

Suunnittelu- ja konsulttialan
ylempien toimihenkilöiden

TYÖEHTOSOPIMUS

1.11.2010-30.9.2012



**SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN
YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN
TYÖEHTOSOPIMUS**

1.11.2010 – 30.9.2012

SISÄLTÖ	Sivu
Työehtosopimuksen uusimista koskeva allekirjoituspöytäkirja	3
TYÖEHTOSOPIMUS	9
Johdanto	9
1. LUKU: Soveltamisala ja palkkaus	10
1 § Sopimuksen soveltamisala	10
2 § Palkat	11
3 § Palkkapolitiikka	11
2. LUKU: Työaika, vuosiloma ja matkustaminen	12
4 § Säännöllinen työaika	12
5 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	13
6 § Liukuva työaika	13
7 § Yli- ja lisätyö	14
8 § Arkipyhäviikot	14
9 § Työajan käyttösuunnitelma	15
10 § Vuosilomapalkka, lomaraha ja joustovapaa	15
11 § Matkakustannusten korvaukset	16
12 § Vapaa-aikana matkustaminen	16
3. LUKU: Muut työehdot	18
13 § Sairausajan, äitiys- ja isyysvapaan palkka sekä lyhyt tilapäinen poissaolo	18
14 § YT-lain soveltaminen	20
15 § Työsopimuksen irtisanomisajat sekä työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli	20
4. LUKU: Paikallinen yhteistoiminta ja järjestösuhteet	23
16 § Paikallinen sopiminen	23
17 § Tiedottaminen	23
18 § Yhteistoiminta	26
19 § Luottamusmies	27
20 § Neuvottelujärjestys	31
21 § Järjestäytymisvapaus	31
22 § Ryhmähenkivakuutus	32
23 § Sopimuksen sitovuus	32
24 § Työrauhavelvoite	32
25 § Sovintolautakunta	32
26 § Sopimuksen voimassaolo	33
LIITTEET	
Matkakustannusten korvaukset	34
Pöytäkirja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä	36
Tuntipalkkaisten erillismääräykset, ATL-YTN	38
Työsopimusmalli	41
Työsopimuslomakkeen täyttöohje	44

TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUSIMISTA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

Aika 11.10.2010 ja 26.10.2010

Paikka Tekniikan akateemisten liitto TEK, Helsinki

Läsnä	Timo Myllys, SKOL	Heikki Kauppi, YTN
	Mikko Oikarinen, SKOL	Teemu Hankamäki, YTN
	Jaana Tarkela, ATL	Tapio Soltin, YTN
	Vesa Juola, ATL	Juha Teerimäki, YTN

1 § Työehtosopimuksen uusiminen

Allekirjoittaneet osapuolet sopivat uudesta työehtosopimuksesta, joka poikkeaa 1.11.2009 voimaan tulleesta ja 31.10.2010 päättyvästä suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksesta jäljempänä mainitulla tavalla.

Uusi sopimuskausi alkaa 1.11.2010 ja on voimassa 30.9.2012 saakka ja sen jälkeen toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajoin. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään 30.9.2011, ellei vuoden 2011 palkantarkistuksista sovita tässä allekirjoituspöytäkirjassa mainittuihin päivämääriin mennessä.

2 § Palkankorotukset

Vuosi 2010

Taloudellinen tausta

Talouden kasvunäkymät ovat epäyhtenäiset ja investointihyödykkeiden kysyntä elpyy hitaasti. Talouskehityksen vaikutukset suunnittelu- ja konsulttialan yritysten ja työpaikkojen talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteisiin ovat hyvin erilaisia. Palkkaratkaisulla halutaan osaltaan turvata alan yritysten ja työpaikkojen toimintaedellytyksiä, kustannuskilpailukykyä, tuottavuuden kehittymistä sekä työllisyyden säilymistä taantumassa. Toisaalta palkkaratkaisulla mahdollistetaan ylempien toimihenkilöiden positiivinen ansiokehitys niissä yrityksissä, joissa talous-, tilauskanta ja työllisyystilanne on suotuisa.

Palkankorotusten yritys- tai työpaikkakohtainen kustannusvaikutus, ajankohta ja toteutustapa

Yrityksessä tai työpaikalla keskustellaan yhteisesti talous-, tilauskanta ja työllisyystilanteesta. Tasavertaisen paikallisen neuvottelu-aseman luominen edellyttää avointa tietojen vaihtoa osapuolten välillä. Keskustelun jälkeen sovitaan palkankorotusten kustannusvaikutuksesta, ajankohdasta ja toteutustavasta.

Edellä mainitusta sovitaan luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, työpaikan ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla, kirjallisesti viimeistään 15.11.2010 mennessä.

Tavoitteena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, yrityksen palkkapolitiikkaa ja tuottavuuden kehittymistä yrityksissä toteutettavilla palkankorotuksilla. Tarkoituksena on, että paikallisissa keskusteluissa käsitellään palkkaporrastuksen oikeellisuutta ja mitä toimenpiteitä palkkauksen ylläpito mahdollisesti vaatii.

Jollei palkankorotuksista 15.11.2010 mennessä ole sovittu, eikä käsittelyajan jatkamisesta ole paikallisesti sovittu, ne toteutetaan 1.11.2010 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Korotuksen kustannusvaikutus on tällöin 1,5 prosenttia laskettuna 31.10.2010 tai muuna sovittuna ajankohtana työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden säännöllisen työajan palkkasummasta. Tästä kustannusvaikutuksesta kaksi kolmasosaa jaetaan prosentuaalisena yleiskorotuksena ja yhden kolmasosan työnantaja jakaa henkilökohtaisina korotuksina, esimerkiksi yrityksen tai työehtosopimuksen 3 §:n palkkapolitiikan mukaisesti tai kannustavasti työtuloksen, pätevyyden ja suorituksen perusteella. Jos henkilökohtaisiin korotuksiin varattua osuutta ei työpaikalla edellä mainitulla tavalla jaeta tai sovita sen muusta käytöstä, se jaetaan yleiskorotuksena.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkan korotuksen jälkeen selvitys paikallisesti sovitun kustannusvaikutuksen tai työnantajan jakaman erän kohdentamisesta. Kirjallisesta selvityksestä tulee käydä ilmi korotuksen saaneiden ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä heille jaetun paikallisen erän kokonaismäärä.

Mikäli paikallisen tarkastelun perusteella työpaikalla yhdessä päädytään työehtosopimusosapuolten sopimaa kustannusvaikutusta

pienempään kustannusvaikutukseen tai korotuksista luovutaan, on ratkaisu tehtävä kirjallisesti ja saatettava työehtosopimusosapuolille tiedoksi.

Vuosi 2011

Osapuolet tarkastelevat vuonna 2011 huhti-toukokuun aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä suunnittelu- ja konsulttialalla. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 31.5.2011 mennessä syksyn 2011 palkankorotusten menettelytavoista sekä kustannusvaikutuksesta.

Palkankorotus toteutetaan 1.11.2011 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Paikallisesti voidaan sopia palkankorotusten toteuttamisajankohdasta, joka voi olla 1.7.2011 – 29.2.2012.

Mikäli 2011 toteutettavasta palkankorotuksesta ei päästä yksimielisyyteen toukokuun 2011 aikana, voi kumpikin sopimusosapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 30.9.2011. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava 31.5.2011 mennessä toiselle sopijaosapuolelle sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

3 §

Matkakustannusten korvaukset

Verovapaaksi katsottavat matkakustannusten korvaukset ja niiden perusteet vuosina 2010, 2011 ja 2012 sopimuskauden aikana määräytyvät verohallituksen niitä koskevien päätösten mukaisesti.

4 §

Vapaa-aikana matkustaminen

Työehtosopimuksen 12 §:n 2. momentin mukainen tuntikorvaus on 17 euroa 1.11.2010 alkaen.

5 §

Isyysvapaa

Sairausvakuutuslain mukaiseen 18 arkipäivän pituiseen isyysvapaaan liittyen maksetaan ylemmälle toimihenkilölle säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhdeltä kuuden (6) arkipäivän isyysvapaaajaksolta. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita säännöksiä kuin äitiysvapaan palkan

maksamisessa. Oikeus palkalliseen isyysvapaaseen on myös ottoisällä.

6 §

Lyhyt tilapäinen poissaolo

Työehtosopimuksen 13 §:n mukainen lyhyt tilapäinen loma –nimitys muutetaan muotoon lyhyt tilapäinen poissaolo. Läheisellä omaisella tarkoitetaan myös isovanhempia.

7 §

Työllistymisvapaa

Lisäys työehtosopimuksen 15 §:n työllistymisohjelmaan ja sen toteuttamiseen irtisanomisaikana:

Edellä sovitun lisäksi ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada työllistymisvapaa enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen. Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

8 §

Jatkuva neuvottelumenettely

Osapuolet toteavat toteuttavansa jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta.

9 §

Työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiehen korvaukset

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle, ellei paikallisesti toisin sovita, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on 55 euroa. Korvaus maksetaan, jos edustettavia on vähintään 20.

Työnantaja maksaa luottamusmiehenä toimivalle ylemmälle toimihenkilölle 1.11.2010 alkaen, ellei muusta ole sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

<i>Ylempien toimihenkilöiden lukumäärä</i>	<i>Korvaus, euroa/kk</i>
<i>10-50</i>	<i>110</i>
<i>51-100</i>	<i>154</i>
<i>yli 100</i>	<i>198</i>

10 § 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.

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

Luottamusmies edustaa molempia henkilöstöryhmiä. Yhteistä luottamusmiestä koskevat työehtosopimuksen luottamusmiesmääräykset sovitaan paikallisesti.

11 § Soveltamisala

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

12 § Tasa-arvo

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

13 § Liitesopimukset

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

Osapuolet sopivat erikseen Tutustu työelämään ja tienaa –kesäharjoitteluohjelmasta, kun asiaa koskeva keskusjärjestöjen antama suositus on valmistunut.

**14 §
Tuntipalkkaisten erillissopimus**

ATL ja YTN ovat sopineet tuntipalkkaisten erillissopimuksen (16.12.2009), joka on työehtosopimuksen liite.

**15 §
Työehtosopimus uusitaan tämän pöytäkirjan mukaisesti.**

Helsingissä 11.10.2010

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

Timo Myllys Mikko Oikarinen

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Heikki Kauppi Teemu Hankamäki Tapio Soltin

Helsingissä 26.10.2010

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY

Jaana Tarkela Vesa Juola

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 Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry, Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry tehneet seuraavan työehtosopimuksen, jossa sopijapuolilla tarkoitetaan SKOLia, ATL:ää 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 ylempää 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 kehittämässä on yhteisellä koulutuksella keskeinen merkitys. Tämän vuoksi sopijaosapuolet kehittävät yhteistä koulutusta siten, kuin siitä osapuolten välillä sovitaan.

Koulutus on investointi, jonka suuruus riippuu yrityksessä työskentelevien 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.

Työnantaja käy kehityskeskusteluja henkilöstön kanssa ylempien toimihenkilöiden ammatillisen osaamisen kehittämiseen tähtäävistä toimenpiteistä ja koulutussuunnitelmasta. Koulutustarpeiden määrittely ja toteuttaminen tulee mahdollisuuksien mukaan ulottua henkilötasolle.

1. LUKU: Soveltamisala ja palkkaus

1 §

Sopimuksen soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry:n ja Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry:n 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 asian-

tuntijatehtävä 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 työehdoista.

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 työpaikkakohtaisesti määritettyjen muuttuvien palkkatekijöiden perusteella.

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

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

5 §

Keskimääräinen säännöllinen työaika

Keskimääräistä työaikaa 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 enimmäiskertymistä 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 vastavasti toimihenkilö voi työtilanteen niin salliessa pitää plus-tunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.

7 §**Yli- ja lisätyö**

Ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään sekä kalenterivuotta että neljää kuukautta ellei paikallisesti toisin sovita.

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. Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaikaa, 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 käytävät 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, lomarahana ja joustovapaa**

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

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

Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen päättyessä hänestä itsestään riippumattomasta syystä lomarahana 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 lomarahana ja työaikajärjestelyihin perustuvien vapaiden vaihtamisesta joustovapaaan. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaalta ei makseta lomarahaa.

Työaikapankin käyttöönotosta sovitaan paikallisesti. SKOL, ATL 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 17 euron tuntikorvauksella.

Tuntikorvaus maksetaan, kun vähintään puolet tunnista on kulunut. 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 oloaikaa matkan kestäessä tai työkohteessa oloaikaa. 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 määrävälein 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

SKOL ja ATL tiedottavat 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 työkyvytön 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.

Työsuhde jatkunut yhdenjaksoisesti	Palkka
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 työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. 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 isyysvapaaajaksolta. 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 päivärahan 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 suosittelvat, 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:

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
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:

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
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 työsopimuksen 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 työnhaun, 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 työnhaun, 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 suositumuksella 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 osallistuakseen 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 työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitte-
luun ja työssä oppimiseen.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttel-
mättä ja pyydetessä esitettävä luotettava selvitys vapaan
perusteesta.

4. LUKU: Paikallinen yhteistoiminta ja järjestösuhteet

16 §

Paikallinen sopiminen

Tässä sopimuksessa mainittu paikallinen sopiminen on mahdol-
lista joko työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä tai työn-
antajan ja ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä.
Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenki-
löitä, 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 jompi-
kumpi 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 sopi-
muksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuu-
kauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jäl-
keen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen
kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

17 §

Tiedottaminen

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistu-
vasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle
sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tie-
dottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen
syyntä takia mahdollista, voidaan tiedottaminen tehdä näissä
poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.

Osapuolet suosittelvat, 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 pyydettyinä kirjallisena. Yrityksissä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden 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 talousnäkyviä.

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, työsuojeluvallontalain, 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.

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 55 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 SKOLille/ATL:lle ja YTN:lle.

Vähintään kymmenen ylemmän 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 ylemmillä 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 saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa SKOL ry:n tai ATL 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 1.11.2010 alkaen, ellei muusta ole sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Ylempien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa/kk
10-50	110
51-100	154
yli 100	198

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 huo-

mioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, pääluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

Jos työpaikalla säännöllisesti työskentelee vähintään 10 ylemmää toimihenkilöä, annetaan luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle palkkaa menettämättä oikeus osallistua YTN:n ja sen jäsenliittojen järjestämille, henkilöstön edustajan tehtävien hoidon kannalta tarpeellisille luottamusmieskurssille 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 SKOLin/ATL: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.

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituisissa 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, toimi-

alueensa kaikista ylemmistä toimihenkilöistä säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio.

Lisäksi annetaan keskimääräiset kuukausipalkat (luontoisetuineen)

1. tilastonimikkeittäin (esim. EK:n tilastonimikkeittäin)
2. yhteenvedona 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 pyydettäessä 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 SKOLin/ATL: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 SKOL/ATL/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.

SKOL ja ATL yhdessä ja YTN yksin nimeävät kumpikin sovintolautakuntaan yhden jäsenen ja jäsenet valitsevat yhdessä puheenjohtajan. Jäsenenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin katsoa esteelliseksi. SKOL/ATL 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 tulee voimaan 1.11.2010 ja on voimassa 30.9.2012 saakka ja sen jälkeen toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajoin. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään 30.9.2011, ellei vuoden 2011 palkantarkistuksesta sovita allekirjoituspöytäkirjassa mainittuun päivämäärään mennessä. Sopimuskauden päätyttyä ovat sopimuksen määräykset kuitenkin voimassa siihen asti, kunnes edellä mainitun sovintolautakunnan tekemä ehdotus on hyväksytty tai hylätty.

Helsingissä 11.10.2010

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY
Timo Mylly *Mikko Oikarinen*

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY
Heikki Kauppi *Teemu Hankamäki* *Tapio Soltin*

Helsingissä 26.10.2010

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY
Jaana Tarkela *Vesa Juola*

MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Matkakustannusten korvaukset maksetaan verohallituksen kullekin vuodelle vahvistamien verovapaiden matkakustannusten mukaan. Voimassa olevia korvauksia voi kysyä SKOLista (www.skolry.fi), YTN:stä (www.ytn.fi) tai verohallituksesta (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 tositteen 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 mukaisiin 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 ateriaa.

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 ajokilometriltä 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.

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 harjoittelupaikkojen tarjoamiselle, jos edellä mainittua paikallista menettelytapaa on noudatettu.

2. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

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

3. PÖYTÄKIRJAN 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

TUNTIPALKKAISTEN ERILLISMÄÄRÄYKSET

1 § Soveltamisala

Sopimus koskee Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevia tuntipalkkaisia ylempiä toimihenkilöitä, jotka kuuluvat suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin.

Tuntipalkkaisiin noudatetaan suunnittelu- ja konsulttialan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimusta, ellei tästä pöytäkirjasta muuta johdu.

2 § Arkipyhän palkka

Arkipyhältä maksetaan päiväpalkka, joka lasketaan tämän pöytäkirjan 4 §:n mukaisesti.

Arkipyhäkorvauksen maksuvelvollisuus astuu voimaan seuraavasti:

1.1.2010 alkaen

loppiainen, helatorstai ja itsenäisyyspäivä, minkä lisäksi maksetaan paikallisesti sopien vähintään neljä arkipyhää seuraavista: pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, juhannusaatto, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä.

1.1.2011 alkaen loput neljä edellä mainituista arkipyhistä.

Arkipyhäkorvaus maksetaan työntekijälle, jonka työsuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään 1 kuukauden ennen kyseistä arkipyhää ja edellyttäen, että työntekijä on ollut työtuntijärjestelmän mukaisesti työssä joko viimeisenä arkipyhää edeltäneenä tai sen jälkeen lähinnä seuraavana työpäivänä.

Soveltamisohje:

Jos työtuntijärjestelmän mukaisen työajan noudattamista koskeva edellytyssääntö aiheuttaisi arkipyhäkorvauksen menetyksen useilta peräkkäisiltä arkipyhiltä, menetys koskee vain yhtä mainituista arkipyhistä.

Arkipyhäkorvaus maksetaan tämän pykälän tarkoittamalle työntekijälle myös sellaisilta edellä määritellyiltä arkipyhiltä, jotka sattuvat

- vuosiloman ajaksi
- ajalle, jolta työntekijälle maksetaan sairausajan tai äitiysvapaan palkkaa
- lapsen sairaudesta johtuvan palkallisen poissaolon ajaksi
- taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvan enintään 2 viikkoa arkipyhää ennen kestäneen lomautuksen ajaksi.

Luvatun poissaolo

Jos työntekijä on työtuntijärjestelmän mukaan velvollinen työskentelemään myös arkipyhänä ja hän on poissa työstä muusta kuin hyväksyttävästä syystä, arkipyhäkorvausta ei makseta.

Pöytäkirjamerkintä

Paikallisesti voidaan sopia menettelystä, jossa arkipyhäkorvaus maksetaan kiinteänä erillisenä korvauksena tai sisällytettynä tuntipalkkaan erillisellä sopimuksella.

3 § Sairausajan palkka

Sairausajalta maksetaan palkka työehtosopimuksen 13 §:n mukaisesti. Päiväpalkka lasketaan tämän pöytäkirjan 4 §:n mukaisesti.

4 § Päiväpalkan laskeminen

Päiväpalkka määräytyy seuraavasti:

- 1) Päiväpalkka määräytyy työehtosopimuksen 9 §:n tarkoittaman etukäteen sovitun ja vakiintuneen työajan käyttösuunnitelman mukaan.
- 2) Siltä osin kuin päiväpalkka ei määräydy kohdan 1) mukaan, lasketaan päiväpalkka kuuden edellisen täyden kalenterikuukauden keskimääräisen työtuntimäärän perusteella. Jos työsuhde on kestänyt vähemmän kuin kuusi täyttä kalenterikuukautta niin laskenta tehdään koko työsuhteen ajalta.

Ajanjaksolla kertynyt työtuntimäärä jaetaan jaksolle sijoittuvien toteutuneiden työpäivien lukumäärällä. Päiväpalkka on keskimääräinen tuntimäärä kertaa tuntipalkka.

Soveltamisohje:

Alalla työpäiviä ovat arkipäivät maanantaista perjantaihin lukuun ottamatta arkipyhiä, sairauslomapäiviä ja vuosilomapäiviä.

5 § Äitiysvapaan palkka

Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkka kuuden edellisen kuukauden keskimääräisen kuukausipalkan mukaan. Muilta osin noudatetaan työehtosopimuksen 13 §:n määräyksiä.

Soveltamisohje:

Kuuden kuukauden laskentajakso voi olla lyhyempi, jos palkallinen työssäolojakso ennen äitiysvapaata on kuutta kuukautta lyhyempi esim. opintovapaan, vuorotteluvapaan, lomautuksen tai muun hyväksyttävän syyn takia.

Helsingissä 16.12.2009

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY

Samuli Miettinen

Vesa Juola

Kalle Kärkkäinen

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Sture Fjäder

Teemu Hankamäki

Tapio Soltin

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN TYÖSOPIMUSMALLI SKOL, ATL, YTN

Alla mainittu työnantaja ja toimihenkilö ovat työsopimuslain sekä SKOLin, ATL:n 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 <input type="checkbox"/> toistaiseksi <input type="checkbox"/> _____ saakka <input type="checkbox"/> kunnes alla mainittu tehtävä on suoritettu
Tehtävä	

3. IRTISANOMISAIKA

Irtisanomisaika	
Työnantajan irtisanoessa	<input type="checkbox"/> kuukautta tai <input type="checkbox"/> työehtosopimuksen mukainen
Toimihenkilön irtisanoutuessa	<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> pankkitilille. Tili:	<input type="checkbox"/> toimihenkilölle suoraan
Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan	
<input type="checkbox"/> työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä	
<input type="checkbox"/> 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.

Lomaraha, 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 uudelleen koulutusta.

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

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

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

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

Paikka ja aika	
Työnantajan allekirjoitus	Toimihenkilön allekirjoitus

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

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Työsopimuslomakkeen täyttämässä kiinnitämme erityistä huomiota seuraaviin kohtiin:

1. Toimi ja toimipaikka ja -paikat

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

2. Työsuhde ja koeaika

Koeaika edellyttää työsopimuslain 1 luvun 4 §:n mukaan sopimista ja se voidaan sopia enintään neljäksi kuukaudeksi. Silloin kun järjestetään työhön liittyvä yli neljän kuukauden mittainen koulutus, voidaan koeaika sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Kahdeksaa 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:

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
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:

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
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 erillistä 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.

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN
LIITTO SKOL RY

Eteläranta 10, 00130 HELSINKI

puh. (09) 19 231

www.skolry.fi

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY

Runeberginkatu 5 A, 00100 HELSINKI

puh. (09) 5844 4218

www.atl.fi

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Ratavartijankatu 2, 00520 HELSINKI

puh. 0201 299 223

www.ytn.fi

*Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry
Runeberginkatu 5, 00100 Helsinki
Puh. (09) 5844 4201
www.atl.fi*

*Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry
Eteläranta 10, 00130 HELSINKI
Puh. (09) 19 231
www.skolry.fi*

*Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry
Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki
Puh. 0201 299 223
www.ytn.fi*