan aiemman sopimuksen määräyksiä.

Sopimus jatkuu 30.11.2023 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sopimusta irtisanoa kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

2 **Palkkaratkaisu**

Vuosi 2022

Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan tilanne ja olosuhteet. Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan taloustilanteesta sekä sen ennakoitavissa olevasta kehityksestä. 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 palkkaporastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutus-tapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä so-pimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 28.2.2022 mennessä, ellei käsitte-lyajan jatkamisesta sovita.

Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, vuoden 2022 palkantarkistukset to-teutetaan jommallakummalla alla olevista tavoista (A tai B). Palkantarkistuksen toteuttamistavasta (A tai B) sovitaan luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamus-miestä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Jos sopimukseen ei päästä, työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun vaihto-ehdon A mukaisesti.

Vaihtoehto A

Palkkoja korotetaan 0,9 % suuruisella kaikille ylemmille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.3.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksu-kauden alusta. Mikäli palkankorotuksia ei esimerkiksi järjestelmäteknisistä tai pal-kankorotusten kohdentamisprosessista johtuvista syistä saada maksuun 1.3.2022 lukien, voidaan korotus maksaa takautuvasti.

Lisäksi 1.3.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ylem-pien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakoh-tainen erä, jonka suuruus on 0,9 % laskettuna ylempien toimihenkilöiden helmi-kuun kuukausipalkoista luontoisetuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuotta-vuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oi-kaista mahdollisia vinoumia.

Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla oh-jaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

Vaihtoehto B

Työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.3.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukau-den alusta.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehitty-mistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdol-lisia vinoumia.

Ylemmälle toimihenkilölle selvitetään hänen henkilökohtaisen palkantarkistuk-sensa suuruus ja perusteet kahden kuukauden kuluessa palkantarkistuksen to-teuttamisesta, kuitenkin viimeistään 30.6.2022. Selvitys annetaan jokaiselle

ylemmälle toimihenkilölle riippumatta siitä, onko ylempi toimihenkilö saanut korotuksen.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Luottamusmiehelle 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 2023

Vuoden 2023 palkantarkistukset toteutetaan samalla tavalla kuin vuoden 2022 palkantarkistukset. Ensisijainen tapa toteuttaa palkantarkistukset on paikallinen palkkaratkaisu. Toissijaisen palkkaratkaisun (A tai B) kustannusvaikutus ja sen mahdollinen jakautuminen sovitaan sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa loka-kuun 2022 loppuun mennessä.

Sopimusosapuolet tarkastelevat syys-lokakuun aikana palkkamallin toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä ICT-alalla. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 31.10.2022 mennessä 1.3.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkantarkistusten kustannusvaikutuksesta ja sen mahdollisesta jakautumisesta. Samassa yhteydessä voidaan tarkastella edellytyksiä sopimuskauden jatkamiseen 30.11.2023 jälkeiselle ajalle.

Mikäli 1.3.2023 toteutettavan toissijaisen palkkaratkaisun mukaisen palkantarkistuksen suuruudesta ei päästä yksimielisyyteen 31.10.2022 mennessä, voi kumpikin sopimusosapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 30.11.2022. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 31.10.2022 toiselle sopijaosapuolelle.

3 Työehtosopimuksen muutokset

3.1 3 § Työsuhteen alkaminen ja lakkaaminen sekä työsuhteen ehtojen muuttaminen

Lisätään 3 §:n 6. kohdan alle uusi kolmas kappale:

Yhteistoimintaneuvottelut

Työnantajan harkitessa yhden tai useamman toimihenkilön lomauttamista enintään 90 päiväksi, lasketaan yhteistoimintalain (1333/2021) 23 §:n mukainen neuvottelu-aika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 19 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa.

3.2. 5 § Säännöllinen työaika

Lisätään 5 §:n 5. kohtaan pöytäkirjamerkintä:

Pöytäkirjamerkintä: Osapuolet toteavat, että myös ylemmällä toimihenkilöllä on velvollisuus seurata työajan kertymistä. Mikäli työajan enimmäiskertymä uhkaa ylittyä, osapuolet suosittelevat, että työnantaja ja ylempi toimihenkilö keskustelevat työaikakertymästä. Keskustelussa voidaan käydä läpi ylemmän toimihenkilön työtilanne ja työaikakertymä sekä se, miten jatkossa varmistutaan, että liukuvan työajan kertymät pysyvät enimmäis- ja vähimmäiskertymien rajoissa.

Lisätään 5 §:ään uusi 6. kohta ja muutetaan numerointia vastaavasti:

Joustotyöajan tasoittumisjakso on 26 viikkoa.

3.3. 15 § Matkustaminen

Muutetaan 15 § 7. kohta kuulumaan seuraavasti:

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä ei suoriteta päivärahoja, ellei näin ole erikseen sovittu.

3.4. Liite, etätyössä huomioon otettavia asioita

Lisätään liitteeseen uusi toinen kappale:

Osapuolet suosittelevat, että paikalliset osapuolet kävisivät vuoropuhelua etätyökäytännöistä ja niiden kehittämisestä. Keskustelussa voidaan käydä läpi myös työaikajärjestelyihin, työsuojelunäkökohtiin ja etätyön vakuutusturvaan liittyviä asioita.

4 Muut asiat

4.1 Perhevapaaudistusta koskeva työryhmä

Liitot asettavat työryhmän, joka selvittää perhevapaaudistuksen vaikutuksia työehtosopimukseen. Työryhmä seuraa perhevapaaudistuksen etenemistä ja arvioi yhdessä uudistuksesta mahdollisesti aiheutuvia muutostarpeita työehtojen kehittämisessä kustannusneutraalilla tavalla.

4.2. Yhteistoimintalain vuoropuhelua ja paikallista sopimista koskeva työryhmä

Osapuolet pitävät tärkeänä työnantajan ja henkilöstön välisen aidon vuoropuhelun edistämistä uuden yhteistoimintalain mukaista vuoropuhelua järjestettäessä. Liitot asettavat työryhmän sopimuskauden ajaksi, joka selvittää yhteistoimintalain uudistuksen aiheuttamia työehtosopimuksen kehittämistarpeita. Osapuolet seuraavat sopimuskauden aikana vuoropuhelusta saatuja kokemuksia ja arvioivat yhteistoimintalain 2 lukuun liittyviä paikallisen sopimisen kehittämistarpeita.

4.3 Selviytymislauseke

Mikäli yritys on ajautumassa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, jotka saattaisivat johtaa työvoiman vähentämiseen, muuttuneiden olosuhteiden pohjalta voidaan sopia pääluottamusmiehen kanssa paikallisesti työehtosopimuksen määräyksistä poikkeamisesta. Ennen neuvotteluiden aloittamista yrityksen tulee toimittaa pääluottamusmiehelle selvitys yhtiön sen hetkisestä taloudellisesta tilanteesta sekä yhtiön toteuttamista talouden tervehdyttämistoimista.

Sopimus tehdään enintään vuoden määräajaksi ja se voidaan tarvittaessa uudistaa, jos sopimuksen tekemiseen johtaneet olosuhteet ovat edelleen voimassa.

4.4 Palvelusvuosilisä

Ylemmälle toimihenkilölle, jonka työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti 12 vuotta, maksetaan erillisenä lisänä 104,26 euroa 1.2.2021 lukien ja 106,14 euroa 1.3.2022 lukien.

4.5 Korvaus luottamusmiestehtävien ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta

Oman toimensa ohella toimivalle pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus määräytyy hänen edustamiensa ylempien toimihenkilöiden lukumäärän perusteella seuraavasti:

Korvaukset 1.2.2021 alkaen:

Ylempiä toimihenkilöitä edellisessä vuoden vaihteessa	€/kk
5 – 9	79
10 – 24	124
25 – 50	160
51 – 100	231
101 – 200	271
201 – 400	320
401 – 600	362
601 -	421

Korvaukset 1.3.2022 alkaen:

Ylempiä toimihenkilöitä edellisessä vuoden vaihteessa	€/kk
5 – 9	80
10 – 24	126
25 – 50	163
51 – 100	235
101 – 200	276
201 – 400	326
401 – 600	369
601 -	429

4.6 Jatkuvan neuvottelun periaate

Sopimusosapuolet voivat tarkastella sopimuskauden aikana sopimuksen toimivuutta työaikamääräykset mukaan lukien jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti ja voivat tehdä tarvittaessa siihen yhdessä sovittuja muutoksia sopimuksen toimivuuden edistämiseksi.

Helsingissä, 11. päivänä tammikuuta 2022

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Minna Ääri

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki

Kosti Hyyppä

ICT-ALAN TYÖEHTOSOPIMUS YLEMMILLE TOIMIHENKILÖILLE

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyritysten palveluksessa oleviin ylempiin toimihenkilöihin, jotka työskentelevät ICT-alalla (tieto-, tietoliikenne- ja informaatiotekniikka-alat sekä call- ja contactcenterit). Sopimuksen määräyksiä sovelletaan myös näiden tai vastaavien alojen palveluita ja infrastruktuuria rakentavien ja ylläpitävien tai niihin verrattavaa toimintaa harjoittavien jäsenyritysten ylempiin toimihenkilöihin.

Ylemmän toimihenkilön tehtävässä edellytetään korkeakoulu- tai ammatillisen korkeasteen koulutuksen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta.

Ylempien toimihenkilöiden tehtävät poikkeavat luonteeltaan ICT-alan muiden toimihenkilöiden työehtosopimuksen tarkoittamista tehtävistä. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtäville on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksessä ylemmän toimihenkilön tehtävä on yritysjohtoa avustava, keskijohtoon kuuluva esimiestehtävä tai erikoistietoja ja -taitoja edellyttävä asiantuntijatehtävä. Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei kuitenkaan sinänsä ratkaise, kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden piiriin tai ei.

Tätä sopimusta ei sovelleta henkilöön, joka kuuluu yrityksen tai sen toimipaikan johtoon tai joka tehtäviensä tai muutoin asemansa perusteella on katsottava olevan yrityksen tai sen itsenäisen osan johtamistehtävissä tai siihen rinnastettavassa itsenäisessä tehtävässä.

2 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 11.1.2022-30.11.2023 ja sen jälkeenkin vuoden kerrallaan, ellei sopimusta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

3 § Työsuhteen alkaminen ja lakkaaminen sekä työsuhteen ehtojen muuttaminen

1. Työnantajalla on oikeus ottaa työsuhteeseen ja päättää työsuhde työlainsäädännön mukaisesti sekä määrätä työn johtamisesta. Työsopimus tehdään kirjallisesti ennen työn alkamista.

Työhön otettaessa työnantaja ilmoittaa ylemmälle toimihenkilölle luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun nimet ja yhteystiedot sekä tiedottaa muista

tarpeellisista työsuhteeseen liittyvistä asioista ja selvittää matkustamiseen, matkakustannusten korvaamiseen ja työaikakorvauksiin liittyvät asiat.

2. Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos siitä sovitaan. Jos asiasta ei sovita, työnantaja voi toteuttaa muutoksen, mikäli sille on irtisanomisperuste. Tällöin on noudatettava irtisanomisaikoja.

Ylempi toimihenkilö voidaan ylemmän toimihenkilöasemansa säilyttäen siirtää toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, työnantajalla on kuitenkin oltava irtisanomisperuste ja noudatettava irtisanomisaikaa.

3. Ellei jäljempänä 3 kohdan viimeisessä kappaleessa mainitulla tavalla tai irtisanomisen yhteydessä ole muusta sovittu työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä	Irtisanomisaika
- enintään yhden vuoden	14 päivää
- yli vuoden, enintään 4 vuotta	1 kuukausi
- yli 4 vuotta, enintään 8 vuotta	2 kuukautta
- yli 8 vuotta, enintään 12 vuotta	4 kuukautta
- yli 12 vuotta	6 kuukautta

Ellei jäljempänä kohdan 3 viimeisessä kappaleessa mainitulla tavalla tai irtisanomisen yhteydessä ole muusta sovittu ylemmän toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava seuraavia irtisanomisaikoja:

Työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä	Irtisanomisaika
- enintään 5 vuotta	14 päivää
- yli 5 vuotta	1 kuukausi

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö voivat sopia irtisanomisajasta. Tämä irtisanomisaika saa olla enintään kahden kuukauden mittainen, kuitenkin vähintään 14 päivää. Sovittaessa irtisanomisajasta, työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä yli 8 vuotta, työnantajan noudatettava irtisanomisaika on kuitenkin 4 kuukautta ja työsuhteen jatkuttua yli 12 vuotta, työnantajan noudatettava irtisanomisaika on 6 kuukautta.

4. Yrityksessä takaisinottovelvollisuuden piirissä olevat irtisanotut ylemmät toimihenkilöt tai työehtosopimuksen työvoiman vähentämisyjärjestystä koskevat määräykset eivät rajoita työsopimuksen tekemistä alle 18-vuotiaiden tai harjoittelijoiden kanssa.
5. Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta ylemmän toimihenkilön takaisin ottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- tai päättämistilanteessa erillisenä kirjallisesti ja siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet ylemmän toimihenkilön uudelleen työllistymisen edistämiseksi. Yrityksissä, joissa on pääluottamusmies, takaisinottoa koskevan sopimusmahdollisuuden käyttöönotosta on sovittava paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä.
6. Lomauttaminen

Lomauttamisen perusteet

Lomauttamisen perusteet ovat työ sopimuslain 5 luvun 2 §:n 1 – 3 momentin mukaiset.

Lomautus ilmoitusaika on vähintään 14 päivää. Lomautuksen ennakkoselvityksen antamisvelvollisuutta ei ole.

Paikallinen sopiminen

Lomauttamisesta ja sen perusteista voidaan sopia toisin työehtosopimuksen 20 §:n mukaisella paikallisella sopimuksella. Paikallisesti sovitaan menettelytavat lomautuksen siirtämis- ja keskeyttämistapauksissa.

Yhteistoimintaneuvottelut

Työnantajan harkitessa yhden tai useamman toimihenkilön lomauttamista enintään 90 päiväksi, lasketaan yhteistoimintalain (1333/2021) 23 §:n mukainen neuvottelu aika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 19 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa.

4 §

Palkkaus

1. Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työ sopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus, koulutus ja ammattipätevyys.

Palkkapolitiikka

2. Yrityksessä määritetään henkilöstöön sovellettava palkkapolitiikka. Liitot suosittelevat, että palkkojen porrastukseen työn vaativuuden mukaan ja työsuorituksen palkitsemiseen sekä yrityksen tehokkuuden ja kannattavuuden parantamiseen tähtäävä palkkapolitiikka perustetaan seuraaville periaatteille kokonaan tai osittain.

Palkkapolitiikka:

- Tukee yrityksen liikeidean toteutumista sekä tehokkuuden, kannattavuuden ja kilpailukyvyn kehittämistä;
- Ottaa huomioon yksilön työtehtävien vaativuuden ja vastuun sekä palkitsee hänen osaamisestaan ja työtuloksestaan sekä kannustaa ammatilliseen kehittymiseen;
- On selkeä, pitkäjänteinen ja johdonmukainen, mutta joustavasti muutettavissa yrityksen toimintaedellytysten tai liikeidean sitä vaatiessa.

Palkkapolitiikan onnistumisen edellytyksenä on, että sen periaatteista keskustellaan esimiehen ja ylemmän toimihenkilön välillä. Esimiehen ja ylemmän toimihenkilön tulee myös keskustella työtehtävien toteutumisesta ja tämän vaikutuksesta palkkaan. Jos yrityksessä on yhdessä ylempien toimihenkilöiden edustajan kanssa sovittu palkkapolitiikassa noudatettavista periaatteista, voidaan tässä tapauksessa sopia myös palkankorotuksista liittotasolla sovitusta poikkeavasti.

Tuntipalkan laskeminen

3. Työaika- ym. korvauksia laskettaessa käytetään kuukausipalkan (rahapalkka sekä mahdolliset luontoisedut ja provisiopalkkiot) jakajana lukua 158 silloin kuin säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa ja lukua 160 silloin kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana säännölliseen työhön keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

Osa-ajan palkka

4. Osa-ajan palkka palkattomista poissaoloista tai vajaasta kuukaudesta lasketaan kuukauden säännöllisten työtuntien suhteessa. Laskettaessa osa-ajan palkkaa, saadaan tunnilta tai päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaisen kuukauden säännöllisten työtuntien tai työpäivien lukumäärällä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja. Kuukausipalkan käsite sisältää rahapalkan sekä mahdolliset luontoisedut (verotusarvo) ja provisiopalkkiot.

Kuukausi- ja viikkotyöaika

2022	työpäiviä/kk	työaika 37,5 t/vko	työaika 40 t/vko
tammikuu	20	150	160
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	23	172,5	184
huhtikuu	19	142,5	152
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	22	165	176
lokakuu	21	157,5	168
marraskuu	22	165	176
joulukuu	20	150	160

2023	työpäiviä/kk	työaika 37,5 t/vko	työaika 40 t/vko
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	23	172,5	184
huhtikuu	18	135	144
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	21	157,5	168
lokakuu	22	165	176
marraskuu	22	165	176
joulukuu	18	135	144

Taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymys ei ole keskeytymättömästä kolmi-vuoro-, jakso- tai näihin rinnastettavasta työstä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

Tulos- ja voittopalkkiot

5. Työnantaja voi täydentää työehtosopimuksen mukaan maksettavia palkkoja tulospalkkioilla, jonka perusteena ovat yleensä toiminnalliset tavoitteet kuten tuottavuus-, ja kehitystavoitteiden saavuttaminen ja voittopalkkiolla, joka olen- naisilta osiltaan tai kokonaan perustuu taloudelliseen tulokseen kuten liikevai- hoon, käyttökatteeseen ja liiketulokseen.

Tulos- ja voittopalkkiojärjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lopettaminen käsitellään yhteistoimintamenettelyssä. Käteisen voittopalkkion ja voitonja- koerän osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevia Eläketurvakeskuksen ohjeita.

Tulos- ja voittopalkkioita ei oteta huomioon laskettaessa toimihenkilön vuosilo- mapalkkaa ja vuosilomakorvausta, ylityö- ja työaikakorvauksia tai työehtosopi- muksen mukaan määräytyviä muita palkkoja, lisiä ja korvauksia. Tulos- ja voit- topalkkiolisiin ei sovelleta työehtosopimuksen palkankorotusmääräyksiä.

5 §

Säännöllinen työaika

1. Yritysten tuottavuus ja menestys sekä mahdollisuus tarjota työtä edellyttävät sitä, että työaikajärjestelyt ovat tarkoituksenmukaisia. Sovittaessa paikallisesti työaikajärjestelyistä tulee kiinnittää huomiota mm. työn kausiluonteisuuteen, työajan sijoittamiseen työvuorokauden ja -viikon aikana, työvuorojen pituuteen sekä keskimääräisen työajan tasoittumisjaksoihin.
2. Säännöllinen työaika päivä- ja kaksivuorotyössä on enintään 7,5 tuntia vuoro- kaudessa ja 37,5 tuntia viikossa, ellei ylemmän toimihenkilön kanssa sovita,

että se on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa tai ellei ylemmän toimihenkilön kanssa ole sovittu muusta säännöllisestä työajasta.

Paikallinen sopiminen

3. Paikallisesti sopien voidaan säännöllinen työaika järjestää siten, että vuorokautinen säännöllinen työaika voi olla enintään 12 tuntia. Työajan on tällöin enintään 52 viikon tasoittumisjaksolla tasoitettava toimihenkilön säännölliseen työaikaan.

Jos työsuhte päättyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnit peruspalkan mukaan.

4. Sopimus, jolla on aikoinaan sovittu siirtymisestä 40 tunnin työviikkoon, on irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Paikallisesti voidaan sopia siirtymisestä 40 tunnin työviikosta 37,5 tunnin työviikkoon tai päinvastoin.

Liukuva työaika

5. Jos yrityksessä sovelletaan liukuvaa työaika, säännöllistä työaika lyhentävä ja pidentävä liukuma-aika voi olla enintään neljä tuntia ja enimmäiskertymä enintään +/- 40 tuntia. Seurantajakson pituus on 12 kuukautta. Paikallisesti sopien voidaan työaikalain ja työehtosopimuksen tarkoittamista liukuvan työajan rajoista, enimmäiskertymästä ja seurantajakson pituudesta poiketa allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

Joustavien työaikajärjestelmien mukaisia vapaita ja jäljempänä 6-kohdassa tarkoitettuja työajan lyhennysvapaita tai paikallisesti sovittuja vapaa-ajanjaksoja annetaan työtilanteen niin salliessa ja ylemmän toimihenkilön niin halutessa useamman työvuoron jaksoissa.

Pöytäkirjamerkintä: Osapuolet toteavat, että myös ylemmällä toimihenkilöllä on velvollisuus seurata työajan kertymistä. Mikäli työajan enimmäiskertymä uhkaa ylittyä, osapuolet suosittelevat, että työantaja ja ylempi toimihenkilö keskustelevat työaikakertymästä. Keskustelussa voidaan käydä läpi ylemmän toimihenkilön työtilanne ja työaikakertymä sekä se, miten jatkossa varmistutaan, että liukuvan työajan kertymät pysyvät enimmäis- ja vähimmäiskertymien rajoissa.

6. Joustotyöajan tasoittumisjakso on 26 viikkoa

Työviikko ja –vuorokausi

7. Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi vaihtuu kello 00.00, ellei paikallisesti muuta sovita.

Työajan lyhentäminen

8. Toimihenkilön työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, tai keskimäärin edellinen. Työajanlyhennysvapaan määrä on 100 tuntia kalenterivuodessa. Vapaan määrää vähentävät lain tai työehtosopimuksen määräykset ylittävät vapaapäivät.

Työajan lyhennystä kertyy sellaiselta kalenterikuukaudelta, jona työskennelleelle toimihenkilölle on kertynyt vähintään 17 työssäolopäivää. Työssäolon veroiseksi luetaan päivät, joilta työnantaja maksaa palkkaa tai ansionmenetyksenkorvausta. Lisäksi työssäoloon rinnastetaan arkipyhät sekä aika, jolloin toimihenkilö osallistuu työehtosopimusneuvotteluihin tai työehtosopimuksessa sovittujen työryhmien kokouksiin. Edellä kuvatulta kalenterikuukaudelta kertyy sitä vastaava osuus vuosittaisesta työajan lyhennyksestä.

Jos muuta ei sovita, vapaa annetaan kahden viikon ilmoitusaikaa noudattaen työnantajan määräämänä ajankohtana kokonaisina työvuoroina (1–12,5) viimeistään seuraavan kalenterivuoden huhtikuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata on tällöin antamatta, korvataan se kuten viikkoylityö.

Vapaa voidaan paikallisesti sopien antaa myös muuna aikana tai vaihtaa rahakorvaukseen.

Mikäli toimihenkilö vapaapäivän ilmoittamisen jälkeen estyy sen pitämisestä sellaisen työkyvyttömyyden perusteella, josta työnantaja on velvollinen maksamaan ansionmenetyksen, siirtyy vapaa myöhemmin pidettäväksi.

Työsuhteen päättyessä maksettava kertynyt pitämätön vapaa lasketaan päätymiskuukauden osa-ajan palkan mukaan. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

Työajan enimmäismäärä

9. Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksona voidaan käyttää 12 kuukautta.

Työaikamääräyksistä poikkeaminen

10. Paikallisesti sopien

Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen 5, 7 ja 12 §:stä ja työehtosopimuksen määräyksistä työaikaa koskien. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava ehdottomia työaikalain koskevia säännöksiä. Sopimus tehdään luottamusmiehen tai niiden ylempien toimihenkilöiden kanssa, joita asia koskee.

Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödystä yritykselle ja osapuolten työaikatarpeista 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 työaikatarkoituksia,

joilla tuetaan yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylempien toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamista.

11. Työnantajan osoituksella

Työnantaja voi työehtosopimuksen ja työ sopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin ylemmälle toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaikaa enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannon tarpeen edellyttämässä tilanteissa. Työaikaa ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkka. Ylemmällä toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

12. Koulutus- ja kehittämistilaisuudet

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. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta osoitettaessa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon ylemmän toimihenkilön henkilökohtaiset työaikatarpeet.

Tämä aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan peruspalkan mukainen korvaus. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

6 § Viikon vapaapäivät

Viikkoa kohti annetaan kaksi vapaapäivää, jotka pääsääntöisesti ovat lauantai ja sunnuntai. Jos yrityksen toiminta jatkuu myös viikonloppuna, vapaapäivät annetaan siten, että niitä tulee keskimäärin kaksi viikkoa kohden.

7 § Arkipyhäviikkojen työaika

Arkipäiviksi sattuvat arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto lyhentävät työviikon säännöllistä työaikaa vastaavasti.

Mikäli mainittuina vapaapäivinä joudutaan työskentelemään, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai muulla sovittavalla tavalla.

Eräiden arkipyhäviikkojen työaika vuosina 2022 – 2023

Vuosi 2022

1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
15. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
16. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	5 pv
21. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
51. viikko	jouluviikko	5 pv
52. viikko	joulun jälkeinen viikko	4 pv

Vuosi 2023

1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
14. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
20. viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
51. viikko	jouluviikko	5 pv
52. viikko	joulun jälkeinen viikko	3 pv

8 § Työvuoroluettelo

Työpaikalla on oltava työvuoroluettelo, mikäli se on työaikajärjestelyjen kannalta tarpeen. Mikäli työvuoroluettelo tehdään, tulee siitä ilmetä työvuorojen alkamis- ja päättymisaika, viikoittaiset vapaapäivät sekä päivittäisen lepoajan (ruokailutauon) pituus ja ajankohta. Työvuoroluettelo on laadittava niin pitkälle ajalle kuin mahdollista.

Paikallisesti voidaan sopia toisin tämän pykälän ja työaikalain 35 §:n työvuoroluetteloa koskevista määräyksistä.

9 § Päivittäinen lepoaika

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, on päivittäisen lepoajan (ruokailutauon) pituus vähintään puoli tuntia, tai ylemmälle toimihenkilölle annetaan tilaisuus aterioda työn aikana. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, ylemmällä toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Virkistystauot sisältyvät työaikaan.

10 § Vuorokausilepo

Vuorokausilevon pituus määräytyy työaikalain mukaan. Työaikalaissa mainituista lepoajoista voidaan paikallisesti sopia toisin allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

11 § Viikkolepo ja viikkolepokorvaus

1. Viikkolepoon noudatetaan työaikalain määräyksiä.
2. Ylemmälle toimihenkilölle, jota tilapäisesti tarvitaan viikkolevon aikana työhön, korvataan viikkolevon aikana työhön käytetty aika lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa viikkolevon aikana tehtyyn työhön käytetyllä ajalla viimeistään kolmen seuraavan kalenterikuukauden kuluessa työn tekemisestä, jollei toisin sovita. Ylemmän toimihenkilön suostumuksella voidaan viikkolepokorvaus antaa myös siten, että hänelle maksetaan tehdyiltä työtunneilta yksinkertaisen tuntipalkan suuruista korvausta.
3. Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahdelle seitsemän päivän jaksolle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittuu sen seitsemän päivän puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.
4. Edellä mainituista määräyksistä voidaan sopia paikallisesti toisin ainoastaan allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

12 § Työaikakorvaukset

1. Ylemmän toimihenkilön kanssa voidaan sopia työaikakorvauksista jäljempänä määritellyllä tavoilla. Milloin ylemmän toimihenkilön kanssa on sovittu, että kyseiset korvaukset otetaan huomioon palkan muodostuksessa, tulee ylemmän toimihenkilön kanssa tarvittaessa selvittää, kuinka em. korvaukset on huomioitu.
2. Ylemmän toimihenkilön kanssa voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta maksamalla em. korvaukset työaikalain mukaisesti rahassa, antamalla vapaata em. lain mukaisesti tai maksamalla näiden töiden määrään perustuvaa erillistä kiinteätä korvausta. Kiinteän korvauksen mitoitus tarkistetaan ylemmän toimihenkilön kanssa tehtävämuutosten yhteydessä. Ylemmän toimihenkilön kanssa voidaan sopia, että em. työaikakorvaukset otetaan huomioon palkan muodostuksessa.

13 § Varallaolo, hälytysluontoinen työ, puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta

Varallaolo

1. Sidotusta varallaolosta maksetaan 50 prosentin korvaus. Tämä edellyttää, että varallaolijan on oltava valmiina asunnossaan tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolokorvaus maksetaan vähintään neljältä tunnilta.

Vapaamuotoisesta varallaolosta maksetaan 30 prosentin korvaus tuntipalkasta laskien. Tämä edellyttää, että varallaolija saa paikallisesti sovitulla alueella vapaasti valita olinpaikkansa ja hänet tulee tavoittaa kohtuullisessa ajassa ja hänen tulee hälytyksen saatuaan olla mahdollisesti mukana olevine tarpeellisine työvälineineen osoitetussa tai ennalta sovitussa kohteessa viimeistään 40 minuutin kuluessa.

Paikallisesti voidaan em. asioista sopia toisin.

Hälytysluontoinen työ

2. Jos ylempi toimihenkilö kutsutaan hälytyskutsun perusteella hälytysluontoiseen työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella, kun hän on jo poistunut työpaikaltaan, hänelle maksetaan hälytysrahana kahden tunnin palkka. Jos hälytyskutsu annetaan klo 21.00 - 06.00, maksetaan hälytysrahana kolmen tunnin palkka.

Varsinaiselta työajalta maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka enintään seuraavan työvuoron alkuun saakka, mihin sisältyy mahdollinen ylityökorvaus.

Puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta

3. Vapaa-aikana kotoa puhelimitse tapahtuvasta viankorjaustoiminnan tarkoituksenmukaisesta ohjauksesta tai muiden erityisten toimintaohjeiden antamisesta taikka kotoa tapahtuvasta viankorjaustoiminnasta maksetaan vähintään yhden tunnin palkka. Jos viankorjaus ei onnistu etähallinnan avulla ja työntekijä joutuu lähtemään työhön, maksetaan hänelle hälytysluonteisen työn korvaukset. Ohjaukseen ja viankorjaustoimintaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi. Korvausta ei suoriteta päällekkäin varallaolokorvauksen kanssa.
4. Varallaolosta, hälytysluontoisesta työstä ja puhelinohjeista voidaan sopia myös paikallisesti tai tehdä ko. tilanteissa maksettavista korvauksista ja menettelytavoista paikallinen kokonaisratkaisu.
5. Matkustusaika rinnastetaan varallaolossa ja hälytysluontoisessa työssä työaikaan, ellei paikallisesti muuta sovita.

14 § Etätyö

Etätyötä koskevat periaatteet käsitellään yrityksessä pääluottamusmiehen kanssa.

15 § Matkustaminen

1. Ylempi toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät työmatkat. Matkat tehdään työnantajan määräämällä tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän, kuin tehtävien hoitaminen välttämättä vaatii. Työmatkan alkamis- ja päättymispaikkana käytetään joko ylempään toimihenkilön varsinaista työpaikkaa tai asuntoa, riippuen siitä kummasta matka tehdään.
2. Matkustamisessa noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassa olevia veroista vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten euro- ja tuntimääriä

päivärahojen, ulkomaanpäivärahojen, ateriakorvauksen, yömatkaranhan sekä kilometrikorvauksen osalta. Hotellikorvausten enimmäismäärien osalta noudatetaan valtion matkustussäännön määrittelemiä enimmäismääriä.

Mikäli matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset korkeintaan Valtion matkustussäännön määrittelemien hotellikorvausten enimmäismäärien mukaisesti.

Enimmäismäärät eivät koske tapauksia, joissa työntäjän määräyksestä yövytään kalliimmassa hotellissa.

3. Päivärahojen maksaminen edellyttää, että työntekopaikka on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin päässä joko ylemmän toimihenkilön varsinaisesta työpaikasta tai hänen asunnostaan, riippuen siitä kummasta matka tehdään. Työntekopaikan on lisäksi oltava yli 5 kilometrin etäisyydellä sekä ylemmän toimihenkilön toimipaikasta että asunnosta. Matkan alkamis- ja päättymispaikka selvitetään ylemmälle toimihenkilölle ennen matkalle lähtöä.
4. Ateriakorvausta maksetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Ateriakorvausta ei makseta, milloin ylemmällä toimihenkilöllä on mahdollisuus työntäjän järjestämään ns. verotusarvon mukaiseen ateriaetuuun.
5. Milloin ylemmän toimihenkilön kanssa ei ole sovittu, että säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuva matkustaminen liittyy ylemmän toimihenkilön normaaleihin työtehtäviin ja otetaan huomioon palkan muodostuksessa, matkustamisen korvaamisesta sovitaan tarvittaessa paikallisesti.
6. Edellä mainittujen päivärahojen ja ateriakorvauksen maksamisen asemesta voidaan sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.
7. Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä ei suoriteta päivärahoja, ellei näin ole erikseen sovittu.
8. Komennustöitä koskevista päivärahoista voidaan paikallisesti sopia toisintoaen huomioon paikalliset olosuhteet ja muut työntäjän suorittamat järjestelyt.
9. Paikallisesti voidaan tämän pykälän määräyksistä sopia toisin.

16 §

Vuosiloma ja lomarahat

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan.

Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan työsuhteen kesto ennen työsuhteen keskeytymistä ylemmän toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta, sekä opiskelun kestäessä tehty työ, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.

Paikallisesti voidaan päluottamusmiehen kanssa sopia toisintoa vuosilomalain mukaisesta lomakaudesta.

2. Vuosilomapalkka maksetaan yrityksen säännönmukaisina palkanmaksupäivinä, ellei paikallisesti ole muuta sovittu.
3. Lomarahan määrä on 50 prosenttia summasta, joka saadaan jakamalla kuukausipalkka (rahapalkka) luvulla 25 ja kertomalla lomapäivien lukumäärällä. Tuntipalkkaiselle ylemmälle toimihenkilölle lomaraha on 50 prosenttia hänen vuosilomapalkastaan. Lomaraha maksetaan loman jälkeisenä yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä, ellei yrityksen käytännöstä muuta johdu.

Sovittaessa lomaraha voidaan vaihtaa joko kokonaan tai osittain palkalliseksi vapaaksi siten, että vapaapäivien määrä on puolet vapaaksi vaihdettavista lomarahaa vastaavista vuosilomapäivistä, jolloin 24 lomapäivää vastaavasta lomarahasta tulee 12 palkallista työpäivää vapaapäiväksi, ellei paikallisesti toisin sovita.

Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta, mikäli työsuhde päättyy tai irtisanotaan muusta kuin ylemmästä toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä sekä eläkkeelle siirtyvälle ylemmälle toimihenkilölle. Määräaikaisen työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha lomakorvauksesta.

Lomarahasta voidaan paikallisesti sopia toisin.

4. Paikallisesti voidaan säästövapaata koskevista määräyksistä sopia toisin.
5. Ellei muuta ole sovittu, työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha tai sovittu pitämätön vapaa kuitenkin viimeistään työsuhteen päättymispäivänä.

Kuukausipalkkaisen ylemmän toimihenkilön lomakorvausta työsuhteen päättyessä laskettaessa käytetään päiväpalkan jakajalukuna lukua 25.

6. Työnantaja tai ylempi toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakaudeksi (2.5. - 30.9.) osuvaan irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun pitämättömän vuosiloman.

17 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi

1. Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan kultakin yhdenjaksoiselta sairauden tai tapaturman aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta palkkaa seuraavasti:

yhdenjaksoisen työsuhteen kesto sairastumishetkellä	palkallisen jakson pituus
- alle kuukausi	viikko
- vähintään 1 kuukauden, mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikkoa
- 1 vuoden, mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikkoa
- 5 vuotta tai kauemmin	3 kuukautta

2. Palkanmaksu edellyttää, että ylempi toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon ylemmällä toimihenkilöllä olisi oikeus palkallisen työkyvyttömyysjakson aikana,

työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu omalla törkeällä tuottamuksella, eikä sairautta ole tietten salattu työsopimusta solmittaessa. Oikeutta sairausajan palkkaan ei ole, mikäli sairauspäivärahan saaminen estyy ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta syystä.

Soveltamisohje: Ylemmällä toimihenkilöllä ei ole oikeutta sairausajan palkkaan esimerkiksi silloin, jos hän ei toimita sairauslomastodistusta ohjeistuksesta huolimatta kohtuullisessa ajassa.

3. Ylemmän toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja sen arvioitu päättymisajankohta. Työkyvyttömyys todetaan työnantajan niin vaatiessa työterveyslääkärin tai muun työnantajan nimeämän lääkärin antamalla lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä luotettavalla selvityksellä.

Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt ylemmän toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa ylemmän toimihenkilön toisen lääkärin tarkastettavaksi, työnantaja korvaa siitä aiheutuneet kustannukset.

4. Jos työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin sairausajanpalkkaa, ei ylempi toimihenkilö ole oikeutettu uuteen sairausajanpalkan ajanjaksoon. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 19 §:n 2-momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

18 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Ylemmälle toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvaapaaksi aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

Äitiysvapaan ajalta ylemmälle toimihenkilölle maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta. Palkan maksaminen edellyttää, että työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä ja että ylempi toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon ylemmällä toimihenkilöllä olisi oikeus. Ylemmän toimihenkilön adoptoidessa alle kouluikäisen lapsen, annetaan ottoäidille samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa. Vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Isyysvapaalta maksetaan palkka viikon ajalta. Palkka maksetaan samoin edellytyksin kuin äitiysvapaankin ajalta.

Erityisäitiys-, äitiys- tai vanhempainvapaalta, hoitovapaalta tai tilapäiseltä tai osittaiselta hoitovapaalta palaavalla ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan työhön. Tässä kappaleessa tarkoitettulla ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen työsuhteeseen otettua sijaista.

Lääkärintarkastukset**Lakisääteiset lääkärintarkastukset**

1. Ylemmän toimihenkilön palkkaa ei vähennetä ajalta, jonka työntekijä menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

Työnantaja korvaa välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tarkastuksiin tai jälkitarkastuksiin määrätulle ylemmälle toimihenkilölle sekä maksaa myös päivärahan 19 §:n mukaisesti, jos tarkastukset tehdään muulla paikkakunnalla.

Muut lääkärintarkastukset

2. Ylemmän toimihenkilön palkkaa ei vähennetä sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ajalta, mikäli lääkärin hoidon tarve on äkillinen, eikä vastaanottoaikaa ole kohtuullisen ajan kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella.

Palkkaa ei vähennetä myöskään, jos edellä mainittu edellytys täyttyy ja kysymys on:

- erikoislääkärin suorittamasta tarkastuksesta apuvälineen hankkimiseksi,
- työterveyslääkärin, erikoislääkärin tai erikoisalan poliklinikan suorittamasta tarkastuksesta kroonisen sairauden hoidon määrittelemiseksi,
- korvattavaan lääkärintarkastukseen liittyvästä laboratorio- tai röntgentutkimuksesta,
- sairausvakuutuslain mukaisesta äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevasta terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömästä tarkastuksesta tai muista synnytyistä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista,
- hammaslääkärissä käynnistä, jos äkillinen hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden, joka vaatii saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa. Kii-reellisyystarve osoitetaan hammaslääkärintodistuksella.

Lääkärintarkastuksiin liittyvät menettelytavat voidaan sopia myös paikallisesti yrityskohtaisten tarpeiden mukaisesti.

Lyhyt tilapäinen loma

1. Ylemmän toimihenkilön alle 10-vuotiaan oman lapsen tai muun samassa taloudessa pysyvästi asuvan alle 10-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuessa, annetaan lapsen kanssa samassa taloudessa asuvalle vanhemmalle lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätöntä tilapäistä palkallista vapaata enintään neljä työpäivää. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Vapaan antaminen palkallisena edellyttää, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kyseessä on yksinhuoltaja, ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin ylemmän toimihenkilön omasta sairaudesta vaaditaan.

Ylemmän toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa (*yleensä 1-2 päivää*) ei vähennetä ylemmän toimihenkilön palkasta.

Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria. Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

2. Kunnallisessa luottamustehtävässä toimivan ylemmän toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään siten, että hän yhdessä julkisyhteisöltä saamansa ansiomenetyskorvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa.
3. Ylemmän toimihenkilön palkkaa ei vähennetä hänen osallistuessaan varusmiespalveluksen edellyttämään kutsuntatilaisuuteen tai kutsuntaan liittyvään erilliseen lääkärintarkastukseen.
4. Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan reservin kertausharjoituksen ajalta niin suuri osa palkasta, että hän saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.
5. Osallisliiton ja sen keskusjärjestön päättäviin elimiin kuuluville ylemmille toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin järjestöjen päättävien elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.
6. Ylemmälle toimihenkilölle annetaan vapaata työpäiväksi sattuvaksi 50- ja 60-vuotispäiväksi palkkaa vähentämättä.

21 § Paikallinen sopiminen

1. Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja ylemmän toimihenkilön kesken tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä ylempiä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen, ellei toisin sovita. Ylemmän toimihenkilön niin halutessa, hänellä on oikeus käyttää avustajana samassa yrityksessä työsuhteessa olevaa henkilöä.
2. Sopimus solmitaan kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Yli kaksi viikkoa voimassa oleva sopimus on aina tehtävä kirjallisesti.
3. Paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa.

22 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi

Työsuhteeseen liittyvät kysymykset käsitellään ensisijaisesti ylemmän toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos yksimielisyyttä ei saavuteta, asia voidaan

siirtää luottamusmiehen ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi. Ellei asiaa saada ratkaistua yritystasolla tai mikäli syntyy erimielisyyttä tämän sopimuksen soveltamisesta, tulkinnasta tai rikkomisesta, asia voidaan siirtää osallisliittojen ratkaistavaksi. Neuvotteluista laaditaan muistio, jonka neuvottelijat allekirjoittavat ja jossa on selostettu erimielisyyden kohteena oleva asia sekä osapuolten kannat perusteluineen. Jos liittojen neuvottelut eivät johda tulokseen, työehtosopimuksen tulkintaa koskeva asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi tai osapuolet voivat sopia erimielisyyden jättämisestä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

Erimielisyysneuvottelut on käynnistettävä kahden viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sitä pyytää. Ellei toisin ole sovittu, on paikalliset neuvottelut saatettava päätökseen kahden kuukauden kuluessa.

23 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvia ylempiä toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten, kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

24 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja pidättää, mikäli ylempi toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, ylemmän toimihenkilön palkasta palkanmaksukausittain YTN:n jäsenliittojen jäsenien jäsenmaksut ja tilittää ne ko. ammattiliiton ilmoittamalle pankkitilille.

25 § Työrauhavelvoite

Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja ylempiä toimihenkilöitä, jotka ovat tai ovat olleet sopimuksen voimassaoloaikana näiden yhdistysten jäseniä.

Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäsenenä olevat yhdistykset, työnantajat tai ylemmät toimihenkilöt ryhdy työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutoinkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä työnantaja- ja ylemmälle toimihenkilöliitolle vähintään neljä päivää aikaisemmin. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Minna Ääri

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

Teemu Hankamäki

Kosti Hyyppä

YLEISSOPIMUS/ICT-ALA

I. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1. Organisaatio- yms. muutokset

Yrityksen toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

2. Ilmoitukset

Valituista pääluottamusmiehistä, luottamusmiehistä ja työsuojeluvaltuutetuista sekä varamiesten toimimisesta sijaisena on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle, joka puolestaan ilmoittaa kirjallisesti, ketkä käyvät neuvotteluja luottamusmiesten kanssa.

3. Varamiehet

Tämän sopimuksen määräyksiä sovelletaan pääluottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun varamies toimii työnantajalle tehdyn kirjallisen ilmoituksen mukaisesti sijaisena.

II. LUOTTAMUSMIEHIÄ JA TYÖSUOJELUVALTUUTETTUJA KOSKEVATMÄÄRÄYKSET

1. Luottamusmies

Luottamusmiehellä tarkoitetaan yrityksen palveluksessa olevien tähän työehtosopimukseen sidottujen allekirjoittajajärjestöön järjestäytyneiden ylempien toimihenkilöiden valitsemaa pääluottamusmiestä, luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

Luottamusmiehen tehtävänä on toimia työntekijöiden ja heidän järjestöjensä edustajana työehtosopimuksen ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa sekä yleensäkin työnantajan ja työntekijän välisiin suhteisiin liittyvissä kysymyksissä. Lisäksi hänen tulee edistää yrityksen ja henkilöstön välistä neuvottelu- ja yhteistoimintaa sekä kehittää paikallisen sopimisen valmiuksia.

2. Luottamusmiesten valitseminen

Edellä tarkoitetuilla yrityksen palveluksessa olevilla työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön kuuluvilla ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yritykseen pääluottamusmies ja hänelle varamies.

Muiden luottamusmiesten valinnasta sovitaan paikallisesti. Luottamusmiehistä sovitettaessa on heidän toimialueensa oltava tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestyksen mukaista asioiden käsittelyä.

Henkilöstöryhmät voivat sopia, että yritykseen valitaan yhteinen luottamusmies.

Vaalikelpoinen on yrityksessä toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva järjestäytynyt ylempi toimihenkilö.

Vaali voidaan järjestää yrityksessä siten, ettei menettely aiheuta haittaa työnteolle ja että kaikille ylemmille toimihenkilöille varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

3. Työsuojeluvaltuutetun valitseminen

Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valitseminen määräytyy lain mukaan. Työsuojeluvaltuutetun toimialueesta voidaan sopia.

4. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema

Pääluottamusmies, luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu ovat työsuhteessaan työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitavatko he luottamustehtäviensä oman työnsä ohella vai onko heille annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Em. luottamushenkilöt ovat velvollisia noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.

5. Matkakustannukset

Jos pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu, jonka toimialue sitä edellyttää, työnantajan kanssa sovittuaan tai työnantajan määräyksestä matkustavat luottamustehtäviinsä kuuluvia neuvotteluja tai muita niihin liittyviä tehtäviä varten työpaikkansa ulkopuolelle, maksetaan heille matkakustannukset yrityksessä kulloinkin noudatettavan matkakustannusten korvausten mukaan.

6. Vapautus työstä

Tehtäviensä hoitamista varten järjestetään pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarvittaessa tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään.

Arvioitaessa vapautuksen tarvetta on huomiota kiinnitettävä muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien ylempien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen sekä tehtävien määrään.

7. Toimitilat

Työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden

säilyttämiseen ja osoittaa tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

Tehtävien hoitamista varten pääluottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia viestintä- ja toimistovälineitä. Lisäksi pääluottamusmiehelle annetaan alalle tavanomaisena luotoisetuna oleva puhelinetu ja internetyhteys ja sähköposti. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

8. Korvaus luottamusmiestehtävien ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta

Oman toimensa ohella toimivalle pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus määräytyy hänen edustamiensa ylempien toimihenkilöiden lukumäärän perusteella seuraavasti:

Korvaukset 1.2.2021 alkaen:

Ylempiä toimihenkilöitä	€/kk
edellisessä vuoden vaihteessa	
5 – 9	79
10 – 24	124
25 – 50	160
51 – 100	231
101 – 200	271
201 – 400	320
401 – 600	362
601 -	421

Korvaukset 1.3.2022 alkaen:

Ylempiä toimihenkilöitä	€/kk
edellisessä vuoden vaihteessa	
5 – 9	80
10 – 24	126
25 – 50	163
51 – 100	235
101 – 200	276
201 – 400	326
401 – 600	369
601 -	429

Pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle, milloin korvaus maksetaan hänen varamiehelleen.

Konsernin pääluottamusmiehelle ja neuvottelevalle pääluottamusmiehelle maksetaan korvaukset heidän edustamiensa henkilömäärän mukaan.

9. Palkka- ja siirtosuoja

Päälouottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvalluutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamustehtävän hoitamisen vuoksi. Häntä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli tehtävään valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

Päälouottamusmiestä, luottamusmiestä tai työsuojeluvalluutettua, joka edustaa useampaa kuin viittä ylempää toimihenkilöä, ei tule ilman omaa suostumustaan siirtää sellaiseen matka- tai vuorotyöhön, joka olennaisesti vaikeuttaa luottamustehtävän hoitamista.

Päälouottamusmiehen ja luottamusmiehen ansionkehityksen tulee vastata yrityksessä hänen toimialueellaan tapahtuvaa ansiokehitystä. Asia selvitetään työnantajan ja päälouottamusmiehen tai luottamusmiehen kesken vähintään kerran toimikaudessa.

10. Ammattitaidon ylläpitäminen

Päälouottamusmiehen ja työsuojeluvalluutetun tehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö hänen paluunsa entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen mukaista koulutusta.

11. Liikkeen luovutus

Päälouottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvalluutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, päälouottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvalluutetulla on oikeus tämän sopimuksen tarkoittamaan jälkisuojaan toimikautensa loppuun asti, kuitenkin vähintään 6 kuukautta.

Päälouottamusmies ja luottamusmies siirtyvät liikkeen luovutuksen yhteydessä vain, jos kaikki hänen edustamansa henkilöt siirtyvät tai siirrosta sovitaan ao. luottamusmiehen kanssa tai hänelle ei voida tarjota luovuttavasta yrityksestä hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

12. Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei päälouottamusmiestä tai työsuojeluvalluutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei yrityksen toimintaa hänen edustamiensa ylempien toimihenkilöiden osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli hänen kanssaan yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Luottamusmiehen työ sopimus voidaan irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

13. Yksilösuoja

Päälouottamusmiehestä, luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työ sopimus lain edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Päälouottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimusta ei saa purkaa vastoin työ sopimus lain 8:1-3 §:n säännöksiä. Työ sopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestys määräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Jos päälouottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimus puretaan ja hän riitauttaa purkamisen, työnantajan on maksettava muiden mahdollisten korvausten lisäksi yhden kuukauden palkkaa vastaava määrä, mikäli kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työ sopimuksen purkamisesta.

Jos työnantaja irtisanoo päälouottamusmiehen varamiehen työ sopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi päälouottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei muutoinkaan ole luottamusmiehen asemaa, katsotaan irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen ylemmän toimihenkilön luottamustehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

14. Ehdokassuoja

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös päälouottamusmieheshdokkaaseen ja luottamusmieheshdokkaaseen, jonka järjestö tai ylemmät toimihenkilöt ovat asettaneet ja jonka asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle, sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan päälouottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

15. Jälkisuoja

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös päälouottamusmiehenä, luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen kyseisen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

16. Korvaukset

Jos päälouottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka.

17. Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Tämän sopimuksen mukaisesti pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa ylempien toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettyä on pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle annettava tieto uusista ylemmistä toimihenkilöistä. Pää- ja luottamusmiehelle annetaan tiedot pyydettyä kirjallisessa muodossa.

Yrityksen pääluottamusmiehelle annetaan hänen toimialueensa ylempien toimihenkilöiden säännöllisen työajan keskiarvokuukausipalkkatiedot palkkaryhmittäin, mikäli mahdollista, ja sukupuolittain. Tiedot annetaan lokakuun palkoista. Pääluottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa työntekijöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

Ulkopuolisen työvoiman käyttö:

Työnantaja tiedottaa yrityksen ylempien toimihenkilöiden tehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen pääluottamusmiehelle.

Poikkeuksen voi olla lyhytkestoinen ulkopuolisen työvoiman käyttö, josta voidaan ilmoittaa myös jälkikäteen.

Ulkopuolisen työvoiman käyttö tulee pyrkiä järjestämään siten, ettei yrityksen vakinaista työvoimaa jouduta vähentämään tai lomauttamaan.

18. Kokousten järjestäminen

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa työnantajan osoittamassa paikassa kokouksia työajan ulkopuolella työpaikan työsuhteasioista paikallisesti sovittavilla ehdoilla ja edellytyksillä.

19. Henkilöstön keskinäinen tiedottaminen

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla.

III. KOULUTUS

1. Ammatillinen koulutus

Ellei toisin ole sovittu, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

Työnantajan antaessa ylemmälle toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä hänet hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä ylemmän toimihenkilön palkkaa vähennetä.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

2. Yhteinen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti ja se korvataan kuten ammatillinen koulutus.

3. Ay-koulutus

Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä, luottamusmiehillä ja varaluottamusmiehillä sekä työsuojeluyhteistoiminnassa toimivilla ylempien toimihenkilöiden edustajilla, mukaan lukien työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojeluyhteistoimintaelimen jäsenet, on oikeus osallistua liittojen vuosittain hyväksymiin ay-koulutustilaisuuksiin, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain, pääsääntöisesti kuukautta ennen kurssin alkamista. Työnantaja ilmoittaa vähintään 10 päivää ennen kurssin alkua esteestä, jonka jälkeen yhteisesti selvitetään toinen kurssiajankohta.

Muusta pääluottamusmiehen tarvitsemasta koulutuksesta sovitaan paikallisesti.

Työnantaja maksaa koulutuksen ajalta palkan pääluottamusmiehelle, varapääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta ja työsuojeluyhteistoiminnassa toimiville ylempien toimihenkilöiden edustajille enintään 2 viikon ajalta. Lisäksi maksetaan palkallista kurssipäivää kohti keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

Osallisiiton jäsenyhdistyksen puheenjohtajalle maksetaan palkka edellä olevan mukaisesti edellyttäen, että yrityksessä on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa henkilöä ja jäsenyhdistyksessä vähintään 50 jäsentä. Lisäksi maksetaan palkallisilta kurssipäiviltä ateriakorvaus.

Työnantaja maksaa korvaukset henkilölle vain kerran samansisältöisestä koulutustilaisuudesta.

IV. VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

Liite, ei työehtosopimuksen osa

Liitot kannustavat yrityksiä ottamaan käyttöön nykyaikaisia, tuottavuutta edistäviä työaikajärjestelmiä. Tässä tarkoituksessa PALTA ry ja Ylemmät toimihenkilöt YTN ry ovat yhteistyössä laatineet tämän etätöitä koskevan ohjeistuksen, jota yritykset voivat halutessaan käyttää.

ETÄTYÖSSÄ HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA

1. Etätöiden määritelmä

Osapuolet suosittelevat, että paikalliset osapuolet kävisivät vuoropuhelua etätöiden käytännöistä ja niiden kehittämisestä. Keskustelussa voidaan käydä läpi myös työaikajärjestelyihin, työsuojelunäkökohtiin ja etätöiden vakuutusturvaan liittyviä asioita.

Etätö on tapa organisoida ja tehdä töitä. Sen keskeisiä tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella ja että tässä työssä tai sen organisoinnissa käytetään apuna tietotekniikkaa. Etätöitä tehdään työsuhteessa.

Etätöitä on esimerkiksi:

- koko- tai osa-aikaisesti kotona tai muissa kuin työnantajan tiloissa (esim. ylemmän toimihenkilön työ- tai koulutusmatkalla) tietokoneen avulla tehtävä työ
- työskentely ns. tietotuissa (paikka, jossa useiden yritysten työntekijät työskentelevät samanaikaisesti työnantajan tilojen ulkopuolella tietotekniikkaa apuna käyttäen).

2. Etätöiden vapaaehtoinen luonne

Etätö perustuu vapaaehtoisuuteen ja esimiehen hyväksyntään. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia etätöiden tekemisestä keskenään milloin tahansa työsuhteen aikana. Yrityksessä voidaan myös ottaa käyttöön kaikkia koskevat etätöiden pelisäännöt (tietoturva, työvälineet, matkustaminen, työsuojelu yms.), jolloin esimiehen ja työntekijän välillä sovittavaksi jää pääsääntöisesti vain etätöinä tehtävä työ, sen ajankohta ja kesto.

Erityisesti silloin, kun etätöitä tehdään säännöllisesti, on hyvä sopia, millaista ilmoitusaikaa noudattaen etätöistä voidaan luopua.

3. Työsuhteen ehdot etätöissä

Etätöitä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksessä noudatettavien pelisääntöjen puitteissa.

Etätöissä työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulut. Työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien

ylempien toimihenkilöiden. Etätyötä käyttöönotettaessa on syytä keskustella myös siitä, miten asianomaisen työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

4. Tietoturva

Tietoturvaa koskevat säännökset ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Etätyön tietoturvaan liittyvien asioiden varmistamiseksi noudatetaan yrityksen tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita ja tietoturvapolitiikkaa. Luottamuksellisten ja sisäisten tietojen käsittelyyn on kiinnitettävä erityistä huomiota ja varmistettava, etteivät tiedot joudu ulkopuolisten käsiin.

5. Työvälineet

Työnantaja hankkii työvälineet ja vastaa niiden asentamisesta ja huollosta. Etätyöntekijältä puolestaan edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä, ja hänen on muun muassa ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista työnantajalle.

Etätyöjärjestelyihin mm. työhuoneeseen, tietoliikenteeseen ja omien työvälineiden käytön mahdolliseen korvaamiseen liittyvät verotuskäytännöt on syytä tarkistaa verottajalta etukäteen.

6. Työsuojelu

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös etätyöhön.

Työsuojelutoimissa tulee ottaa huomioon etätyön erityispiirteet ja etätyöntekijälle on syytä tiedottaa etätyöhön liittyvistä menettelytavoista työterveys- ja työturvallisuusasioissa.

Etätyöstä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota mm. siihen:

- Mitkä ovat etätyön erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää
- miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet ja työvälineet
- etätyöntekijän velvollisuuteen ilmoittaa työympäristössä esiintyvistä ongelmista.

Vakuutusturvan kattavuus on syytä selvittää ennen etätyöhön siirtymistä.

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Ratavartijankatu 2B
00520 Helsinki
www.ytn.fi