

**SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN  
YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN  
TYÖEHTOSOPIMUS**

**15.11.2017 – 31.10.2020**



**Teknologiateollisuus**



<b>SISÄLTÖ</b>	<b>Sivu</b>
<b>Työehtosopimuksen uusimista koskeva allekirjoituspöytäkirja</b>	3
<b>TYÖEHTOSOPIMUS</b>	9
<b>Johdanto</b>	9
<b>1. LUKU: Soveltamisala ja palkkaus</b>	11
1 § Sopimuksen soveltamisala	11
2 § Palkat	11
3 § Palkkapolitiikka	12
<b>2. LUKU: Työaika, vuosiloma ja matkustaminen</b>	13
4 § Säännöllinen työaika	13
5 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	14
6 § Liukuva työaika	15
7 § Yli- ja lisätyö	15
8 § Arkipyhäviikot	16
9 § Työajan käyttösuunnitelma	16
10 § Vuosilomapalkka, lomaraha ja joustovapaa	17
11 § Matkakustannusten korvaukset	18
12 § Vapaa-aikana matkustaminen	18
<b>3. LUKU: Muut työehdot</b>	20
13 § Sairausajan, äitiys- ja isyysvapaan palkka sekä lyhyt tilapäinen poissaolo	20
14 § YT-lain soveltaminen	22
15 § Työsopimuksen irtisanomisajat sekä työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli	22
<b>4. LUKU: Paikallinen yhteistoiminta ja järjestösuhteet</b>	25
16 § Paikallinen sopiminen	25
17 § Tiedottaminen	25
18 § Yhteistoiminta	28
19 § Luottamusmies	29
20 § Neuvottelujärjestys	34
21 § Järjestäytymisvapaus	34
22 § Ryhmähenkivakuutus	34
23 § Sopimuksen sitovuus	34
24 § Työrauhavelvoite	34
25 § Sovintolautakunta	35
26 § Sopimuksen voimassaolo	36
<b>LIITTEET</b>	
Selviytymislauseke	37
Matkakustannusten korvaukset	39
Etätyöohje	41
Pöytäkirja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä	42
Työsopimusmalli	44
Työsopimuslomakkeen täyttöohje	47

## TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika	15.11.2017	
Paikka	Teknologiateollisuus ry, Eteläranta 10, Helsinki	
Läsnä	<b>Teknologiateollisuus ry</b>	<b>Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry</b>
	Jorma Turunen Eeva-Liisa Inkeroinen Jarkko Ruohoniemi Janne Vuorenpää Tomi Haapman	Heikki Kauppi Hanna Huotari Satu Tähkäpää Heta Ravolainen-Rinne

### 1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että 1.11.2017 saavutetun neuvottelutuloksen mukainen sopimus tulee voimaan sopimuksen allekirjoittamisesta, 15.11.2017 alkaen.

Sopimuksen sisältöä koskevat muutokset tulevat voimaan 15.11.2017 alkaen ellei asianomaisessa sopimuskohdassa ole voimaantulon osalta muusta sovittu. Muutosten voimaantuloon asti noudatetaan 31.10.2017 päättyvän sopimuksen määräyksiä.

### 2 § Palkkaratkaisu

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

Vuosi 2017

#### *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 15.12.2017 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

*Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua*

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,1 % suuruisella yleiskorotuksella viimeistään 1.1.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.1.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ylempien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,5 % laskettuna ylempien toimihenkilöiden edeltävän kuukauden palkkasummasta.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, oikaista mahdollisia vinoumia ja tukea työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista. Ylempien toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Erästä työnantaja osoittaa henkilökohtaisen korotuksen kullekin ylemmälle toimihenkilölle. Erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä ja luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus ennen erän käyttöönottoa.

*Luottamusmiehelle annettavat tiedot*

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään 31.3.2018 mennessä 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.

Vuosi 2018

*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 14.12.2018 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

#### *Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua*

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 0,9 % suuruisella yleiskorotuksella viimeistään 1.1.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.1.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ylempien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,7 % laskettuna ylempien toimihenkilöiden edeltävän kuukauden palkkasummasta.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, oikaista mahdollisia vinoumia ja tukea työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista. Ylempien toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Erästä työnantaja osoittaa henkilökohtaisen korotuksen kullekin ylemmälle toimihenkilölle. Erän käytöstä ja jakoperusteista informoidaan henkilöstöä ja luottamusmiehelle selvitetään erän määräytymisperusteet ja suuruus ennen erän käyttöönottoa.

#### *Luottamusmiehelle annettavat tiedot*

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään 31.3.2019 mennessä 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.

#### ***Palkankorotukset 1.1.2020***

Osapuolet tarkastelevat kevään 2019 huhti-toukokuun aikana yleistä taloudellista tilannetta, työllisyyden, viennin ja kilpailukyvyn kehitystä sekä näihin vaikuttaneita tekijöitä teknologiateollisuudessa ja Suomessa. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 31.5.2019 mennessä 1.1.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan

palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkankorotusten tasosta ja rakenteesta. Palkkaratkaisun yhteydessä huomioidaan tiedossa olevat muutokset kilpailukyky sopimuksesta vuodelta 2016 periytyvään työajan pidennykseen.

Mikäli 1.1.2020 toteutettavan palkankorotuksen suuruudesta ei päästä yksimielisyyteen toukokuun 2019 aikana, voi kumpikin sopimusosapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 31.10.2019. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava 31.5.2019 mennessä toiselle sopijaosapuolelle sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

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

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyvälle liiketoiminnalle. Työkäisen 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 tukemista hyvinvointihankkeiden toteuttamisessa.

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

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.

### **4 § Henkilöstöedustuksen toimivuus**

Liitot jatkavat edellisellä sopimuskaudella asetetun työryhmän toimeksiantoa. Työryhmän tehtävän 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.

**7 §****Työpaikkojen yhteinen luottamusmies**

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.

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.

Paikallisilla osapuolilla on mahdollisuus perustellusta syystä irtisanoa työpaikkakohtaisesti yhteinen luottamusmies ilmoittamalla siitä sopijaosapuolille. Irtisanomisaika on 3 kuukautta.

**8 §****Soveltamisala**

Työehtosopimuksen 1 §:ssä 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 §****Revisiotyö**

Liitot asettavat työryhmän, joka käsittelee sopimuskauden aikana työehtosopimusmääräysten kehittämistä ja selkiyttämistä.

**11 §****Liitesopimukset**

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

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

## **12 §**

### **Pöytäkirjan tarkastaminen**

Sovittiin, että Jorma Turunen, Eeva-Liisa Inkeroinen, Heikki Kauppi ja Samu Salo tarkastavat tämän pöytäkirjan.

### **Vakuudeksi**

Janne Vuorenpää

### **Tarkastettu**

Jorma Turunen

Eeva-Liisa Inkeroinen

Heikki Kauppi

Hanna Huotari



## TYÖEHTOSOPIMUS

### Johdanto

Yrityksen ja ylemmän toimihenkilön yhteistyöllä on kasvava merkitys yritysten toiminnassa. Tämän vuoksi sekä ylempiä toimihenkilöitä koskevan aktiivisen ja yksilöllisen työsuhdepolitiikan edistämiseksi työmarkkinoilla ovat Teknologiateollisuus ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry tehneet seuraavan työehtosopimuksen, jossa sopijapuolilla tarkoitetaan Teknologiateollisuutta ja YTN:ää.

Ottaen huomioon ylemmän toimihenkilön aseman, koulutuksen, kokemuksen ja vastuun merkityksen sopijapuolet korostavat, että yrityksen ja ylemmän toimihenkilön välisen suhteen tulee olla luottamuksellinen ja että yrityksen tulee tukea ylemmää toimihenkilöä hänen hoitaessaan tehtäviään, kehittäessään itseään ja toimiessaan yrityksen edustajana yleensä sekä suhteessa muihin henkilöstöryhmiin.

Sopijapuolet 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.

Lisäksi sopijaosapuolet hyväksyvät sen, että työmarkkinoilla yleisesti noudatettuja kehittämis-, koulutus- ja työsuojelua koskevia periaatteita sovelletaan myös ylempiin toimihenkilöihin.

Sopijaosapuolet seuraavat yhteistoimin aktiivisesti ylempien toimihenkilöiden työehtojen kokonaiskehitystä sekä pyrkivät siihen tarpeen tullen vaikuttamaan.

Yrityksen kilpailukyky ja henkilöstön hyvinvointi edellyttävät yrityksen toiminnan jatkuvaa kehittämistä. Tässä tarkoituksessa sopijaosapuolet myötävaikuttavat osaltaan yhteistoiminnan kehittämiseen ja henkilöstön voimavarojen hyödyntämiseen.

Kehittämistoimien tarkoituksena on johtaa tuottavuuden kasvuun sekä mielekkäisiin ja kehittäviin työtehtäviin.

Yrityksen menestykselle on tärkeää henkilöstön riittävä osaaminen ja sen edellyttämä jatkuva kouluttautuminen. Sopijaosapuolet pyrkivät omalta osaltaan edistämään yritysten ja ylempien toimihenkilöiden tarpeisiin sopivaa ammatillista koulutusta. Työpaikan yhteistoiminnan kehittämisessä on yhteisellä koulutuksella keskeinen merkitys. Tämän vuoksi sopijaosapuolet kehittävät yhteistä koulutusta siten, kuin siitä osapuolten välillä sovitaan.

Koulutus on investointi, jonka suuruus riippuu yrityksessä työkentelevien ylempien toimihenkilöiden koulutustarpeista, yrityksen taloudellisesta tilanteesta ja kehityssuunnitelmasta. Tuloksellinen yrityksen ja yksilön 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. Työnantaja varaa tarvittaessa toimihenkilölle mahdollisuuden vuosittain osallistua ammatilliseen koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja toimihenkilön välisessä kehityskeskustelussa.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Lain yhteistoiminnasta yrityksissä 16 §:n mukaisesti yrityksissä on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet 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.*

## 1. LUKU Soveltamisala ja palkkaus

### 1 §

#### Sopimuksen soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Teknologiateollisuus ry:n suunnittelu- ja konsulttitoimialan jäsenyritysten palveluksessa olevat ylemmät toimihenkilöt.

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.

Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksen ylemmän toimihenkilön tehtävä on suunnittelu-, konsultointi- tai asiantuntijatehtävä taikka esimiestehtävä. Ylemmän toimihenkilön toimi on suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalan sisältämiä toimia vaativampi.

Toimihenkilön kuuluminen tiettyyn henkilöryhmään määräytyy hänen pääasiallisten tehtäviensä mukaisesti.

Sopimus ei koske yrityksen tai toimipaikan johtoon kuuluvia ja johtamiseen osallistuvia henkilöitä, ei myöskään näihin verrattavia johtoa avustavia asiantuntijoita eikä henkilöitä, jotka edustavat työsuhteeseen liittyvissä asioissa yritystä suhteessa ylempiin toimihenkilöihin ja joilla on oikeus tai valtuutus päättää ylempien toimihenkilöiden työehtoista.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Sopimuksen soveltamisalaa koskeva muotoilu ei merkitse muutosta tämän työehtosopimuksen aikaisempaan soveltamisalaan.*

### 2 §

#### Palkat

Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työ sopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus, koulutus ja ammattipätevyys. Osa kokonaisansiosta voi muodostua työpaik-

kakohtaisesti määritettyjen muuttuvien palkkatekijöiden perusteella.

Ylempien toimihenkilöiden työehtosopimukseen perustuvat sopimuskorotukset toteutetaan allekirjoituspöytäkirjan mukaisesti. Paikallisesti sopimalla voidaan sopimuskorotuksesta poiketa tai korvata sopimuskorotus yritys- tai työpaikkakohtaisella tulosidonnaisella palkkausjärjestelmällä.

### **3 § Palkkapolitiikka**

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

Palkkapolitiikka perustetaan seuraaville periaatteille kokonaan tai osittain:

- Rakentuu yrityksen liikeidean pohjalle ja tukee sen toteutumista
- Tukee yrityksen tehokkuuden, kannattavuuden ja kilpailukyvyen kehittämistä
- On yksilöllinen. Ottaa huomioon yksilön työtehtävien vaativuuden ja vastuun sekä hänen osaamisensa ja työtuloksensa.
- Palkitsee sellaisista yksilöllisistä kyvyistä ja taidoista kuin tiedon hallinta, projektinjohtotaito, arvostelu-, aloite-, innovointi- ja yhteistyökyky.
- Kannustaa yksilöä ammattitaidon syventämiseen ja laajentamiseen
- Tukee työyhteisölle asetettujen yhteisten tavoitteiden toteutumista sekä yhteistyötä yli toiminto- ja henkilöstöryhmärajojen.
- On selkeä, pitkäjänteinen ja johdonmukainen, mutta joustavasti muutettavissa yrityksen toimintaedellytysten tai liikeidean sitä vaatiessa.

Palkkapolitiikan onnistumisen edellytyksenä on, että sen periaatteista vallitsee yhteisymmärrys ja että esimies ja toimihenkilö keskustelevat työtehtävien toteutumisesta ja tämän vaikutuksesta palkkaan.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Palkkapolitiikkaosuus on luonteeltaan suositus/menettelytapaohje, josta poikkeamista ei pidetä työehtosopimuslain tarkoittamana rikkomuksena.*

## **2. LUKU Työaika, vuosiloma ja matkustaminen**

### **4 § Säännöllinen työaika**

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

1. *Tällä ei muuteta sopimuksen voimaan tullessa noudatettavina olevia säännöllisiä työaikoja siltä osin kuin ne eivät ylitä 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.*
2. *Jos paikallisesti sovitaan säännöllisen perustyöajan muuttamisesta, sovitaan samalla sen vaikutuksesta palkkaukseen.*

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

Työajan pidentäminen

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmies tai ylempät toimihenkilöt yhdessä sopivat marraskuun loppuun mennessä siitä, millä tavoin ylempien toimihenkilöiden vuosittaista työaika pidentetään 24 tunnilla ansiotasoa muuttamatta. Sopimus tehdään kirjallisesti ja se on voimassa kalenterivuoden kerrallaan ja jatkuu toistaiseksi, ellei sopijaosapuoli viimeistään syyskuun loppuun mennessä kirjallisesti irtisano sopimusta päättymään kuluvan vuoden loppuessa.

Työaika voidaan sopimalla pidentää esimerkiksi huomioimalla työajan lisääminen liukuvan työajan järjestelmässä tai työaika-pankissa, pidentämällä vuorokautista säännöllistä työaika enintään kahdella tunnilla vuorokaudessa, pidentämällä viikoittaista säännöllistä työaika ottamalla yksittäisiä vapaapäiviä työpäiviksi taikka muilla konkreettisilla tavoilla.

Mikäli paikallisesti sovitaan siitä, että arkipyhä otetaan säännölliseksi työajaksi, kyseisenä arkipyhänä työskennellään ilman eri suostumusta ja kyseisen arkipyhän aikana tehdystä työstä ei makseta työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorotusta.

Osa-aikaisilla tai vain osan kalenterivuotta työskentelevillä työajan pidennys toteutetaan suhteessa säännöllisen työajan pituuteen. Työajan pidennys ei koske ylempiä toimihenkilöitä, joille ei ole määritelty vähimmäistyöaika.

Mikäli kollektiivista paikallista ratkaisua ei saavuteta, eikä ylemmän toimihenkilön kanssa muuta sovita, työnantajalla on mahdollisuus työtuntijärjestelmän muuttamista koskevia määräyksiä noudattaen osoittaa ylemmälle toimihenkilölle käytössä olevan työtuntijärjestelmän lisäksi säännöllistä työtä enintään 24 tuntia vuodessa. Työtä osoitetaan enintään 8 tuntia yhdelle vapaana olevalle lauantapäivälle ja sen lisäksi enintään 2 tuntia normaalin työvuoron lisäksi työpäivänä. Edellä tarkoitettu lauantapäivä ei kuitenkaan voi olla arkipyhä eikä arkipyhäviikon lauantai. Työajan vuotuinen pidennys toteutetaan kohdentamalla siitä 12 tuntia kummallekin vuosipuoliskolle.

Tämän määräyksen perusteella pidennetty säännöllinen vuorokautinen työaika pidentää kyseisen viikon säännöllistä työaika. Tämän määräyksen perusteella säännölliseksi työajaksi sovittu tai otettu vapaapäivä pidentää kyseisen viikon säännöllistä työaika. Kuukausittaisen työajan lisäys tehdään kuukausipalkkaa muuttamatta.

*Soveltamisohje:*

*Siinäkin tapauksessa, että työnantaja tämän määräyksen perusteella osoittaa säännöllistä työaika lauantapäivälle, ylempi toimihenkilö voi työnantajan edustajan kanssa sopia työajan tekemisestä muuna ajankohtana.*

## **5 §**

### **Keskimääräinen säännöllinen työaika**

Keskimääräistä työaika käytettäessä voidaan paikallisesti sopia vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäisrajoista. Tällöin on laadittava etukäteen suunnitelma työajan tasaamisesta

vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu sovittuun keskimäärään. Työajan tasaaminen voidaan toteuttaa enintään vuoden mittaisena ajanjaksona. Paikallisesti sovitaan työajan tasoittumisen periaatteista.

Ellei paikallisesti toisin sovita, muutoksesta edellä olevan kohdan mukaiseen työaikajärjestelmään ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mikäli mahdollista, viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

## 6 §

### Liukuva työaika

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

Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa ylemmän toimihenkilön pitämään kertyneitä plus-tunteja vapaana ja tarvittaessa myös kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin asianomaiselle toimihenkilölle ja vastaavasti toimihenkilö voi työtilanteen niin salliessa pitää plus-tunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.

## 7 §

### Yli- ja lisätyö

Työaikalain mukaisena ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta.

*Soveltamisohje:*

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

Ylityö korvataan työaikalain mukaan. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa peruspalkka 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.

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota ylemmän toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun säännöllisen työajan sen kuitenkaan ylittämättä 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Lisätyö ei ole ylityötä. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

## **8 § Arkipyhäviikot**

Ellei paikallisesti toisin sovita, arkipyhäviikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä. Vapapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaika, ovat seuraavassa luetellut arkipyhät ja niitä seuraavat lauantait:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- 2. pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- 1. joulupäivä
- 2. joulupäivä.

## **9 § Työajan käyttösuunnitelma**

Työpaikalla on laadittava työajan käyttösuunnitelma, josta käyvät ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä viikoittaiset vapaapäivät.

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



Työajan käyttösuunnitelma on pyrittävä laatimaan myös osaikatyötä tai vaihtelevia ja tilapäisiä työvuoroja koskien.

## **10 §**

### **Vuosilomapalkka, lomaraha ja joustovapaa**

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

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

Mikäli toimihenkilö ja työnantaja sopivat kirjallisesti lomarahan pitämisestä vastaavana palkallisena vapaana, 24 arkipäivän (neljän viikon) vuosiloman täyttä lomarahaa vastaa 12 arkipäivän (kahden viikon) lomarahavapaa. Lomarahavapaa annetaan ylemmälle toimihenkilölle työnantajan määräämänä ajankohtana, elleivät osapuolet sovi vapaan pitämisestä. Lomarahavapaan ajalta työntekijä ansaitsee vuosilomaa.

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen päättyessä hänestä itseltään riippumattomasta syystä lomarahan suuruinen korvaus lomakorvauksesta laskettuna. Korvausta ei kuitenkaan makseta koeaikana päättyneessä työsuhteessa eikä myöskään, kun kyseessä on alle vuoden kestävä määräaikainen työsuhde.

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

Paikallisesti voidaan sopia lomarahan ja työaikajärjestelyihin perustuvien vapaiden vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaalta ei makseta lomarahaa.

Työaikapankin käyttöönnotosta sovitaan paikallisesti. SKOL ja YTN ovat laatineet yhteisen työaikapankkia koskevan ohjeen.

## **11 § Matkakustannusten korvaukset**

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Edellä tarkoitettua matkustussääntöä ei edellytetä laadittavan kirjallisesti 10 toimihenkilön tai pienemmissä yrityksissä.*

## **12 § Vapaa-aikana matkustaminen**

Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta sovitaan paikallisesti. Ellei paikallisesti ole muuta sovittu, niin vapaa-aikana matkustaminen korvataan seuraavasti:

Asiakasprojektimatkojen osalta korvataan vapaa-aikana matkustaminen matkavuorokauden aikana kaksi tuntia ylittävältä ajalta 19 euron tuntikorvauksella.

Tuntikorvaus maksetaan, kun vähintään puolet tunnista on kulu-  
nut. Korvaus maksetaan työpäivänä enintään 8 tuntiin asti ja  
vapaapäivänä 10 tuntiin asti.

Korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta ei myöskään  
makseta ylemmän toimihenkilön osallistuessa koulutukseen tai  
alansa messutapahtumiin.

Matkustamiseen käytetyksi ajaksi luetaan:

- matkustaminen kodin ja työkohteen, varsinaisen työntekopaikan ja työkohteen tai työkohteiden välillä,
- aika, joka kuluu liikennevälineissä matkustamiseen ja siirtymisiin liikennevälineestä toiseen, mukaan lukien välttämättömät odotusajat lentokentillä yms.

Matkustamiseen käytettyyn aikaan ei lueta majoitettuna oloaikkaa matkan kestäessä tai työkohteessa oloaikkaa. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan.

Mikäli työtuntijärjestelmän edellyttämää työtuntimäärää ei ole voitu tehdä saman matkavuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

Paikallisesti voidaan sopia erityyppisiin matkoihin sovellettavaksi erilaisia korvauskäytäntöjä.

Matka-ajan korvaaminen voidaan sopia myös esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

1. Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamiseen käytetyn ajan korvaamisesta sovitaan tarvittaessa esimiehen ja ylemmän toimihenkilön välillä. Näin on laita erityisesti tilanteissa, joissa työehtosopimuksen mukaiset matka-ajalta maksettavat korvaukset aiheuttavat palkkauksellisen epäsuhteen.
2. Mikäli on kysymys runsaasta tilapäistä tai projektiluontoista työtä koskevasta matkustamisesta, seurataan ylemmälle toimihenkilölle kertyvän matka-ajan määrää. Tämä voidaan korvata esimerkiksi määräväleillä maksettavalla kertakorvauksella.
3. Mikäli 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, tämä seikka otetaan huomioon palkkaperusteissa.
4. 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, maksetaan toimihenkilölle yksinkertainen tuntipalkka niiden hänen työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan matka-aikaan käytettyjen tuntien osalta, jotka työnantaja voi erikseen laskuttaa asiakkaaltaan.*

Tällä sopimuksella ei muuteta paikallisia sopimuksia, joissa matka-ajan korvauksesta on sovittu tätä työehtosopimusta korkeammat korvaukset.

### 3. LUKU Muut työehdot

#### 13 §

#### Sairausajan, äitiys- ja isyysvapaan palkka sekä lyhyt tilapäinen poissaolo

Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttöön eikä hän ole aikaansaanut työkyvyttömyyttä tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

Mikäli työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti enintään yhden kuukauden, maksetaan sairausajan palkkana 50 % palkasta työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaisesti.

<b>Työsuhde jatkunut yhdenjaksoisesti</b>	<b>Palkka</b>
1 kuukauden mutta enintään 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta alle 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa työhön paluusta, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen taulukon mukaiseen sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään taulukossa mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2. momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta. Määrittely sen suhteen, onko kyseessä sama vai eri sairaus, tapahtuu sairausvakuutustoimiston tekemän ratkaisun perusteella.

Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän ja pyynnöstä esittämään hyväksyttävän selvityksen työkyvyttömyydestään. Työnantajan sitä vaatiessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveys-

lääkäriin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudesta. Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

Jos toimihenkilö on hänen kanssaan työsopimusta tehtäessä salannut työnantajalta sairautensa, ei työnantaja ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että hänen työsuhteensa on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä ja että toimihenkilöllä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Sairausvakuutuslain mukaiseen 18 arkipäivän pituiseen isyysvapaaseen liittyen maksetaan ylemmälle toimihenkilölle säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhdeltä kuuden (6) arkipäivän isyysvapaajaksoilta. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa. Oikeus palkalliseen isyysvapaaseen on myös ottoisällä.

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä määrätyn palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahain tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.

Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairastapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa ei vähennetä toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.

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. Työnantajan vaatiessa on toimihenkilöllä näyttövelvollisuus lyhyen tilapäisen poissaolon tarpeesta.*

Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

**14 §****YT-lain soveltaminen**

YT-lain mukainen kuuden viikon neuvottelu-aika lasketaan neuvotteluesityksen tekemisestä.

**15 §****Työsopimuksen irtisanomisajat sekä työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli**

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

Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisinottovelvollisuudesta voidaan poiketa työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työ-sopimuksen irtisanomis- ja päättämistilanteessa erillisenä

kirjallisesti ja siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet ylemmän toimihenkilön uudelleen työllistymisen edistämiseksi.

## TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

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

### Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

### Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistua irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapoliittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Edellä sovitun lisäksi ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.



Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttelämättä ja pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

#### **4. LUKU Paikallinen yhteistoiminta ja järjestösuhteet**

##### **16 §**

##### **Paikallinen sopiminen**

Tässä sopimuksessa mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista joko työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä tai työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta muuta ole sovittu. Sopimus on tehtävä kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Luottamusmiehen kanssa tehty paikallinen sopimus tulee tehdä kirjallisesti, jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, elleivät molemmat osapuolet pidä sitä tarpeettomana. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on osa tätä sopimusta. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun sopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

##### **17 §**

##### **Tiedottaminen**

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tiedottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia mahdollista, voidaan tiedottaminen tehdä näissä poikkeus-tilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.

Osapuolet 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.

Osapuolet suosittelvat, että vuokratyövoiman käyttö on pyrittävä 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 toimihenkilöillä.

Jos työnantaja ottaa käyttöön palkkaustapoja täydentävinä palkkioina maksettavia lisiä ns. tulospalkkioita, työnantajan tulee selvittää toimihenkilöille kirjallisesti palkkiojärjestelmän sisältö ennen sen käyttöönottoa. Palkkion perusteena on yleensä taloudellinen tulos tai tuottavuus- tai kehitystavoitteen saavuttaminen. Palkkio kertyy usein palkanmaksukautta pidemmissä jaksoissa. Luottamusmiehelle tulee selvittää mitä ylempien toimihenkilöiden ryhmiä järjestelmä koskee.

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

- Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
- Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana yrityksen taloudellisesta tilasta selvitys, josta käyvät ilmi tilauskannan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
- Vuosittain tasa-arvosuunnitelma, mikäli yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 30 henkilöä.
- Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilömäärässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.
- Vuosittain yhteistoimintalain edellyttämät koulutustavoitteet, mikäli yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä.

Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää

Yrityksen tulee ilmoittaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettäessä kirjallisena. Yrityksissä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöi-

den määrä on säännöllisesti 20 - 29, työnantaja voi esittää selvityksen yrityksen taloudellisesta tilasta yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

Osapuolet suosittelevat, että edellä tarkoitettujen yrityksen taloutta koskevien tietojen yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan myös toimialan yleisiä suhdanne- ja talousnäkyelmiä.

Milloin tiedottamisen perusteltuna esteenä ovat yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavat painavat syyt, joita ei ole voitu ennakolta tietää, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen, kun edellä mainittuja esteitä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

Ylempien toimihenkilöiden tulee saattaa esimiestensä tietoon yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat.

Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamusmiehille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

Milloin yrityksen ylemmät toimihenkilöt tai heidän edustajansa ovat tämän sopimuksen mukaisesti saaneet työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden työntekijöiden ja toimihenkilöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen kesken muuta sovita. Ilmoittaessaan salassapitovelvollisuudesta työnantajan tulee yksilöidä, mitkä tiedot salassapitovelvollisuus käsittää ja mikä on tietojen salassapitoaika. Ennen kuin työnantaja ilmoittaa kysymyksessä olevan liike- tai ammattisalaisuuden, salassapidon perusteet selvitetään asianomaiselle toimihenkilölle tai toimihenkilöiden edustajalle.

#### Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä.

Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia sekä työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai kyseessä oleva tieto voidaan lähettää sähköpostilla ja varata sille oma paikka järjestelmän arkistossa, jos asiasta on työnantajan kanssa sovittu.

## **18 § Yhteistoiminta**

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, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu otetaan yrityksissä mukaan osaksi uusien ylempien toimihenkilöiden perehdyttämistä paikallisesti sovittavalla tavalla.

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

Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua työajalla sopimuspuolten yhdessä hyväksymään työsuojelukoulutukseen. Työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetyksen.

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.

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle, ellei paikallisesti toisin sovita, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on 63 euroa. Korvaus maksetaan, jos edustettavia on vähintään 20.

## **19 § Luottamusmies**

Luottamusmiehen tarpeesta samoin kuin paikallisesta yhteydenpito- ja neuvottelumenettelyn täsmentämisestä keskustellaan ensin yrityksen johdon ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken. Luottamusmiehen asettamisen tarve todetaan yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen koko, organisaatio ja toiminnan luonne. Luottamusmiehen valitseminen yritykseen tai työpaikalle edellyttää lisäksi, että merkittävä osa ylemmistä toimihenkilöistä sitä kannattaa.

Jos paikallisesti on tarve siihen, että luottamusmies edustaa myös joidenkin muiden toimipaikkojen tai muiden konserniin kuuluvien yritysten ylempiä toimihenkilöitä, niin yhteisestä luottamusmiehestä tulee sopia paikallisesti kaikkien mukana olevien toimipaikkojen tai yritysten ylempien toimihenkilöiden ja johdon kanssa. Sopimuksesta annetaan tieto Teknologiateollisuudelle ja YTN:lle.

Vähintään kymmenen ylempien toimihenkilön työpaikalla voidaan valita varaluottamusmies. Varaluottamusmies toimii luottamusmiehen sijaisena tämän ollessa estynyt hoitamasta luottamusmiehen tehtäviä. Luottamusmies ja varaluottamusmies valitaan tähän sopimukseen sidottujen yrityksen tai työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta ja heidän tulee olla perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla työpaikan ylempillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan. Luottamusmies valitaan määräajaksi, yleensä kahdeksi vuodeksi.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta neuvotellaan yhteistoimintaorganisaatiosta ennen kuin se saataan osapuolten yhteisesti hyväksymällä tavalla vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Teknologiateollisuus ry:n jäsenyritystä tai sitä vastaavaa alueellista toimintayksikköä.

Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tai vähintään suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden ansiokehitystä. Luottamusmiehen ansiokehitystä tarkastellaan toimikausittain heti EK:n tilaston valmistumisen jälkeen ja mahdollinen jälkeenjääneisyys korjataan tarkastelun jälkeisestä ensimmäisestä palkanmaksusta lähtien.

Luottamusmiestä ja työsuojeluvaltuutettua koskevia määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

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

Luottamusmies edustaa ylempiä toimihenkilöitä työsuhdeasioissa ja tämän sopimuksen soveltamista koskevissa kysymyksissä. Hänelle annetaan asioiden hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet.

Luottamusmiehen kanssa sovitaan paikallisesti kohtuullisesta työstä vapautuksesta luottamusmiestehtävien hoitamista varten. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

Työnantaja maksaa luottamusmiehenä toimivalle ylemmälle toimihenkilölle 1.1.2018 alkaen, ellei muusta ole sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Ylempien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa/kk
10–50	125
51–100	174
yli 100	223

Luottamusmieskorvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Mikäli ylempien toimihenkilöiden määrässä tapahtuu merkittäviä muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksen osalta voimaan muu-

tosta seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Jos ylempien toimihenkilöiden lukumäärässä muutoin tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksen tason osalta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien ellei toisin sovita.

Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- yms. välineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, pääluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

Jos työpaikalla säännöllisesti työskentelee vähintään 10 ylempää toimihenkilöä, annetaan luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle palkkaa menettämättä oikeus osallistua YTN:n ja sen jäsenliittojen järjestämille, henkilöstön edustajan tehtävien hoidon kannalta tarpeellisille luottamusmieskursseille ja -koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle.

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 etuuksien vähenemistä. Henkilöstön edustajalla on oikeus ansiota menettämättä osallistua vain kerran samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutustilaisuuteen.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Edellä mainittua tuntuva haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon, toiminnan laatuun, tehtävien hoitoon ja sijaisjärjestelyihin. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.*

*Edellä mainituksi koulutukseksi on katsottava YTN:n ja Teknologiateollisuus ry:n vuosittain edellisen vuoden marraskuun loppuun mennessä yhdessä sopimat koulutukset.*

Lähtökohtana on luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla toimihenkilöillä. Työnantajan ja luottamusmiehen/työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä luottamustehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun toimikauden jälkeen.

Luottamusmies katsotaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n tarkoittamaksi luottamusmieheksi ja hänet voidaan lomauttaa tai irtisanoa vain, jos hänelle ei voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai jos niiden toimihenkilöiden enemmistö, joita hän edustaa, antaa siihen suostumuksensa.

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen ko. tehtävänsä päättymisen jälkeen.

Luottamusmies säilyttää asemansa, jos liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä.

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Luottamusmiehelle annetaan vastaavat tiedot kuin muidenkin henkilöstöryhmien luottamusmiehille.

Työnantajan tulee yleensäkin huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

Milloin syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön palkasta tai muusta työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.



Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot toimialueensa toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilöiden suku- ja etunimet
2. Palvelukseen tuloaika, koulutustaso ja valmistumisvuosiotiedot
3. Työpaikka (organisatorinen osasto)
4. Palkkaryhmä tai vaativuusluokka, jos sellainen on yrityksessä käytössä
5. Tilastonimike (työnantajaliiton tilastoinnissa käytetty)

Edellä mainitut tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa 1-5 mainitut tiedot niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun työpaikkaa koskeva EK:lle annettava tilasto palkoista on valmistunut, toimialueensa kaikista ylemmistä toimihenkilöistä säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio.

Lisäksi annetaan keskimääräiset kuukausipalkat (luontois-etuineen)

1. tilastonimikkeittäin (esim. EK:n tilastonimikkeittäin)
2. yhteenvetona työpaikkakohtaisesti.

Paikallisesti voidaan sopia muusta tilastojaottelusta.

Samalla ilmoitetaan myös toimihenkilöiden lukumäärät. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä palkkatietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin ylempiä toimihenkilöitä koskeviin palkkaus- ja palkanlaskentajärjestelmiin ja työaikalainsäädännön mukaiseen työaikakirjanpitoon.

Luottamusmiehelle on annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyäessä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsuhteen solmimisen peruste.

## **20 § Neuvottelujärjestys**

Työsuhteeseen liittyvät asiat käsitellään ensisijaisesti ylemmän toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos ylempi toimihenkilö ei ole voinut sopia työehtojaan koskevaa asiaa esimiehensä kanssa, on hänellä oikeus saattaa asia ylemmän esimiehen käsiteltäväksi. Mikäli yksimielisyyttä ei saavuteta, voidaan asia siirtää luottamusmiehen ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi. Ellei asiassa saavuteta yksimielisyyttä paikallisesti tai mikäli syntyy erimielisyyttä tämän sopimuksen tulkinnasta, asia voidaan siirtää YTN:n ja Teknologiateollisuus ry:n välillä neuvoteltavaksi.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Osapuolet toteavat toteuttavansa jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta.*

## **21 § Järjestäytymisvapaus**

Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistysvapauden olevan puolin ja toisin loukkaamaton.

## **22 § Ryhmähenkivakuutus**

Sopijapuolet toteavat, että ryhmähenkivakuutusjärjestely koskee myös ylempiä toimihenkilöitä.

## **23 § Sopimuksen sitovuus**

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

Sopimukseen sidotut ovat velvolliset tarkoin noudattamaan tätä sopimusta huolehtimalla siitä, että niiden alaiset yhdistykset ja niihin kuuluvat työnantajat ja toimihenkilöt eivät riko sen määräyksiä.

## 24 § Työrauhavelvoite

Tämän sopimuksen voimassa ollessa ovat kiellettyjä työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai johonkin sen määräykseen. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat työnantajat tai toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy kiellettyihin työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*YTN sitoutuu siihen, että konsulttialalla työskentelevät ylemmät toimihenkilöt eivät sopimuksen voimassa ollessa ryhdy myötätuntotoimenpiteisiin muiden teollisuusalojen painostamiseksi työehtosopimusten piiriin.*

## 25 § Sovintolautakunta

Päätöstä työtaistelu- tai muusta painostustoimenpiteestä ei saa tehdä ennen kuin Teknologiateollisuus /YTN – sovintolautakunta on käsitellyt työriitaa ja sovintolautakunnan tekemä ehdotus tämän sopimuksen uudistamiseksi on puolin tai toisin hylätty.

Sovintolautakunnan on tehtävä ehdotuksensa kahden viikon kuluessa siitä, kun työriidasta on ilmoitettu sovintolautakunnan puheenjohtajalle. Sovintolautakunnassa ei noudateta välimiesmenettelystä annettua lakia.

Teknologiateollisuus ja YTN nimeävät kumpikin sovintolautakuntaan yhden jäsenen ja jäsenet valitsevat yhdessä puheenjohtajan. Jäsenenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin katsoa esteelliseksi. Teknologiateollisuus ja YTN vastaavat puoliksi kumpikin sovintolautakunnan jäsenten palkkioista ja muista sovintolautakunnan kustannuksista.

Sovintolautakunnan asettamisesta ja työskentelyperiaatteista sovitaan erikseen liittojen välillä.

**26 §  
Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa 15.11.2017 alkaen ja on voimassa 31.10.2020 saakka ja sen jälkeen toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajoin. Sopimus voidaan kuitenkin irtisanoa päättymään 31.10.2019 allekirjotuspöytäkirjan mukaisesti. Sopimuskauden päätyttyä ovat sopimuksen määräykset kuitenkin voimassa siihen asti, kunnes edellä mainitun sovintolautakunnan tekemä ehdotus on hyväksytty tai hylätty.

Helsingissä 15.11.2017

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY

Jorma Turunen

Eeva-Liisa Inkeroinen

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Heikki Kauppi

Hanna Huotari

## 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 työehtosopimuksen 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 työehtosopimusosapuolten 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 yhteistoimintaneuvottelujen 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 tervehdyttämiseksi 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 sopia sen jatkamisesta alkuperäisen sopimuksen mukaisesti. Näissä tilanteissa on mahdollista sopia myös uusista toimista työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi.

## MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

**Matkakustannusten korvaukset maksetaan verohallituksen kullekin vuodelle vahvistamien verovapaiden matkakustannusten mukaan. Voimassa olevia korvauksia voi kysyä Teknologiateollisuudesta ([www.teknologiateollisuus.fi](http://www.teknologiateollisuus.fi)), YTN:stä ([www.ytn.fi](http://www.ytn.fi)) tai verohallituksesta ([www.vero.fi](http://www.vero.fi) → vero-ohjeet).**

1. Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta verohallituksen päätösten mukaisesti seuraavasti.
  - a) Kokopäiväraha matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
  - b) osapäiväraha vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
  - c) osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Jos ylempi toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, päivärahan enimmäismäärä on puolet edellä tässä kohdassa mainituista määristä. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, maksetaan majoittumiskorvaukset tosittien mukaisesti päivärahojen lisäksi valtion virkaehtosopimuksen mukaisiin enimmäismääriin saakka.

Milloin ylempi toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle verohallituksen päätöksen mukainen yömatkaraha.

2. Milloin ylemmällä toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tahi asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan hänelle verohallituksen päätöksen mukainen ateriakorvaus. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

3. Työtehtävien edellyttämän ulkomaan matkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa verohallituksen päätöksen mukaisesti. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, maksetaan majoittumiskorvaukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi valtion virkaehtosopimuksen mukaisesti maakohtaisiin enimmäismääriin saakka.

Jos palkansaaja jonakin matkavuorokautena on saanut ilmaisen tai matkalipun taikka hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan, päiväraha maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan ulkomaanpäivärahan kysymyksessä ollen kahta ilmaista ateriala.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivärahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

Mikäli ulkomaille suuntautuvaan työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, mutta kestää kuitenkin vähintään 10 tuntia, maksetaan ylemmälle toimihenkilölle kysymyksessä olevan maan mukaan määräytyvä kokopäiväraha.

Mikäli valuuttakursseissa tapahtuu olennaisia muutoksia, devalvaation, revalvaation tai muun valuuttajärjestelyn vuoksi, sovietaan liittojen kesken tästä mahdollisesti aiheutuvista muutoksista päivärahoihin ja hotellikorvauksiin.

4. Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan ajokilometritä verohallituksen määrittelemä kilometrikorvaus. Kilometrikorvausta korotetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti, jos ylempi toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava tai kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.



## Teknologiateollisuus ry Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

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 yrityssääntöjen asettamissa puitteissa. Etätyöntekijän työ määrä 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.

## **AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LISÄÄMISESTÄ**

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että suunnittelu- ja konsultti-alalla 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 harjoittelu- paikkojen 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 HYVÄKSYMINEN

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 SKOL, YTN

Alla mainittu työnantaja ja toimihenkilö ovat työsuhteen alkaessa 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

toistaiseksi  \_\_\_\_\_ saakka  kunnes alla mainittu tehtävä on suoritettu

Tehtävä

### 3. IRTISANOMISAIKA

Irtisanomisaika

Työnantajan irtisanoessa

kuukautta tai

työehtosopimuksen mukainen

Toimihenkilön irtisanoutuessa

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

pankkitilille. Tili:

toimihenkilölle suoraan

Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan

työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä

työsuhteen päättyessä

**5. TYÖAIKA**

Työaika

Tässä mainitun työajan ylittävältä osalta maksettava korvaus

- maksetaan rahassa tai annetaan vapaana työaikalain mukaisesti (ks. täyttöohje kohta 5.2).
- maksetaan erillisenä kuukausikorvauksena seuraavasti (ks. täyttöohje kohta 5.3):
- 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.

Lomarahaa, katso kohta 11.

**7. SAIRAUSAJAN 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

- työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla
- yrityksen matkustussäännön mukaan
- seuraavasti:

**12. MUUT TYÖEHDOT**

- lomaraha 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 työssä koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Kohta "Tehtävä" täytetään tässä silloin, kun kyseessä on määräaikainen työsopimus, jonka kesto on määriteltä 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.

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY

Eteläranta 10, 00130 HELSINKI

PL 10, 00131 HELSINKI

puh. (09) 19 231

[www.teknologiateollisuus.fi](http://www.teknologiateollisuus.fi)

Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry

Eteläranta 10, 00130 HELSINKI

PL 10, 00131 HELSINKI

puh. (09) 19 231

[www.skolry.fi](http://www.skolry.fi)

Ylemmät Toimihenkilöt YTN RY

Ratavartijankatu 2, 00520 HELSINKI

puh. 0207 699 840

[www.ytn.fi](http://www.ytn.fi)