SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN **TYÖEHTOSOPIMUS** 1.12.2013–30.11.2016

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY
SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY
AMMATTILIITTO PRO RY

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS
1.12.2013–30.11.2016

SISÄLLYSLUETTELO

Työehtosopimuksen sisältö		3
Aakkosellinen hakemisto		4
1.	Työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja	10
2.	Työehtosopimus	15
3.	Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmä	49
4.	Suunnittelu- ja konsulttialan yhteistoimintasopimus	62
5.	Irtisanomissuojasopimus SKOL-TU	74
6.	”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelma	79
7.	Sopimus työssä oppimisesta ja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien edistämisestä	82
8.	Työaikasopimus	84

TYÖEHTOSOPIMUKSEN SISÄLTÖ

1 § Sopimuksen ulottuvuus ja soveltamisala	15
2 § Liitesopimukset	15
3 § Työsuhde ja työsuhteesta johtuvat yleiset velvollisuudet	15
4 § Palkka	17
5 § Työsuhteen päättyminen	17
6 § Säännöllinen työaika	18
7 § Työajan lyhentäminen	20
8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	22
9 § Työvuoroluettelo ja työvuoroluettelon sekä työajan tasoittumisjärjestelmän muuttaminen	23
10 § Lisätyö	24
11 § Vapaapäivät	25
12 § Arkipyhäviikot	25
13 § Ylityö	25
14 § Osa-ajan palkka	29
15 § Varallaolo ja puhelinohjeet	31
16 § Hälytysluontoinen työ	32
17 § Sunnuntaityö	33
18 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus	34
19 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	35
20 § Palkka sairauden tai vanhempainvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen	36
21 § Lääkärintarkastukset	38
22 § Matkakorvaukset	40
23 § Suojavaatetus	43
24 § Rajanpintatyö	43
25 § Koulutustilaisuudet	43
26 § Vuosiloma	43
27 § Lyhyt tilapäinen poissaolo	45
28 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu	46
29 § Kokoontumisoikeus	47
30 § Neuvottelujärjestys	47
31 § Paikallinen sopiminen	48
32 § Sopimuksen voimassaolo	49

AAKKOSELLINEN HAKEMISTO

Adoptio 37
Ammatillinen koulutus 67
Ammattiyhdistysjäsenmaksu 16
Arkipyhäviikot 25
Ateriakorvaus 42, 43, 69
AY-koulutus 68

Erimielisyyksien ratkaiseminen 47, 48, 57, 79
Erimielisyysmuistio 48

Hammassairaus 39
Harjoittelijat 52, 82
Henkilökohtainen palkanosa 53
Henkilön pätevyys 53
Hoitovapaa 37
Hälytysluontoinen työ 32, 33
Hälytysraha 32, 33

Iltatyö ja –lisä 35, 36
Irtisanominen 17, 18, 74-
Irtisanomisajat 17, 18 ,74-
Irtisanomissopimus 74
Isyysvapaa 37

Joustovapaa 20, 25, 26, 33, 45
Järjestäytymisvapaus 16

Kertausharjoitukset 45
Keskimääräinen säännöllinen työaika 22
Koeaika 18
Kokoontumisoikeus 47
Koulutus 43, 50, 51, 55, 57, 65, 67-
Koulutustilaisuudet 43
Kunnallinen luottamustehtävä 45
Kuolemantapaukset 45

Laboratorio- ja röntgentutkimukset 38
Lapsen sairastuminen 45
Lepoajat 34
Lisätyö 24, 25, 27, 28, 29
Liukuva työaika 19, 20
Lomaraha 20, 25, 26, 33, 44, 45
Lomanmääräytymisvuosi 18, 45
Lomautus 38, 78, 79
– lomautusilmoitusaika 78

– lomautuksen keskeyttäminen 79
– lomautuksen peruuttaminen 78
– lomautuksen siirtäminen 78
Luokitus 55, 56
Luontoisedut 17, 26, 27, 36, 37, 55, 56
Luottamusmies 13, 46, 48, 62-
– ilmoitukset 62
– henkilö-, tilasto- ja työvoimatiedot 70
– luottamusmiehen irtisanomissuoja 60
– luottamusmiehen koulutus 65, 68
– luottamusmiehen toimitilat 65
– luottamusmiehen toimisto- ym. -välineet 65
– luottamusmiehen työsuhde ja ansiokehitys 65
– luottamusmieskorvaukset 46
– vapautuksen antaminen 64, 65
Lyhyt tilapäinen poissaolo 45
Lääkärintarkastukset 38
– hammassairaus 39
– korvaaminen 39
– laboratorio– ja röntgentutkimukset 38
– lakisääteiset tarkastukset 39
– lääkärintarkastukset sairaustapauksissa 38
– matkakorvaus ja päiväraha 39
– raskaus 39
– työajan tarpeettoman menetyksen välttäminen 38
Lääkärintodistus 36, 38

Matkakorvaukset 40
– ateriakorvaus 41, 43
– kilometrikorvaus 42
– lyhyt työkomennus 41
– majoituskustannusten korvaus 40
– matka-ajan korvaus 42, 68
– matkakustannukset 40
– matkan alkaminen ja päättyminen 40
– matkustamisvelvollisuus 40
– matkustavaan työhön palkatut tekniset toimihenkilöt 42
– matkustussääntö 42
– pitkä työkomennus 41
– päiväraha, kotimaa 40
– päiväraha, ulkomaat 41
– ruokavähennys 40
– työtuntien ja matka-ajan laskeminen 42
– työtuntijärjestelmän edellyttämä tuntimäärä ja päiväpalkkatakuu 41
– yömatkaraha 40, 43

Muutokset toimihenkilön asemassa 17
Muutosturva 75

Neuvottelujärjestys 47, 79
– neuvottelujen aloittaminen 47
– neuvotteluvelvollisuus 47
– pöytäkirjan tai erimielisyysmuistion laatiminen 48
Nuoret toimihenkilöt 52

Oman auton käyttö 42
Opetuslisä 55
Osa-aikatyö 19, 24
Osa-ajan palkka 21, 29
– poissaolotunnin ja -päivän laskeminen 29

Paikallinen sopiminen 48
– joustovapaat 20, 25, 26, 33, 45
– päivittäinen lepoaika 35, 68
– liukuvan työajan enimmäiskertymä 19, 20
– lomapalkka 43
– lomaraha 44
– matkustussääntö 42
– työaika 18
– työajan lyhennysvapaat 20
– työkomennuksen päivärahat 41
– ylitöiden tarkastelujakso 29
Palkka ja palkkaus 17, 50-
Palvelusaika 53, 54
Palkkausjärjestelmä 12, 15, 50-
Palvelusvuosilisä 53
Perhevapaa 16, 37, 77
Perehdytys 16, 55
Poissaolotunnin ja -päivän laskeminen 29
Puhelinohjeet ja puhelinkorvaukset 31
Päiväraha 38, 39, 40, 41, 43, 57
Päivittäinen lepoaika 35, 68
Pätevyys 51, 53, 56
Pätevyysosa 51

Rajanpintatyö 43
Raskaus 39, 77
Ryhmähenkivakuutus 16
Röntgentutkimukset 38

Sairaus 26, 38

Sairausajan palkka 21, 36, 37, 39
– ilmoitusvelvollisuus 36
– korvausajanjaksot 36
– korvausperuste 36
– lääkärintodistuksen esittäminen 36
– sairausajan palkan epääminen 36
– työkyvyttömyyden toteaminen 36
– työkyvyttömyyden uusiintuminen 37
– vanhempainvapaa 37
– vähennykset 37, 38
– äitiys, isyys- ja vanhempainvapaa 37
Siirtäminen toisiin tehtäviin 17
Sijaisuudet ja sijaisuuskorvaus 27, 54
Soveltamisala (työehtosopimuksen) 15
Soveltamisala (palkkausjärjestelmän) 50
Sunnuntaityö 27, 29, 33, 35, 36
Synnytys 21, 37, 39
Säännöllinen työaika 18-
Säästövapaa 45

Tapaturma 16, 36, 38
Tasa-arvo 13, 62, 67, 70
Toimenkuvaus 55-
Toimen muutokset 17
Tulospalkkaus 17, 71
TVL-luokka 52, 55
TVL-palkka 52
Työaika 18-
– keskimääräinen säännöllinen työaika 22
– enimmäispituus 18
– säännöllinen työaika 18
– työajan muutos ja palkka 18
Työajan lyhentäminen 20
Työajan tasoittumisjärjestelmä 23, 24
Työajan tasoittumissuunnitelma 23
Työhyvinvointi 12
Työkomennus 41
Työllistymisohjelma 75, 76
Työsuhteen ehtojen muuttaminen 17
Työsuojeluvaltuutettu ja –asiamies 46, 62-
Työsuojeluvaltuutetun korvaukset 46
Työviikko ja työvuorokausi 19
Työvuoroluettelo 23, 26, 29, 34, 41
– ilmoitusvelvollisuus 23
– laatimisvelvollisuus 23
– neuvotteluvelvollisuus 23

– pysyvä muutos 23
– tilapäinen muutos 23

Ulkomaanpäivärahat 41
Ulkopuolinen työvoima 72

Vaativuusluokitus 50
– erimielisyydet vaativuusluokituksessa 57
Vaativuuden arviointi 50
Vanhempainvapaa 37
Varallaolo 31
Varaluottamusmies 62-
Vastuuvakuutus 16
Viikkolepo 34
Viikkolepokorvaus 29, 34
Viikoittainen ylityö 25-
Vuorokausilepo 35
Vuorokautinen ylityö 25-
Vuorotyö 19, 22, 26, 28, 35, 36
– vuorotyölisä iltavuorossa 35
– vuorotyölisä yövuorossa 35
– vuorotyölisä yli- ja sunnuntaityöstä 35
Vuosiloma 18, 19, 22, 43-
– kuukausipalkan jakaja 44
– lomaraha 44
– säästövapaa 45
Vähentämisjärjestys 77
Vähimmäispalkka 55, 57

Yhteiskunnalliset luottamustehtävät 45
Yhteistoimintasopimus 15, 62
– yleisiä määräyksiä 62
– yhteistoimintatehtävät ja yhteistoimintaorganisaatiot 63
– luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun sekä työsuojeluasiamiehen asemaa koskevat määräykset 64-
– kehittämistoiminta 67
– koulutus 67
– ammatillinen koulutus 67
– yhteinen koulutus 68
– ay-koulutus 68
– tiedotustoiminta 70
Ylityö 25-
– mitä ylityöksi luetaan 25
– peruspalkan laskeminen 26
– vapaapäivänä tehdyn työn korvaaminen 25
– viikoittainen 25-

– vuorokautinen 25-
Yötyö ja –lisä 35

Äitiysvapaa 37-

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN
TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 28.11.2013

Paikka Teknologiateollisuus ry, Helsinki

Läsnä

Teknologiateollisuus ry

Jorma Turunen
Risto Alanko
Jarkko Ruohoniemi
Janne Vuorenpää

SKOL ry
Matti Mannonen

Ammattiliitto Pro ry

Antti Rinne
Tuovi Orpana
Oili Leskelä-Mustonen
Veli-Matti Salminen
Katri Kallio

1 § Työehtosopimuksen uusiminen

Allekirjoittaneet osapuolet sopivat uudesta työehtosopimuksesta, joka poikkeaa 30.11.2013 saakka voimassa olleesta alan sopimuksesta jäljempänä mainitulla tavalla. Uusi sopimuskausi alkaa 1.12.2013 ja päättyy 30.11.2016.

2 § Palkantarkistukset

Vuosi 2013

Palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus

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 31.12.2013 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen paikallisen ratkaisun perusteella, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

Yleiskorotuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Mikäli paikallista ratkaisua ei saavuteta, korotetaan kuukausipalkkoja luontoisetuineen 20 euron yleiskorotuksella viimeistään 1.4.2014 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Vuosi 2014

Palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus

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 30.11.2014 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen paikallisen ratkaisun perusteella, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

Yleiskorotuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Mikäli paikallista ratkaisua ei saavuteta, korotetaan kuukausipalkkoja luontoisetuineen 0,4 % yleiskorotuksella viimeistään 1.4.2015 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

3 § Työhyvinvointi

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

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat Työhyvinvointikortin suorittamista.

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

Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla

Ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Liitot suosittelevat, että alan yritykset ottavat käyttöön ikäohjelmia sekä yksilöllisten työurasuunnitelmien tekemistä esimerkiksi työkaarimallin käyttöönottoa.

Työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt toimihenkilö käyvät työnantajan selvityksen pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat toimihenkilön työssä jaksamista. Keskusjärjestöjen yhteisessä työkaarimalli -julkaisussa on esimerkkejä mahdollisista toimenpiteistä.

4 § Työryhmät

4.1 Palkkausjärjestelmän kehittäminen

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on selvittää ja arvioida alan palkkausjärjestelmän tilanne ja mahdolliset kehittämistarpeet. Työryhmän tulee kiinnittää huomiota palkkauksen toimivuuteen, palkkatietämykseen ja sen kehittämiseen sekä tiedottamiseen palkitsemisesta yleensä.

4.2 Revisioryhmä

Liitot asettavat työryhmän, joka jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti käsittelee työehtosopimukseen liittyviä asioita yritysten kilpailukyvyn ja toimihenkilötyön kehittämiseksi ja ryhtyy mahdollisesti tarvittaviin toimenpiteisiin. Työryhmä tarkastelee myös sopimusmääräysten kehittämistä ja selkeyttämistä.

5 § Luottamushenkilön asemaan liittyvät ongelmatilanteet

Luottamushenkilön ja työnantajan välille voi syntyä eri syistä ongelmia, jotka kärjistyessään voivat johtaa siihen, että työnantaja harkitsee luottamushenkilön työsuhteen päättämistä.

Kun liitot ovat saaneet edellä todetusta tiedon, niiden välille luodaan pikaisesti neuvotteluyhteys sen selvittämiseksi, mitkä syyt, olosuhteet ja tosiseikat ovat aiheuttaneet ongelman. Tarpeellisia muita toimenpiteitä harkitessaan liitot tiedostavat, että niillä on vastavuoroisesti tehostettu valvontavelvollisuus työehtosopimuksen ja sen sisältämän työrauhavelvoitteen noudattamisesta tällaisessa asiayhteydessä.

Liittojen tulee toimia asiassa ilman aiheetonta viivytystä. Liittojen tavoitteena on pyrkiä yhteiseen kannanottoon niistä edellytyksistä, joilla luottamushenkilön ja työnantajan keskinäinen, työsuhteen perustana oleva luottamus voitaisiin palauttaa.

Liittojen tehtäviin kuuluu myös antaa paikallisille osapuolille muutoinkin neuvoja, koulutusta ja muuta opastusta luottamusmiesjärjestelmän toimivuuden takaamiseksi.

6 § Sukupuolivaikutusten arviointi

Sopijapuolet arvioivat tämän työehtosopimuksen sopimusmääräysten sukupuolivaikutukset sopimuskauden aikana.

Pöytäkirjamerkintä: Tätä tarkoitusta varten sopijaosapuolet asettavat yhteisen työryhmän, joka voi tarvittaessa kuulla asiantuntijoita. Sukupuolivaikutusten arvioinnissa tulee kiinnittää erityistä huomiota välillisesti syrjiviin määräyksiin sekä eriarvoisuuteen johtaviin tilanteisiin ja rakenteisiin.

7 § 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.

8 § Työehtosopimus uusitaan tämän pöytäkirjan mukaisesti

Sovittiin, että neuvottelutulos vahvistetaan työehtosopimuksen allekirjoitus pöytäkirjaksi allekirjoittamalle se viivytyksettä osapuolten järjestökäsittelyn jälkeen.

Helsingissä 28.11.2013

Vakuudeksi
Jarkko Ruohoniemi

Tarkastettu
TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY
Jorma Turunen Risto Alanko

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY
Matti Mannonen

AMMATTILIITTO PRO RY
Antti Rinne Tuovi Orpana

TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus ja soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Teknologiateollisuus ry:n suunnittelu- ja konsulttitoimialan ja Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat, toimihenkilötehtävissä toimivat henkilöt. Toimihenkilötehtävät edellyttävät yleensä perusasteen, keskiasteen tai alimman korkea-asteen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Ammattitaito voidaan hankkia myös käytännön kokemuksen kautta. Sopimuksen soveltamisalalla ei kuitenkaan ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä että esim. ammattikorkeakoulutms. koulutuksen saanut henkilö voi kuulua sopimuksen soveltamispiiriin, mikäli toimi sisältönsä puolesta kuuluu tämän sopimuksen soveltamisalaan.

Sopimuksen soveltamisalaan kuuluvat mm. suunnitteluun, muuhun tekniikkaan, talouteen ja hallintoon liittyvät sekä työnjohdolliset toimihenkilötehtävät. Toimihenkilön kuuluminen tiettyyn henkilöstöryhmään määräytyy hänen pääasiallisten tehtäviensä mukaisesti.

Sopimus ei koske ylempien toimihenkilöiden tehtäviä. Ylemmän toimihenkilön toimi määräytyy ylempiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamismääräysten mukaisesti. Tätä sopimusta ei sovelleta myöskään työntekijätehtävissä oleviin henkilöihin.

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

2 § Liitesopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia liitteenä olevia sopimuksia:

- Palkkausjärjestelmä 18.1.2001 (SKOL/TU)
- Suunnittelu- ja konsulttialan yhteistoimintasopimus 17.12.2002 (SKOL/TU)
- Irtisanomissuojasopimus 17.12.2002 (SKOL/TU)
- ”Tutustu työelämään ja tienaa” –kesäharjoitteluohjelma
- Sopimus työssä oppimisesta ja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä
- Työaikasopimus

3 § Työsuhde ja työsuhteesta johtuvat yleiset velvollisuudet

1. Työnjohto-oikeus

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilö.

2. Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistysvapauden olevan puolin ja toisin loukkaamaton. Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöjärjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen järjestön nimeämälle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin keskusjärjestöjen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

3. Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikennevakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 126 140 euroa kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50 456 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25 228 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.
Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

4. Yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä myös tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Hänen alaisiaan koskevista ratkaisuista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille.

Toimihenkilö tulee perehdyttää työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin. Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

Työsopimuslain 4 luvun tarkoittamalta perhevapaalta palaavalle toimihenkilölle on annettava vastaavasti perehdytys soveltuvin osin.

5. Työsuhteen ehtojen muuttaminen

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos molemmat osapuolet siitä sopivat. Jos asiasta ei voida sopia, voidaan muutos toteuttaa, mikäli sille on irtisanomiseen oikeuttava peruste ja noudatetaan irtisanomisaikaa. Menettely on siis sama kuin työsopimusta irtisanottaessa.

Toimihenkilö saatetaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla edellä mainittu peruste ja noudattaa 5 §:n mukaista irtisanomisaikaa.

4 § Palkka

Toimihenkilön palkka määräytyy tämän työehtosopimuksen liitteenä olevan palkkausjärjestelmän mukaisesti hänen tehtäviensä vaativuuden, työsuorituksen ja muun henkilökohtaisen pätevyyden perusteella.

Kuukausipalkalla tarkoitetaan tätä sopimusta sovellettaessa toimihenkilön henkilökohtaista kokonaispalkkaa, eli rahapalkkaa luontoisetuineen ilman mahdollisesti maksettavia erillisiä lisiä.

Luontoisetujen raha-arvona pidetään sopimusta sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa, ks. liitteenä olevan palkkausjärjestelmää koskevan pöytäkirjan kohta 11.

Jos työnantaja ottaa käyttöön tässä työehtosopimuksessa mainittuja palkkausjärjestelmiä 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.

5 § Työsuhteen päättyminen

1. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

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

2. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

Irtisanomisaika	**työsuhteen kesto**
14 päivää	enintään 5 vuotta
1 kuukausi	yli 5 vuotta

3. Koeajaksi otettuun toimihenkilöön ei koeaikana sovelleta sopimuksen tämän pykälän irtisanomisaikoja.

4. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5. - 30.9.) aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun, vielä pitämättömän vuosiloman.

5. Toimihenkilö tai työnantaja voi halutessaan sisällyttää irtisanomisaikaan ansaitut, vielä pitämättömät työajan lyhennysvapaat (ns. Pekkas-vapaat).

6 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllisen työajan pituus
a. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa ellei paikallisesti toisin sovita.

b. Mikäli toimihenkilö työskentelee työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa, on säännöllinen työaika enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

c. Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon. Sopimus on tehtävä edellisen vuoden loppuun mennessä. Sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä. Sopimus voidaan tehdä seuraavien A- tai B- mallin mukaisesti.

A- VAIHTOEHTO:

1. Siirryttäessä 40-tuntiseen työviikkoon toimihenkilön kuukausipalkkaa korotetaan 2,7 prosenttia. Toimihenkilön siirtyessä takaisin 37,5-tuntiseen työviikkoon, alennetaan hänen kuukausipalkkaansa 2,6 prosenttia.

2. 40-tuntiseen työaikamuotoon siirtymisen jälkeen noudatetaan 7 §:ää (Työajan lyhentäminen)

B-VAIHTOEHTO:

1. Toimihenkilön tehtyä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää hänelle annetaan

vapaata 100 tuntia.

2. Vapaan antamisessa noudatetaan 7 §:n työajan lyhentämisperiaatteita. B.1.-kohdassa tarkoitettuja päiviä laskettaessa sovelletaan, mitä 7 §:ssä on määrätty työssäoloon rinnastettavista päivistä.

3. Edellä B.1.-kohdassa mainitusta vapaasta, vähennetään 30 arkipäivää ylittävä vuosiloma ja kaikki muut vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät vapaapäivät paitsi kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä, vapunpäivä sekä joulun ja pääsiäisen jälkeinen lauantai.

4. 37,5 tunnin työviikon piiriin kuuluvaa jaksoa ei saa jakaa kahta useampaan osaan, ellei toisin sovita.

5. Työvuoroluettelo laaditaan vuodeksi eteenpäin, ellei toisin sovita.

6. Mikäli toimihenkilö ei ole ehtinyt tehdä 170 säännöllistä 8 tunnin työpäivää työsuhteen päättymiseen mennessä tai 40-tuntinen työviikkojakso on muusta syystä katkennut ennen sanotun ansainnan täyttymistä, toimihenkilölle annetaan työvuoroluettelon mukaisesta 7,5 tuntia ylittävästä vuorokautisesta työajasta vastaava vapaa tai hänelle maksetaan siitä 50 prosentilla korotettu palkka. Tällöinkin otetaan huomioon mahdollinen edellä olevan kohdan B.1. mukainen suhteellinen vähennys.

d. Jos paikallisesti sovitaan muusta työajan pidennyksestä, sovitaan samalla työajan pidennyksen ja mahdollisen myöhemmän lyhennyksen vaikutuksesta työsuhteen ehtoihin. Työaika ei kuitenkaan tällöin saa vuositasolla olla pidempi kuin edellä c-kohdassa tarkoitetussa työaikajärjestelyssä.

e. Kolmivuorotyössä noudatetaan teknologiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimusta, ellei paikallisesti toisin sovita.

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

2. Työviikko ja –vuorokausi

Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi asianomaisessa yrityksessä yleisesti noudatettavana ajankohtana ellei paikallisesti muuta sovita.

3. Liukuva työaika ja osa-aikatyö

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen. Liukuvan työajan käytöstä voidaan sopia työnantajan ja toimihenkilön kesken tai paikallisesti. Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymästä

työaikalain 13 §:n 2 momentista poikkeavasti. Enimmäiskertymä voi olla kuitenkin enintään +/- 120 tuntia. Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa 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. Tämä merkitsee olosuhteita, että työtä on normaalia työaikaa vähemmän tai lomautuksen sijasta käytetään ensisijaisesti plus-tunteja.

Toimihenkilön kanssa erikseen sovittaessa voidaan liukumasaldo muuttaa joustovapaaksi. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa tulee selvittää myös perhesyistä tapahtuvan osa-aikatyön käyttöön ottaminen. Perhesyiden edellyttämään osa-aikatyöhön voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

7 § Työajan lyhentäminen

1. Tämän sopimuksen 6 §:n 1 b ja c -kohtien mukaisissa työaikamuodoissa lyhennetään työaikaa seuraavasti. Lisäksi edellytetään, että toimihenkilöllä on enintään 30 arkipäivän pituinen vuosiloma ja vuotuista työaikaa muutoin lyhentävät ainoastaan kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä.

2. Vapaata ansaitaan kalenterivuoden alusta tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

Tehdyt työpäivät			**ansaittu vapaa**	
vähintään	17	työpäivää	1	vapaapäivää
vähintään	34	työpäivää	2	vapaapäivää
vähintään	51	työpäivää	3	vapaapäivää
vähintään	68	työpäivää	4	vapaapäivää
vähintään	85	työpäivää	5	vapaapäivää
vähintään	102	työpäivää	6	vapaapäivää
vähintään	119	työpäivää	7	vapaapäivää
vähintään	136	työpäivää	8	vapaapäivää
vähintään	153	työpäivää	9	vapaapäivää
vähintään	170	työpäivää	10	vapaapäivää
vähintään	187	työpäivää	11	vapaapäivää

vähintään	204	työpäivää	12	vapaapäivää
vähintään	212	työpäivää	12,5	vapaapäivää

Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi lasketaan lisäksi se aika, jolloin työnantaja maksaa sairausajan tai synnytysloman palkkaa sekä työnantajan osittainkin kustantama koulutusaika, jos työnantaja maksaa tältä osin palkan. Työpäiviksi rinnastetaan myös sopimuksen 27 § (lyhyt tilapäinen poissaolo) tarkoittama vapaa-aika, jolta työnantaja maksaa palkan. Mainittuina aikoina siis vapaat sekä kuluvat että karttuvat. Työpäiviksi rinnastetaan myös tämän sopimuksen tarkoittamat vapaapäivät.

Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin vuotuista työaikaa lyhentävät sopimukseen tai käyttöön perustuvat vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät.

3. Vapaan antamisen ajankohta ilmoitetaan toimihenkilölle viimeistään 2 viikkoa ennen, ellei toimihenkilön kanssa vapaan pitämisestä muuta sovita. Vapaa pidetään työnantajan osoituksen mukaan 1, 2, 3 tai 4 työpäivää tai työvuoroa kerrallaan, ellei lyhyemmästä vapaasta sovita. Vapaata voidaan antaa, jos niin sovitaan, myös lyhentämällä määräaikaisesti päivittäistä työaikaa, työpäivää tai työvuoroa lyhyemmälläkin aikamäärällä.
Vapaa annetaan viimeistään sen kertymisvuotta seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Toimihenkilön kanssa erikseen sovittaessa voidaan vapaa antaa muuna sovittavana ajankohtana tai maksamalla rahakorvaus.

Työajan lyhentämisen sijaan voidaan sopia paikallisesti luottamusmiehen kanssa kaikkien vapaapäivien tai osan niistä korvaamisesta rahalla.

4. Tämän §:n mukainen työajan lyhennys toteutetaan toimihenkilön ansiotasoa alentamatta.

Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy eikä kertynyttä vapaata hänelle ole siihen mennessä annettu, korvataan toimihenkilölle pitämättä jäänyt vapaa sopimuksen osa-ajan palkkamääräyksen laskentaohjetta noudattaen.

Mikäli toimihenkilölle työsuhteen päättyessä on annettu kertynyttä enemmän vapaata, työnantaja saa pidättää sitä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä noudattaen sopimuksen osa-ajan palkan laskentaohjetta.

5. Vuosiloman pituutta määrättäessä pidetään työssäolopäivien veroisina myös niitä päiviä, joina toimihenkilö on ollut estynyt tekemästä työtä tämän §:n mukaisen vapaan pitämisen vuoksi.

8 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Edellytykset

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottaminen edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa.

Työaika voidaan järjestää myös vuositasolla siten, että se keskimäärin on työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Tämä tarkoittaa, että jos esim. säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, vuosityöaika on 1890 tuntia vuosina 2014, 2015 ja 2016, vuosityöajasta vähennetään vuosilomaan sisältyvät säännöllisen työajan tunnit. Jos säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa vuosityöaika on 2016 tuntia vuosina 2014, 2015 ja 2016 vähennettynä vuosilomaan sisältyvillä säännöllisen työajan tunneilla ja 7 §:n mukaisten vapaapäivien vastaavalla työtuntimäärällä.

2. Työnjohto-oikeuteen perustuva säännöllisen työajan keskimääräistäminen

Edellyttäen, ettei säännöllinen vuorokautinen työaika ylitä 8 tuntia, säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:

- päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan;
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan; sekä
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Sekä vuoro- että päivätyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

3. Paikallisesti sopien

a. 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.

Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on

viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa pidempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

Soveltamisohje:

Vajaatyöllisyystilanteessa käytetään ensisijaisesti työajan tasaamisvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaudutaan lomauttamiseen.

b. Työajan tasoittumisjärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika. Suunnitelma työajan tasoittumisesta laaditaan vähintään tiedossa olevan työtilanteen pituiseksi ajaksi. Työajan tasoittuminen voi tapahtua myös antamalla viikkolevon lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

9 § Työvuoroluettelo ja työvuoroluettelon sekä työajan tasoittumisjärjestelmän muuttaminen

1. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät elleivät ne jollain muulla perusteella jo ole toimihenkilöiden tiedossa.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämä tarkoittaa, että jos esimerkiksi keskimääräistä työajan tasoittumisjärjestelmää käytettäessä siitä jo käyvät ilmi edellä tarkoitetut asiat, ei erillistä työvuoroluetteloa tarvita.

2. Työvuoroluetteloon, työajan tasoittumisjärjestelmään ja työajan tasoittumissuunnitelmaan tulevista pysyvistä muutoksista on ilmoitettava asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa ja viimeistään viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta tulee neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen.

3. Työvuoroluetteloon, työajan tasoittumisjärjestelmään ja työajan tasoittumissuunnitelmaan tulevista tilapäisistä poikkeuksista ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa ja viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä, ellei kysymyksessä ole hätätyö. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, asiasta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.

4. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

5. Työvuoroluettelo on pyrittävä laatimaan myös osa-aikatyötä tai vaihtelevia ja tilapäisiä työvuoroja koskien.

10 § Lisätyö

1. Lisätyön käsite

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 6 § 1.b. kohdan ja 8 §:n mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä. Lisätyö voi siten, poissaolotapauksia lukuun ottamatta, tulla kysymykseen vain niiden toimihenkilöiden osalta, joiden sovittu säännöllinen työaika on alle 40 tuntia viikossa.

2. Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

a. Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti vain 0,5 tuntia päivässä.

b. Vapaapäivänä
- tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai
- aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä

3. Sovellettaessa keskimääräistä viikkotyöaikaa, lisätyötä on se säännöllisen sovitun viikkotyöajan lisäksi tehty työ, mikä koko jakson kuluessa keskimäärin alittaa 40 tuntia viikkoa kohti.

Milloin työajan tasoittumisjärjestelmän pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu samaan palkanmaksukauteen, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaiselle viikolle työajan tasoittumisjärjestelmässä vahvistettua säännöllistä viikkotyöaikaa.

4. Lisätyöstä maksettava palkka

Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton palkka ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Lisätyöstä maksettava perustuntipalkka lasketaan samalla tavalla kuin ylityökorvausta laskettaessa.

Toimihenkilölle jonka säännöllinen työaika on vähintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan kuitenkin työtuntijärjestelmän mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Lisätyö ei ole ylityötä.

5. Paikallisesti voidaan sopia lisätyökorvauksen vaihtaminen joustovapaaksi. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

11 § Vapaapäivät

1. Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:
- kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
- vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

2. Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikko etukäteen.

12 § Arkipyhäviikot

1. Arkipyhäviikolla on arkipyhän aaton säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä.

2. Vapaapäiviä ovat:
a. uudenvuodenpäivän viikon lauantai,
b. loppiaisviikon lauantai,
c. pääsiäislauantai,
d. pääsiäisen jälkeinen lauantai,
e. vapunpäivän viikon lauantai,
f. helatorstaiviikon lauantai
g. juhannusaatto,
h. itsenäisyyspäiväviikon lauantai,
i. jouluaatto ja
j. joulun jälkeinen lauantai.

Jos toiminnalliset syyt edellyttävät työskentelyä mainittuina vapaapäivinä, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten viikkoylityö. Korvaamistapaa koskevat kysymykset tulisi selvittää etukäteen.

13 § Ylityö

1. Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi.

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työajan tasoittumisjärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kuin työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

2. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Lauantaipäivinä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

Paikallisesti voidaan sopia ylityökorotuksen tai koko ylityöpalkan vaihtaminen joustovapaaksi. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

3. Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, työnantajan määräyksestä suoritetun matkan, taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtuneen lomautuksen, 40-tuntisen viikkotyöajan vuotuiseksi lyhentämiseksi annetun vapaan pitämisen, taikka työnantajan järjestämään tai suunnittelu- ja konsulttialan yhteistoimintasopimuksen tarkoittamaan ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

4. Jos toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaikamuodosta toiseen tai työvuorosta toiseen, katsotaan viikoittaiseksi ylityöksi työ, joka ylittämättä säännöllistä vuorokautista työaikaa ylittää 40 tuntia viikossa.

5. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Kolmivuorotyön jakaja määräytyy teknologiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisesti.

Peruspalkkaa laskettaessa tulee kuukausipalkan lisäksi ottaa huomioon mahdollisten luontoisetujen raha-arvo, provisiopalkka ja tuotantopalkkiot, sekä sijaisuuskorvaus, mutta ei sen sijaan vuorotyölisää, säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta eikä tilapäisluontoisia poikkeuksellisia korvauksia, kuten yli-, sunnuntai- ja lisätyökorvauksia.

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

6. Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, on pidettävä kohtuullisena, että hänelle varataan mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokailla työn lomassa.

7. Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2014–2016

2014			
1.	viikko	uudenvuodenpäivän viikko	4 pv
2.	viikko	loppiaisviikko	4 pv
16.	viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
17.	viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18.	viikko	vapunpäiväviikko	4 pv
22.	viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25.	viikko	juhannusviikko	4 pv
49.	viikko	itsenäisyyspäiväviikko	5 pv
52.	viikko	jouluviikko	2 pv

2015			
1.	viikko	uudenvuodenpäivän viikko	4 pv
2.	viikko	loppiaisviikko	4 pv
14.	viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15.	viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18.	viikko	vapunpäiväviikko	4 pv
20.	viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25.	viikko	juhannusviikko	4 pv
49.	viikko	itsenäisyyspäiväviikko	5 pv

52.	viikko	jouluviikko	3 pv
53.	viikko	uudenvuodenpäivän viikko	4 pv

2016			
1.	viikko	loppiaisviikko	4 pv
12.	viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
13.	viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
17.	viikko	vapunpäiväviikko	5 pv
18.	viikko	helatorstaiviikko	4 pv
25.	viikko	juhannusviikko	4 pv
49.	viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
51.	viikko	jouluviikko	5 pv
52.	viikko	joulun jälkeinen viikko	4 pv

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit kuten viikkoylityöstä on sovittu, mikäli sitä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä. Tämä ei kuitenkaan koske keskeytymätöntä vuorotyötä, jossa on toisenlainen työajan tasaamisjärjestelmä.

8. Alla olevassa esimerkissä selvitetään ylityön määräytyminen ja sen korvaaminen. Vaikka uusi työaikalaki ei erittele vuorokautista ja viikkoylityötä, on esimerkissä käytetty näitä termejä selvyyden vuoksi.

Esimerkki:

ma	ti	ke	to	pe	la	su
7,5	7,5	8	7,5	12	10	8

ke: 0,5 tuntia lisätyötä, joka korvataan 50 %:lla korotettuna

pe: 0,5 tuntia lisätyötä, joka korvataan 50 %:lla korotettuna.

pe: 2 tuntia vuorokautista ylityötä, joka korvataan 50 %:lla korotettuna ja 2 tuntia vuorokautista ylityötä, joka korvataan 100 %:lla korotettuna. Ylityökirjanpitoon merkitään 4 tuntia. Perjantaina lasketaan viikon tehdyt tunnit kahdeksaan tuntiin asti viikkoylityön laskemista varten. Esimerkissä tunteja on kertynyt 38,5.

la: Viikkoylityötä syntyy vasta 40 tunnin jälkeen, joten lauantaina on ensin 1,5 tuntia lisätyötä, joka korvataan 50 %:lla korotettuna. Tämän jälkeen on viikkoylityötä 6,5 tuntia (lasketaan 8:aan tuntiin asti, jolloin alkaa vuorokautinen ylityö), joka korvataan 50 %:lla korotettuna. 2 viimeistä tuntia on

vuorokautista ylityötä, joka lauantaina korvataan 100 %:lla korotettuna.

su: Koska 8 ensimmäistä viikkoylityötuntia korvataan 50 %:lla korotettuna ja sen jälkeen kaikki ylityö 100 %:lla korotettuna, korvataan sunnuntaina ensiksi tehdyt 1,5 tuntia 50 %:lla korotettuna ja loput 6,5 tuntia 100 %:lla korotettuna. Lisäksi sunnuntailta maksetaan 8 tunnilta sunnuntaityökorotus 100 % ja viikkolepokorvaus 100 % ellei viikkolepoa anneta vapaana.

Lisätyön korvaamisesta ks. sopimuksen 10 §. Arkipyhäviikkojen työajan osalta ks. 12 §.

Aattopäivinä tehdyn ylityön osalta ks. pykälän 2. kohta.

9. Ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään sekä kalenterivuotta että neljää kuukautta, ellei paikallisesti muuta sovita.

14 § Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 13 §:ssä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Soveltamisohje
Osa-ajan palkka maksetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai lopussa taikka milloin toimihenkilö on ollut poissa työstä eikä työnantaja ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa.
Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:
poissaolopäivä/-tunti

- *lasketaan kuukauteen sisältyneet työvuoroluettelon mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit*
- *kuukausipalkka jaetaan työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka*
- *poissaolopäivän/-tunnin palkka vähennetään kuukausipalkasta = osa-ajan palkka*

Poissaolopäivän tai -tunnin palkka vaihtelee joka kuukausi ao. kuukauteen sisältyvien työpäivien tai työtuntien mukaan:

TYÖPÄIVÄT JA -TUNNIT sopimuskaudella 2014-2016

2014	työpäivä	tunnit 37,5h/vko	tunnit 40h/vko
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	21	157,5	168
huhtikuu	20	150,0	160
toukokuu	20	150,0	160
kesäkuu	20	150,0	160
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	21	157,5	168
syyskuu	22	165,0	176
lokakuu	23	172,5	184
marraskuu	20	150,0	160
joulukuu*)	20	150,0	160
Yhteensä	**251**	**1882,5**	**2008**

**) joulukuu ei sisällä itsenäisyyspäivää = la*

2015	työpäivä	tunnit 37,5h/vko	tunnit 40h/vko
tammikuu	20	150,0	160
helmikuu	20	150,0	160
maaliskuu	22	165,0	176
huhtikuu	20	150,0	160
toukokuu	19	142,5	152
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	21	157,5	168
syyskuu	22	165,0	176
lokakuu	22	165,0	176
marraskuu	21	157,5	168
joulukuu*)	21	157,5	168
Yhteensä	**252**	**1890**	**2016**

**) joulukuu ei sisällä itsenäisyyspäivää = su*

2016	työpäivä	tunnit 37,5h/vko	tunnit 40h/vko
tammikuu	19	142,5	152
helmikuu	21	157,5	168
maaliskuu	21	157,5	168
huhtikuu	21	157,5	168
toukokuu	21	157,5	168
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	21	157,5	168
elokuu	23	172,5	184
syyskuu	22	165,0	176
lokakuu	21	157,5	168
marraskuu	22	165,0	176
joulukuu*)	21	157,5	168
Yhteensä	**254**	**1905**	**2032**

*) joulukuu sisältää itsenäisyyspäivän

Tämän taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymyksessä on osa-ajan palkan laskeminen, että asianomainen toimihenkilö ei ole keskeytymättömässä 3-vuorotyössä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen 8 §:n 3 a-kohdan 2. kappaleen tarkoittamissa tilanteissa, ellei paikallisesti toisin sovita.

15 § Varallaolo ja puhelinohjeet

1. Milloin erikseen sovitaan, että toimihenkilö on velvollinen olemaan vapaa-aikanaan tavoitettavissa siten, että hän on tarpeen vaatiessa kutsuttavissa työhön, tulee tämä korvata erillisenä vapaa-ajan käytölle aiheutuvien rajoitusten määrästä riippuvana lisänä, jonka suuruus on 10–30 % peruspalkasta tai ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa.

Milloin toimihenkilön toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikanaan, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita tai -määräyksiä, tulee tämä ottaa huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten kuin paikallisesti sovitaan.

Paikallisesti voidaan sopia vapaamuotoisen varallaolon ja puhelinohjeiden korvaamisesta toisin.

2. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan työhöntulo-

valmiudessa työmaa-alueella tai muualla määrätyssä paikassa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siitä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.

3. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa tämän sopimuksen muiden määräysten mukaan. Työtunneilta ei

makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

Soveltamisohje

Varallaolosta on sovittava ao. toimihenkilön kanssa niin selvästi, ettei jälkeenpäin voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.

4. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan kuuluvaksi eikä varallaolo muodostu koskaan ylityöksi eikä pyhä- tai viikkolepopäivänä tapahtuvasta varallaolosta makseta korotuksia, ei myöskään ilta- ja yötyölisiä kello 18 jälkeen tapahtuvasta varallaolosta.

Varallaoloaikana tehtyyn työhön ei sovelleta työaikalain vuorokausilepoa koskevia säännöksiä.

16 § Hälytysluontoinen työ

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.

2. Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:

- kahden tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan klo 16.00 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21.00 ja
- kolmen tunnin peruspalkka, jos kutsu annetaan kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana.

3. Milloin kutsu hälytysluontoiseen työhön on annettu ja työ tehdään kello 21.00 ja 06.00 välisenä aikana, maksetaan siihen käytetyltä ajalta 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorvaukset.

4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.

5. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.

Soveltamisohje:

Kun toimihenkilö kutsutaan hälytysluontoisesti työhön, aiheutuu tästä hänelle ylimääräistä haittaa, joka korvataan hälytysrahalla. Milloin toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisena vuorokauden aikana, jona yleiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että ei ole mahdollista käyttää yleistä kulkuneuvoa, maksetaan toimihenkilölle matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

Säännöstä ei kuitenkaan sovelleta, jos hälytysluontoinen työ välittömästi liittyy seuraavan työvuorokauden työhön.

Hälytysrahan lisäksi saa toimihenkilö työstään normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on ylityötä. Erikseen on sovittu klo 21-06 välisenä aikana annetun kutsun perusteella tehdyn työn korvaamisesta. Mainittuna aikavälinä suoritetusta hälytysluontoisesta työstä maksetaan aina 100 %:lla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset.

6. Sopimuksen 15 §:n tarkoittamissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

7. Hälytysluontoiseen työhön ei sovelleta työaikalain vuorokausilepoa koskevia säännöksiä.

17 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

2. Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan sekä lisäksi edellä olevan kohdan 1. mukaisena sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

3. Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä sovitaan asianomaisen toimihenkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

Paikallisesti voidaan sopia sunnuntaityökorotuksen vaihtaminen joustovapaaksi. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

18 § Lepoajat ja viikkolepokorvaus

Viikkolepo

1. Toimihenkilöille on, mikäli mahdollista sunnuntain ajaksi annettava vähintään 35 tuntia käsittävä yhdenjaksoinen viikoittainen vapaa-aika. Kuitenkin voidaan mainitun pituinen viikkolepo antaa muunakin viikon aikana, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikon päivinä tahi jos toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina toimipaikassa tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi.

2. Keskeytymättömässä vuorotyössä saadaan kuitenkin viikoittainen vapaa-aika järjestää niin, että sitä 12 viikon aikana tulee keskimäärin vähintään 35 tuntia viikkoa kohden ja vähintään 24 tuntia kullakin kerralla.

3. Tämän pykälän viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:
- milloin toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia,
- milloin toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä,
- milloin työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista,
- milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi.

Viikkolepokorvaus

1. Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkoleponsa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana tai jos siitä etukäteen sovitaan, maksamalla viikkolepokorvaus jäljempänä olevan 5. kohdan mukaan kokonaisuudessaan rahana.

2. Viikkolepopäiväksi katsotaan, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työvuoroluettelon mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.

3. Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.

4. Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työvuoroluettelon mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.

5. Jos toimihenkilö siihen suostuu, voidaan viikkolepokorvaus suorittaa kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta

- peruspalkka 100 %:lla korotettuna sekä
- tämän sopimuksen edellyttämät yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä samalla on yli- tai sunnuntaityö.

Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävästä työstä.

Päivittäinen lepoaika

1. Milloin työ on järjestetty säännöllisesti vaihtuviin kuutta tuntia pidempiin vuoroihin, niin myös työaikalain 7 §:ssä tarkoitetuissa töissä, on toimihenkilölle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työn aikana.

2. Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pidempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika. Se voidaan kuitenkin sen jälkeen, kun siitä on paikallisesti sovittu, lyhentää ½ tuntiin asti. Toimihenkilöllä on oikeus poistua lepoaikana esteettömästi työpaikalta. Tämä ei kuitenkaan koske sellaisia toimihenkilöitä, joiden työpaikalla olo on työn jatkumiselle välttämätöntä.

*3. Työaikaan luetaan koko se aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla, mutta ei sitä vastoin sellaista taukoa, jonka aikana hänel*lä on sekä oikeus että myös käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta. Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilöille varattaisiin mahdollisuus kerran päivässä työn suorittamisen kannalta sopivimpana ajankohtana työnsä lomassa nauttia kahvia tai virvokkeita siten, että tämä mahdollisimman vähän aiheuttaa haittaa työn kululle.

Vuorokausilepo

Vuorokausilepo määräytyy työaikalain 29 §:n mukaisesti ja on pääsääntöisesti 11 tuntia.

19 § Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

1. Vuorotyössä tulee työvuorojen säännöllisesti vaihtua ja enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin muuttua. Toimihenkilö voi kuitenkin milloin niin sovitaan, työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa. Vuorotyöksi katsotaan myös työ, jossa vuorot vaihtuvat siten, että perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli ja jossa vuorot muuttuvat etukäteen määrätyllä tavalla.

2. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on iltavuorossa 13 % ja yövuorossa 24 % tuntipalkasta (ks. 13 §:n 5. kohta).

3. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron

mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä tai hätätyötä ja toimihenkilö joutuu tekemään sitä kello 18-22, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 22-06 tehty työ yötyöksi. Tällaisesta työstä maksetaan samansuuruisen lisä, kuin mikä olisi ollut iltavuoro- tai yövuorolisä tuosta työstä, jos se olisi ollut vuorotyötä.

5. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 06.00 saakka.

6. Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja prosenttimääriä perusteena käyttäen.

7. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

20 § Palkka sairauden tai vanhempainvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

1. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole tautia tai tapaturmaa aikaansaanut tahallisesti tai aiheuttanut rikollisella toiminnallaan tahi kevytmielisellä elämällään taikka muulla 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 alle 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta alle 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

2. Toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän.

3. 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.

Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluustaan, aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso. Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin saman sairauden edellä tarkoitetuin tavoin uusiutuessa vähintään sairausvakuutuslain 8 luvun 7§ 2 momentin tarkoittamalta karenssiajalta.

Soveltamisohje:
Onko kysymyksessä sama vai eri sairaus, ratkaistaan epäselvässä tapauksessa sairausvakuutuslain tulkintoja noudattaen.

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

5. 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 toimihenkilöllä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa.

Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että hänen työsuhteensa on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Milloin naispuolinen toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen loma.

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

Osapuolet suosittelevat kokonaissuunnitelman tekemistä vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä keskusliittojen yhteisesti laatimalle lomakkeelle.

6. Työnantajan tulee tarjota perhevapaan jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

7. Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle edellä tässä pykäläs-

sä 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. Vähennysoikeus ei kuitenkaan koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.

Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi ollut oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

Soveltamisohje

Lomautustilanteessa tarkoitetaan kohtaa 5 sovellettaessa, että mikäli toimihenkilö on ilmoittanut työnantajalle olevansa raskaana ei tämän ilmoituksen jälkeen annettava lomautusilmoitus vaikuta äitiysvapaan palkanmaksuvelvollisuuteen, vaikka lomautus alkaisikin ennen äitiysvapaan alkamista. Vastaavasti, jos työnantaja on antanut lomautusilmoituksen ennen kuin on saanut tietää toimihenkilön olevan raskaana, ei äitiysvapaan palkkaa makseta lomautuksen alkamisen jälkeen.

21 § Lääkärintarkastukset

Palkanmaksun edellytykset

Toimihenkilöllä on oikeus käydä työaikanaan seuraavissa tarkastuksissa ja tutkimuksissa tarpeetonta työajan menetystä välttäen vain jos vastaanottoaika ei ole kohtuullisen ajan kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella, ellei kyseessä ole sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkäritarkastukseen.

Toimihenkilön on esitettävä lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymä selvitys sekä työnantajan pyytäessä selvitys siitä, kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuulisine matka-aikoineen kesti.

Toimihenkilön on ilmoitettava lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen vuoksi voida tehdä, on ilmoitus tehtävä välittömästi sen jälkeen, kun se on mahdollista.

1. Sairaus

Sairauden tai tapaturman vuoksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä laboratorio- tai röntgentutkimus tai syöpäsairauden edellyttämä hoito, johon ei ole saatu aikaa työajan ulkopuolelta.

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden

ajalta noudatetaan sairausajan palkkamääräyksiä.

Erikoislääkärin tarkastus, joka on tarpeellinen hoidon määrittelemiseksi tai jossa annetaan määräykset apuvälineiden esimerkiksi silmälasien hankintaan.

2. Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden hoito, kun:
- hammassairaus ennen hoitoa aiheuttaa työkyvyttömyyden tai
- hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana ja hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden.

3. Raskaus

Toimihenkilön käynti synnytystä edeltävissä tutkimuksissa, joihin ei ole saatu aikaa työajan ulkopuolelta. Toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimusten liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana.

4. Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset

a. Toimihenkilön käynti työhön liittyvissä lakisääteisissä ja työnantajan edellyttämissä tarkastuksissa ja tutkimuksissa.

b.Työnantaja korvaa edellä mainittuihin tutkimuksiin lähetetylle toimihenkilölle matkustamiseen käytetyltä ajalta ansionmenetyksen säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Välttämättömät matkakustannukset ja päivärahat maksetaan tämän työehtosopimuksen 22 §:n mukaisesti.

c. Vapaa-aikana tapahtuvista tutkimuksista suoritetaan lisäksi korvaus, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaisen sairauspäivärahan vähimmäismäärää.

Soveltamisohje:

Uudessa tai uusiutuvassa sairaudessa on ansionmenetyksen korvattavuuden edellytyksenä, että lääkärintarkastuksessa todetaan toimihenkilön sairaus, vaikkei toimihenkilöä todettaisikaan työkyvyttömäksi.

Aikaisemmin todetun sairauden osalta ansionmenetyksen korvaus suoritetaan vain, jos sairaus olennaisesti pahenee, minkä vuoksi toimihenkilön on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen.

Näillä muutoksilla ei ole tarkoitus muuttaa aikaisempaa soveltamiskäytäntöä.

22 § Matkakorvaukset

1. Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävien hoitaminen välttämättömästi vaatii.

2. Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai milloin erikseen sovitaan kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen, ellei hän säännöllisen työajan päätyttyä palaa suoraan kotiin, jolloin matka katsotaan tällöin päättyneeksi. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen. Määräykset matka-ajan palkasta eivät vaikuta matkustamisvuorokausien laskemiseen.

3. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä milloin matka tapahtuu yön aikana, makuupaikkalippujen hinnat.

Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

4. Matkakustannusten korvaukset maksetaan verohallituksen kullekin vuodelle vahvistamien verovapaiden matkakustannusten mukaan. Voimassa olevia korvauksia voi kysyä verohallituksesta (www.vero.fi -> vero-ohjeet), Teknologiateollisuudesta (www.teknologiateollisuus.fi), SKOLista (www.skolry.fi) tai Ammattiliitto Pro:sta (www.proliitto.fi).
Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta 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 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 toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle verohallituksen päätöksen mukainen yömatkaraha.

5. Milloin 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 toimihenkilölle verohallituksen päätöksen mukainen ateriakorvaus. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

6. 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 toimihenkilölle kysymyksessä olevan maan mukaan määräytyvä kokopäiväraha.

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

7. Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla, kysymyksessä on lyhyt työkomennus. Mikäli työn suorittaminen kestää vähintään 2 kuukautta, kysymyksessä on pitkä työkomennus.

Näissä tapauksissa voidaan paikallisesti sopia päivärahojen suuruudesta ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja mahdollisesti on ryhtynyt oleskelua silmällä pitäen.

8. Työvuoroluettelon edellyttämän tuntimäärän rajoissa luetaan matkustamisvuorokauden aikana tehty työ säännölliseen työaikaan. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan tämän sopimuksen edellyttämät lisä- ja ylityökorvaukset.

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

9. Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21-07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

Laskettaessa säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityön laskemisen perusteeksi otetaan huomioon myös matkustamiseen käytetyt tunnit työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka sellaisina matkustamispäivinä, jolloin säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

10. Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

Edellä mainittujen päivärahojen ja ateriakorvauksen maksamisen asemesta voidaan tässä momentissa tarkoitetun toimihenkilön kanssa sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

11. Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan tästä verohallituksen päätöksen mukainen kilometrikorvaus.

Jos 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, korotetaan kilometrikorvausta verohallituksen vahvistamalla määrällä henkilöä tai vastaavaa tavaramäärää kohden. Samoin kilometrikorvausta korotetaan verohallituksen vahvistamalla määrällä silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

12. Työpaikkaa varten voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö. Matkustussäännöllä voidaan poiketa tämän pykälän määräyksistä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena ottaen vastaa tämän pykälän mukaista tasoa.

Soveltamisohje

Eräissä tapauksissa saattaa syntyä vaikeuksia sovelletaanko osapäivä-

rahasääntöä vaiko ruokarahasääntöä:

Eräitä esimerkkejä:

- *Toimihenkilö käy Jyväskylän toisella laidalla sijaitsevasta työpaikastaan linja-autolla kaupungin keskustassa työasioissa. Paluumatkalla hän toimittaa vielä erään asian kaupungin virastossa. Lähtö tapahtui klo 09 ja toimihenkilö on takaisin työssä klo 13 – ateriakorvaus (yksi ruokailu).*
- *Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa takaisin työhön klo 16 – ateriakorvaus (yksi ruokailu).*
- *Toimihenkilö lähtee Espooseen Helsingistä klo 11 ja palaa työhön/kotiin klo 18.30 – kaksi ateriakorvausta (kaksi ruokailua).*
- *Toimihenkilö lähtee lentoteitse Tampereelta Turkuun klo 08 ja palaa klo 15 –osapäiväraha (matka).*
- *Varkaus-Kuopio-Varkaus klo 07-19 – korvaus kokopäiväraha.*

Yömatkarahaa ei makseta, jos työnantaja on järjestänyt vapaan majoituksen.

23 § Suojavaatetus

Työnantaja hankkii toimihenkilölle varasto-, laboratorio-, maasto- tai muussa vastaavassa työssä välttämättömän suojavaatetuksen.

24 § Rajanpintatyö

Toimihenkilölle maksetaan työskentelystä Venäjän alueella Suomen rajan läheisyydessä päivärahaa ja rajanylitysrahaa samoin edellytyksin ja sen suuruisena, kuin rakennusalan voimassaolevassa rajanpintasopimuksessa on sovittu.

25 § Koulutustilaisuudet

Koulutustilaisuuksiin osallistumisesta on määräykset yhteistoimintasopimuksen 5. kohdassa.

26 § Vuosiloma

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan. Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan myös työsuhteen kestoaika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta sekä myös se aika, minkä tässä tarkoitettu henkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.

2. Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Vuosilomapalkkana tai vuosilomakorvauksena maksettava päiväpalkka lasketaan

a) kuukausipalkan perusteella siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25

ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Kun käytännössä halutaan määritellä lomapalkka, joudutaan kuukausipalkka osoittamaan työssäoloajalta maksettuun ja loma-aikaan kohdistuvaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä aina vastata kuukausipalkkaa. Koska luvun 25 käyttäminen kuukausipalkan jakajana ei aina johda normaaliin kuukausipalkkaan, palkka on tällöin tasattava lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Tämän vuoksi suositellaan vuosilomapalkan laskemista osa-ajan palkanlaskentaa käyttäen.

b) toimihenkilölle, joka on suorittanut jatkuvasti tai säännöllisesti toistuvaa vuorotyötä, suoritetaan vuosiloman ajalta kuukausipalkan lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskimääräinen päiväpalkka siten, kuin vuosilomalain 11 §:n 3 momentissa säädetään. Edellä tarkoitettua keskimääräistä päiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.

c) Milloin toimihenkilölle maksetaan ylityöstä, vuorotyöstä, aloittamis- tai lopettamistyöstä kiinteitä kuukausikorvauksia, on nämä palkan luonteiset erät maksettava myös vuosiloman aikana. Luontoisetujen käsittelyssä noudatetaan vuosilomalain 9 §:n säännöksiä.

3. Lomaraha

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen tässä sopimuksessa tarkoitetusta vuosilomapalkastaan (= rahapalkka). Lomarahan perusteena olevaa vuosilomapalkkaa laskettaessa kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä, ellei lomarahan laskemisesta vuosilomalain mukaisesta lomapalkasta paikallisesti toisin sovita.

Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä. Puolet maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, jolloin toimihenkilön palkka ensimmäiseltä vuosiloman jälkeiseltä työpäivältä maksetaan, tai olisi maksettu, ellei toimihenkilö olisi estynyt palaamasta työhön.
Toimihenkilölle maksetaan työsuhteen päättyessä hänestä itsestään riippumattomasta syystä lomarahan suuruinen korvaus lomakorvauksesta laskettuna. Korvausta ei kuitenkaan makseta koeaikana päättyneessä työsuhteessa eikä myöskään, kun kyseessä on alle vuoden kestävä määräaikainen työsuhde.

Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

Toimihenkilölle, joka suoritettuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (570/61) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka

toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.
Lomaraha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomarahaan oikeutettu.

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

4. Säästövapaa

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

27 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. 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.

2. Lyhyttä tilapäistä poissaoloa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten.

Kunnallisena luottamusmiehenä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kunnallisten luottamuselinten kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti. Kuukausipalkan vähentäminen toimeenpannaan siten, että toimihenkilö yhdessä kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa. Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetyksestä.

Vastaava ansioiden yhteensovitus suoritetaan myös muiden yhteiskunnallisten luottamustehtävien osalta.

3. Lyhyen tilapäisen poissaolon pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

4. Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilöille kertaushar-

joitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

5. STTK:n ja Pro:n edustajistoon ja hallituksiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

Soveltamisohje

Lyhyt tilapäinen poissaolo perhepiirissä sattuvissa sairaustapauksissa on tarkoitettu asianmukaisen hoidon järjestämistä varten. Työnantajan vaatiessa on toimihenkilöllä näyttövelvollisuus lyhyen tilapäisen poissaolon tarpeesta.

28 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies. Luottamusmies edustaa toimihenkilöitä ja häneen sovelletaan yhteistoimintasopimuksen määräyksiä.

Luottamusmiestä koskevat määräykset ovat liitteenä olevassa osapuolten välisessä yhteistoimintasopimuksessa.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle, ellei paikallisesti toisin sovita, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on 1.4.2014 alkaen

Euroa/kk	toimihenkilöiden lukumäärä
61	5…9
122	10...50
170	51...100
218	101-

Milloin työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 5 ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle, ellei paikallisesti toisin sovita, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on 1.4.2014 alkaen 61 euroa. Korvaus maksetaan, jos edustettavia on vähintään 20.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Mikäli toimihenkilömäärässä tapahtuu merkittäviä muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksen osalta voimaan muutosta seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Jos toimihenkilömäärässä muutoin tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta ellei toisin sovita.

29 § Kokoontumisoikeus

Tähän sopimukseen osallisen liiton rekisteröidyllä yhdistyksellä tai vastaavalla, jolla on jäseniä ao. työpaikalla, on kullakin työpaikalla mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työnantajan palveluksessa oleville toimihenkilöille seuraavin edellytyksin:etta

a) Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa tämän sopimuksen tarkoittamassa paikassa on työnantajan kanssa sovittava mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.

b) Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä, työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.

c) Kokouksen järjestyksestä sekä kokoustilojen siisteydestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.

d) Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

30 § Neuvottelujärjestys

1. Sopijapuolten tulee asiallisesti neuvotella kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.

2. Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

3. Jos jostakin muusta kuin edellä tarkoitetusta syystä syntyy erimielisyyttä, josta toimihenkilö ja työnantaja eivät ole voineet sopia keskenään ja josta paikalliset neuvottelut eivät johda yksimielisyyteen, on asia siirrettävä asianomaisten liittojen käsiteltäväksi.

4. Jommankumman osapuolen esittäessä neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensitilassa ja viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

5. Neuvotteluista on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava pöytäkirja tai erimielisyysmuistio, joka kummankin osapuolen on allekirjoitettava. Asiakirjassa on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä molempien osapuolten kanta. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.

6. Jos edellä 2 kohdan mainitut neuvottelut eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Edellä 2 ja 3 kohdissa tarkoitetut asiat voivat asianomaiset liitot, oltuaan asiasta yksimieliset, siirtää EK:n ja STTK:n välisiin neuvotteluihin.

7. Niin kauan kuin edellä 3 kohdassa mainitusta erimielisyydestä käydään neuvotteluja, ei asian johdosta saa julistaa työnseisausta eikä ryhtyä muuhun toimenpiteeseen vastapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi.

8. Tähän sopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun liittojen niin sovittua. Tällöin edellytetään, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin paikallisesti neuvoteltu. Ellei tällaisessa neuvottelussa päästä yksimielisyyteen, menetellään kuten 2, 3 ja 6 kohdissa.

31 § Paikallinen sopiminen

Useissa työehtosopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai luottamusmiehen ja työnantajan kesken. 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 ole muuta sovittu.

Sopimus on solmittava 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 työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksi solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Allekirjoittaneet liitot suosittelevat, että kun työehtosopimusmääräyksistä poiketaan paikallisesti sopimalla, noudatettaisiin yrityksessä, jossa on luottamusmies, seuraavia menettelytapoja:

- toimihenkilöitä kollektiivisesti koskevista asioista neuvotellaan ensisijaisesti luottamusmiehen kanssa
- luottamusmiehelle varataan mahdollisuus osallistua sopimista koskevaan neuvotteluun, jos jompikumpi osapuoli sitä pyytää
- sopimisesta tiedotetaan viivyttelemättä luottamusmiehelle, jos sopimus on tehty ilman hänen myötävaikutustaan.

32 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus sitoo allekirjoittaneita järjestöjä, niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat sitä paitsi velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimusten määräyksiä.

Tämä sopimus on voimassa 1.12.2013–30.11.2016 ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Helsingissä marraskuun 28. päivänä 2013

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

SKOL RY

TU RY

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1. Soveltamisala

Tätä palkkausjärjestelmää sovelletaan suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilötehtävissä toimiviin teknisiin ja konttoritoimihenkilöihin. Järjestelmää ei sovelleta ylempien toimihenkilöiden tehtävissä eikä työntekijätehtävissä toimiviin henkilöihin.

2. Palkkarakenne

Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta osuudesta ja pätevyyteen ja työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta sekä mahdollisesta palvelusvuosilisästä.

3. Toimen vaativuus

Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen tai muun riittävän selvityksen perusteella. Toimen vaativuutta arvioivia mittareita on neljä. Arvioinnin seurauksena toimi sijoittuu pisteiden perusteella johonkin yhdeksästä vaativuusluokasta, joista jokaisessa luokassa on kulloinkin voimassa olevassa työehtosopimuksessa sovittu vaativuusluokkapalkka (TVL - palkka).

Toimen vaativuutta määrättäessä arvioidaan ainoastaan ao. tointa ja siihen kuuluvien tehtävien sisältöä, joten tointa hoitavan toimihenkilön ominaisuudet eivät vaikuta arviointiin.

4. Vaativuuden arviointimittarit

Toimen luonne

Toimen luonteella mitataan tehtävän hoitamisessa edellytettävän itsenäisen harkinnan vaativuutta. Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät sekä koulutus että tarvittava kokemus. Vaativuus on sitä suurempi

- mitä useammin harkintatilanteita esiintyy,
- mitä erilaisempia ne ovat,
- mitä lyhyempi on harkinta-aika,
- mitä suurpiirteisemmät ovat ohjeet,
- mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute.

Päätöksenteon/ratkaisujen vaikutukset

Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan niiden merkittävyyttä ja laajuutta. Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tai vastaava asiantuntija-auktoriteetin käyttöön perustuva vaikutus. Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset,
- mitä laajemmin ratkaisut vaikuttavat toimintaan ja laatuun,
- mitä merkittävämmät ovat ulkopuolisten normistojen tuomat vaatimukset ja vastuut.

Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen toiminnan kannalta.

Vuorovaikutuksen vaativuus

Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen henkilöstöön ja ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta. Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstö- ja taloushallinnon alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa. Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite,
- mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus,
- mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko, (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät),
- mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii.

Johtaminen ja asema

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluontoisten töiden vetäminen, jossa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työ- /projektiryhmiä. Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

Johtamis-/ohjaamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja vaativuus riippuu tehtävän luonteesta.

Vaativuuden mittauksen lähtökohtana on toimen ja sen sisältämien tehtävien kuvaus, jonka sisällön perusteella toimelle haetaan jokaisen em. mittarin suhteen vaativuustaso ja ko. tason mukainen pistemäärä. Toimen vaativuuspisteet syntyvät kunkin mittarin antamien pisteiden summana ja johtavat johonkin yhdeksästä vaativuusluokasta seuraavasti:

Tehtävän vaativuuden mukaiset TVL - palkat ja 3 %:n pätevyysosalla (ks. kohta 7) korotetut palkat:

1.4.2014 alkaen:

TVL-luokka	pisteet	TVL-palkka, euroa/kk	TVL-palkka, euroa/kk + 3 %
1	265…284	1608	1 655
2	285…309	1 754	1 806
3	310…334	1 920	1 977
4	335…359	2 101	2 163
5	360…389	2 308	2 377
6	390…419	2 534	2 610
7	420…449	2 785	2 868
8	450…479	3 062	3 153
9	480…520	3 367	3 468

1.4.2015 alkaen:

TVL-luokka	pisteet	TVL-palkka, euroa/kk	TVL-palkka, euroa/kk + 3 %
1	265…284	1 614	1 662
2	285…309	1 761	1 813
3	310…334	1 927	1 984
4	335…359	2 109	2 172
5	360…389	2 317	2 386
6	390…419	2 545	2 620
7	420…449	2 796	2 880
8	450…479	3 074	3 166
9	480…520	3 381	3 482

Paikallisesti voidaan sopia väliluokkien käytöstä.

5. Nuoret toimihenkilöt (alle 18 v)

17 vuotta täyttäneen toimihenkilön ohjepalkka on 80 prosenttia tehtäväkohtaisen vaativuusluokan palkasta.

16 vuotta täyttäneen toimihenkilön ohjepalkka on 70 prosenttia tehtäväkohtaisen vaativuusluokan palkasta.

6. Harjoittelijat

Vaativuusluokituksen mukaisista palkoista voidaan poiketa sellaisten harjoitteli-

joina työskentelevien opiskelijoiden suhteen, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimuksiin sisältyy työharjoittelujakso tai –jaksoja.

7. Henkilökohtainen palkanosa (henkilön pätevyys)

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella. Pätevyys- ja suoritustekijöitä on esimiesten toimesta arvioitava työpaikoilla järjestelmällisesti käyttäen arvioinnissa työpaikan (yrityksen) toiminnan ja toimien kannalta merkityksellisiä tekijöitä. Liitot ovat laatineet mallijärjestelmiä, joista yritys voi valita käyttöönsä jonkun sellaisenaan tai työpaikan olosuhteisiin sovellettuna. Yritys voi käyttää myös muita arviointimenetelmiä. Toimihenkilöille ja heidän edustajilleen selvitetään pätevyyden ja työsuorituksen arvioinneissa käytettävät perusteet.

Toimihenkilön pätevyyttä ja työsuoritusta arvioidaan aina suhteessa hänen sen hetkiseen tehtäväänsä. Mikäli tehtävä muuttuu, on henkilön pätevyys suhteessa uuteen tehtävään arvioitava uudelleen. Pätevyyttä vastaava osuus henkilökohtaisesta kokonaispalkasta voi siis tällaisessa tilanteessa muuttua.

Henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 3 % hänen hoitamansa tehtävän vaativuuden mukaisesta palkasta.

Liitot suosittelevat, että henkilökohtaisen pätevyyden mukaan määräytyvien palkanosien summa on vähintään 5-10 %:n välillä tehtävän vaativuuteen perustuvien yritys- tai toimipaikkakohtaisten palkkojen summasta. Suositus koskee lähinnä tilannetta, että näihin toimihenkilöryhmiin kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään neljä.

8. Palvelusvuosilisä

Palvelusaika

Palvelusajalla tarkoitetaan nykyisen työsuhteen yhtäjaksoista kestoaikaa. Myös nykyiseen työsuhteeseen välittömästi liittyvä työskentelyaika saman yrityksen määräysvallassa olevissa eri yrityksissä lasketaan palvelusvuosia kartuttavaksi ajaksi. Yrityksen omistajavaihdoksen yhteydessä ns. vanhoina työntekijöinä uuden omistajan palvelukseen siirtyvien palvelusaikaan lasketaan myös työsuhteen yhtäjaksoinen kesto entisen omistajan palveluksessa. Palvelusaikalisää kerryttävät vuosilomalain 7 §:ssä mainitut työssäolopäivien veroiset päivät sekä työajan lyhennysvapaat.

Palvelusvuosilisä

Palvelusvuosilisän suuruus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon palvelusaikaa on kertynyt edellisen kuukauden loppuun mennessä. Palvelusvuosilisän suuruus on yhtäjaksoisesta palvelusajasta riippuen seuraava:

1.4.2014	
Vuodet	**euroa/kk**
10…19	29
20…25	46
yli 25	63

Palvelusvuosilisä lisätään määrävuosien (10 vuotta, 20 vuotta, 25 vuotta) täyttymistä seuraavan kuukauden palkkaan.

Esimerkki: Henkilölle, joka on ollut 17.2.2014 palveluksessa 22 vuotta, maksetaan 1.4.2014 alkaen normaalin kuukausipalkan lisäksi 46 euron palvelusvuosilisä.

Palvelusvuosilisä on osa kuukausipalkkaa, joten sitä käsitellään palkkahallinnon eri tilanteissa, mm. vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa, vuorotyölisiä yli- ja sunnuntaityökorotuksia laskettaessa kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

9. Sijaisuudet

Toimeen olennaisesti liittyvät vuorottelutyyppiset sijaisuudet, esim. töiden järjestelyjen tai sairaus-, vuosiloma ym. tilanteissa, tulee ottaa huomioon toimihenkilön tehtävän vaativuutta ja henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa.

Muut sijaisuudet korvataan siten kuin työnantajan ja toimihenkilön välillä tai paikallisesti sovitaan.

Sijaisuuskorvaus

Ellei paikallisesti toisin sovita, maksetaan toimihenkilölle, joka tilapäisesti hoitaa oman toimen ohella sellaisia toisen henkilön tehtäviä, joita ei ole otettu huomioon hänen toimenkuvauksessaan/vaativuusluokituksessaan, sijaisuuskorvaus työmäärän lisääntymisen suhteessa omasta toimesta tulevan palkan lisäksi. Samoin edellytyksin maksetaan korvausta toimihenkilölle sijaisuuden ajalta hänen hoitaessaan toisen sijaisena vaativampia tehtäviä.

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista. Mikäli sijaisuus kestää vähintään kaksi viikkoa (kymmenen työpäivää), maksetaan sijaisuuskorvausta ensimmäisestä sijaisuuspäivästä alkaen. Sijaisuuskorvauksena maksetaan tämän pykälän ensimmäisen momentin mukaisin perustein vähintään 10 prosenttia toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta.

Sijaisuuskorvausta ei makseta alle kaksi viikkoa (kymmenen työpäivää) kestävistä sijaisuuksista.

Opetuslisä

Työnopastus on suunnitelmallista koulutustoimintaa, jossa uusi toimihenkilö koulutetaan ennalta laaditun ja hyväksytyn suunnitelman mukaisesti tuntemaan työpaikka ja hänelle kuuluvat työtehtävät, sekä työssä että työympäristössä esiintyvät vaarat ja niiden torjunta.

Työnantajan erikseen nimeämälle toimihenkilölle, joka oman toimensa ohella perehdyttää ja opastaa uutta toimihenkilöä työympäristöön ja työtehtäviin, maksetaan perehdytykseen ja työnopastukseen käytetyltä ajalta erillisenä lisänä 10 % hänen henkilökohtaisesta palkastaan, ellei perehdyttämistä ja työnopastamista ole otettu huomioon muutoin hänen palkkauksessaan.

10. Vähimmäispalkka

Toimihenkilön vähimmäispalkka saadaan lisäämällä henkilökohtainen palkanosuus (3 %) toimihenkilön TVL – palkkaan ja siihen palvelusvuosilisä.

Verrattaessa maksettavaa palkkaa vähimmäispalkkaan, palkka on kuukausipalkka lisättynä mahdollisilla luontoisetujen arvoilla.

11. Luontoisedut

Luontoisedun raha-arvona pidetään palkkausjärjestelmää sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin, kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa.

Esimerkki luontoisedun laskemisesta (asuntoetu)		
Palkka		2 300 euroa
Käyvän hintatason tai verohallituksen päätöksen mukainen raha-arvo	300 euroa	
Peritty vuokra	100 euroa	
Palkkatilastoon ilmoitetun asuntoedun raha-arvo	200 euroa	200 euroa
Palkkamääräysten soveltamisessa käytettävä palkka		2 500 euroa

12. Palkkausjärjestelmän käyttöönotto

Vaativuuden arviointi suoritetaan työpaikalle perustettavassa arviointiryhmässä. Mikäli yksittäisen toimen luokittelu osoittautuu vaikeaksi, voidaan lopullinen toimenkuvaus ja luokitus toteuttaa myöhemmin, kuitenkin enintään kolmen kuukauden kuluttua muusta käyttöönotosta. Luokituksen aiheuttaessa muutoksen käytännön palkkaan, se tulee kuitenkin voimaan samaan aikaan muiden palkankorotusten kanssa.

Työnantajan laatiman pätevyyden arviointijärjestelmän tai käyttämän arviointi-

menetelmän sisältö käsitellään ennen käyttöönottoa toimihenkilöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Liittojen välisessä koulutusaineistossa on ohjeita ja esimerkkejä pätevyydenarvioinnista.

13. Palkkausjärjestelmän ylläpito

Järjestelmän ylläpito edellyttää yrityksessä pelisääntöjen rakentamista vaativuuden arvioinnin tarkistamiseksi ja henkilökohtaisen pätevyyden arvioinnin jatkuvuuden turvaamiseksi.

Toimien vaativuudet tarkistetaan esimiesten toimesta säännöllisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa ellei paikallisesti toisin sovita. Suositeltavaa on tehdä se yhdessä pätevyyden arvioinnin tarkistamisen kanssa. Lisäksi vaativuuden arviointi tulee tehdä tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä ja toimen tai sen sisällön muuttuessa siinä määrin (pääasialliset tehtävät muuttuvat olennaisesti), että sillä on merkitystä vaativuusluokitukseen. Toimihenkilöiden edustajilla on oikeus tuoda esiin perusteltu näkemyksensä luokituksesta, järjestelmän toimivuudesta ja mahdollisesti esiin tulleista ongelmista.

Uuden toimihenkilön vaativuusluokitus tehdään koeajan jälkeen kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta ja pätevyyden arviointi viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Vaativuusluokituksen jälkeen palkka on vähintään luokitustuloksen osoittama vaativuusluokkapalkka.

Henkilökohtaisten tekijöiden arviointi on suositeltavaa tehdä vähintään kerran vuodessa. Henkilökohtaisen palkanosuuden määritys tehdään myös toimihenkilön tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä. Ensimmäisen pätevyyden arvioinnin jälkeen henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 3 % hänen hoitamansa tehtävän vaativuuden mukaisesta palkasta.

Jos toimihenkilö siirtyy toiseen tehtävään tai hänen tehtävänsä sisältö muuttuu siinä määrin oleellisesti, että tehtävän vaativuusluokka muuttuu, on toimen vaativuus arvioitava ensi tilassa uudelleen. Tällöin toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan ja pätevyysarviointiin perustuvan henkilökohtaisen osan keskinäinen suhde sekä näiden suhde luokkapalkkaan saattaa muuttua, koska pätevyys- ja suoritustekijöitä arvioidaan suhteessa kulloiseenkin toimeen.

Palkkarakenteen mukaisen vaativuudenluokituksen ja /tai henkilökohtaisen osuuden uudelleenmääritysten yhteydessä tehdään määrityksiä vastaavat muutokset toimihenkilön tehtävä- ja henkilökohtaisiin palkanosuuksiin samoin kuin muutoksista mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset seuraavan palkanmaksukauden alusta.

Tapauksissa, joissa toimihenkilön tehtävä- ja/tai henkilökohtainen palkanosuus muuttuvat aiempaa pienemmiksi, ei kuitenkaan hänen palkkaansa alenneta ilman

irtisanomisperusteeseen verrattavaa syytä ja käyttäen toimihenkilön henkilökohtaista irtisanomisaikaa, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita.

14. Toimihenkilölle annettavat tiedot
Toimihenkilöllä on oikeus saada tietää toimensa vaativuusryhmä ja muut palkanmuodostuksensa perusteet. Liitot suosittelevat, että pätevyyden arvioinnin tulokset kerrotaan toimihenkilöille säännöllisissä esimies – alaiskeskusteluissa tai muuten siten, että arvioinnin tulos edistää toimihenkilön kehittymistä työssään.

15. Yrityskohtaiset järjestelmät

Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä. Tällöin palkka ei kuitenkaan saa alittaa tämän palkkausjärjestelmän mukaista vähimmäispalkkaa. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on saatettava liittojen tiedoksi.

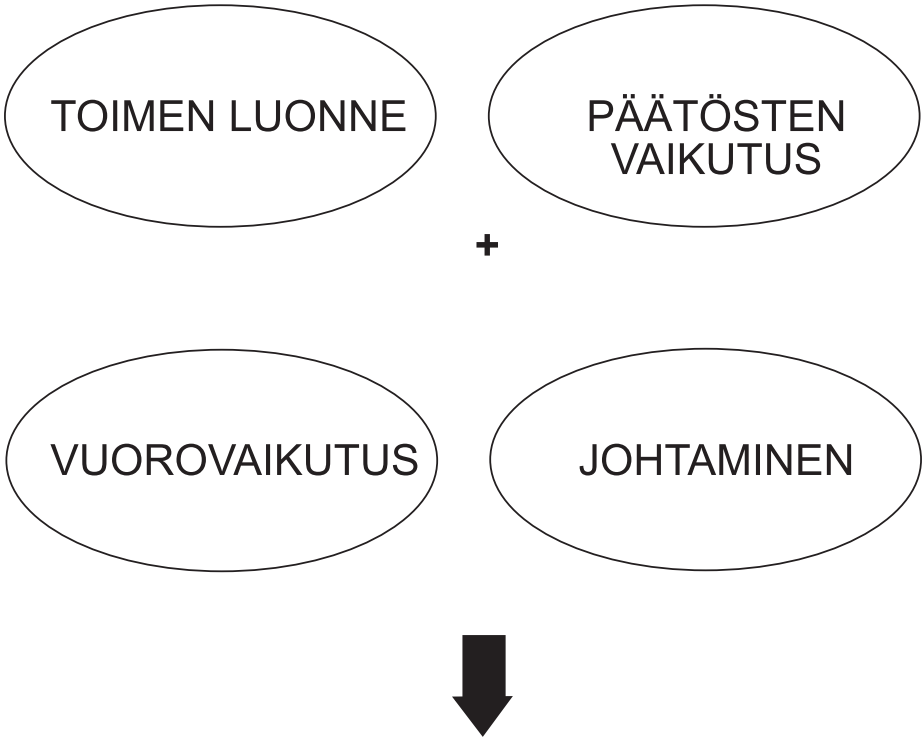
16. Vaativuusluokituksia koskevat erimielisyydet

Vaativuusluokituksia koskevat erimielisyydet käsitellään työehtosopimuksen neuvottelujärjestelmän mukaisesti. Vaativuusluokituserimielisyyksiä ei voida saattaa työtuomioistuimen käsiteltäväksi.

17. Palkkausjärjestelmäkoulutus

Liitot järjestävät tarvittaessa koulutustilaisuuksia toimihenkilöiden ja työnantajien edustajille eri puolella Suomea erikseen sopimallaan tavalla. Tilaisuuksien kustannuksista vastaavat järjestöt osallistujien suhteessa. Toimihenkilöiden matka- ja päivärahakustannukset korvataan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

LIITE 1



SKOL ry. TU ry.

TOIMEN LUONNE

PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT vaikutetaan => TOIMEN LUONNE	Pääasiassa omaan tai suppean työryhmän työhön P1	Pääasiassa toiminnon osa-alueen tai oman työryhmän tuloksiin P2	Selkeästi koko toiminnon tai yksikön tuloksiin P3	Toimintoalueen usean tai ison toiminnon tai yksikön tuloksiin P4	Suuri merkitys koko toiminto-alueen tavoitteiden saavuttamiselle P5
T1. TYÖOHJETEHTÄVÄT * Selkeät ohjeet ja ohjeiden noudattaminen	165 170	175 185			
T2. RATKAISUJA SAMANKALTAISISSA TILANTEISSA * Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla * Valintaa soveltuvista menettelyistä * Laajojen, monialaisten ja syvällisten tai muuttuvien ohjeiden ja normien tarkkuutta, huolellisuutta ja/tai luottamusta edellyttävää noudattamista	180 185	190 200	205 215		
T3 HARKINTAA JA RATKAISUJA UUSISSA TILANTEISSA * Syvällisten, monialaisten tai uusiutuvien ohjeiden ja normien soveltamista, jolle on usein luonteenomaista erityinen tarkkuus, huolellisuus ja/tai luottamuksellisuus * Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä * Ohjeiden soveltaminen uusissa tilanteissa		210 220	225 235	240 250	
T4. SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA VAATIVIA RATKAISUJA * Perusteina useiden toimintojen asiantuntemus ja kokemus * Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä ratkaisuja * Ohjeiden ja normien kehittämistä, itsenäisiä ja uusia ratkaisuja		230 240	245 255	260 275	280 295
T5. VAATIVAA SUUNNITTELUA JA KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIETOJEN SOVELTAMINEN * Laajat tiedot ja ennakkotapaukset sekä oman alueen toimintaperiaatteet perusteena sovelluksille * Omaa sovellusaluetta koskevien ratkaisujen määrittämisessä otettava huomioon usean eri asiantuntijatahon näkökanta		255 265	270 285	290 305	310 335

LUKUARVOT: Taulukon kussakin ruudussa on kaksi lukuarvoa, jotka osoittavat yrityksen käytössä olevan pistealueen. Alin arvo vastaa määritelmiä. Korkeampia väliarvoja voidaan käyttää jos esimerkiksi:
– tehtävään sisältyy ajallisesti merkittävä osa tasomääritelmää selvästi vaativampia töitä tai työn luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä.

VUOROVAIKUTUS / TOIMEN ASEMA

JOHTAMINEN / ASEMA VUOROVAIKUTUS	Oma tehtävä A	Opastava tai ohjaava tehtävä tai itsenäinen tehtäväalue B	Esimiestehtävä tai organisointi- ja resurssivastuu (esim. projekteissa) tai laaja itsenäinen tehtävä C	Esimiestehtävä, jossa suuri määrä alaisia usealla organisaatiotasolla tai esimiestehtävä, jossa organisointi- ja resurssivastuu (esim. laajoissa projekteissa) tai asiantuntijatehtävä, jossa huomattava asema tai tavoitevastuu (esim. viranomaisvelvoitteet, kehitystavoitteet) D
V1. TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA * Kommunikointia työn lähipiirissä	100	110		
V2. OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASIANTUNTIJATASON YHTEYKSIÄ * Omassa toiminnassa * Yhteydet työpaikan sisäisiä tai yrityksen muihin työpaikkoihin, asiakkaisiin ja viranomaisiin	120	130	140	
V3. TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASIANTUNTIJATASOLLA * Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa * Yhteyksiä oman tehtäväalueen tai toiminnon ulkopuolelle * Tavanomaisia yhteyksiä ulkopuolisiin sidosryhmiin	135	145	155	165
V4. MERKITTÄVÄSTI OMA-ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA * Ammatillista erityisosaamista * Yhteyksiä asiakkaisiin, asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin. * Vaativia ihmissuhde- ja yhteistyötaitoja		165	175	185

VAATIVUUSTEKIJÖIDEN MITTAUSALUEET

TOIMEN LUONNE	PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET
Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta. Vaativuus on sitä suurempi – mitä useammin harkintatilanteita esiintyy – mitä erilaisempia ne ovat – mitä lyhyempi on harkinta-aika – mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan – mitä enemmän viranomaismääräykset ja -järjestelmät säätelevät työntekoa – mitä suurpiirteisemmät ovat ohjeet – mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus.	Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan tehtävän hoitamisen edellyttämien päätösten/ratkaisujen merkittävyyttä ja laajuutta. Vaativuus on sitä suurempi – mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset – mitä laajemmin ratkaisut vaikuttavat toimintaan ja laatuun – mitä merkittävämmät ovat ulkopuolisten normistojen tuomat vaatimukset ja vastuut. Normit kohdistuvat esim. ympäristöön, työsuojeluun, yleiseen turvallisuuteen, henkilöstöhallintoon, verotukseen Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tvs. asiantuntijuuden käyttöön perustuva vaikutus. Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen/toimipaikan toiminnan kannalta. Esim. toiminnon osa-alueen, toiminnon, toimintoalueen määrittelystä: P1 minä, 2 tiimi/pari, P3 esim. palkkahallinto, P4 esim. koko taloushallinto,P 5 koko yritys P1 työn sisältö, 2 proj. osa-alue, 3 koko proj., 4 isot proj., 5 isot proj., useita toimitt.

VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen henkilöstöön ja ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta.

Vaativuus on sitä suurempi
– mitä suurempi on neuvonnan, opastamisen tai kouluttamisen velvoite
– mitä syvällisempi ja laajempi on motivoinnin vaatimus
– mitä monitahoisempi ja laajempi on kommunikointi- ja yhteysverkko (asiakkaat, muut organisaatiot, viranomaiset, alihankkijat, julkinen sana ja vastaavat sidosryhmät
– mitä suurempaa asiantuntemusta yhteydenpito vaatii

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun ja henkilöstö-/taloushallinnon alueella sekä yleensä yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

Johtamistehtävissä vaikuttamisen osatekijöiden merkitys korostuu ja sen vaativuus riippuu esimiestehtävän luonteesta.

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntijuuden perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Sopijapuolet pyrkivät kumpikin sekä keskuudessaan että työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimustoimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantajia kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammattiyhdistys-organisaatioissa eikä heitä saa tämän johdosta irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohtana sopimusmääräyksille.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai toimihenkilöliitolle mikäli mahdollista vähintään neljä päivää aikaisemmin. Jos työtaistelusta päätetään myöhemmin, on siitä ilmoitettava heti kun se on käytännössä mahdollista. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

Tätä sopimusta sovelletaan Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry:n jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Suunnittelu- ja konsulttitoimistojen liitto SKOL ry:n jäsenyritystä tai sitä vastaavaa alueellista toimintayksikköä.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoiminta-organisaatio vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Valituista luottamusmiehistä, varamiehestä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiehen toimimisesta työsuojelutehtävissä on Ammattiliitto Pron tai sen työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Vastaavan ilmoituksen siitä, milloin varaluottamusmies toimii luottamusmiehen sijaisena voi antaa myös luottamusmies. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työnantajalla on työlainsäädännön ja sopimusten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteis-

toiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta yösuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies. Vaali voidaan järjestää työpaikalla. Tällöin on kaikilla edellä mainituilla toimihenkilöillä oltava mahdollisuus osallistua siihen. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että luottamusmiehen tehtäviä hoitaa työsuojeluvaltuutettu tai päinvastoin.

Luottamusmiehen valitsemisen lisäksi toimihenkilöillä on oikeus valita osaston luottamusmies sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osaston luottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että osaston luottamusmies hoitaa työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päinvastoin.

Pienissä työpaikoissa voidaan valita yhteinen luottamusmies toimihenkilöille ja ylemmille toimihenkilöille. Valinnasta keskustellaan paikallisesti työnantajan ja henkilöstön kesken. Yhteisen luottamusmiehen valintaa tulee kannattaa merkittävä osa kummastakin henkilöstöryhmästä. Mikäli jommallakummalla henkilöstöryhmällä on jo luottamusmies, ei ole mahdollisuutta valita yhteistä luottamusmiestä, ellei järjestetä uutta vaalia.

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 paikallisen sopimuksen sopijaosapuolille. Irtisanomisaika on 3 kuukautta.

Työsuhteeseensa liittyvä asia toimihenkilön tulee selvittää esimiehensä kanssa. Ellei asiaa saada näin selvitetyksi, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa.

2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

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

Työsuojeluyhteistoiminnasta vastaavan työsuojelupäällikön ja tähän tarkoitukseen valittujen valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi tähän sopimukseen tarkoitetuilla henkilöstöryhmillä paikallisesti niin sovittaessa on oikeus valita yksi tai useampia työsuojeluasiamiehiä mikäli yrityksen koko ja muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Jos työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasti haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät on hänellä oikeus sopia työnantajan kanssa vapautuksesta työstä näiden tehtävien hoitamista varten.

Osapuolet osallistuvat yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja laaditaan tarvittaessa ohjeet työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

3 LUOTTAMUSMIEHEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukais-

ten tehtävien määrään.
Toimihenkilöitä edustava työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

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

Luottamusmiehelle maksettavasta korvauksesta on määräys työehtosopimuksen 28 §:ssä.

3.2 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema ja oikeudet

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että luottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto-, yms. välineitä.

Luottamusmiehenä, osaston luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, pyrittävä järjestämään muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

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

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.

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.

3.3 Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei luottamusmiestä saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa ao. henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli luottamusmiehen kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muuten sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva määräytyy työsopimuslain 7:10 §:n mukaisesti.

Luottamusmiehestä, osaston luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7:10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1-3 §:n säännöksiä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

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

Jos luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentin mukaan.

3.4 Varamiehet

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

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

4 KEHITTÄMISTOIMINTA

Yrityksen kilpailukyky ja henkilöstön hyvinvointi edellyttävät yrityksen toiminnan kehittämistä. Järjestöt myötävaikuttavat osaltaan yhteistoiminnan kehittämiseen ja henkilöstön voimavarojen hyödyntämiseen näissä kysymyksissä.

Kehittämistoimien tarkoituksena on johtaa tuottavuuden kasvuun, reaalipalkkojen kehittymiseen sekä mielekkäisiin ja kehittäviin työtehtäviin. Kehittämistoiminnan ja siihen mahdollisesti sisältyvän uuden teknologian soveltamisen yhteydessä tulee toimia mielekkään, vaihtelevan ja kehittävän työn sisällön sekä tuottavuuden parantamiseksi. Näin luodaan toimihenkilölle mahdollisuus kehittyä työssään ja lisätä valmiuksiaan uusiin työtehtäviin.

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteiselin 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.

5 KOULUTUS

Johdanto

Yrityksen menestyminen edellyttää toimihenkilöiden jatkuvaa kouluttautumista. Järjestöt pyrkivät omalta osaltaan edistämään yritysten ja toimihenkilöiden tarpeisiin sopivaa ammatillista koulutusta. Työpaikan yhteistoiminnan kehittämisessä on yhteisellä koulutuksella keskeinen merkitys.

5.1 Ammatillinen koulutus

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

toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia ja matkakustannuksia. Matkakustannusten korvaukset suoritetaan työehtosopimuksen 22 §:n mukaisesti lukuunottamatta matka-ajan korvausta ellei työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovita.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan ao. tilaisuuteen on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Mikäli kurssille osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä.

Milloin edellä tarkoitettuun koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti. Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että ao. toimihenkilöille tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

5.2 Yhteinen koulutus

Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen voivat järjestää työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.

Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Koulutukseen osallistuvalle yhteistoimintaelimen jäsenelle ja sopimusten edellyttämälle toimihenkilöiden edustajalle suoritetaan korvaus kuten kohdassa 5.1 on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelimessä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

5.3 AY-koulutus

5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon, toiminnan laatuun,

tehtävien hoitoon ja sijaisuusjärjestelyyn. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa työntekijälle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti.

Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohdan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

5.3.2 Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työ suojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 180 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuista työntekijöistä kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta.

Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

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

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä. Henkilöstöryhmillä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia, työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmillä 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.

Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee yleensä huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä

välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.
2. Erimielisyystapaukset

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

3. Henkilö- ja palkkatilastotiedot

3.1 Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot toimialueensa toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet
2. Palvelukseen tuloaika
3. Organisatorinen osasto
4. Vaativuusluokka
5. Tilastonimike

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.

3.2 Palkkatilastotiedot

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun työpaikkaa koskeva EK:lle vuosittain tehtävä tilasto on valmistunut, toimialueensa kaikista toimihenkilöistä toimipaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaativuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna

a) kuukausipalkka

b) säännöllisen työajan kuukausiansio

Kuukausipalkka (a) sisältää peruskuukausipalkan. Säännöllisen työajan kuukausiansio (b) sisältää kuukausipalkan lisäksi luontoisetujen ennakonpidätysarvon keskimäärin kuukaudessa, säännölliseltä työajalta maksetut vuoro- ja sunnuntaityölisät sekä tulospalkkiot keskimäärin kuukautta kohti.

Samalla ilmoitetaan myös toimihenkilöiden lukumäärät vaativuusluokittain. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

4. Työvoimatiedot

Työvoiman kehitystä koskevina tietoina annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa täysin työkykyisten toimihenkilöiden lukumäärät.

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

5. Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin toimihenkilöstöä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin ja niissä käytettäviin vuoro- ilta- ja yötyötyölisien määräytymis- ja laskentasääntöihin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työlainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

6. Ulkopuolinen työvoima

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 poikkeustilanteissa 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 suosittelevat, 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.

7. Tietojen luottamuksellisuus

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

7. VOIMAANTULO

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2003 alkaen työehtosopimuksen osana.

Helsingissä 17.12.2002

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

Timo Myllys Pertti Kinni

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

Ilkka Joenpalo Teija Sinisalo

Suunnittelu- ja konsulttialan yhteistoimintasopimukseen ja irtisanomissuoja-sopimukseen sovitut muutokset on kirjattu suoraan ko. sopimusten teksteihin.

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Yleinen soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä sekä toimihenkilön irtisanoutumista.

Tämä sopimus koskee lisäksi niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimus ei koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita eikä työsopimuslain 7:5 ja 7:7 – 8 §:ssä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

2 § Irtisanomisajat

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta
- kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta
- neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta ja
- kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksensa noudatettava 14 päivän ja työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä yli 5 vuotta kuukauden pituista irtisanomisaikaa.

Toimihenkilö tai työnantaja voi halutessaan sisällyttää irtisanomisaikaan ansaitut, vielä pitämättömät työajan lyhennysvapaat (ns. Pekkas-vapaat).

3 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Työnantajan, joka on irtisanonut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava toimihenkilölle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Toimihenkilö, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan

työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2:17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.

Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.

II 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 viivyttelemättä 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 vä-

hintään 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 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.
4) lisäksi työntekijällä on oikeus kouluttautumiseen enintään 30 lisäpäivän aikana, jos hänen irtisanomisaikansa on kuusi kuukautta. Tätä 30 päivää ei koske jäljempänä oleva rajoitus.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttelemättä ja pyydettäessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

Edellä sovitun lisäksi 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.

III IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

4 § Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta ilman työsopimuslain 7:1 - 2 §:n mukaista asiallista ja painavaa syytä.

Pöytäkirjamerkintä
Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 – 4 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä

johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen tässä pykälässä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1.1 §:n perusteella.

5 § Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilön raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että toimihenkilö käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Jos työnantaja irtisanoo raskaana tai perhevapaalla olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta. Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudestaan.

6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen ja toimihenkilön kuuleminen

Toimihenkilön työsopimuksen irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:1 §:n, 9:2 §:n 1 momentin ja 9:4 - 5 §:n säännöksiä.

7 § Korvaus työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 4 § tai 5 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilön, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta perusteettomasta irtisanomisesta työsopimuslain 12:2 - 3 §:n mukaisesti.

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työsopimuslain 12:2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

8 § Työvoiman vähentämisjärjestys

Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen irtisanomisen tai lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä toimihenkilöitä ja yrityksen toiminnalle tärkeitä tai erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä. Tällä tarkoitetaan sitä, että huomiota kiinnitetään toimihenkilöiden ammattitaitoon, monipuolisuuteen ja jäljelle jääviin tehtäviin. Tämän lisäksi otetaan huomioon työsuhteen kestoaika ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrä.

9 § Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista koskevat menettelytavat

Toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvassa irtisanomi-

sessa noudatetaan työsopimuslain 9:3 - 5 §:n säännöksiä.

YT-lain mukainen kuuden viikon neuvotteluaika lasketaan neuvotteluesityksen tekemisestä.

10 § Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä taloudellisella tai tuotannollisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen, jos hän tarvitsee toimihenkilöitä 9 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli tehnyt.

11 § Lomauttaminen

Lomautusta koskevat ilmoitusajat ovat seuraavat:
- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut vähemmän kuin vuoden ja
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut vuoden tai sitä kauemmin.

Lomautusilmoitusajan palkkaa ei vähennetä irtisanomisajan palkasta.

Työnantaja ja luottamusmies tai ellei luottamusmiestä ole valittu, tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevien toimihenkilöiden valitsema muu edustaja voivat paikallisesti sopia lomautusilmoitusajoista tästä määräyksestä poikkeavasti.

12 § Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

Sopimalla on lomautuksen siirtäminen mahdollista lyhytaikaisista töistä johtuvana useammin kuin kerran, mutta enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitus- tai lomautusaikana ilmaantuneet työt kestävät.

3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja toimihenkilön väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kestoaika.

Edellä esitetty koskee vain työnantajan ja toimihenkilön välistä suhdetta eikä sillä ole otettu kantaa työttömyysturvaa koskevien lakien säännöksiin.

Pöytäkirjamerkintä

Mikäli toimihenkilö on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, toimihenkilö ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa toimihenkilö on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.

13 § Neuvottelujärjestys

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

14 § Tuomioistuinkäsittely

Jollei työsopimuksen irtisanomista tai lomautusta koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja- tai toimihenkilöliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 15 §:n mukainen haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

15 § Seuraamusjärjestelmä

Sen lisäksi, mitä sopimuksen 7 §:n 2 kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin, kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

V VOIMAANTULO

16 § Voimaantulomääräys

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2003 alkaen työehtosopimuksen osana.

Espoossa 17.12.2002

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

Timo Myllys Pertti Kinni

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

Ilkka Joenpalo Teija Sinisalo

Suunnittelu- ja konsulttialan yhteistoimintasopimukseen ja irtisanomissuoja-sopimukseen sovitut muutokset on kirjattu suoraan ko. sopimusten teksteihin.

SKOL RY
Ammattiliitto Pro ry

PÖYTÄKIRJA

Allekirjoittaneet liitot haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten, kymppiluokkalaisten, ammattistarttilaisten ja lukiolaisten mahdollisuuksia tutustua työelämään osana ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaa. Ohjelman tarkoituksena on tarjota koululaisille omakohtaista kokemusta suunnittelu- ja konsultointialan yritysten toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa koululaisille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä.

Tämän vuoksi osapuolet ovat keskusjärjestöjen 14.11.2013 antaman suosituksen mukaisesti sopineet seuraavaa:

1. Jäljempänä olevat määräykset koskevat peruskoululaisia, kymppiluokkalaisia, ammattistarttilaisia ja lukiolaisia, joiden työsuhde perustuu ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaan.

1. Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävän kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6. – 31.8. väliseen aikaan vuosina 2014–2016.

1. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 335 euroa, joka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Mikäli tutustumisjakso on kahta viikkoa pitempi, otetaan tämä huomioon vastaavasti palkassa.

1. Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin peruskoululaisiin, kymppiluokkalaisiin, ammattistarttilaisiin ja lukiolaisiin, joiden työsuhde perustuu tässä pöytäkirjassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

5. ”Tutustu työelämään ja tienaa” kesäharjoitteluohjelman tavoitteena on se, että työpaikkakohtaisesti työllistetään mahdollisimman monta koululaista. Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että harjoitteluohjelmaan perustuvat työsuhteet ovat luonteeltaan sellaisia, ettei kesäharjoitteluohjelman toteuttaminen yrityksessä ole ristiriidassa työsopimuslain ja voimassa olevien sopimusten työvoiman vähentämistä, lisätyön tarjoamisvelvollisuutta tai takaisinottoa koskevien määräysten kanssa. Liitot suosittelevat, että yritykset hyvissä ajoin ennen harjoitteluohjelman toteuttamista informoivat asiasta luottamusmiestä ja työsuojeluvaltuutettua.

Helsingissä 13 päivänä joulukuuta 2013

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY

SUUNNITTELU- JA KONSULTOINTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

AMMATTILIITTO PRO RY

SKOL RY
TL RY
STL RY

PÖYTÄKIRJA

SOPIMUS TYÖSSÄ OPPIMISESTA JA AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LISÄÄMISESTÄ

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

1. TYÖSSÄ OPPIMINEN

Osapuolet toteavat, että ammatilliseen peruskoulutukseen liittyy mahdollisuus toteuttaa työssä oppimisjaksoja työpaikalla käytännön työtehtävissä ilman työsuhdetta, jolloin työssä oppimisesta sovitaan oppilaitoksen ja yrityksen välisellä sopimuksella. Tämän johdosta on sovittu seuraavaa:

Työssä oppiminen osana ammatillista peruskoulutusta järjestetään tällaisesta koulutuksesta annetun lain (1998/630) ja asetuksen (1998/811) mukaan siten, että tällainen opiskelija ei ole yrityksessä työsuhteessa. Mahdollista on myös, että tässä tarkoitetun työssä oppijan kanssa laaditaan työsopimus.

Työsuhteessa oleviin noudatetaan yllämainittujen sopijaosapuolten välistä suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilöiden työehtosopimusta, mikäli he työskentelevät em. sopimuksen soveltamisalan mukaisissa tehtävissä.

Työpaikalla järjestettävä koulutus voi perustua myös 15 vuotta täyttäneen opiskelijan ja työnantajan välillä tehtyyn määräaikaiseen työsopimukseen (oppisopimukseen).

2. KOULUTUKSEEN LIITTYVÄ MUU HARJOITTELU

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

Osapuolet toteavat, ettei koulutuksen edellyttämän työssä oppimisen järjestämisellä, 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 työssä oppimisjakson tai työharjoittelun järjestämistä taikka

yhteistoimintalain tarkoittaman koulutus- ja henkilöstösuunnitelman käsittelyn yhteydessä.

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

3. OIKEUKSIEN JA VELVOLLISUUKSIEN SIIRTYMINEN

TL ry:n ja STL ry:n sopimusoikeudet ja velvollisuudet siirtyvät 18.5.2001 perustettavalle Toimihenkilöunioni TU ry:lle.

4. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus astuu voimaan 2 päivänä toukokuuta 2001 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti ja irtisanominen astuu voimaan ilmoituksen saapumisesta toiselle osapuolelle.

5. PÖYTÄKIRJAN HYVÄKSYMINEN

Pöytäkirja katsotaan sopijapuolten allekirjoituksella tulleen heti hyväksytyksi.

Espoossa toukokuun 2 päivänä 2001

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

TEKNISTEN LIITTO TL RY

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL RY

TYÖAIKASOPIMUS

PÄIVÄ- JA KAKSIVUOROTYÖN TYÖAJAN LYHENTÄMISTAPAA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

1 § Tällä pöytäkirjalla sovitaan päivä- ja kaksivuorotyön työajan lyhennyksen toteuttamisen paikallisesti sovittavasta vaihtoehdosta sen lisäksi, mitä lyhennystavasta on sovittu palkkasopimuksessa.

2 § Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on vuonna 1994 keskimäärin 36,7 tuntia viikossa.

Mainittu keskimääräinen viikkotyöaika on saatu siten, että 1 §:n mukaiset työajan lyhennykset on otettu huomioon sitä laskettaessa. Tällöin myös arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto tasaavat viikkotyöajan näihin määriin kalenterivuoden aikana.

3 § Työajan lyhentäminen toteutuu antamalla vapaata niin, että työaika enintään kalenterivuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu keskimäärin 2 §:n mukaiseen määrään viikossa. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

Vapaata pidetään työnantajan osoituksen mukaan vähintään työvuoro kerrallaan, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. Työtuntijärjestelmään merkitsemätön, pitämätön vapaa annetaan viimeistään seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata tällöin on antamatta, korvataan se kuten viikkoylityö.

Mikäli jokaisen yksittäisen vapaan antamisajankohdasta ei päätetä erikseen, vaan usean tai kaikkien vapaiden antamisajankohdat vahvistetaan yhdellä kertaa, kutsutaan tätä suunnitelmaa työtuntijärjestelmäksi. Työtuntijärjestelmää laatiessaan tulee työnantajan pyrkiä ottamaan huomioon toimihenkilöiden yksilölliset toivomukset vapaiden ajankohdista tuotannon tarpeiden sekä käynti- ja palveluaikojen sallimissa rajoissa.

Työtuntijärjestelmä on luonteeltaan kollektiivinen ja koskee sitä aikaa, jolloin käytettävänä työaikamuotona asianomaisessa työkohteessa, osastolla tai työpaikalla yleensä on päivä- tai kaksivuorotyö. Siirryttäessä muuhun työaikamuotoon, esimerkiksi kolmivuorotyöhön, määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

Ellei edellä mainittua työtuntijärjestelmää ole etukäteen vahvistettu, vapaan antamisen ajankohta ilmoitetaan viimeistään viikkoa ennen, ellei paikallisesti ennen vapaan pitämistä muuta sovita. Samoin menetellään jos työtuntijärjestelmää muutetaan.

4 § Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

5 § Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.

6 § Mikäli työtuntijärjestelmästä ei muuta johdu, työstä poissaolevan toimihenkilön katsotaan saaneen vapaata, vaikkei poissaoleville ole siitä erikseen ilmoitettu, kun koko yritys, sen työosasto tai työryhmä, johon toimihenkilö kuuluu, on tässä sopimuksessa tarkoitettua vapaata pitänyt.

7 § Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.

8 § Tätä sopimusta sovelletaan runkosopimuksen osana.

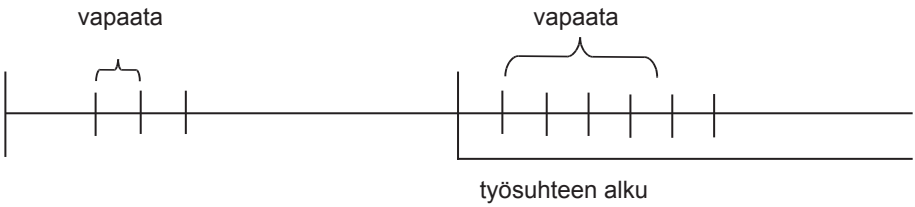
Helsingissä 17. joulukuuta 1993

TEOLLISUUDEN JA TYÖNANTAJAIN KESKUSLIITTO

STTK:N TEOLLISTEN TOIMIALOJEN AMMATTIJÄRJESTÖ
STTK-T

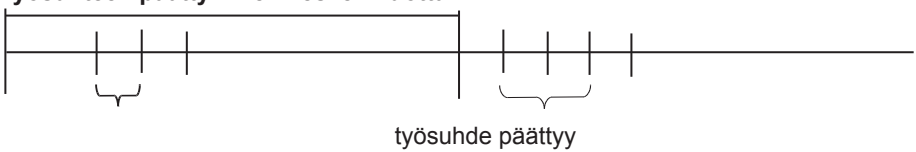
ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta:



Toimihenkilö pitää työsuhteensa alkamisen jälkeiselle ajalle sattuvat vapaat, mitkä esim. muille saman työryhmä toimihenkilöille ja työntekijöille on ilmoitettu. On mahdollista kuitenkin laatia hänelle myös henkilökohtainen keskimääräinen viikkotyöaika jäljellä olevaa vuotta varten.

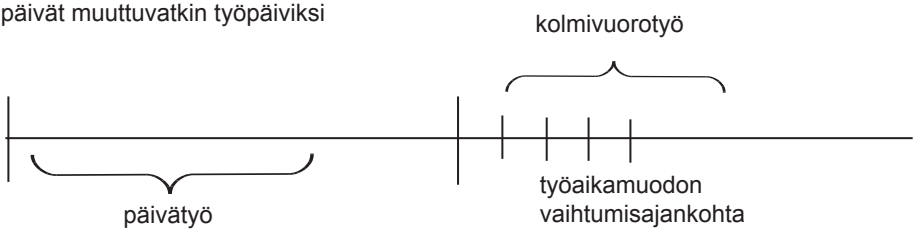
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta:



Mikäli työsuhde päättyy kesken vuoden, maksetaan toimihenkilön työsuhdesaatavat normaaliin tapaan. Niitä pitämättömiä vapaita, jotka on merkitty työtuntijärjestelmään, ei tällöin huomioida. Työtuntijärjestelmään merkitsemättömät pitämättömät vapaat korvataan säännöllisen työajan palkkaa vastaavalla korvauksella.

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen:

Toimihenkilö voi esimerkiksi joutua siirtymään ennen päivätyötä koskevien työajan lyhennysvapaiden pitämistä keskeytyvään kolmivuorotyöhön niin, että aiotut vapaapäivät muuttuvatkin työpäiviksi



Vapaat eivät seuraa mukana työaikamuodon vaihtuessa. Vapaita saatetaan kuitenkin antaa esimerkiksi suunniteltua aikaisemmin tai mikäli 3.vuorotyö kestää vain lyhyehkön ajan, vapaita voidaan antaa sen jälkeen, kun toimihenkilö on siirtynyt takaisin päivätyöhön. Jos toimihenkilön työaikamuoto vaihtuu usein, huolehditaan siitä, että toimihenkilön suhteellinen työaika ei pitene.

MUISTIINPANOJA

MUISTIINPANOJA

MUISTIINPANOJA

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY
PL 10, (Eteläranta 10), 00131 HELSINKI
puh. (09) 19 231, fax (09) 624 462
www.teknologiateollisuus.fi, etunimi.sukunimi@teknologiateollisuus.fi

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY
PL 10, (Eteläranta 10), 00131 HELSINKI
puh. 020 595 5100, fax 020 595 5111
www.skolry.fi, etunimi.sukunimi@teknologiateollisuus.fi

AMMATTILIITTO PRO RY
PL 183 (Selkämerenkuja 1 A), 00181 HELSINKI
puh. (09) 172 731, fax (09) 1727 3330
www.proliitto.fi, etunimi.sukunimi@proliitto.fi