

# **TYÖEHTOSOPIMUS**

**Suunnittelu- ja konsulttialan  
ylemmät toimihenkilöt**

**2025 – 2027**

## Sisällysluettelo

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....                            | 4  |
| TYÖEHTOSOPIMUS                                                             |    |
| YLEISET MÄÄRÄYKSET                                                         |    |
| 1 Työehtosopimuksen soveltamisala .....                                    | 10 |
| 2 Järjestäytymisvapaus .....                                               | 10 |
| 3 Ryhmähenkivakuutus .....                                                 | 11 |
| 4 Palkka .....                                                             | 11 |
| 5 Palkkapolitiikka .....                                                   | 11 |
| 6 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä .....                         | 12 |
| 6.1 Työvuoroluettelo .....                                                 | 12 |
| 6.2 Työajan tasoittumissuunnitelma .....                                   | 12 |
| 6.3 Työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman muuttaminen ..... | 12 |
| 6.4 Työvuoron pituus .....                                                 | 13 |
| 7 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen .....                          | 13 |
| 7.1 Säännöllisen työajan pituus .....                                      | 13 |
| 7.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika .....                              | 13 |
| 7.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika .....                              | 14 |
| 7.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen .....                                 | 14 |
| 7.5 Liukuva työaika .....                                                  | 14 |
| 7.6 Työaikapankki .....                                                    | 15 |
| 7.7 Viikkolepo .....                                                       | 15 |
| 8 Säännöllisen työajan ylittäminen .....                                   | 15 |
| 8.1 Lisätyö .....                                                          | 15 |
| 8.2 Ylityö .....                                                           | 15 |
| 8.3 Kiinteä kuukausikorvaus .....                                          | 16 |
| 9 Vuosiloma .....                                                          | 16 |
| 9.1 Vuosilomapalkan maksuajankohta .....                                   | 16 |
| 9.2 Lomarahaa .....                                                        | 16 |
| 9.3 Vuosiloman säästäminen .....                                           | 17 |
| 10 Joustovapaa .....                                                       | 17 |
| 11 Matkakustannusten korvaukset .....                                      | 17 |
| 12 Vapaa-aikana matkustaminen .....                                        | 17 |
| 12.1 Vapaa-aikana matkustaminen ja sen korvaaminen .....                   | 17 |
| 12.2 Esimerkkejä paikallisesti sovittavista korvausehdoista .....          | 18 |
| 13 Sairaus .....                                                           | 19 |
| 13.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset .....                           | 19 |

|         |                                                                                                |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 13.2    | Saman sairauden uusiutuminen .....                                                             | 20 |
| 14      | Perhevapaat.....                                                                               | 20 |
| 15      | Sairauden ja perhevapaiden ajalta maksetusta palkasta tehtävät vähennykset .....               | 20 |
| 16      | Lyhyt tilapäinen poissaolo .....                                                               | 21 |
| 17      | Yhteistoimintamenettely .....                                                                  | 21 |
| 17.1    | Neuvottelumenettely työvoiman käyttöä vähennettäessä .....                                     | 21 |
| 17.2    | Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet .....                                               | 23 |
| 17.3    | Työyhteisön kehittämissuunnitelman muutokset .....                                             | 23 |
| 18      | Muutosturvan toimintamalli.....                                                                | 23 |
| 18.1    | Yleistä.....                                                                                   | 23 |
| 18.2    | Työllistymissuunnitelma .....                                                                  | 23 |
| 18.3    | Työllistymisvapaa.....                                                                         | 23 |
| 19      | Takaisinottovelvollisuus.....                                                                  | 24 |
| 20      | Lomauttaminen .....                                                                            | 24 |
| 21      | Irtisanomisajat .....                                                                          | 24 |
| 22      | Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen .....                                      | 25 |
| 23      | Yhteistoiminnan paikallinen järjestäminen .....                                                | 26 |
| 23.1    | Perehdyttäminen .....                                                                          | 26 |
| 23.2    | Vuoropuhelu .....                                                                              | 26 |
| 23.3    | Yhteistoimintaelin.....                                                                        | 26 |
| 23.4    | Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvaltuutettu .....                                        | 26 |
| 23.5    | Luottamusmies .....                                                                            | 27 |
| 24      | Annettavat tiedot ja selvitykset.....                                                          | 32 |
| 24.1    | Työnantajan tiedottamis- ja ilmoitusvelvollisuudet .....                                       | 32 |
| 24.2    | Luottamusmiehelle annettavat tiedot.....                                                       | 33 |
| 24.3    | Ylemmän toimihenkilön tiedonantovelvollisuus .....                                             | 35 |
| 24.4    | Tietojen luottamuksellisuus.....                                                               | 35 |
| 25      | Kokoontumisoikeus .....                                                                        | 35 |
| 26      | Neuvottelujärjestys.....                                                                       | 36 |
| 27      | Sopimuksen sitovuus .....                                                                      | 36 |
| 28      | Työrauhavelvoite .....                                                                         | 36 |
| 29      | Sovintolautakunta.....                                                                         | 37 |
| 30      | Työehtosopimuksen voimassaolo.....                                                             | 37 |
| Liite 1 | Selviytymislauseke.....                                                                        | 39 |
| Liite 2 | Matkakustannusten korvaukset.....                                                              | 41 |
| Liite 3 | Etätyöohje.....                                                                                | 43 |
| Liite 4 | Pöytäkirja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä..... | 45 |
| Liite 5 | Pöytäkirja työaikapankeista.....                                                               | 47 |
| Liite 6 | Allekirjoituspöytäkirjan kohdassa 3 tarkoitettu korotusmalli.....                              | 49 |

## TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

|        |                                                                                         |                                                                                      |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Aika   | 8.4.2025                                                                                |                                                                                      |
| Paikka | Teknologiateollisuuden työntekijät ry, Eteläranta 10, Helsinki                          |                                                                                      |
| Läsnä  | <b>Teknologiateollisuuden<br/>työntekijät ry</b>                                        | <b>Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry</b>                                                  |
|        | Jarkko Ruohoniemi<br>Johanna Laine<br>Emma Stavén<br>Juha Vuorisalo<br>Ville Leppäniemi | Samu Salo<br>Teemu Hankamäki<br>Tuula Aaltola<br>Tiina Kauppila<br>Satu-Maarit Urtti |

### 1. Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että liittojen välillä on tänään allekirjoitettu neuvottelutuloksen 4.4.2025 mukainen työehtosopimus liitteineen.

Sopimuksen sisältö tulee voimaan 8.4.2025 alkaen, ellei asianomaisessa sopimuskohdassa ole voimaantulon osalta muusta sovittu.

### 2. Palkantarkistukset vuosina 2025 – 2027

#### 2.1. Paikallinen palkkaratkaisu vuosina 2025 - 2027

Palkkaratkaisu yrityksessä toteutetaan ensisijaisesti paikallisesti sopimalla ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla.

Palkkaratkaisusta tulee neuvotella paikallisesti. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu, joka voi poiketa tämän työehtosopimuksen mukaisesta kustannusvaikutuksesta ja rakenteesta. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu tai hän on estynyt, työehtosopimuksen 7.1.2. c-kohdassa tarkoitetun osapuolen kanssa. Ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita, sopimus tehdään kirjallisesti

- vuonna 2025 viimeistään 22.4.2025 mennessä
- vuonna 2026 viimeistään 13.2.2026 mennessä
- vuonna 2027 viimeistään 12.2.2027 mennessä.

Neuvottelujen osalta toimitaan seuraavasti:

- Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa neuvotteluosapuolelle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittämisestä.
- Neuvotteluiden pohjaksi osapuolet toimittavat toisilleen esityksensä paikalliseksi palkkaratkaisuksi perusteineen.
- Neuvoteltaessa paikallista palkkaratkaisua luottamusmiehen kanssa hänelle selvitetään tarvittavilta osin ylempiin toimihenkilöihin sovellettavat palkitsemisen periaatteet.
- Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Ellei paikallisen sopimuksen yhteydessä ole toisin sovittu, selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen antamisessa tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

## **2.2. Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2025, ellei paikallista palkkaratkaisua**

Työnantaja toteuttaa vuonna 2025 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,5 %. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,5 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.5.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,5 %) lasketaan ylempien toimihenkilöiden huhtikuun palkkasummasta luontoisetuineen. 1.1.2025 alkaen yrityksessä mahdollisesti toteutetut palkantarkistukset voidaan ottaa huomioon työehtosopimuksen mukaisissa palkantarkistuksissa. Jos yritykseen on palkattu uusi ylempi toimihenkilö 1.3.2025 tai sen jälkeen, hänen alkupalkkansa on voitu sopia sisältävän työehtosopimuksen mukaisen korotuksen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen ylempien toimihenkilöiden palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 2,0 %.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta sekä palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen käsitelyssä tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

## **2.3. Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2026, ellei paikallista palkkaratkaisua**

Työnantaja toteuttaa vuonna 2025 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,9 %. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,9 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,9 %) lasketaan ylempien toimihenkilöiden helmikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen ylemmän toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 1,5 %.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta sekä palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen käsitelyssä tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

#### **2.4. Palkantarkistuksen toteutustapa vuonna 2027, ellei paikallista palkkaratkaisua**

Työnantaja toteuttaa vuonna 2027 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,4 %. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

Työnantaja toteuttaa 2,4 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,4 %) lasketaan ylempien toimihenkilöiden helmikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen ylemmän toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 1,5 %.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta sekä palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen käsitelyssä tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

### **3. Palkantarkistusmallin kehittämistyöryhmä**

Liittojen yhteinen tavoite on, että ylempien toimihenkilöiden palkanmuodostus on toimivaa, oikeudenmukaista, läpinäkyvää, kannustavaa ja tuottavuutta tukevaa. Vahva tuottavuuskasvu luo mahdollisuuksia reaaliansioiden ripeälle kasvulle. Näi-

den tavoitteiden saavuttamiseksi liitot pitävät tarpeellisena kehittää palkantarkistusmallia yksilölliseen ja yrityskohtaiseen suuntaan, kansainvälinen kilpailukyky ja toimialan erityispiirteet huomioon ottaen.

Yksilöllisen ja yrityskohtaisen palkantarkistusmallin toimivuus edellyttää, että palkantarkistusmalli on selkeä, johdonmukainen ja kannustava. Palkantarkistusmallin tulee tukea yrityksen kilpailukykyä ja tuottavuutta, yhteistoimintaa yrityksessä sekä ylemmän toimihenkilön vaikutusmahdollisuuksia oman palkkansa kehittämiseen.

Työryhmä valmistelee edellä mainitut tavoitteet huomioon ottaen ylemmille toimihenkilöille käyttöön otettavan palkantarkistusmallin sekä sen täytäntöönpanoa seuraavalle sopimuskaudelle. Työryhmä käynnistää toimintansa viipymättä työehtosopimuksen voimaantultua. Työryhmässä on yhtä monta edustajaa kummaltakin osapuolelta. Työryhmä laatii toimintasuunnitelman 30.9.2025 mennessä. Työryhmä esittelee toimintasuunnitelman ja raportoi työn etenemisestä säännöllisesti kohdassa 5 tarkoitetulle työehtosopimuksen kehittämistyöryhmälle.

Työryhmä jättää ehdotuksensa palkantarkistusmallista kehittämistyöryhmälle viimeistään 30.9.2026. Tämän jälkeen työryhmä viimeistelee mallin kehittämistyöryhmältä saamansa palautteen perusteella sekä valmistelee mallin täytäntöönpanon vaatimat toimenpiteet. Työryhmä huolehtii palkantarkistusmalliin liittyvästä tarvittavasta yhteisestä tiedottamisesta, kouluttamisesta ja ohjeistuksista toimialalle.

Mikäli työryhmä ei saavuta yksimielisyyttä muusta palkantarkistusmallista 30.9.2026 mennessä, työehtosopimuksen liitteen 6 mukainen osapuolten sopima yksilötakuumalli tulee voimaan sellaisenaan ilman erillisiä lisämenettelyjä tämän työehtosopimuksen päättymistä seuraavalle sopimuskaudelle ainakin sen ensimmäiselle vuodelle. Mikäli tämän työehtosopimuksen sopimuskausi kestää kolme vuotta, niin palkantarkistusmallin kehittämistyöryhmän määräaika voidaan osapuolten sopimuksella pidentää 30.9.2027 saakka.

Kysymyksessä on palkantarkistusmallin kehittämistyöhön liittyvä uuden korotusmallin kokeilu, jonka toimivuutta työryhmä seuraa, analysoi ja dokumentoi. Työryhmä huolehtii liitteessä sovittuun palkantarkistusmalliin liittyvästä tarvittavasta yhteisestä tiedottamisesta, kouluttamisesta ja ohjeistuksista toimialalle.

Pelkästään tämän kokeilun perusteella yksilötakuumalliin ei voi vedota vakiintuneena käytäntönä.

Tämän kohdan ja liitteen 6 kirjaukset ovat voimassa niiltä osin kuin ne koskevat seuraavaa sopimuskautta, vaikka 8.4.2025 allekirjoitettu työehtosopimus tulisi irtisanotuksi tai sen voimassa olo on päättynyt.

#### **4. Työhyvinvointi ja osaamisen varmistaminen**

Henkilöstön hyvinvointi ja ammatillinen osaaminen luovat edellytyksiä menestyvälle liiketoiminnalle. Työntekijöiden ammatillisen osaamisen edistämällä ja

työurien pidentämiseen tähtäävillä toimilla yritykset voivat vaikuttaa osaavan työvoiman saatavuuteen.

#### *Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla*

Liitot suosittelevat, että työnantaja ja 55 vuotta täyttänyt ylempi toimihenkilö käyvät vuosittain keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista.

#### *Ammatillinen koulutus*

Työnantaja varaa tarvittaessa ylemmälle toimihenkilölle mahdollisuuden osallistua vuosittain ammatilliseen koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisessä kehityskeskustelussa.

#### *Osaamisen varmistaminen*

Työnantaja voi osoittaa ylemmälle toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto-, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa. Osoitettavasta koulutuksesta työnantajan on ilmoitettava ylemmälle toimihenkilölle vähintään viikko ennen koulutuksen toteuttamista. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta osoitettaessa otetaan huomioon ylemmän toimihenkilön henkilökohtaiset työaikatarpeet.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkan mukainen korvaus. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Ylemmällä toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä hänelle osoitetusta koulutuksesta.

### **5. Työehtosopimuksen kehittäminen ja koulutus**

Liitot asettavat työryhmän, joka käsittelee jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti työehtosopimukseen liittyviä asioita pyrkien kehittämään yritysten kilpailukykyä ja ylempien toimihenkilöiden työehtoja ja ryhtyen mahdollisesti tarvittaviin toimenpiteisiin. Työryhmä selvittää lisäksi työlainsäädännön muutosten vaikutuksia työehtosopimukseen. Työryhmä pyrkii jatkuvasti ylläpitämään ja lujittamaan osapuolten välisiä hyviä neuvottelusuhteita ja yhteistoimintaa.

Liitot järjestävät yhteisiä koulutuksia yhdessä sovittavalla tavalla. Työryhmän tehtävänä on arvioida koulutustarpeet ja järjestää koulutuksia sopimuskauden aikana.

### **6. Soveltamisala**

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

## **7. Pöytäkirjan tarkastaminen**

Sovittiin, että Jarkko Ruohoniemi, Samu Salo, Teemu Hankamäki ja Tiina Kauppila tarkastavat tämän pöytäkirjan.

### **Vakuudeksi**

Johanna Laine

### **Tarkastettu**

Jarkko Ruohoniemi

Samu Salo

Teemu Hankamäki

Tiina Kauppila

# **TYÖEHTOSOPIMUS SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT**

## **YLEISET MÄÄRÄYKSET**

### **1 Työehtosopimuksen soveltamisala**

1. Työehtosopimuksen piiriin kuuluvat Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n suunnittelu- ja konsulttitoimialan jäsenyritysten palveluksessa olevat ylemmät toimihenkilöt.
2. Ylemmän toimihenkilön tehtävissä edellytetään korkeakoulu- tai ammattikorkeakoulutasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei kuitenkaan sinänsä ratkaise, kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden piiriin tai ei.
3. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksen ylemmän toimihenkilön tehtävä on suunnittelu-, konsultointi- tai asiantuntijatehtävä taikka esimiestehtävä. Ylemmän toimihenkilön tehtävä on suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalan sisältämiä toimia vaativampi.
4. Toimihenkilön kuuluminen tiettyyn henkilöstöryhmään määräytyy hänen pääasiallisten tehtäviensä mukaisesti.
5. Työehtosopimus ei koske
  - yrityksen tai toimipaikan johtoon kuuluvia ja johtamiseen osallistuvia henkilöitä
  - näihin verrattavia johtoa avustavia asiantuntijoita
  - henkilöitä, jotka edustavat työsuhteeseen liittyvissä asioissa työnantajaa suhteessa ylempiin toimihenkilöihin ja joilla on oikeus tai valtuutus päättää ylempien toimihenkilöiden työehdoista.

### **2 Järjestäytymisvapaus**

Järjestäytymis- ja yhdistysvapaus on puolin ja toisin loukkaamaton.

### 3 Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutusjärjestely koskee ylempiä toimihenkilöitä.

## PALKKAUS

### 4 Palkka

1. Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työsopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus ja ylemmän toimihenkilön koulutus ja ammattipätevyys. Osa kokonaisansiosta voi muodostua työpaikkakohtaisesti määritettyjen palkkatekijöiden perusteella.
2. Työehtosopimukseen perustuvat palkankorotukset toteutetaan allekirjoituspöytäkirjan mukaisesti. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa työehtosopimukseen perustuvasta korotuksesta tai korvata se yritys- tai työpaikkakohtaisella tulossidonnaisella palkkausjärjestelmällä.
3. Tuntipalkkaisen ylemmän toimihenkilön palkka maksetaan kerran kuukaudessa, ellei paikallisesti toisin sovita.
4. Ellei työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä toisin sovita, työsuhteen päättyessä työsuhteesta johtuvat saatavat (loppupalkka) maksetaan viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana työnantajan säännöllisenä palkanmaksupäivänä.

### 5 Palkkapolitiikka

1. Yrityksessä määritellään henkilöstöön sovellettava palkkapolitiikka. Liitot suosittavat, että palkat määräytyvät työn vaativuuden mukaan ja palkkapolitiikka tähtää työsuoritusten palkitsemiseen sekä yrityksen tehokkuuden ja kannattavuuden parantamiseen.
2. Palkkapolitiikka perustetaan kokonaan tai osittain seuraaville periaatteille. Palkkapolitiikka
  - rakentuu yrityksen liikeidean pohjalle ja tukee sen toteutumista
  - tukee yrityksen tehokkuuden, kannattavuuden ja kilpailukyvyn kehittämistä
  - on yksilöllinen ja ottaa huomioon ylemmän toimihenkilön työtehtävien vaativuuden ja vastuun sekä hänen osaamisensa ja työtuloksensa
  - palkitsee yksilöllisistä kyvyistä ja taidoista kuten tiedon hallinta-, projektinjohto-, arvostelu-, aloite-, innovointi- ja yhteistyökyky
  - kannustaa yksilöä ammattitaidon syventämiseen ja laajentamiseen

- tukee työyhteisölle asetettujen yhteisten tavoitteiden toteutusta sekä yhteistyötä yli toiminto- ja henkilöstöryhmärajojen
  - on selkeä, pitkäjänteinen ja johdonmukainen, mutta joustavasti muutettavissa yrityksen toimintaedellytysten tai liikeidean sitä vaatiessa.
3. Palkkapolitiikan onnistumisen edellytyksenä on, että sen periaatteista vallitsee yhteisymmärrys ja että esimies ja ylempi toimihenkilö keskustelevat työtehtävien toteutumisesta ja tämän vaikutuksesta palkkaan. Liitot suosittelvat, että tällainen keskustelu käydään vähintään kerran vuodessa.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Palkkapolitiikkaa koskevat määräykset ovat luonteeltaan suosituksia/menettelytapaohjeita, joista poikkeamista ei pidetä työehtosopimuslain tarkoittamana työehtosopimuksen määräyksen rikkomisena.*

## TYÖAIKA

### **6 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä**

#### **6.1 Työvuoroluettelo**

Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä viikoittaiset vapaapäivät. Työvuoroluettelo on pyrittävä laatimaan myös osa-aikatyötä tai vaihtelevia ja tilapäisiä työvuoroja koskien.

#### **6.2 Työajan tasoittumissuunnitelma**

Kun säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, on ennakolta laadittava suunnitelma työajan tasoittumisesta vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu sopimuksen mukaiseen keskimäärään.

#### **6.3 Työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman muuttaminen**

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

## 6.4 Työvuoron pituus

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

## 7 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen

### 7.1 Säännöllisen työajan pituus

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Tällä ei muuteta työehtosopimuksen voimaan tullessa noudatettavina olevia säännöllisiä työaikoja siltä osin kuin ne eivät ylitä 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.*

*Jos paikallisesti sovitaan säännöllisen työajan muuttamisesta, sovitaan samalla sen vaikutuksesta palkkaukseen.*

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Liitot ovat laatineet yhteisen etätyöohjeen (liite 3).*

### 7.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

1. Arkipyhäviikon vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaika, ovat seuraavat arkipyhät ja niitä seuraavat lauantait:
  - uudenvuodenpäivä
  - loppiainen
  - pitkäperjantai
  - 2. pääsiäispäivä
  - vapunpäivä
  - helatorstai
  - juhannusaatto
  - itsenäisyyspäivä
  - jouluaatto
  - 1. joulupäivä
  - 2. joulupäivä.
2. Ellei paikallisesti toisin sovita, arkipyhäviikolla arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton säännöllinen työaika on sama kuin muina arkipäivinä.

### **7.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika**

1. Keskimääräistä työaikaä käytettäessä voidaan paikallisesti sopia vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäisrajoista. Työajan tasaaminen voidaan toteuttaa enintään vuoden mittaisena ajanjaksona. Työajan tasoittumisen periaatteista sovitaan paikallisesti.
2. Työajan tasoittumissuunnitelmasta ks. kohta 6.2.

### **7.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen**

#### **7.4.1 Paikallisesti sopien**

1. Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen 7.1 kohdan ja työehtosopimuksen määräyksistä työaikaä koskien. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava ehdottomia työaikalain säännöksiä.
2. Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödyistä yritykselle ja osapuolten työaikatäpeistä sekä sopia toteutustavasta ja korvauksesta. Jos paikallisesti sovitaan työajan sijoittamisesta arkipyhälle, ei arkipyhän ajalta makseta työaikalain mukaista sunnuntaityökorotusta, ellei toisin sovita. Paikallisesti sovittavan järjestelyn tarkoituksena on edistää työaikatäpöä, joilla tuetaan yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylempien toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatäpeiden huomioon ottamista.

#### **7.4.2 Työnantajan osoituksella**

Työnantaja voi työehtosopimuksen 7.1 kohdan ja työehtosopimuksen esittämtä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin ylemmälle toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaikaä enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämissä tilanteissa. Työaikaä ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkka. Työtuntijärjestelmän muutoksesta ilmoitetaan asianomaisille ylemmille toimihenkilöille vähintään viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa. Ylemmällä toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikaämuutoksista.

### **7.5 Liukuva työaika**

1. Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymästä työaikalästä poiketen kuitenkin niin, että enimmäiskertymä voi olla enintään 120 tuntia.
2. Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa ylemmän toimihenkilön pitämään kertyneitä plustunteja vapaana ja tarvittaessa myös kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin asianomaiselle ylemmälle toimihenkilölle. Vastaavasti ylempi toimihenkilö voi työtilanteen niin sallien pitää plustunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.

3. Työaikalain mukainen liukuvan työajan seurantajakso on 12 kuukautta, ellei paikallisesti toisin sovita.
4. Liitot suosittelevat, että paikallisella tasolla keskustellaan menettelystä, jolla pyritään varmistamaan ylemmän toimihenkilön työajan pysyminen sovittujen liukumarajojen puitteissa.

## **7.6 Työaikapankki**

1. Työaikapankin käyttöönotosta sovitaan paikallisesti.
2. Teknologiateollisuuden työnantajat ry ja YTN ovat laatineet yhteisen pöytäkirjan työaikapankeista (liite 5).

## **7.7 Viikkolepo**

Työviikkojen vaihteessa viikkolepo voidaan antaa yhtäjaksoisena aikana, joka sijoittuu osaksi edellistä ja jälkimmäistä viikkoa edellyttäen, että suurin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kyse.

## **8 Säännöllisen työajan ylittäminen**

### **8.1 Lisätyö**

1. Lisätyö on työtä, jota työnantajan aloitteesta ja ylemmän toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun säännöllisen työajan sen kuitenkaan ylittämättä 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Jos käytössä on liukuva työaika tai joustotyöaika, lisätyön tekemisestä on nimenomaisesti sovittava.
2. Lisätyö ei ole ylityötä.
3. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

### **8.2 Ylityö**

1. Työaikalain mukainen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 12 kuukautta, ellei paikallisesti sovita lyhyemmästä tasoittumisjaksosta.

*Soveltamisohje:*

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

2. Ylityö korvataan työaikalain mukaan. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa, ylityökorvauksen perusosa lasketaan siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 158 silloin, kun säännöllinen viikoittainen työaika on 37,5 tuntia ja luvulla 160 silloin, kun säännöllinen viikoittainen työaika on 40 tuntia.

### 8.3 Kiinteä kuukausikorvaus

Ylemmän toimihenkilön kanssa voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta näiden töiden arvioituun määrään perustuvala erillisellä kiinteällä kuukausikorvauksella.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Kiinteää kuukausikorvausta voidaan tarvittaessa tarkistaa.*

## VUOSILOMA JA JOUSTOVAPAA

### 9 Vuosiloma

#### 9.1 Vuosilomapalkan maksuajankohta

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

#### 9.2 Lomaraha

##### 9.2.1 Lomarahan suuruus ja maksuajankohta

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

##### 9.2.2 Lomarahan vaihtaminen vapaaseen

1. Jos ylempi toimihenkilö ja työnantaja sopivat kirjallisesti lomarahan pitämisestä vastaavana palkallisena vapaana, 24 arkipäivän (neljän viikon) vuosiloman täyttä lomarahaa vastaa 12 arkipäivän (kahden viikon) lomarahavapaa.
2. Lomarahavapaa annetaan ylemmälle toimihenkilölle työnantajan määrämänä ajankohtana, elleivät osapuolet sovi lomarahavapaan pitämisen ajankohdasta.
3. Ylempi toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa lomarahavapaan ajalta.
4. Lomarahavapaan vaihtamisesta joustovapaaksi ks. kohta 10.

##### 9.2.3 Lomarahaa vastaava korvaus työsuhteen päättyessä

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan lomarahan suuruinen korvaus lomakorvauksesta laskettuna, jos työsuhde päättyy ylemmästä toimihenkilöstä riippumattomasta syystä. Korvausta ei kuitenkaan makseta koeaikana päättyneessä työsuhteessa eikä silloin, kun kyseessä on alle vuoden pituinen määräaikainen työsuhde.

### 9.3 Vuosiloman säästäminen

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

### 10 Joustovapaa

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

## MATKUSTAMINEN

### 11 Matkakustannusten korvaukset

1. Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja korvaa ylemmän toimihenkilön tarpeelliset työmatkakustannukset noudattaen kulukorvausten, päivärahojen ja kilometrikorvausten osalta liitteessä 2 olevia perusteita ja määriä. Muilta osin noudatetaan mahdollista yrityskohtaista kirjallista ohjetta (matkustussääntö).

### 12 Vapaa-aikana matkustaminen

#### 12.1 Vapaa-aikana matkustaminen ja sen korvaaminen

1. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan.
2. Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta sovitaan paikallisesti. Paikallisesti voidaan sopia erityyppisiin matkoihin sovellettavaksi erilaisia korvauskäytäntöjä.
3. Ellei paikallisesti ole muuta sovittu, vapaa-aikana matkustaminen korvataan seuraavasti:
  - Asiakasprojektimatkoilta korvataan vapaa-aikana matkustaminen matkavuorokauden aikana kaksi tuntia ylittävältä ajalta 20 euron tuntikorvauksella. Tuntikorvaus maksetaan, kun vähintään puolet tunnista on kulunut. Tuntikorvaus maksetaan työpäivänä enintään 8 tuntiin asti ja vapaapäivänä 10 tuntiin asti.

- Korvausta vapaa-aikana matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta ylemmän toimihenkilön osallistuessa koulutukseen tai alansa messutapahtumiin.
- Matkustamiseen käytetyksi ajaksi luetaan
  - matkustusaika kodin ja työkohteen välillä tai varsinaisen työtekopaikan ja työkohteen tai työkohteiden välillä
  - aika, joka kuluu liikennevälineissä matkustamiseen ja siirtymisiin liikennevälineestä toiseen mukaan lukien välttämättömät odotusajat.
- Matkustamiseen käytettyyn aikaan ei lueta
  - majoitettuna oloaikaa matkan kestäessä
  - työkohteessa oloaikaa.
- Jos työvuoroluettelon edellyttämää työtuntimäärää ei voida tehdä saman matkavuorokauden kuluessa, ylemmän toimihenkilön kuukausipalkkaa ei kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

## **12.2 Esimerkkejä paikallisesti sovittavista korvausehdoista**

1. Matka-ajan korvaamisesta voidaan sopia esimerkiksi seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:
  - a) Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamiseen käytetyn ajan korvaamisesta sovitaan esimiehen ja ylemmän toimihenkilön välillä tarvittaessa (erityisesti kun työehtosopimuksen mukaiset matka-ajalta maksettavat korvaukset aiheuttavat palkkauksellisen epäsuhteen).
  - b) Kun kysymys on runsaasta tilapäisestä tai projektiluontoista työtä koskevasta matkustamisesta, ylemmälle toimihenkilölle kertyvän matka-ajan määrää seurataan ja se voidaan korvata esimerkiksi määrävälein maksettavalla kertakorvauksella.
  - c) Jos ylemmän toimihenkilön työtehtäviin kuuluu olennaisena osana jatkuva tai säännöllisesti toistuva matkustaminen normaalin työajan ulkopuolella ja ylempi toimihenkilö voi työtehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, otetaan nämä seikat huomioon palkka-perusteissa.
  - d) Muissa tapauksissa matka-ajan korvaamisesta sovitaan tapauskohtaisesti.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Teknologiateollisuuden työnantajat ry tiedottaa jäsenyri-  
tyksilleen, että työehtosopimusneuvottelujen yhteydessä*

*on sovittu seuraavasta matka-ajan korvausperusteesta, joka ei ole työehtosopimusmääräys:*

*Ellei toisin ole sovittu, ylemmälle toimihenkilölle maksetaan yksinkertainen tuntipalkka niiltä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikana matka-aikaan käytetyiltä tunteilta, jotka työnantaja voi erikseen laskuttaa asiakkaaltaan.*

## SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

### 13 Sairaus

#### 13.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset

1. Jos ylempi toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, hänellä on oikeus saada työkyvyttömyysajalta palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

| Työsuhteen yhden-jaksoinen kesto | Palkallisen ajanjakson pituus                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| alle 1 kk                        | 50 % palkasta työehtosopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan |
| 1 kk mutta alle 1 v              | 4 viikkoa                                              |
| 1 v mutta alle 5 v               | 5 viikkoa                                              |
| vähintään 5 v                    | 3 kuukautta                                            |

2. Ylempi toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle sairaudesta johtuvasta työkyvyttömyydestään sekä siitä, milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän.
3. Ylempi toimihenkilö on työnantajan pyynnöstä velvollinen esittämään hyväksyttävän selvityksen työkyvyttömyydestään. Ylemmän toimihenkilön on työnantajan vaatimuksesta esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Jos työnantajan ei hyväksy ylemmän toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa ylemmän toimihenkilön toisen nimen tyn lääkärin tarkastettavaksi, työnantajan on korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.
4. Jos ylempi toimihenkilö on työehtosopimusta tehtäessä salannut työnantajalta työhön vaikuttavan sairautensa, työnantaja ei ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

### **13.2 Saman sairauden uusiutuminen**

1. Jos ylemmän toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa työhön paluusta, ylempi toimihenkilö ei ole oikeutettu uuteen kohdan 13.1. mukaiseen sairausajan palkalliseen ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään taulukossa mainitulta ajanjaksolta siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso.
2. Jos työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus on jo päättynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, työnantajan on kuitenkin maksettava palkka sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän omavastuujalta.
3. Se, onko kyseessä sama vai eri sairaus ratkaistaan Kansaneläkelaitoksen (KELA) tekemän ratkaisun perusteella.

### **14 Perhevapaat**

1. Ylemmän toimihenkilön oikeus raskaus- ja vanhempainvapaaseen määräytyy työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.
2. Synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhde on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa, maksetaan yhdenjaksoisen raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen yhteensä enintään 72 arkipäivältä.
3. Ei-synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhde on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa, maksetaan hänen vanhempainvapaansa ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen enintään vanhempainvapaan ensimmäiseltä 32 arkipäivältä. Ei-synnyttävällä vanhemmalla tarkoitetaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1-3 momenteissa tarkoitettuja ei-synnyttäneitä vanhempaa, joka on lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanutta henkilöä sekä muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinutta henkilöä.
4. Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee lasta, joka ei ole täyttänyt 7 vuotta. Palkan edellytyksenä oleva työsuhteen yhdenjaksoinen kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonottopäivästä ja perheen sisäisen adoption kyseessä ollen ennen vanhemmaksi vahvistamispäivää.

### **15 Sairauden ja perhevapaiden ajalta maksetusta palkasta tehtävät vähennykset**

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut ylemmälle toimihenkilölle kohdan 13 tai 14 perusteella palkkaa, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena ylemmälle toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan ylemmältä toimihenkilöltä päivärahaa tai korvausta vastaavan määrän, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa palkan määrän.

## 16 Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Ylemmän toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa ei vähennetä ylemmän toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta **edellyttäen, että työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään kuukauden. Alle kuukauden jatkuneessa työsuhteessa ylemmällä toimihenkilöllä on vastaavasti oikeus saada 50 prosenttia palkastaan edellä tarkoitetun poissaolon ajalta.** Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.
2. Lyhyen tilapäisen poissaolon pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

### *Soveltamisohje:*

*Lyhyt tilapäinen poissaolo perhepiirissä sattuvissa sairastapauksissa on tarkoitettu asianmukaisen hoidon järjestämistä varten. Ylemmällä toimihenkilöllä on työnantajan vaatimuksesta näyttövelvollisuus lyhyen tilapäisen poissaolon tarpeesta.*

3. Liitot suosittelevat, että yritykset maksaisivat ylemmälle toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.
4. Ylemmän toimihenkilön palkkaa ei vähennetä, jos hän osallistuu valittuna edustajana YTN ry:n hallintoelinten (vuosikokous, hallitus, toimialan taustaryhmä) kokouksiin tai valittuna edustajana YTN ry:n jäsenliittojen tätä työehtosopimusta käsittelevien hallintoelinten kokouksiin. Kokouksiin osallistuminen on tehtävä työajan tarpeetonta menetystä välttämällä. Kokoukseen kulunutta aikaa ja matka-aikoja ei lueta työajaksi.

## KOLLEKTIIVIPERUSTEINEN HENKILÖSTÖN VÄHENTÄMINEN

## 17 Yhteistoimintamenettely

### 17.1 Neuvottelumenettely työvoiman käyttöä vähennettäessä

1. Jos yhteistoimintalain soveltamisalaan kuuluvalla työpaikalla syntyy tarve irtisanoa, lomauttaa tai osa-aikaistaa ylempiä toimihenkilöitä tai muuttaa työsuhteen olennaista ehtoa yksipuolisesti, on työnantajan noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä kuitenkin tässä kohdassa sovituin poikkeuksin.

### *Soveltamisohje:*

*Yhteistoimintalaki ei ole tämän sopimuksen osa. Tämän kohdan 17.1 määräykset ovat lakia täydentäviä ja niillä korvataan lain vastaavat kohdat.*

2. Yhteistoimintalain 19 ja 23 §:istä poiketen yhteistoimintavelvoitteet katsotaan täytetyksi, kun asiaa on käsitelty yhteistoimintamenettelyssä kirjallisen neuvotteluesityksen tekemisen jälkeen etukäteen annettujen käytettävissä olevien tietojen pohjalta alla sovitun mukaisesti. Työnantajan on huolehdittava, että yhteistoimintalain 19 §:n mukaisesti ennen neuvotteluja annettavat käytettävissä olevat tiedot ovat riittäviä neuvottelujen aloittamiseksi.
  - a) Työnantajan neuvotteluelvoite katsotaan täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on neuvoteltu seitsemän päivän ajan neuvotteluesityksen tekemisestä, jos
    - neuvottelut koskevat alle kymmenen henkilön irtisanomista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista
    - neuvottelut koskevat lomauttamista
    - työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti alle 30
    - työnantaja on yrityksen saneerauksesta annetussa laissa tarkoitettun saneerausmenettelyn kohteena.
  - b) Työnantajan neuvotteluelvoite katsotaan täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on neuvoteltu 28 päivän ajan neuvotteluesityksen tekemisestä, jos neuvottelut koskevat vähintään kymmenen henkilön irtisanomista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Liitot korostavat, että muutosneuvotteluiden sisällölliset vaatimukset määräytyvät yhteistoimintalain mukaan eikä pelkkä neuvotteluajan täyttyminen vapauta niistä.*

*Yhteistoimintalain mukaisia sisältövaatimuksia on käsiteltävä lain tarkoittamalla tavalla yhteishengessä. Tämän toteuttamiseksi liittojen näkemyksen mukaan neuvottelukertoja tulee olla useampia. Muutosneuvottelujen tarkoituksena on yrittää löytää vaihtoehtoisia toteuttamiskelpoisia ratkaisuja yrityksen taloudellisen ja tuotannollisen tilanteen kehittämiseksi niin, että työvoiman mahdollisesta vähennyksestä yritykselle ja ylemmille toimihenkilöille aiheutuvat menetykset jäisivät mahdollisimman pieniksi.*

*Yhteistoimintalain mukaisen sisältövaatimuksen noudattamatta jättäminen voi johtaa hyvityksen maksamiseen ylemmälle toimihenkilölle lain 44 §:n mukaisesti.*

## **17.2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet**

1. Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijän irtisanomista koskevien yhteistoimintalain 3 luvun tarkoittamien muutosneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työnhaun, koulutuksen ja julkisten työvoimapalvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan.
2. Jos yhteistoimintalain 3 luvun muutosneuvottelut koskevat alle 10 työntekijän irtisanomista, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työnhaun, koulutuksen ja julkisten työvoimapalvelujen käytön osalta.

## **17.3 Työyhteisön kehittämissuunnitelman muutokset**

Suunniteltua työvoiman vähentämistä koskevan muutosneuvottelun jälkeen käsitellään myös työyhteisön kehittämissuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

## **18 Muutosturvan toimintamalli**

### **18.1 Yleistä**

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

### **18.2 Työllistymissuunnitelma**

1. Työnantajalla on velvollisuus tiedottaa oikeudesta työllistymissuunnitelmaan ja korotettuun työttömyysetuuteen.
2. Työnantajan on ylemmän toimihenkilön pyynnöstä työllistymissuunnitelmaa varten toimitettava työvoimaviranomaiselle tietonsa ylemmän toimihenkilön koulutuksesta, työkokemuksesta ja työtehtävistä.
3. Ylempi toimihenkilö ja työnantaja voivat erikseen sopia työnantajan osallistumisesta työllistymissuunnitelman laatimiseen.

### **18.3 Työllistymisvapaa**

1. Ellei irtisanomisen jälkeen muuta sovita, ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada vapaata ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan
  - työllistymissuunnitelman tekemiseen
  - työllistymissuunnitelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen
  - harjoitteluun ja työssäoppimiseen

- oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun
  - uudelleensijoitusvalmennukseen.
2. Työllistymisvapaan pituus on irtisanomisajan pituudesta riippuen seuraava:

| Irtisanomisajan pituus    | Vapaan pituus |
|---------------------------|---------------|
| enintään 1 kk             | 5 pv          |
| yli 1 mutta enintään 4 kk | 10 pv         |
| yli 4 kk                  | 20 pv         |

3. Edellä tarkoitetun vapaan lisäksi ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada työllistymisvapaata enintään viisi työpäivää osallistuakseen irtisanomisaikana työllistymissuunnitelman mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen.
4. Edellä tarkoitettujen vapaiden saannin edellytyksenä on, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.
5. Ylemmän toimihenkilön on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivytyksettä ja pyydettyä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

## 19 Takaisinottovelvollisuus

Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisinottovelvollisuudesta voidaan poiketa työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- ja päättämistilanteessa erillisenä kirjallisesti ja siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet ylemmän toimihenkilön uudelleen työllistymisen edistämiseksi.

## 20 Lomauttaminen

Ellei lomauttamisen yhteydessä ole toisin sovittu, lomautusilmoitusaika on seitsemän päivää.

# IRTISANOMISAJAT

## 21 Irtisanomisajat

1. Jollei muusta sovita, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

| Työsuhteen kesto          | Irtisanomisaika |
|---------------------------|-----------------|
| enintään 1 v              | 14 pv           |
| yli 1 mutta enintään 4 v  | 1 kk            |
| yli 4 mutta enintään 8 v  | 2 kk            |
| yli 8 mutta enintään 12 v | 4 kk            |
| yli 12 v                  | 6 kk            |

2. Jollei muusta sovita, ylemmän toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

| Työsuhteen kesto | Irtisanomisaika |
|------------------|-----------------|
| enintään 5 v     | 14 pv           |
| yli 5 v          | 1 kk            |

## PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA JA JÄRJESTÖSUHTEET

### 22 Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen

#### 1. Paikallisen sopimuksen osapuolia ovat

- työnantaja ja ylempi toimihenkilö
- työnantaja ja luottamusmies tai
- mikäli luottamusmiestä ei ole valittu tai luottamusmies on estynyt, työnantaja ja työsuhteen perusteella valittu luottamusvaltuutettu tai työnantaja ja ylemmät toimihenkilöt heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Ylemmillä toimihenkilöillä tarkoitetaan niiden ylempien toimihenkilöiden enemmistöä, joita sopimus koskee.

Mikäli työnantaja noudattaa työehtosopimusta yleissitovuuden perusteella, noudatetaan lisäksi työsuhteen 2 luvun 7 a §:ssä todettua.

#### *Soveltamisohje:*

*Luottamusmiehen katsotaan olevan edellä tarkoitettulla tavalla estynyt, jos hänen tai hänen ilmoitettuna sijaisenaan toimivan varaluottamusmiehen poissaolosta tai henkilöstön edustajan tehtävistä johtuvasta aikataulusta johtuen paikallista sopimusta ei voida tehdä kohtuullisessa ajassa. Kohtuullisen ajan arvioinnissa on otettava huomioon asian luonne ja kiireellisyys. Luottamusmiehen vuosilomaa, lomarahavapaata, liukuvan työajan saldovapaata ja työaikapankkivapaata ei pidetä tässä tarkoitettuna estymisenä.*

Kohdissa b ja c tarkoitettujen osapuolten välillä tehty sopimus sitoo niitä ylempiä toimihenkilöitä, joita sopimus koskee.

2. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Ellei muuta sovita, toistaiseksi voimassa oleva **paikallinen** sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. **Jos**

sopimuksen tehneelle henkilöstön edustajalle ei ole valittu seuraajaa, paikallisen sopimuksen saa irtisanoa niiden ylempien toimihenkilöiden enemmistö, joita sopimus koskee.

3. **Paikallinen** sopimus on tehtävä kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Mikäli sopimus koskee yhtä useampaa ylempää toimihenkilöä, sopimus tehdään aina kirjallisesti.
4. Tässä määräyksessä tarkoitettu paikallinen sopimus on osa työehtosopimusta. Paikallista sopimusta sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Työehtosopimuksettomana aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen, määrääjäksi solmittu paikallinen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Työehtosopimuksen yleissitovuuden perusteella tehty paikallinen sopimus ei ole tämän työehtosopimuksen osa.*

## **23 Yhteistoiminnan paikallinen järjestäminen**

### **23.1 Perehdyttäminen**

Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat uusien ylempien toimihenkilöiden perehdyttämiseen paikallisesti sovittavalla tavalla.

### **23.2 Vuoropuhelu**

Paikallisesti voidaan sopia, että yhteistoimintalain (1333/2021) 2 luvun mukainen jatkuva vuoropuhelu toteutetaan yhteisesti samaan yritysyhtymään kuuluvien yritysten osalta.

### **23.3 Yhteistoimintaelin**

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteistoimintaelin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

### **23.4 Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvaltuutettu**

#### **23.4.1 Työsuojeluyhteistoiminta**

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

#### **23.4.2 Työsuojeluvaltuutettu**

1. Työsuojeluvaltuutettu osallistuu työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työterveyshuollon toimintasuunnitelman laadintaan sekä työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä.
2. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- ja niitä vastaavia välineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevia it-laitteita, niihin liittyviä ohjelmia, internet-yhteyttä ja sähköpostia. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon muun muassa yrityksen ja yhteisön koko, työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.
3. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua työajalla liittojen yhdessä hyväksymään työsuojelukoulutukseen. Työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetyksen.
4. Työsuojeluvaltuutetulla on lähtökohtaisesti yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla ylemmillä toimihenkilöillä. Työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä luottamustehtävän aikana, edellyttääkö työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille ylemmille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä työsuojeluvaltuutetun toimikauden jälkeen.
5. Työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluvaltuutetun sijaisena toimivan varavaltuutetun palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
6. Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausikorvauksen, **jonka suuruus 1.5.2025 alkaen on 72 euroa, 1.3.2026 alkaen 74 euroa ja 1.3.2027 alkaen 76 euroa.** Korvaus maksetaan, jos edustettavia on vähintään 20.
7. Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.
8. Työsuojeluvaltuutettua koskevia määräyksiä sovelletaan varavaltuutettuun silloin, kun hän työehtosopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena.

## **23.5 Luottamusmies**

### **23.5.1 Luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen valinta**

1. Luottamusmiehen tarpeesta ja paikallisesta yhteydenpito ja neuvottelumenettelyn täsmentämisestä keskustellaan ennen ehdokasasettelua yrityksen johdon ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken. Luottamusmiehen asettamisen tarve todetaan yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen koko, organisaatio, sijainti ja toiminnan luonne. Luottamusmiehen valitseminen yritykseen tai työ-

paikalle edellyttää lisäksi, että merkittävä osa ylemmistä toimihenkilöistä kannattaa sitä.

2. Työpaikalla tarkoitetaan Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n jäsenyritystä, yrityksen organisaatorakenteen mukaista loogista osaa tai yhdessä sovittua yksikköä.
3. 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.
4. Yhteinen 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.
5. Paikallisilla osapuolilla on mahdollisuus perustellusta syystä irtisanoa paikallinen sopimus työpaikkakohtaisesta yhteisestä luottamusmiehestä ilmoittamalla siitä sopijaosapuolille. Irtisanomisaika on 3 kuukautta.
6. Jos paikallisesti on tarve siihen, että luottamusmies edustaa myös joidenkin muiden toimipaikkojen tai muiden konserniin kuuluvien yritysten ylempiä toimihenkilöitä, yhteisestä luottamusmiehestä tulee sopia paikallisesti kaikkien mukana olevien toimipaikkojen tai yritysten ylempien toimihenkilöiden ja johdon kanssa. Sopimuksesta annetaan tieto liitoille (Teknologiateollisuuden työnantajat ja YTN).
7. Vähintään kymmenen ylemmän toimihenkilön työpaikalla voidaan valita varaluottamusmies. Varaluottamusmies toimii luottamusmiehen sijaisena tämän ollessa estynyt hoitamasta luottamusmiehen tehtäviä.
8. Luottamusmies ja varaluottamusmies valitaan työehtosopimukseen sidottujen yrityksen tai työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta. Valittavien henkilöiden tulee olla perehtyneitä työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla työpaikan ylemmillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan.
9. Luottamusmies valitaan määräajaksi, yleensä kahdeksi vuodeksi.

### **23.5.2 Edustajista ilmoittaminen**

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

### 23.5.3 Toiminnan muutostilanteet

1. Seuraavissa työpaikan toiminnan muutostilanteissa yhteistoimintaorganisaatiosta neuvotellaan ennen kuin se saatetaan osapuolten yhteisesti hyväksymällä tavalla vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta:
  - toiminnan olennainen supistuminen
  - toiminnan olennainen laajentuminen
  - liikkeen luovutus
  - sulautuminen
  - yhtiöittäminen
  - edellisiin verrattava olennainen organisaatiomuutos.

### 23.5.4 Luottamusmiehen ansiokehitys

1. Luottamusmiehen ansiokehitys turvataan ensisijaisesti siten, että luottamusmiehen säännöllisen työajan rahapalkkaa tarkistetaan paikallisesti sovitun palkantarkistuksen keskimääräisen kustannusvaikutuksen suuruisella korotuksella. Toissijaisesti, mikäli paikallista palkkaratkaisua ei ole saavutettu, luottamusmiehen säännöllisen työajan rahapalkkaa tarkistetaan työehtosopimuksen palkkaratkaisun mahdollisen keskimääräisen kustannusvaikutuksen suuruisella korotuksella.

#### *Soveltamisohje:*

*Luottamusmiehen tämän määräyksen perusteella saama palkantarkistus sisältyy paikallisesti sovittuun tai työehtosopimuksen palkkaratkaisun mukaiseen kustannusvaikutukseen. Työnantajalla ei ole tämän lisäksi tai ohella velvollisuutta antaa luottamusmiehelle muita korotuksia paikallisen tai työehtosopimuksen palkkaratkaisun perusteella.*

#### *Siirtymäsäännös:*

*Luottamusmiehelle, jonka luottamusmieskausi on päättynyt viimeistään 30.4.2025, tehdään ansiokehitystarkastelu kyseisen päättäneen kauden osalta 22.2.2023-30.11.2024 voimassa olleen työehtosopimuksen mukaisesti. Muutoin menetellään tämän työehtosopimuksen mukaisesti.*

2. Luottamusmiehen ansiokehityksestä voidaan sopia paikallisesti toisin.

### 23.5.5 Luottamusmiehen tehtävät ja toimintaedellytykset

1. Luottamusmies edustaa ylempiä toimihenkilöitä työsuhteasioissa ja työehtosopimuksen soveltamista koskevista kysymyksistä.
2. Luottamusmiehelle annetaan asioiden hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet.
3. Luottamusmiehen kanssa sovitaan paikallisesti kohtuullisesta työstä vapautuksesta luottamusmiestehtävien hoitamista varten. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa asianomaiseen henkilöstöryh-

mään kuuluvien ylempien toimihenkilöiden lukumäärään, toiminnan luonteeseen ja työehtosopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

4. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- ja niitä vastaavia välineitä, kuten yrityksessä käytössä olevia it-laitteita, niihin liittyviä ohjelmia, internet-yhteyttä ja sähköpostia. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon muun muassa yrityksen ja yhteisön koko, pääluottamusmiehen tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

### 23.5.6 Luottamusmiehelle maksettava korvaus

1. Luottamusmiehen tai luottamusmiehen sijaisena toimivan varaluottamusmiehen palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä.
2. Ellei toisin sovita, työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kausikorvauksen, jonka suuruus on alla olevan taulukon mukainen:

| Edustettavien ylempien toimihenkilöiden lukumäärä | Korvaus €/kk<br>1.5.2025 alkaen | Korvaus €/kk<br>1.3.2026 alkaen | Korvaus €/kk<br>1.3.2027 alkaen |
|---------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| 10-50                                             | 142                             | 146                             | 150                             |
| 51-100                                            | 199                             | 205                             | 210                             |
| yli 100                                           | 254                             | 261                             | 267                             |

3. Jos luottamusmiehen edustamien ylempien toimihenkilöiden määrä on yli 200, luottamusmiehelle maksettavasta korvauksesta neuvotellaan ja pyritään sopimaan paikallisesti.
4. Luottamusmieskorvauksen suuruus määräytyy vuoden ensimmäisen päivän tilanteen mukaan. Jos ylempien toimihenkilöiden määrässä tapahtuu merkittäviä muutoksia, vastaavat muutokset korvauksen osalta tulevat voimaan muutosta seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Jos ylempien toimihenkilöiden lukumäärässä muutoin tapahtuu muutoksia, vastaavat muutokset korvauksen osalta tulevat voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien, ellei toisin sovita.

### 23.5.7 Luottamusmiehen koulutus

1. Kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 10 ylempää toimihenkilöä, luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on palkkaa menettämättä oikeus osallistua YTN:n ja sen jäsenliittojen järjestämille, henkilöstön edustajan tehtävien hoidon kannalta tarpeellisille, luottamusmieskursseille ja -koulutuksiin edellyttäen, että se ei aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle.
2. Henkilöstön edustaja ja työnantaja toteavat etukäteen, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, johon osallistuminen ei vaikuta henkilöstön

edustajan kuukausipalkkaan tai josta työnantaja suorittaa henkilöstön edustajalle korvauksia. Tällöin ei koulutukseen osallistuminen myöskään aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuk-sien vähenemistä.

3. Luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on oikeus osallistua samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutukseen vain kerran ansiota menettämättä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Tuntuva haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon, toiminnan laatuun, tehtävien hoitoon ja sijaisjärjestelyihin. Henkilöstön edustajan tulee ilmoittaa työnantajalle aikomuksestaan osallistua kurssille mahdollisimman aikaisin. Jos työnantaja vetoaa tuntuvaan haittaan, työnantajan on ilmoitettava luottamusmiehelle syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa, viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua. Suositeltavaa on, että osapuolet pyrkivät tällöin yhdessä selvittämään muun mahdollisen ajankohdan, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.*

*Kysymyksessä olevassa työehtosopimusmääräyksessä tarkoitettua koulutusta ovat liittojen vuosittain edellisen vuoden marraskuun loppuun mennessä yhdessä sopimat koulutukset.*

### **23.5.8 Ammatillinen kehittyminen**

Luottamusmiehellä on lähtökohtaisesti yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla ylemmillä toimihenkilöillä. Työnantajan ja luottamusmiehen on selvitettävä luottamustehtävän aikana, edellyttääkö luottamusmiehen ammattitaidon ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille ylemmille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä luottamusmiehen toimikauden jälkeen.

### **23.5.9 Luottamusmiehen työsuhteturva**

1. Luottamusmies katsotaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n tarkoittamaksi luottamusmieheksi. Luottamusmies voidaan lomauttaa tai irtisanoa vain, jos hänelle ei voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai, jos niiden ylempien toimihenkilöiden enemmistö, joita luottamusmies edustaa, antaa siihen suostumuksensa.
2. Työsuhteturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan luottamusmiehenä toimineeseen ylempään toimihenkilöön vielä kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
3. Työsuhteturvamääräyksiä sovelletaan myös luottamusmiesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Eh-

dokassuoja alkaa kolme kuukautta ennen luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.

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

### **23.5.10 Varaluottamusmies**

Luottamusmiestä koskevia määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen silloin, kun varaluottamusmies työehtosopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimii luottamusmiehen sijaisena.

## **24 Annettavat tiedot ja selvitykset**

### **24.1 Työnantajan tiedottamis- ja ilmoitusvelvollisuudet**

#### **24.1.1 Ulkopuolisen työvoiman käyttö**

1. Työnantaja tiedottaa yrityksen ylempiin toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä, mikäli mahdollista, myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tiedottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia mahdollista, tiedottaminen voidaan tehdä näissä poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.
2. Liitot 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.
3. Liitot suosittelevat, että vuokratyövoiman käyttö pyritään 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 ylemmillä toimihenkilöillä.

#### **24.1.2 Tulospalkkiot ja muut täydentävät palkkiojärjestelmät**

1. Jos työnantaja ottaa käyttöön palkkaustapoja täydentävinä palkkioina maksettavia lisiä (ns. tulospalkkioita), työnantajan tulee selvittää ylemmille toimihenkilöille kirjallisesti palkkiojärjestelmän sisältö ennen sen käyttöönottoa.
2. Luottamusmiehelle tulee selvittää, mitä ylempien toimihenkilöiden ryhmiä palkkiojärjestelmä koskee.
3. Tässä määräyksessä tarkoitetun palkkion perusteena on yleensä taloudellinen tulos tai tuottavuus- tai kehitystavoitteen saavuttaminen. Palkkio kertyy usein palkanmaksukautta pidemmissä jaksoissa.

#### **24.1.3 Taloudelliset tiedot ja työnantajan suunnitelmat**

1. Työnantajan tulee esittää ylemmille toimihenkilöille tai heidän edustajilleen seuraavat selvitykset ja suunnitelmat
  - yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen vahvistettuun tilinpäätökseen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta
  - vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana yrityksen taloudellisesta tilasta selvitys, josta käyvät ilmi tilauskannan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkömät
  - vuosittain tasa-arvosuunnitelma, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 30 henkilöä
  - vuosittain yhteistyössä henkilöstön edustajan kanssa laadittu työyhteisön kehittämissuunnitelma
  - vuosittain yhteistoimintalain edellyttämät koulutustavoitteet, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä.
2. Työyhteisön kehittämissuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien ylemmien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla ylemmät toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää.
3. Työnantajan tulee ilmoittaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.
4. Selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta voidaan esittää yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa, jos yrityksen työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti 20-29.
5. Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, yhteistoimintalain 11 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot annetaan ylemmien toimihenkilöiden edustajille pyynnöstä kirjallisena.
6. Liitot suosittelevat, että tässä määräyksessä tarkoitettujen yrityksen taloutta koskevien tietojen yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan toimialan yleisiä suhdanne- ja talousnäköymiä.
7. Jos tiedottaminen estyy ennakoimattomista ja yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavista painavista syistä, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen, kun edellä tarkoitettua estettä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

## **24.2 Luottamusmiehelle annettavat tiedot**

### **24.2.1 Yleiset määräykset**

1. Luottamusmiehelle annetaan vastaavat tiedot kuin muidenkin henkilöstöryhmien luottamusmiehille.

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

#### **24.2.2 Epäselvyydet ja erimielisyydet**

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä ylemmän toimihenkilön palkasta tai muusta työsuhteeseen liittyvästä asiasta, luottamusmiehelle on annettava kaikki kyseisen asian selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

#### **24.2.3 Ylempiä toimihenkilöitä koskevat tiedot**

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot toimialueensa ylemmistä toimihenkilöistä:
  - a) ylemmän toimihenkilön suku- ja etunimet
  - b) palvelukseen tuloaika, koulutustaso ja valmistumisvuosi
  - c) organisatorinen osasto
  - d) palkkaryhmä tai vaativuusluokka, jos sellainen on yrityksessä käytössä
  - e) tilastonimike (työnantajaliiton tilastoinnissa käytetty).
2. Edellä kohdissa a-e mainitut tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista ylemmistä toimihenkilöistä kohtien a-e tiedot annetaan niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

#### **24.2.4 Tilastotiedot palkoista**

1. Luottamusmiehelle annetaan kirjallisesti kaikkien hänen toimialueensa ylempien toimihenkilöiden säännöllisen työajan keskimääräinen kuukausiansio kerran vuodessa välittömästi sen jälkeen, kun työpaikkaa koskeva EK:lle annettava tilasto palkoista on valmistunut.
2. Luottamusmiehelle annetaan keskimääräiset kuukausipalkat (luontoisetuineen) tilastonimikkeittäin (esimerkiksi EK:n tilastonimikkeittäin) tai yhteenvetona työpaikkakohtaisesti. Paikallisesti voidaan sopia muusta tilastojaottelusta.
3. Tilastotietojen yhteydessä luottamusmiehelle ilmoitetaan myös ylempien toimihenkilöiden lukumäärät.
4. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä palkkatietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

#### **24.2.5 Perehtymismahdollisuus palkkausjärjestelmään ja työaika-kirjanpitoon**

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueensa ylempien toimihenkilöiden työaikalainsäädännön mukaiseen työaika-kirjanpitoon ja heitä koskeviin, yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkkaus- ja palkanlaskentajärjestelmiin.

#### **24.2.6 Ilmoitus koeajasta ja määräaikaaisuudesta**

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

### **24.3 Ylemmän toimihenkilön tiedonantovelvollisuus**

Ylemmän toimihenkilön tulee saattaa esimiehensä tietoon yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat.

### **24.4 Tietojen luottamuksellisuus**

1. Luottamusmies saa työehtosopimuksessa tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Luottamusmies ei saa luovuttaa tietoja muiden yritysten luottamusmiehille eikä muutoinkaan levittää niitä.
2. Jos yrityksen ylemmät toimihenkilöt tai heidän edustajansa ovat työehtosopimuksen mukaisesti saaneet työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden henkilöiden ja henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen kesken muuta sovita.
3. Ilmoittaessaan liike- tai ammattisalaisuuden salassapitovelvollisuudesta ylemmälle toimihenkilölle tai ylempien toimihenkilöiden edustajalle, työnantajan tulee selvittää salassapidon perusteet ja yksilöidä, mitkä tiedot salassapitovelvollisuus käsittää ja mikä on tietojen salassapitoaika.

## **25 Kokoontumisoikeus**

1. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä.
2. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus jakaa ryhmäänsä kuuluville kokousilmoituksia ja työpaikan työsuhteisiin ja työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.
3. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkina- ja yleisistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai sähköpostilla ja varata tiedottamiselle oma paikka sähköisessä arkistossa, jos asiasta on työnantajan kanssa sovittu.
4. Neuvoteltaessa paikallista sopimusta kohdassa 22.b - c tarkoitettujen osapuolten välillä, osapuolet sopivat tarpeellisesta kokoontumisesta työajalla paikallista sopimusta koskevan asian käsittelemiseksi.

## 26 Neuvottelujärjestys

1. Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista koskeva erimielisyys käsitellään ensisijaisesti ylemmän toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos ylempi toimihenkilö ei ole voinut sopia työehtojaan koskevaa asiaa esimiehensä kanssa, hänellä on oikeus saattaa asia ylemmän esimiehen käsiteltäväksi. Mikäli yksimielisyyttä ei saavuteta, asia voidaan siirtää luottamusmiehen ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi.
2. Jos paikalliset neuvottelut neuvotteluvelvollisuuden piiriin kuuluvassa asiassa eivät johda yksimielisyyteen, asia voidaan siirtää liittojen käsiteltäväksi.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Liitot noudattavat jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta.*

## 27 Sopimuksen sitovuus

1. Työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja ylempiä toimihenkilöitä, jotka ovat tai työehtosopimuksen voimassaoloaikana ovat olleet näiden yhdistysten jäseniä.
2. Työehtosopimukseen sidotut ovat velvollisia tarkoin noudattamaan työehtosopimusta huolehtimalla siitä, että niiden alaiset yhdistykset ja niihin kuuluvat työnantajat ja ylemmät toimihenkilöt eivät riko sen määräyksiä.

# TYÖRAUHA JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

## 28 Työrauhavelvoite

1. Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat työehtosopimukseen tai johonkin sen määräykseen, ovat kiellettyjä työehtosopimuksen voimassaoloaikana.
2. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvollisia huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat työnantajat tai ylemmät toimihenkilöt, joita työehtosopimus koskee, ryhdy kiellettyihin työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

## 29 Sovintolautakunta

1. Päätöstä työtaistelu- tai muusta painostustoimenpiteestä ei saa tehdä ennen kuin liittojen sovintolautakunta on käsitellyt työriitaa ja sovintolautakunnan tekemä ehdotus työehtosopimuksen uudistamiseksi on puolin tai toisin hylätty.
2. Sovintolautakunnan on tehtävä ehdotuksensa kahden viikon kuluessa siitä, kun työriidasta on ilmoitettu sovintolautakunnan puheenjohtajalle. Sovintolautakunnassa ei noudateta välimiesmenettelystä annettua lakia.
3. Kumpikin liitto nimeää sovintolautakuntaan yhden jäsenen ja jäsenet valitsevat yhdessä puheenjohtajan. Jäsenenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin katsoa esteelliseksi. Liitot vastaavat puoliksi sovintolautakunnan jäsenten palkioista ja muista sovintolautakunnan kustannuksista.
4. Sovintolautakunnan asettamisesta ja työskentelyperiaatteista sovitaan erikseen liittojen välillä.

## 30 Työehtosopimuksen voimassaolo

1. Tämä työehtosopimus on voimassa **8.4.2025 alkaen 30.11.2027** saakka ja sen jälkeen toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajoin. Sopimuskauden päätyttyä ovat sopimuksen määräykset kuitenkin voimassa siihen asti, kunnes edellä mainitun sovintolautakunnan tekemä ehdotus on hyväksytty tai hylätty.
2. Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 elokuun aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä suunnittelu- ja konsulttialalla. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 30.11.2026. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 30.9.2026 toiselle sopijaosapuolelle sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

Helsingissä 8.4.2025

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Johanna Laine

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Samu Salo

Teemu Hankamäki

Tiina Kauppila

**SELVIITYTMISLAUSEKE**

Työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi voidaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen välillä sopia taloudellisia etuuksia koskevien työehtojen sopeuttamisesta myös työehtosopimuksen vähimmäisehdoista poiketen siten kuin jäljempänä on sovittu. Sopimus tehdään koskemaan yritystä tai sen itsenäistä osaa. Sopimuksella ei voida sopia ylemmän toimihenkilön työsopimuksen palkan alentamisesta.

Osapuolet voivat sopia, että  $\frac{1}{4}$  osa palkasta maksetaan myöhempänä ajankohtana. Tässä tapauksessa eräpäivänä maksettava osan on oltava vähintään  $\frac{3}{4}$  henkilön kuukausipalkasta. Siirretty palkan osa on maksettava viimeistään kahden kuukauden kuluessa palkan erääntymisestä.

Tällä kirjauksella ei rajoiteta työsopimusosapuolten keskinäistä sopimusvapautta eikä työnantajan yksipuolista oikeutta sopeuttaa työehtoja lain ja oikeuskäytännön mukaisesti.

*Taloudelliset vaikeudet ja niiden toteaminen, tiedottaminen liitoille sekä suunnitelma*

Sopimisen työehtojen sopeuttamisesta pitää liittyä työpaikalla yhteistointaneuvottelujen aikana taikka muussa yhteydessä yhteisesti todettuun työnantajaa kohdanneeseen vakavaan taloudelliseen kriisiin, jonka vaikutuksia - kuten työvoiman vähentämistä - toimenpiteellä voidaan ehkäistä tai rajoittaa.

Osapuolilla on oikeus käyttää neuvotteluissa apunaan liittojen asiantuntijoita työnantajan taloudellisia vaikeuksia koskevaan toteamiseen liittyen. Luottamusmiehen ja mahdollisesti käytettyjen asiantuntijoiden on pidettävä salassa neuvottelujen yhteydessä saadut työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot sen mukaisesti kuin työnantaja on ilmoittanut tietojen olevan salassa pidettäviä (vrt. yhteistoimintalaki 40 §).

Ennen työpaikalla käynnistettäviä neuvotteluja tulee niistä antaa tieto työehtosopimusosapuolille.

Neuvottelujen alkaessa työnantajan on lisäksi esitettävä suunnitelma, jossa selostetaan kokonaisvaltaisesti yrityksen talouden tervehdyttämiseksi ja toimintaedellytysten turvaamiseksi toteutetut ja suunnitellut toimenpiteet. Tavoiteltu päämäärä toteutuu parhaiten silloin, kun se otetaan työnantajan kaikessa toiminnassa johdonmukaisesti huomioon. Suunnitelmaan voidaan sisällyttää paikallisten neuvottelujen aikana myös osapuolten yhteisiä tavoitteita ja kannanottoja (esim. mahdollinen

pidättäytyminen irtisanomisista sopimuksen ajalle tai mahdollinen leikkausten kompensoiminen myöhemmin).

Neuvoteltaessa työpaikalla työehtojen sopeuttamista koskevasta sopimuksesta tulee työnantajan selvittää neuvotteluosapuolelleen avoimesti yrityksen taloudellinen tilanne ja sen kehitysnäkymät.

*Sopimuksen kohteena olevien työehtojen heikennysten välttämättömyys ja kohtuullisuus*

Työnantajan taloutta tai tuotannollista kriisiä vakauttavien sopeutusten palkka- tai muita taloudellisia etuuksia koskeviin työehtoihin tulee arvioida olevan välttämättömiä sopimuksen tavoitteet huomioon ottaen. Toimien tulee lisäksi olla suhteessa niillä saavutettaviin etuihin nähden. Osapuolten on yhdessä säännöllisesti arvioitava työvoimakulujen säästön vaikutus työnantajan taloudelliseen tilanteeseen.

*Toimenpiteiden tilapäisyys*

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti siksi määräajaksi, jonka kuluessa työnantajan taloudellisen tilanteen arvioidaan vakautuvan, kuitenkin enintään vuodeksi kerrallaan. Määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa 2 kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, jos toinen osapuoli katsoo, että sopimuksen jatkamiselle ei enää muutoin ole asiallisia perusteita.

Mikäli yritys asetetaan sopimuksen voimassaoloaikana konkurssiin, selvitystilaan tai yrityssaneerausmenettelyyn, päättyy tämä sopimus automaattisesti kyseisenä päivänä, elleivät osapuolet erikseen sovi sen jatkamisesta alkuperäisen sopimuksen mukaisesti. Näissä tilanteissa on mahdollista sopia myös uusista toimista työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi.

**MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET****1 Työmatkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen**

Jos matka edellyttää majoittumista, maksetaan päivärahan lisäksi majoitumiskorvaus enintään majoitusliikkeen antaman tosittteen mukaisesti.

**2 Kotimaan päiväraha, yömatkaraha, ateriakorvaus ja kilometrikorvaus**

1. Matkakustannusten korvaukset maksetaan verohallituksen kullekin vuodelle vahvistamien verovapaiden matkakustannusten mukaan.

2. Päiväraha maksetaan kotimaan työmatkoilta (matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla käytetyn ajan perusteella) seuraavasti:

| <b>Päivärahan edellytys</b>                                                       | <b>Päiväraha</b>      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| yli 6 tunnin matka                                                                | osapäiväraha          |
| yli 6 tunnin matka ja 1 *ilmainen ateria<br>*esim. matkalipun hintaan sisältyvä   | 50 % osapäivärahasta  |
| viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 2 tunnilla                      | osapäiväraha          |
| yli 10 tunnin matka                                                               | kokopäiväraha         |
| yli 10 tunnin matka ja 2 *ilmaista ateriaa<br>*esim. matkalipun hintaan sisältyvä | 50 % kokopäivärahasta |
| viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 6 tunnilla                            | kokopäiväraha         |

3. **Yömatkaraha** maksetaan, jos ylempi toimihenkilö ei esitä majoituslaskua.

4. **Ateriakorvaus** maksetaan, jos ylemmällä toimihenkilöllä ei työn vuoksi ole mahdollisuutta aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan tai asunnossaan ruokatauon aikana.

5. Ateriakorvausta ei kuitenkaan makseta, kun kysymys on työskentelystä yrityksen sijaintipaikkakunnalla tai muuten lähellä sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava. Edellä tarkoitetuissa tapauksissa ei makseta päivärahaa.

6. **Kilometrikorvaus** oman auton käytöstä maksetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti, jos oman auton käytöstä on sovittu. Kilometrikorvausta korotetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti seuraavissa tilanteissa:

- ylempi toimihenkilö työnantajan määräyksestä kuljettaa työmatkalla autossaan muita henkilöitä tai työtehtäviensä vuoksi työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden kuljettaminen olisi työnantajan asiana
- työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

### 3 Ulkomaan päiväraha

1. Työtehtävien edellyttämältä ulkomaan matkalta maksetaan ulkomaan päiväraha verohallituksen päätöksen mukaisesti.

2. Jos ylempi toimihenkilö jonakin matkavuorokautena on saanut ilmaisen tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan, päiväraha maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kah-ta ilmaista ateriaa.

3. Vajaalta vuorokaudelta päiväraha maksetaan seuraavasti:

| <i><b>ulkomaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden</b></i>                                        | <i><b>maksetaan</b></i>           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <i>yli 2 tunnilla</i>                                                                                                         | <i>50 % ulkomaan päivärahasta</i> |
| <i>yli 10 tunnilla</i>                                                                                                        | <i>koko ulkomaan päiväraha</i>    |
| <i>*maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaan päivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta</i> |                                   |

4. Jos ulkomaan työmatkaan käytetty kokonaisaika on alle 24 tuntia, mutta kuitenkin vähintään 10 tuntia, ylemmälle toimihenkilölle maksetaan kysymyksessä olevan maan kokopäiväraha.

5. Jos valuuttakursseissa tapahtuu olennaisia muutoksia devalvaation, revalvaation tai muun valuuttajärjestelyn vuoksi, liitot sopivat sen johdosta mahdollisesti aiheutuvista muutoksista päivärahoihin ja matkakorvauksiin.

Liite, ei työehtosopimuksen osa.

## **ETÄTYÖOHJE**

### **Ohjeen tarkoitus**

Teknologiaateollisuuden työnantajat ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry ovat yhteistyössä laatineet tämän ohjeen, jolla liitot pyrkivät luomaan puitteet etätyölle osana modernia työelämää.

Liitot kannustavat yrityksiä ottamaan käyttöön nykyaikaisia, tuottavuutta edistäviä työaikajärjestelmiä. Näitä järjestelmiä ovat mm. etätyöskentelyn mahdollistavat työaikajärjestelyt.

Etätyö tarjoaa mahdollisuuden työn tuottavuuden ja työelämän laadun parantamiseen, työn ja perheen yhteensovittamiseen, työssä jaksamiseen, työ- ja asuinpaikan joustampaan sijoittumiseen ja työmatkakustannusten sekä työmatkoihin käytettävän ajan vähenemiseen.

### **Etätyön määritelmä**

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työntekepaikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekeä. Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi ylempien toimihenkilön kotona, työ- tai koulutusmatkalla sekä muussa yhdessä sovittavassa paikassa.

Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksen omien sääntöjen asettamissa puitteissa. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien ylempien toimihenkilöiden.

### **Etätyön käyttöönotto**

Jos yrityksen ylempillä toimihenkilöillä on mahdollisuus etätyöhön, etätyössä yleisesti noudatettavista periaatteista ja käytännöistä on suositeltavaa keskustella henkilöstön edustajan kanssa. Keskustelussa voidaan käydä läpi esimerkiksi työaikajärjestelyihin, työskentelytapoihin ja yhteydenpitoon liittyviä asioita.

Etätyötä tekeväälle ylempälle toimihenkilölle selvitetään etätyössä noudatettavat ohjeet ja käytännöt. Jos ylempi toimihenkilö tekee säännöllisesti etätyötä, kirjallinen etätyösopimus on suositeltava. Tällöin sopimuksesta tulisi käydä ilmi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Etätyösopimuksessa sovitaan myös siitä, mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja tai ylempi toimihenkilö voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä ylempi toimihenkilö palaa varsinaiseen työpaikkaansa, ellei ole toisin sovittu.

### **Muita etätyössä huomioitavia seikkoja**

Laajamittaisella etätyöllä voi olla vaikutusta työyhteisön toimivuuteen. Liitot suosittelevat, että etätyötilanteissa ryhdytään toimenpiteisiin, joilla varmistetaan riittävä tiedonkulkua ja jotka estävät etätyöntekijän eristytymisen yrityksen muusta työyhteisöstä. Tällaisia toimenpiteitä voivat olla yrityksen tavanomaisen tiedottamisen lisäksi esimerkiksi säännölliset tiimipalaverit ja sähköisten yhteistyöalustojen aktiivinen hyödyntäminen.

Työajan seuranta on suositeltavaa järjestää lähtökohtaisesti siten, että etätyöhön käytetään samaa seurantajärjestelmää kuin muihinkin yrityksen ylempiin toimihenkilöihin. Työnantajan on olosuhteet huomioon ottaen pyrittävä asettamaan etätyötä tekevät henkilöt muutoinkin yhdenvertaiseen asemaan muiden ylempien toimihenkilöiden kanssa.

Muita etätyössä arvioitavia seikkoja voivat olla esimerkiksi etätyössä käytettävien laitteiden ja työvälineiden hankkimiseen liittyvä kysymykset sekä etätyöntekijän vakuutusturvan laajuus tapaturmatilanteissa. Mikäli työnantaja harkintansa mukaan kustantaa etätyöntekijälle mainitun kaltaisia etuuksia, näiden etuuksien kohtelu esimerkiksi verotuksessa on syytä selvittää etukäteen.

Osana työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa on suositeltavaa huomioida etätyön erityiset työsuojeluvaarat ja -haitat sekä etätyöskentelyolosuhteet.

## **PÖYTÄKIRJA AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LISÄÄMISESTÄ**

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

### **1. KOULUTUKSEEN LIITTYVÄ HARJOITTELU**

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

Osapuolet toteavat, ettei koulutuksen edellyttämällä harjoittelulla tai työkokemuksen hankkimisella korvata yrityksen henkilöstöä. Niillä ei myöskään ole tarkoitus vaikuttaa yrityksen palveluksessa olevan henkilöstön työsuhteisiin. Nämä näkökohdat on tarpeellista todeta paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen tai ellei sellaista ole, työnantajan ja toimihenkilöiden kesken joko ennen työharjoittelun järjestämistä taikka yhteistoimintalain tarkoittaman työyhteisön kehittämissuunnitelman käsittelyn yhteydessä.

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

### **2. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

Tämä sopimus astuu voimaan 3. päivänä tammikuuta 2022 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti ja irtisanominen astuu voimaan ilmoituksen saapumisesta toiselle osapuolelle.

Helsingissä 22. päivänä helmikuuta 2023

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Johanna Laine

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki

Tuula Aaltola

## PÖYTÄKIRJA TYÖAIKAPANKEISTA

### 1. Käsite ja tarkoitus

Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla käyttöönotettuja työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyjä, joissa sovitaan eri osatekijöiden säästämisestä tai lainaamisesta sekä yhdistämisestä toisiinsa pitkäjänteisesti.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Työaikapankin osatekijöiksi sovittujen erien antamista koskevat aika- ja muut rajoitteet syrjäytyvät työaikapankkisopimuksella, ellei toisin sovita.*

Työaikapankin tarkoituksena on tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylemmien toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamista.

### 2. Työaikapankin käyttöönotto

Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotosta ja yksityiskohdista sovitaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä kirjallisesti. Työaikapankin käyttöönottosopimuksessa on sovittava ainakin

1. keitä sopimus koskee,
2. mistä osatekijöistä työaikapankki muodostuu,
3. säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät,
4. työaikasaldon säästämis- ja lainaamisrajat, joiden puitteissa säännöllinen työaika voi pidemmällä ajanjaksolla vaihdella,
5. työajan tasoittumisjakson pituus,
6. työkyvyttömyyden vaikutuksesta työaikapankkivapaan käyttöön

*Soveltamisohje:*

*Osatekijöiksi suositellaan sovittavaksi sellaisia työehtosopimuksen ja työaikalain mukaisia tekijöitä tai työehtosopimuksen ja vuosilomalain mukaisia vapaisiin liittyviä tekijöitä, joista sopimalla voidaan tehokkaasti toteuttaa työaikapankin tarkoitusta. Tällaisia tekijöitä ovat mm. säännöllinen työaika, muut työaikalain osatekijät, työajan lyhennysvapaat, säästövapaat, vuosilomapäivät, vapaana annettavaksi sovittu lomarahaa tai sen osa sekä tulos-, bonus- tai voittopalkkio.*

Sopimukseen tulee myös kirjata säännöllisen vuorokautisen ja/tai viikoittaisen työajan järjestämistä koskevat periaatteet sekä työajan järjestämiseen liittyvät ilmoitus- ja menettelytavat.

Työpäivän tai sitä pidemmän vapaan antamisajankohdasta sovitaan työnantajan ja työntekijän kesken. Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantajalla on työtilanteen niin edellyttäessä oikeus osoittaa ylemmälle toimihenkilölle työaikapankkivapaata viikon ilmoitusai-

kaa noudattaen pidettäväksi kerrallaan enintään viisi työpäivää kalenterivuodessa kuitenkin niin, että työaikapankkiin jää talletettua saldoa.

### **3. Työaikapankin käyttö**

Työaikapankin säästämis- ja lainaamisrajat voidaan sopia vapaasti. Sovittaessa yli vuoden pituisesta tasoittumisjaksosta, saa keskimääräinen säännöllinen viikkotyöaika kuitenkin olla enintään työaikalain mukainen.

Kokonaisina työpäivinä annettavat vapaat luetaan työssäolon veroiseksi ajaksi vuosiloman pituutta laskettaessa.

### **4. Työsuhteen päättyminen**

Työaikapankissa olevat saldot tasataan ennen työsuhteen päättymistä. Mikäli kuitenkin työsuhteen päättyessä työaikapankissa on säästettyä aika- tai rahasaldoa, ne maksetaan lopputilin yhteydessä paikallisesti sovitulla tavalla. Lainatut aika- ja rahasaldot peritään lopputilissä.

### **5. Työaikapankkisopimuksen irtisanominen**

Työaikapankkisopimuksen irtisanomisaika on kuusi kuukautta, ellei paikallisesti muuta sovita. Työaikasaldojen tasaaminen tapahtuu irtisanomisajan puitteissa. Mikäli aika- tai rahasaldoja ei ole tasattu irtisanomisajan kuluessa, niiden maksaminen ja takaisin periminen suoritetaan kuten työsuhteen päättyessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

**ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJAN KOHDASSA 3 TARKOITETTU KOROTUSMALLI**

Tässä liitteessä sovittu palkantarkistusmalli otetaan käyttöön 8.4.2025 allekirjoitetun työehtosopimuksen päättymistä seuraavalle sopimuskaudelle työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjan kohdan 3 mukaisesti.

Selvyyden vuoksi todetaan, että korotusmallissa sovitun yritys-/työpaikkakohtaisen erän kustannusvaikutus, yksilötakuun suuruus ja paikalliseen sopimiseen ja korotusten toteuttamiseen liittyvät päivämäärät sovitaan normaalisti seuraavan työehtosopimusneuvottelun yhteydessä.

Tämä liite on voimassa myös seuraavalla sopimuskaudella, vaikka 8.4.2025 allekirjoitettu työehtosopimus tulisi irtisanotuksi tai sen voimassa olo on päättynyt.

**PALKANTARKISTUSMALLI****Paikallinen palkkaratkaisu**

Palkkaratkaisu yrityksessä toteutetaan ensisijaisesti paikallisesti sopimalla ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla.

Palkkaratkaisusta tulee neuvotella paikallisesti. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu, joka voi poiketa tämän työehtosopimuksen mukaisesta kustannusvaikutuksesta ja rakenteesta. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai, ellei luottamusmiehen ole valittu tai hän on estynyt, työehtosopimuksen 22.1. c-kohdassa tarkoitetun osapuolen kanssa. Sopimus tehdään kirjallisesti viimeistään X.X.202X mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Neuvottelujen osalta toimitaan seuraavasti:

- Hyvissä ajoin ennen neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa neuvotteluosapuolelle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittymisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.
- Neuvotteluiden pohjaksi osapuolet toimittavat toisilleen esityksensä paikalliseksi palkkaratkaisuksi perusteineen.

- Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Ellei paikallisen sopimuksen yhteydessä ole toisin sovittu, selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen käsittelyssä tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

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

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, työnantaja käyttää viimeistään [n.n.202x] tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ylempien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen yritys- tai työpaikkakohtaisen erän, jonka suuruus on [X] %. Erästä työnantaja jakaa ylemmille toimihenkilöille henkilökohtaisia korotuksia.

Viimeistään [tähän korotusvuoden lokakuun ensimmäinen päivä, 1.10.202x] tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta tarkastetaan, että ylemmän toimihenkilön rahapalkka on korottunut vähintään [X] % verrattuna rahapalkkaan [tähän korotusvuotta edeltävän vuoden joulukuun ensimmäinen päivä, 1.12.202x] (yksilötakuu). Tämä edellyttää, että ylemmän toimihenkilön työsuhde on alkanut viimeistään [tähän työehtosopimuksen mukainen korotusajankohdan päivämäärä n.n.202x] ja se on voimassa [tähän korotusvuoden lokakuun ensimmäinen päivä, 1.10.202x]. Jos työsuhde on alkanut aikavälillä [tähän korotusvuotta edeltävän vuoden joulukuun n toinen päivä, 1.12.202x ja työehtosopimuksen korotusajankohtaa edeltävä päivämäärä, n-1.n.202x], käytetään vertailupalkkana työsuhteen alkamishetken palkkaa.

*Esimerkki: Työehtosopimuksessa sovittuna korotusajankohtana [n.n.2028] työehtosopimuksessa sovitun kustannusvaikutuksen suuruinen erä käytetään ylempien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen. Viimeistään [1.10.2028] tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta tarkastetaan, että ylemmän toimihenkilön rahapalkka on korottunut vähintään [X] % verrattuna hänen rahapalkkaansa [1.12.2027] (yksilötakuu). Tämä edellyttää, että ylemmän toimihenkilön työsuhde on alkanut viimeistään [1.3.2028] ja se on voimassa [1.10.2028]. Jos työsuhde on alkanut aikavälillä [2.12.2027 – 29.2.2028] käytetään vertailupalkkana työsuhteen alkamishetken palkkaa.*

*Yksilötakuun toteuttamista koskevat velvoitteet voidaan ottaa huomioon jo korotuksia jaettaessa työehtosopimuksen mukaisena korotusajankohtana [n.n.202x]. Lokakuussa yksilötakuun perustella toteutettavat korotukset tulevat työehtosopimuksessa sovitun kustannusvaikutuksen päälle.*

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

Luottamusmiehelle ja ylemmille toimihenkilöille selvitetään hyvissä ajoin yritys- tai työpaikkakohtaisen erän jakamisessa ja kohdentamisessa noudatettavat periaatteet. Tätä ennen periaatteista keskustellaan luottamusmiehen kanssa. Tämän selvityksen tarkoituksena on, että ylemmillä toimihenkilöillä on etukäteen tiedossa, miten he voivat vaikuttaa omalla työsuorituksellaan mahdollisen palkankorotuksensa suuruuteen.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistuksen jälkeen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus, mediaani sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta sekä palkkasumma korotuksen jälkeen) sekä pääasialliset periaatteet korotusten kohdentamisessa.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa yksilötakuun toteuttamisen jälkeen selvitys yksilötakuun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi, kuinka moni on saanut korotuksen, mediaani sekä yksilötakuun toteuttamiseen käytetty kokonaismäärä.

Selvitysten käsittelyssä tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

Helsingissä 8. päivänä huhtikuuta 2025

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Johanna Laine

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Samu Salo

Teemu Hankamäki

Tiina Kauppila

