

Digitan Ylempiä Toimihenkilöitä koskeva pöytäkirja

Digita Oy ja Digitan Ylemmät Toimihenkilöt (DYT) ry ovat sopineet ylempien toimihenkilöiden palkankorotuksista, eräistä muista työsuhteeseen liittyvistä ehdoista sekä ylempien toimihenkilöiden luottamushenkilöjärjestelmään liittyen seuraavaa:

Pöytäkirjan soveltamisala

Tämän pöytäkirjan määräyksiä sovelletaan Digita Oy:n palveluksessa oleviin ylempiin toimihenkilöihin jäljempänä mainituin rajoituksin.

Ylemmän toimihenkilön tehtävässä edellytetään korkeakoulu- tai ammatillisen korkea-asteen koulutuksen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle 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 vai ei. Ylemmän toimihenkilön tehtävät ovat HAY-luokituksessa tehtäväluokasta 13 ylöspäin olevia työtehtäviä. Luokissa 12 ja 13 tehtävä määritellään tapauskohtaisesti tehtävän vaativuuden perusteella kuuluvaksi joko ylempiin toimihenkilöihin tai toimihenkilöihin. Tätä sopimusta ei sovelleta henkilöön, joka kuuluu yrityksen johtoon.

Pöytäkirjan lisäksi Digitan ylempien toimihenkilöiden osalta noudatetaan Digitassa voimassa olevia työohjesääntöjä ja käytäntöjä.

Pöytäkirjan voimassaoloaika

1.3.2018–28.2.2020

Palkankorotukset 2018 ja 2019

Yleiskorotus 1.4.2018

Ylemmän toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan lähinnä 1.4.2018 alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen yleiskorotuksella, joka on suuruudeltaan 1,1 %.

Lisäksi euromääräisiä lisä ja viikapäivystyssopimuksen mukaisia korvauksia korotetaan seuraavasti 1.4.2018 alkaen: Puhelinneuvonta ylemmät 285 euroa, lähtöraha ylemmät 390 euroa.

Järjestelyvara 1.4.2018

Ylempien toimihenkilöiden henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.4.2018 alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen järjestelyvaralla 0,5 %, jonka jaossa noudatettavat periaatteet sovitaan työnantajan ja luottamusvaltuutetun kanssa. Järjestelyvara lasketaan maaliskuun 2018 palkkasummasta.

Luottamusvaltuutetulla on oikeus saada selvitys järjestelyvarojen ja työnantajaerien kohdentamisesta. Selvityksessä tulee käydä ilmi korotuksen saaneiden ylempien toimihenkilöiden lukumäärä ja korotukset (min, max, ka) yksiköittäin sekä heille jaetun erän kokonaismäärä.

Yleiskorotus 1.4.2019

Ylemmän toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan lähinnä 1.4.2019 alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen yleiskorotuksella, joka on suuruudeltaan 0,8 %.

Lisäksi euromääräisiä lisä ja viikapäivystyssopimuksen mukaisia korvauksia korotetaan seuraavasti 1.4.2019 alkaen: Puhelinneuvonta ylemmät 290 euroa, lähtöraha ylemmät 395 euroa.

Järjestelyvara 1.4.2019

Ylempien toimihenkilöiden henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.4.2019 alkavan palkanmaksukauden alusta alkaen järjestelyvaralla 0,8 %, jonka jaossa noudatettavat periaatteet sovitaan työnantajan ja luottamusvaltuutetun kanssa.

Järjestelyvara ja työnantajaerä lasketaan maaliskuun 2019 palkkasummasta.

Luottamusvaltuutetulla on oikeus saada selvitys järjestelyvarojen ja työnantajaerien kohdentamisesta.

Selvityksessä tulee käydä ilmi korotuksen saaneiden ylempien toimihenkilöiden lukumäärä ja korotukset (min, max, ka) yksiköittäin sekä heille jaetun erän kokonaismäärä.

Osapuolet keskustelevat yhdessä osaamisen kehittämistä ja sen keinoista Digitassa sopimuskaudella.

Pöytäkirjan uusiminen

Osapuolet neuvottelevat 30.11.2019 mennessä 1.3.2020 tai sen jälkeisen alkavalle sopimuskaudelle pöytäkirjan uusimisesta. Mikäli 28.2.2020 mennessä ei päästä yksimielisyyteen, pöytäkirjan voimassaolo päättyy 1.3.2020.

Palkkaus

Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työ sopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus ja toimihenkilön ammattipätevyys ja koulutustausta. Palkkauksessa noudatetaan Digitassa määritettyä palkkapolitiikkaa.

Lomaraha

Lomanmääräytymisvuodelta 1.4. – 31.3. määräytyvältä vuosilomalta suoritetaan henkilölle vuosilomapalkan lisäksi 50 % vuosilomapalkasta lomarahana. Lomaraha suoritetaan toukokuun palkanmaksun yhteydessä. Lomaraha maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy tai irtisanotaan lomakautena muusta kuin henkilöstä itsestään johtuvasta syystä.

Ylemmän toimihenkilön pyynnöstä voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen.

Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyvälle henkilölle maksetaan lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon henkilö on oikeutettu.

Työaikamääräykset

Työaikalain piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden säännöllinen työaika määräytyy työaikalain mukaisesti.

Säännöllinen työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa, 52 viikon tasoittumisjaksolla. Vuorokautista työaikaa voi liukuvan työaikajärjestelmän osalta ylempi toimihenkilö omaehtoisesti itse päättämällä säätää alkamis- ja päättymisajankohtaa soveltuvin osin huomioiden työvelvoitteet. Liukuvan työajan järjestelmässä kertyneet saldotunnit eivät ole ylityönä korvattavia tunteja, vaan ylemmän toimihenkilön tulee tasata työaikansa liukuvaa työaikaa koskevan järjestelmän mukaisesti. Työajan lyhennysvapaita tai vapaa-ajanjaksoja annetaan työtilanteiden niin salliessa myös kokonaisina peräkkäisinä työpäivinä.

Ylityön tekeminen määräytyy työaikalain 17 ja 18 § mukaisesti ja ylityökorvaukset työaikalain 22 ja 23 § mukaisesti. Ylityön tekeminen edellyttää työnantajan selvää aloitetta ja työntekijän suostumusta ylityön tekemiseen. Oma-aloitteista työaikajoustoa ei lueta ylityöksi. Ylityö voidaan huomioida myös työsopimukseen kirjatulla kiinteällä kuukausikorvauksella. Lisäksi erikseen sovittavasta satunnaisesta yötyöstä (23:00 – 06:00) ja työnantajan tiloissa ja esimiehen hyväksynnällä tehtävästä viikonlopputyöstä maksetaan ns. lähtöraha noudattaen voimassaolevaa ohjetta "Vikapäivystys, ylemmät toimihenkilöt".

Sairausajan, äitiys-, isyys- ja adoptiovapaan palkka

Sairausajan palkka

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan palkkaa sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta seuraavasti:

Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti

Alle kuukauden

vähintään kuukauden, mutta alle vuoden

vähintään vuoden, mutta alle 5 vuotta

vähintään 5 vuotta

Palkka

9 päivältä 50 % palkasta

4 viikolta

5 viikolta

3 kuukaudelta

Palkanmaksun edellytyksenä on, ettei työkyvyttömyyttä ole aiheutettu omalla törkeällä tuottamuksella, eikä sairautta ole tietten salattu työsopimusta solmittaessa. Työnantaja on oikeutettu nostamaan ylemmälle toimihenkilölle tulevan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan vastaavalta ajanjaksolta.

Työkyvyttömäksi tultuaan on ylempi toimihenkilö velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä sen arvioidun keston.

Työnantajan vaatiessa on ylemmän toimihenkilön esitettävä lääkärin antama todistus sairaudestaan. Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt ylemmän toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa ylemmän toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

Jos ylemmän toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin sairausajanpalkkaa, ei ylempi toimihenkilö ole oikeutettu uuteen edellä sanottuun sairausajanpalkan ajanjaksoon. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 8 luvun 9 §:n 5 momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

Lakisääteinen lääkärintarkastus

Ylempi toimihenkilö voi palkallisena työaikana käydä työhönsä liittyvässä työnantajan, lain tai viranomaispäätöksen edellyttämässä terveystarkastuksessa. Tällaiseen tarkastukseen, siitä seuraavaan tutkimukseen ja jälkitarkastukseen matkustaminen korvataan kuten työmatka.

Ensisijaisesti lääkärintarkastukset on siis pyrittävä hoitamaan työajan ulkopuolella ja tarpeetonta työajan menetystä on vältettävä.

Muut lääkärintarkastukset

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus käydä säännöllisenä työaikana

- lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvässä tutkimuksessa
- työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömässä lääkärin määräämässä fysikaalisessa hoidossa
- hammaslääkärissä äkillisen hammassairauden sattuessa
- raskauden edellyttämässä tarkastuksessa
- lääkärinvastaanotolla lasten sairauden toteamiseksi tai neuvolatarkastuksessa.

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa

Jos työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä, maksetaan äitiysvapaa ajalta täysi palkka kolmelta (3) kuukaudelta ja isyysvapaan ajalta kahdeksaltatoista (18) päivältä. Työnantaja on oikeutettu nostamaan vastaavalla ajanjaksolta ylemmälle toimihenkilölle sairausvakuutuslain mukaan tulevan päivärahan. Ylemmän toimihenkilön adoptoidessa alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen (3) kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa ja isyysvapaaseen rinnastettava kahdeksantoista (18) päivän palkallinen vapaa. Paikallisesti sovitaan menettelytavat ja kokonaissuunnitelman laatiminen vanhempainloman ja hoitovapaan käyttämisestä. Erityisäitiys-, äitiys- tai vanhempainvapaalta, hoitovapaalta tai tilapäiseltä tai osittaiselta hoitovapaalta palaavalla ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan työhön

Muut vapaat

Ylemmän toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairauden tai läheisen omaisen kuoleman vuoksi annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa. Tällaisesta lomasta on ilmoitettava asianomaiselle esimiehelle mahdollisimman ajoissa.

Lyhyen tilapäisen loman tarkoitus on antaa henkilölle mahdollisuus ja aikaa edellä tarkoitettujen äkillisen sairauden kohdatessa järjestää sairaan hoito tarkoituksenmukaisella tavalla. Mikäli näyttää siltä, että loman tarve muodostuu useamman päivän mittaiseksi, on järjestelyistä sovittava mahdollisimman ajoissa esimiehen kanssa. Tarvittaessa äkillisestä sairaudesta on annettava asianmukainen selvitys. Mikäli selvitys on lääkärintodistus, jota työnantaja on pyytänyt, maksaa työnantaja siitä aiheutuvat kustannukset.

Ylemmälle toimihenkilölle annetaan asevelvollisuuskutsuntapäivänä sekä avioliittoon vihkimispäivänä tai parisuhteen rekisteröimispäivänä palkallinen vapaapäivä.

Matkustus

Matkustamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia Digita Oy:n matkustusohjesääntöä ja siihen liittyviä ohjeita. Lisäksi sovelletaan seuraavaa: Matkustamiseen ja työhön yhteensä käytetty aika luetaan työajaksi saman työvuoron aikana vähintään 7,5 tuntiin ja saman työviikon aikana vähintään 37,5 tuntiin asti.

Hälytysluontoinen työ, puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta

Varallaolo

Jos ylempi toimihenkilö esimiehensä kanssa tehdyn sopimuksen perusteella on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muussa sovitussa paikassa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, on kysymys varallaoloajasta, jota ei lueta työajaksi. Varallaoloajasta suoritetaan korvausta puolen tuntipalkan mukaan.

Hälytystyö

Hälytystyössä työ tehdään hälytyskutsun perusteella, ja ylempi toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta. Hälytystyötä ei kuitenkaan ole työ, joka jatkuu keskeytyksellä työvuoron jälkeen. Mikäli ylemmän toimihenkilön kanssa on sovittu varallaolosta ja hänet kutsutaan työhön varallaoloaikanaan, ei kysymyksessä ole hälytystyö vaan ylityö tai jaksotyössä lisä- tai ylityö.

Milloin ylemmän toimihenkilön tehtävään kuuluu pysyvänä ja luonteomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yhtiön toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon ylemmän toimihenkilön palkkauksessa.

Hälytysrahan maksaminen ei vähennä oikeutta pöytäkirjan eikä työaikalain mukaisiin muihin korvauksiin.

Hälytystyötä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti ylemmän toimihenkilön säännöllistä työaikaa.

Noudatetaan ohjetta "Vikapäivystys, ylemmät toimihenkilöt".

Luottamusvaltuutettu

Ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita toimipaikalleen yksi luottamusvaltuutettu ja varaluottamusvaltuutettu, joka luottamusvaltuutetun ollessa estyneenä hoitaa tämän tehtäviä. Luottamusvaltuutettu ja varaluottamusvaltuutettu valitaan Digitan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta. Valituista henkilöistä tulee ilmoittaa työnantajalle.

Tämän pöytäkirjan mukaisille luottamusvaltuutetulle ja varaluottamusvaltuutetulle annetaan mahdollisuus osallistua luottamusvaltuutetun tehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Palkkaa ei vähennetä koulutuksen ajalta. Osallistumisesta on sovittava esimiehen kanssa mahdollisimman varhain. Luottamusvaltuutetulle (tai varaluottamusvaltuutetulle mikäli tämä hoitaa luottamusvaltuutetun tehtävää sijaisena) maksetaan 1.4.2018 alkaen erillistä 250 euron suuruista kuukausikorvausta ja 1.4.2019 alkaen erillistä 255 euron suuruista kuukausikorvausta.

Muut asiat

Työhyvinvoinnin, ikääntyneiden työntekijöiden työssä jaksamisen ja tasa-arvon tarkastelussa huomioidaan liittojen tarjoama ikäohjelma-työkaarimalli ohjeistuksen mahdollisesti antamat työkalut työhyvinvoinnin kehittämiseen.

Pöytäkirjan tulkinta

Jos tämän pöytäkirjan soveltamisesta tai tulkinnasta taikka muusta työsuhteeseen liittyvästä asiasta syntyy erimielisyyttä, asia käsitellään ensisijaisesti ylemmän toimihenkilön ja esimiehen välillä. Tarvittaessa asia siirretään luottamusvaltuutetun ja työnantajan edustajan välillä käsiteltäväksi.

Helsingissä 7. maaliskuuta 2018

DIGITA OY



Juha-Pekka Weckström



Ulla Kärnä

DIGITAN YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT RY



Ari-Pekka Ainonen

Petri Soirala