

**TYÖEHTOSOPIMUS
TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN
TOIMIHENKILÖT**

24.2.2025-30.11.2027

Sisällys

TYÖEHTOSOPIMUS TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖT	7
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	7
TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS.....	15
1. Soveltamisala	15
2. Liitesopimukset.....	16
3. Työsuhde ja työsuhteesta johtuvat yleiset velvollisuudet.....	17
3.1 Työnjohto-oikeus	17
3.2 Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen.....	17
3.3 Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus	17
3.4 Yleiset velvollisuudet.....	17
3.5 Provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot.....	18
3.6 Muutokset työsuhteen ehdoissa.....	18
4. Palkkausta koskevat määräykset	18
4.1 Toimihenkilön palkan muodostuminen.....	18
4.2 Tehtäväkohtainen palkanosuus	19
4.2.1 Toimen vaativuuden määrittäminen.....	19
4.2.2 Vaativuusluokkapalkat.....	21
Vuosi 2025.....	21
Vuosi 2026.....	22
Vuosi 2027 ellei työehtosopimusta irtisanota	22
4.2.3 Paikallisesti sovittu toimenvaativuusmittari ja vaativuusluokkapalkat....	23
4.2.4 Tehtäväkohtaisen palkanosuuden määräytyminen	23
4.3 Henkilökohtainen palkanosuus	23
4.4 Ylläpito	24
4.5 Palkanmääritysjakso ja palkkaustavat	25
4.6 Sijaisuudet	25
4.7 Nuoret toimihenkilöt.....	26
4.8 Harjoittelijat	26
4.9 Muut palkkarakenteet	26
4.10 Palkkamääräyksiin liittyvä paikallinen sopiminen	26
4.11 Palkan maksaminen	27
4.12 Toimihenkilölle annettavat tiedot	27
4.13 Luontoisedut	27
4.14 Palvelusvuosilisä.....	27

4.14.1	Perusteen toteaminen	28
4.14.2	Palvelusvuosilisän vaihtaminen vapaaseen	28
4.14.3	Palveluvuosilisän maksaminen työsuhteen päättyessä	29
5.	Osa-ajan palkka	29
	Kuukausityöaika 2025	29
	Kuukausityöaika 2026	30
	Kuukausityöaika 2027	30
6.	Säännöllinen työaika	31
6.1	Säännöllisen työajan pituus	31
6.1.1.	Keskimääräinen viikkotyöaika	31
6.1.2	Viikkotyöajan muuttaminen päivä- ja kaksivuorotyössä	32
6.1.3	Työaikamääräyksistä poikkeaminen	32
6.2	Työajan lyhentäminen päivä- ja kaksivuorotyössä	33
6.3	Työajan lyhentämisen korvaaminen kolmivuorotyössä	35
7.	Säännöllisen työajan sijoittaminen	35
7.1	Työtuntijärjestelmä	35
7.2	Liukuva työaika	36
7.3	Keskimääräinen säännöllinen työaika	36
7.3.1	Työnantajan päätöksellä	37
7.3.2	Paikallisesti sopimalla	37
7.3.3	Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumisjakson	38
8.	Vapaapäivät	38
9.	Arkipyhäviikot	38
10.	Lepoajat ja viikkolepokorvaus	40
10.1	Päivittäinen tauko	40
10.2	Viikkolepo	40
10.3	Viikkolepokorvaus	41
11.	Lisätyö	42
11.1	Lisätyön käsite	42
11.2	Lisätyön muodot	42
11.3	Lisätyö sovellettaessa keskimääräistä viikkotyöaika	42
11.4	Lisätyöstä maksettava palkka	42
11.5	Lisätyön vaihtaminen joustovapaaseen	43
12.	Ylityö	43
12.1	Ylityön käsite ja seurantajakso	43

12.2	TES-ylityö.....	43
12.3	Ylityön korvaaminen	43
12.4	Peruspalkka ylityötä laskettaessa.....	44
12.5	Poissaolojen vaikutus ylityön korvaamiseen.....	45
12.6	Ylityön korvaaminen työaikamuodon muuttuessa	45
12.7	Paikallinen sopiminen yhdestä ylityökäsitteestä.....	45
12.8	Aloittamis- ja lopettamistyö	46
13.	Sunnuntaityö.....	46
14.	Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	47
14.1	Vuorotyölisät.....	47
	Vuosi 2025.....	47
	Vuosi 2026.....	47
	Vuosi 2027.....	47
14.2	Vuorotyölisät yli- ja sunnuntaityössä.....	48
15.	Varallaolo	48
16.	Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet.....	49
17.	Kaivoslisä ja keskeytymättömän sekä jatkuvan vuorotyön lisä.....	50
18.	Palkka sairauden ja tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta	52
19.	Lääkärintarkastukset	53
20.	Raskaus- ja vanhempainvapaan ajan palkka ja työhönpaluu perhevapaalta... 54	
21.	Lyhyt tilapäinen poissaolo	55
22.	Matkakorvaukset	56
22.1	Päiväraha	56
22.2	Ateriakorvaus	57
22.3	Yömatkaraha.....	57
22.4	Työmatka ulkomailla.....	57
22.5	Matka-ajan korvaus.....	58
22.5.1	Toistuva matkustaminen.....	58
22.6	Matka-ajan vaikutus työaikaan	58
22.7	Korvaus oman auton käytöstä.....	58
22.8	Toisin sopiminen.....	59
23.	Koulutustilaisuudet	59
23.1	Koulutustilaisuudet.....	59
23.2	Koulutustarpeen arviointi.....	60
24.	Vuosiloma	60
24.1	Vuosilomapalkka	60

24.2	Lomaraha	60
24.3	Lomarahen vaihtaminen vapaaseen ja vuosiloman säästäminen	61
24.4	Työnantajan aloitteesta lomakauden ulkopuolelle siirretyn vuosiloman lomaraha	61
24.5	Vuosiloma keskeytymättömässä kolmivuorotyössä	62
25.	Kokoontumisoikeus	62
26.	Ulkopuolisen työvoiman käyttö	63
27.	Neuvottelujärjestys erimielisyytilanteissa	63
28.	Paikallinen sopiminen	64
29.	Sopimuksen sitovuus	69
30.	Sopimuksen voimassaolo	69
	TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS	71
1	YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	71
2	YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT	72
2.1	Luottamusmiehiä koskevat määräykset	72
2.2	Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset	73
3	LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	74
3.1	Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen	74
3.2	Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema	76
3.3	Työsuhdeturva	76
3.4	Varamiehet	77
4	YHTEISTOIMINTA	78
5	KOULUTUS	79
5.1	Yhteinen koulutus	79
5.2	AY-koulutus	79
5.2.1	Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat	79
5.2.2	Korvaukset	80
6	TIEDOTUSTOIMINTA	80
7	VOIMAANTULO	83
	TOIMIHENKILÖIDEN IRTISANOMISSUOJASOPIMUS	84
1 §	Soveltamisala	84
I	TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTÄMISTÄ KOSKEVIA YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	84
2 §	Irtisanomisajat	84
3 §	Toimihenkilön oikeus työllistymisvapaaseen	85
4 §	Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	85
5 §	Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä	86

6 §	Työsopimuksen päättämisen perusteiden ilmoittaminen	86
II TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA TOIMIHENKILÖN LOMAUTTAMINEN		
TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA TAI HÄNEN HENKILÖÖNSÄ LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ ..		
7 §	Työsopimuksen päättämisen ja lomauttamisen perusteet	86
8 §	Irtisanomisen toimittaminen	87
9 §	Toimihenkilön kuuleminen	87
III TYÖSOPIMUKSEN IRTISANOMINEN JA TOIMIHENKILÖN LOMAUTTAMINEN		
TALOUDELLISISTA, TUOTANNOLLISISTA TAI TYÖNANTAJAN TOIMINNAN		
UUDELLEENJÄRJESTELYISTÄ JOHTUVISTA SYISTÄ		
10 §	Neuvottelumenettely	87
11 §	Irtisanomisen perusteet	89
12 §	Työvoiman vähentämisjärjestys	89
13 §	Toimihenkilön takaisin ottaminen	89
14 §	Lomauttaminen	89
IV KORVAUKSET		
15 §	Korvaukset	91
16 §	Menettely erimielisyystapauksissa	92
17 §	Kanneaika	92
18 §	Voimaantulo	92
RATKAISULAUTAKUNTA		
TYÖAIKAPANKKISOPIMUS		
SELVIITYTISLAUSEKE		
ETÄTYÖOHJE		
VUOSITYÖAIKATAULUKKO 2025-2027		

Työehtosopimus Teknologiateollisuuden toimihenkilöt 2025–2027

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

TYÖEHTOSOPIMUS TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖT ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 24.2.2025

Paikka Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä **Teknologiateollisuuden työnantajat ry** **Ammattiliitto Pro ry**

Jarkko Ruohoniemi
Mika Lallo
Joanna Ahokanto-Niemi
Metta Puumalainen
Paula Varpomaa

Niko Simola
Anssi Vuorio
Roni Jokinen
Petteri Halvari
Pasi Heikkinen
Osmo Salo
Kaisa Ylitalo

1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että liittojen välillä on tänään allekirjoitettu neuvottelutuloksen 23.2.2025 mukainen työehtosopimus. Nyt allekirjoitettu työehtosopimus tulee voimaan 24.2.2025 alkaen ja on voimassa 30.11.2027 saakka. Sopimuksen sisältöä koskevat muutokset tulevat voimaan 24.2.2025 alkaen, ellei asianomaisessa sopimuskohdassa ole voimaantulon osalta muusta sovittu.

Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 elokuun aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisuuden näkymiä teknologiateollisuudessa. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 30.11.2026. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 30.9.2026 toiselle sopijaosapuolella sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

2 §

Palkkaratkaisu**PALKANTARKISTUKSET VUONNA 2025*****Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista***

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittämisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

1. Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa viimeistään 14.3.2025 ellei käsittelyajan jatkamisesta ole toisin sovittu.

2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua saavuteta

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkantarkistus koostuu kaikille maksettavasta korotuksesta sekä yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä, jonka työnantaja jakaa.

Kaikille maksettava korotus

Palkkoja korotetaan 2,0 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.4.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Yritys- tai työpaikkakohtainen erä

Lisäksi 1.4.2025 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään työnantajan jakama yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,5 % laskettuna toimihenkilöiden vuoden 2025 maaliskuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Suuremmat korotukset ohjataan toimihenkilöille, joiden yritysکوhtainen palkanosuus suhteessa henkilökohtaiseen palkanosuuteen on keskivertosuhdetta pienempi.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot palkkaratkaisun kohdentamisesta

Luottamusmiehellä on oikeus saada selvitys palkankorotusten kohdentumisesta kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palkkaratkaisun toteuttamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

PALKKOJEN TARKISTAMINEN VUONNA 2026

Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehitymisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

1. Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa viimeistään 13.2.2026 ellei käsittelyajan jatkamisesta ole toisin sovittu.

2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua saavuteta

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkantarkistus koostuu kaikille maksettavasta korotuksesta sekä yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä, jonka työnantaja jakaa.

Kaikille maksettava korotus

Palkkoja korotetaan 2,2 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Yritys- tai työpaikkakohtainen erä

Lisäksi 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään työnantajan jakama yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,7 % laskettuna toimihenkilöiden vuoden 2026 helmikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuotavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Suuremmat korotukset ohjataan toimihenkilöille, joiden yritys- tai työpaikkakohtainen palkanosuus suhteessa henkilökoh- taiseen palkanosuuteen on keskipalkkasuhdetta pienempi.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot palkkaratkaisun kohdentamisesta

Luottamusmiehellä on oikeus saada selvitys palkankorotusten kohdentumista kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palkkaratkaisun toteuttamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimi- henkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen ko- rotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

PALKKOJEN TARKISTAMINEN VUONNA 2027 ellei työehtosopi- musta ole irtisanottu

Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailu- kyky markkinoilla. Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloitta- mista työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tarvittavat tiedot yrityksen tai

työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä näiden ennakoitavasta kehittämisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

1. Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa viimeistään 12.2.2027 ellei käsittelyajan jatkamisesta ole toisin sovittu.

2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua saavuteta

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkantarkistus koostuu kaikille maksettavasta korotuksesta sekä yritys- tai työpaikkakohtaisesta erästä, jonka työnantaja jakaa.

Kaikille maksettava korotus

Palkkoja korotetaan 2,0 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Yritys- tai työpaikkakohtainen erä

Lisäksi 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään työnantajan jakama yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,4 % laskettuna toimihenkilöiden vuoden 2027 helmikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Suuremmat korotukset ohjataan toimihenkilöille, joiden yritys- tai työpaikkakohtainen palkanosuus suhteessa henkilökoh- taiseen palkanosuuteen on keskvertosuhdetta pienempi.

Luottamusmiehelle annettavat tiedot palkkaratkaisun kohdentamisesta

Luottamusmiehellä on oikeus saada selvitys palkankorotusten kohdentumista kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa palkkaratkaisun toteuttamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä.

3 § Työehtosopimuksen kehittäminen ja koulutus

Liitot asettavat työryhmän, joka käsittelee jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti työehtosopimukseen liittyviä asioita pyrkien kehittämään yritysten kilpailukykyä ja toimihenkilöiden työehtoja, ryhtyen mahdollisesti tarvittaviin toimenpiteisiin. Työryhmä selvittää mahdollisten työläinsäädännön muutosten vaikutuksia työehtosopimukseen. Työryhmä edistää myös erimielisyysasioiden tehokasta käsittelyä ja pyrkii jatkuvasti ylläpitämään ja lujittamaan osapuolten välisiä hyviä neuvottelusuhteita ja yhteistoimintaa.

Liitot järjestävät yhteisiä koulutuksia yhdessä sovittavalla tavalla erikseen sovittavista työehtosopimuksen teemoista/määräyksistä.

4 § Osaamisen kehittäminen

Osaamisen kehittämisellä on suora yhteys yrityksen kilpailukykyyn, tuottavuuteen ja innovatiivisuuteen. Ammatillinen kehittyminen ja ammattitaidon ylläpito ovat keskeisiä elementtejä työhyvinvoinnin, tuottavuuden ja henkilöstön sitouttamisen kannalta.

Liitot suosittelevat, että yritykset laativat yhdessä henkilöstön kanssa työyhteisön kehittämissuunnitelman, josta muodostetaan toimihenkilölle tämän pyynnöstä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma, joka vastaa sekä toimihenkilön urakehitystoiveisiin että yrityksen strategiaan tavoitteisiin. Kehittämissuunnitelmassa olisi hyvä huomioida esimerkiksi työssäoppiminen, työ- ja koulutusajan suhde, koulutusajan ansionmenetyksen kompensoiminen, koulutuksen ajankohta sekä kesto.

5 § Työhyvinvointi

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

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat Työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

Liitot osallistuvat yhteiseen hyvinvoinnin vuoropuheluun, jossa etsitään yhteisiä näkemyksiä, tavoitteita ja keinoja hyvinvoinnin kehittämiseen.

Erityistä huomiota kiinnitetään

- moninaisuuteen ja yhdenvertaisuuteen työuran eri vaiheissa olevilla, osatyökykyisillä, ulkomaisella työvoimalla,
- etä- ja hybridityön toimintamalleihin ja johtamiseen,
- teknologian kehittymiseen kuten tekoälyn käytön haasteisiin ja mahdollisuuksiin.

Epäasiallisen kohtelun ja häirinnän ehkäiseminen

Liitot suosittelevat, että työpaikoille laaditaan yhteistoiminnassa ohjeet epäasiallisen kohtelun ja häirinnän varalta.

Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla

Ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista.

6 § Palkkausjärjestelmän kehittäminen

Liitot asettavat työryhmän kehittämään palkkausjärjestelmää seuraavilla toimenpiteillä:

- Kehitetään palkkausjärjestelmäkoulutus monimuotokoulutukseksi sekä toteutetaan yleisiä ja yrityskohtaisia koulutuksia.
- Edistetään tuloksellisuutta ja kannustavuutta tukevien palkitsemisjärjestelmien kehittämistä työpaikalla.
- Edistetään työpaikkakohtaisten palkkaustyöryhmien syntyä ja tuetaan niiden toimintaa.
- Selvitään palkkaustyöryhmien ja palkkausjärjestelmien toimivuutta ja tehdään selvityksen perusteella ehdotus palkkausjärjestelmän, tulospalkkauksen ja palvelusvuosilisän kehittämiseksi.

Työryhmä seuraa lisäksi työpaikkakohtaisia tai toimihenkilöille ja muulle henkilöstölle yhteisiä palkkaan liittyviä kokeiluja. Paikallisesti sopien kokeiluissa voidaan poiketa kaikista toimihenkilöille maksettavia palkka ja muita rahaeriä koskevista työehtosopimuksen määräyksistä. Poikkeamien käyttöönotto edellyttää liittojen hyväksymistä.

Työpaikkakohtaiset palkkaukseen liittyvät kokeilut merkitsevät luottamusmiehen tehtävien lisääntymistä, mikä yhteistoimintasopimuksen 3.1 kohdassa mainitun vapautuksen tarvetta arvioitaessa tulee ottaa huomioon. Erityisesti kokeilujen aloitusvaiheessa tämä yleensä merkitsee luottamusmiehen vapauttamista määräajaksi työnteosta. Vapautus tulee antaa luottamusmiehen ansiotasoa vähentämättä.

7 § Työehtosopimuksen revisio

Työehtosopimuksen tekstejä ja rakennetta on selkeytetty. Määräysten sisältö ja tulkinta pysyvät ennallaan.

Työehtosopimuksen varsinaiset sisältömuutokset on merkitty tekstin vieressä olevalla pystyviivalla.

8 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Sovittiin, että Jarkko Ruohoniemi, Niko Simola ja Anssi Vuorio tarkastavat tämän pöytäkirjan.

Vakuudeksi

Mika Lallo

Tarkastettu

Jarkko Ruohoniemi

Niko Simola

Anssi Vuorio

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

Työehtosopimuksen kehittämisen revisiotyöryhmä on selkeyttänyt sopimustekstejä keskittyen erityisesti työehtosopimuksen rakenteen ja luettavuuden parantamiseen. Aiemmat tulkinnat ja soveltamiskäytännöt eivät näiden muutosten osalta muutu.

Työehtosopimuksen varsinaiset sisältömuutokset on merkitty tekstin viressä olevalla pystyviivalla.

1. Soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Teknologiateollisuus työnantajat ry:n jäsenyritysten palveluksessa olevat, toimihenkilötehtävissä toimivat henkilöt. Näitä voivat olla esim. ammattikorkeakouluista tai muista ammatillisista opilaitoksista valmistuvat tekniikan, talouden, hallinnon tai esimiestehtäviin valmiuksia antavan koulutuksen suorittaneet henkilöt.

Ylärajanveto

Sopimus ei koske henkilöitä, jotka edustavat työnantajaa toimihenkilökunnan palkka- ja työehtoja määriteltäessä eikä henkilöitä, joilla on itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen tai toiminnallinen vastuu yrityksessä tai sen huomattavassa osassa sekä asemaltaan näihin verrattavissa olevia henkilöitä. Arviointia suoritettaessa otetaan huomioon yrityksen koko.

Lisäksi sopimusalueen ulkopuolella ovat keskiuuressa tuotannollista toimintaa harjoittavassa yritysorganisaatiossa ns. osastopäällikkötasoon luettavat henkilöt, joilla tehtävissään on sellainen itsenäinen asema ja hallinnollinen, taloudellinen tai toiminnallinen vastuu, mitä edellisessä kappaleessa on tarkoitettu. Yritysorganisaatiossa voi myös olla edellä sanotulla tasolla tai sitä ylemmällä henkilöitä, joilla ei ole esimiesvastuuta, mutta jotka edustavat asiantuntemusta tietyllä erikoisalalla ja jotka tästä syystä ja asemansa itsenäisyyden puolesta rinnastetaan edellä mainittuihin henkilöihin. Suurissa yrityksissä organisaatiotasoa on luonnollisesti useampia, ja siten myös sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle voi jäädä useammalla organisaatiotasolla toimivia henkilöitä edellyttäen, että muut edellisessä kappaleessa todetut edellytykset ovat olemassa.

Toimiminen toimihenkilöiden esihenkilönä ei sellaisenaan sulje tehtävää pois tämän sopimuksen piiristä. Sopimuksen soveltamisalalla ei ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä, että esim. korkeakoulu- tai muun erityiskoulutuksen saanut toimihenkilö kuuluu tämän sopimuksen soveltamispiiriin, mikäli toimi ei sisällön perusteella ole ylemmän toimihenkilön

tehtävä. Ylemmän toimihenkilön toimi määräytyy ylempiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamismääräysten mukaisesti.

Alarajanveto

Sopimusta ei sovelleta työntekijätehtävissä oleviin henkilöihin.

Poikkeus ja erityismääräyksiä

Henkilöihin, jotka suorittavat työnsä pääasiallisesti provisiotyönä, noudatetaan tämän sopimuksen määräyksiä soveltuvien osin.

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että toimihenkilöitä koskevia työehtosopimuksia voidaan solmia yksinomaan teollisuuslinjaperiaatetta noudattaen siten, että ne käsittävät koko asianomaisen teollisuusalan kaikki toimihenkilöt erikoisammattialasta tai koulutuksesta riippumatta.

Mikäli teknologiateollisuutta harjoittava työnantaja harjoittaa muutakin teollisuutta, mutta kuuluu vain metalliteollisuutta harjoittavien tehdaslaitosten tai osastojen osalta Teknologiateollisuuden työnantajat ry:hyn, tätä sopimusta sovelletaan vain näiden tehdaslaitosten tai osastojen toimihenkilöiden työsuhteisiin.

Jos toimihenkilön työ (esim. konserniyhtiössä tai pääkonttorissa) palvelee välittömästi useampaa kuin yhtä EK:n toimialaa, katsotaan toimihenkilön työskentelevän yrityksen päätoimialalla.

Soveltamisohje:

Soveltamisala on tehtäväkohtainen ja se määräytyy toimen tosiasiallisen sisällön perusteella. Sopimuksen tehtäväkohtaisuudesta johdetaan, ettei henkilön koulutustasolla, annetulla tilastonimikkeellä tai palkanmaksutavalla ole ratkaisevaa merkitystä ratkaistaessa kysymystä siitä, minkä sopimuksen piiriin henkilö kuuluu.

Uusia työntekijöitä palkattaessa ja tehtävämuutosten yhteydessä työnantajan edustaja toimittaa henkilöstöryhmien edustajille tiedon tehtävän sisällöstä sekä siihen sovellettavasta työehtosopimuksesta.

Työehtosopimuksen osana sovelletaan ratkaisulautakuntaa koskevaa liitettä.

2. Liitesopimukset

- Toimihenkilöiden yhteistoimintasopimus
- Toimihenkilöiden irtisanomissuojasopimus
- Ratkaisulautakuntaa koskeva pöytäkirja
- Työaikapankkisopimus

3. Työsuhde ja työsuhteesta johtuvat yleiset velvollisuudet

3.1 Työnjohto-oikeus

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

3.2 Järjestäytymisvapaus ja ammattiyhdistysjäsenmaksujen pidättäminen

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

Ammattiliitto Pro ry:n jäsenmaksu peritään palkasta toimihenkilön annettua valtuutuksen ja työnantaja tilittää ne palkanmaksukausittain Ammattiliitto Pro ry:n ilmoittamalle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin liit-tojen allekirjoittamassa sopimuspöytäkirjassa on erikseen sovittu. Toimi-henkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta var-ten todistus pidätetystä summasta.

3.3 Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen, joka peittää työnantajan, hänen sijaisensa sekä vakuutuksenottajan palveluksessa johtavassa tai valvovassa ase-massa olevan toimihenkilön, esim. työnjohtajan vastuun omalle työnteki-jälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lain säätämässä tapaturmavakuutuksessa tai liikenne-vakuutuksessa. Korvausten enimmäismäärät ovat henkilövahingosta 150.000 euroa kuitenkin siten, että korvausten enimmäismäärä on 60.000 euroa yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 30.000 euroa. Myös muut vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuu-tusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.

Työnantaja ottaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenki-vakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

3.4 Yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työn-antajan etuja.

Työnantajan tulee luottamuksella suhtautua toimihenkilöön ja mahdolli-suuksien mukaan tukea toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään am-mattitaitoaan. Työnantajan tulee tiedottaa toimihenkilölle hänen asemasa-an tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin ja tukea toimi-henkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana. Hänen alaisiansa koske-vista ratkaisuksista tulee tiedottaa viimeistään samanaikaisesti, kun näistä tiedotetaan alaisille.

Toimihenkilö on perehdytettävä työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin. Uusi toimihenkilö tulee perehdyttää myös yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin sekä henkilöstöpolitiikkaan ja mahdollisiin järjestyssääntöihin.

Uudelle toimihenkilölle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja sen neuvottelujärjestelmä sekä toimihenkilöiden edustajat.

3.5 Provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot

Kokonaan tai osittain provisiopalkkaisten myyntimiesten työehdot sovitaan mahdollisimman täsmällisesti huomioon ottaen laki kauppaedustajista ja myyntimiehistä. Tällöin selvitetään mm. palkkaus, kulujen korvausperusteet, vuosiloma- ja sairausajan palkan laskemisperusteet ja provisio-osan määräytymisperuste sekä provision maksuajankohta. Ennen kuin työnantaja vahvistaa myyntitavoitteet niistä keskustellaan työnantajan ja asianomaisen myyntimiehen välillä. Työnantaja korvaa kaikki työtehtävän hoitamisesta aiheutuvat kulut.

3.6 Muutokset työsuhteen ehdoissa

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

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

4. Palkkausta koskevat määräykset

4.1 Toimihenkilön palkan muodostuminen

Toimihenkilön palkka muodostuu toimen vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta osuudesta, työsuorituksen ja pätevyystekijöiden perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta osuudesta sekä mahdollisesta yrityskohtaisesta osuudesta. Työsuhteen keston perusteella maksetaan erillistä palvelusvuosilisää.

Vähimmäispalkka

Toimihenkilön vähimmäispalkka saadaan lisäämällä henkilökohtainen palkanosuus toimihenkilön tehtäväkohtaiseen palkanosuuteen.

4.2 Tehtäväkohtainen palkanosuus

4.2.1 Toimen vaativuuden määrittäminen

Toimen vaativuus määritetään toimenkuvauksen tai muun riittävän selvityksen perusteella.

Pöytäkirjamerkintä:

Liittojen laatima koulutusaineisto sisältää esimerkin toimenkuvauslomakkeesta.

Työpaikalla käytetään vain yhtä toimenvaativuusmittaria. Perusmittarina on METTOVA. Paikallisesti voidaan sopia muun toimenvaativuusmittarin käytöstä. Tämän mittarin tulee olla rakenteeltaan sellainen, että sen avulla voidaan mitata kaikkien tämän työehtosopimuksen soveltamisalalla olevien toimien vaativuudet.

Toimenvaativuusmittari METTOVA

Toimen vaativuus mitataan työpaikalla seuraavien tekijöiden avulla:

1 TARVITTAVAT TIEDOT JA TAIDOT

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä enemmän itsenäistä harkintaa toimeen sisältyy
- mitä enemmän tietoja ja taitoja toimessa tarvitaan

1.1	Yksityiskohtaiset työohjeet. Opastus työpaikalla.	40
1.2	Yleiset työohjeet. Tarvittavat tiedot ja taidot saadaan koulutuksella ja/tai lyhyellä kokemuksella.	70
1.3	Yleisluontoiset toimeksiannot. Tarvittavat monipuoliset tiedot ja taidot saadaan koulutuksella ja/tai pitkähkön kokemuksen avulla.	100
1.4	Yleisluontoiset toimintamallit. Tarvittavat monipuoliset ja laajat tiedot ja taidot saadaan koulutuksen ja/tai lisätiedoilla täydennetyt pitkän kokemuksen avulla.	130
1.5	Toimintaperiaatteet ja ennakkotapaukset ohjaavat toimintaa. Tarvittavat monipuoliset ja syvälliset erityistiedot ja -taidot saadaan koulutuksen ja/tai pitkän kokemuksen avulla.	160

2 RATKAISUJEN JA PÄÄTÖSTEN VAIKUTUKSET

Vaativuus on sitä suurempi

2.1 mitä laajemmin vaikutukset koskevat koko toimipaikkaa

2.11	Ratkaisujen vaikutusalue on yleensä oma työ/työryhmä.	10
2.12	Ratkaisujen vaikutusalue on yleensä lähiympäristöä laajempi alue.	20
2.13	Ratkaisujen vaikutusalue on yleensä osasto/yksikkö.	30
2.14	Ratkaisujen vaikutusalue on yleensä useita osastoja/suuri yksikkö.	40

2.2 mitä suuremmat ovat ratkaisujen ja päätösten taloudelliset, toiminnalliset ja muut vaikutukset

2.21	Ratkaisujen vaikutus on tavanomainen.	10
2.22	Ratkaisujen vaikutus on kohtalainen.	20
2.23	Ratkaisujen vaikutus on melkoinen.	30
2.24	Ratkaisujen vaikutus on suuri.	40

3 VUOROVAIKUTUS

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä syvällisempi ja laajempi neuvonnan, opastamisen, motivoinnin tai neuvottelu ja yhteistyötaitojen vaatimus toimeen sisältyy.

3.1	Yhteydet ovat yleensä tietojen vastaanottamista, välittämistä ja jakelua.	25
3.2	Toimeen tai sen lähipiiriin kuuluvia asiantuntijayhteyksiä.	50
3.3	Neuvottelu- ja/tai yhteistyötaitoja vaativa toimi.	75
3.4	Vaikuttamistaitoja ja erityisiä yhteistyötaitoja vaativa toimi.	100

4 TEHTÄVÄ JA JOHTAMISVASTUU

Vaativuus on sitä suurempi,

- mitä vaikeampia erilaisten näkökohtien käsittelyä ja yhteensovittamista tehtävään kuuluu,
- mitä vaativampi on tehtävän asema toiminta ja johtamisjärjestelmissä.

4.1	Oma tai opastava ja/tai ohjaava tehtävä.	15
4.2	Itsenäinen tehtäväalue tai organisointi- ja resurssivastuu ja/tai esimiestehtävä.	30
4.3	Laaja itsenäinen tehtävä tai laaja organisointi- ja resurssivastuu ja/tai laaja esimiestehtävä.	45
4.4	Laaja ja monipuolinen itsenäinen tehtävä tai monipuolinen organisointi- ja resurssivastuu ja/tai esimiestehtävä, jossa alaisia useilla organisaatiotasoilla.	60

Määritetyn toimenvaativuuden tulee vastata toimen todellista vaativuutta. Määritykset tarkistetaan kaikkia koskien säännöllisin väliajoin vähintään kerran vuodessa ja toimihenkilökohtaisesti tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä.

Uuden toimihenkilön toimen vaativuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta. Samaa neljän kuukauden aikarajaa noudatetaan myös tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä.

Tehdyt toimenvaativuusmääritykset ja -muutokset käydään läpi työnantajan ja toimihenkilöiden edustajan kanssa vähintään kerran vuodessa, ja lisäksi uusien tehtävien osalta sekä tehtävien pysyvien muutosten yhteydessä. Toimihenkilöiden edustajalla on oikeus tuoda esiin perusteltu näkemyksensä toimenvaativuuden määrityksestä, järjestelmän toimivuudesta ja esiin tulleista ongelmista.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli työpaikalla ei ole toimihenkilöiden edustajaa, on toimihenkilöllä oikeus pyydettyä saada tietää toimensa vaativuusluokka vaativuustekijöineen.

Soveltamisohje:

Toimihenkilöiden lukumäärän sitä edellyttäessä työpaikalle perustetaan palkkausjärjestelmän ylläpitoa varten työnantajan ja toimihenkilöiden yhteinen palkkaustyöryhmä. Palkkaustyöryhmän muodostavat palkkausjärjestelmäkoulutuksen saaneet toimenvaativuuden määrittelyyn perehtyneet henkilöt. Palkkaustyöryhmä toimii toimen vaativuuteen liittyvissä ylläpito- ja seurantakysymyksissä tarvittaessa kokoontuvana asiantuntijaryhmänä. Ryhmällä on oikeus tuoda esiin perusteltu näkemyksensä toimenvaativuuden määrittämisestä, järjestelmän toimivuudesta ja esiin tulleista ongelmista. Tämän lisäksi työryhmässä voidaan paikallisesti sovittavalla tavalla käsitellä muitakin palkkaukseen liittyviä kysymyksiä. Työryhmän tulee käsitellä asiat tarpeetonta viivytystä välttämällä. Ryhmä kokoontuu kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Jos työpaikan työorganisaatiossa on toteutettu sellaisia muutoksia, jotka ovat merkittävästi vaikuttaneet toimien sisältöihin, saattaa olla syytä tehdä kaikkien toimen vaativuuden määrittämiset uudelleen palkkaustyöryhmässä. Sama koskee myös uusilla toimipaikoilla toteutettavaa järjestelmän käyttöönottoa.

Liitot antavat tarkempaa ohjeistusta työpaikan palkkaustyöryhmän tehtävistä koulutusaineistossa.

4.2.2 Vaativuusluokkapalkat**Vuosi 2025**

Vaativuusluokkapalkat sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.4.2025 tai lähinnä sen jälkeen (€/kk):

Toimen vaatuvuspisteet	Vaativuusluokka	Viikkotyöaika 37,5 h/vko palkka €/kk	Viikkotyöaika 40 h/vko palkka €/kk
100–129	1	1768	1782
130–159	2	1924	1939
160–189	3	2093	2109
190–219	4	2277	2295
220–249	5	2477	2497
250–279	6	2695	2717

280–309	7	2933	2956
310–339	8	3191	3216
340–369	9	3471	3499
370–400	10	3777	3807

Vuosi 2026

Vaativuusluokkapalkat sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen (€/kk):

Toimen vaativuusasteet	Vaativuusluokka	Viikkotyöaika 37,5 h/vko palkka €/kk	Viikkotyöaika 40 h/vko palkka €/kk
100–129	1	1819	1834
130–159	2	1979	1995
160–189	3	2153	2171
190–219	4	2343	2362
220–249	5	2549	2570
250–279	6	2773	2796
280–309	7	3017	3042
310–339	8	3283	3310
340–369	9	3572	3601
370–400	10	3886	3918

Vuosi 2027 ellei työehtosopimusta irtisanota

Vaativuusluokkapalkat sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen (€/kk):

Toimen vaativuusasteet	Vaativuusluokka	Viikkotyöaika 37,5 h/vko palkka €/kk	Viikkotyöaika 40 h/vko palkka €/kk
100–129	1	1855	1870
130–159	2	2018	2035
160–189	3	2196	2214
190–219	4	2389	2408
220–249	5	2599	2620
250–279	6	2828	2851
280–309	7	3077	3102
310–339	8	3348	3375
340–369	9	3642	3672
370–400	10	3963	3995

Jos työaika poikkeaa edellä mainituista viikkotyöajoista, on se otettava huomioon vaativuusluokkapalkassa.

4.2.3 Paikallisesti sovittu toimenvaativuusmittari ja vaativuusluokkapalkat

Käytettäessä paikallisesti sovittua toimenvaativuusmittaria vaativuusluokkapalkat muodostetaan yllä olevasta taulukosta siten, että koko taulukon alue on käytettävissä.

Jos paikallisesti sovittu vaativuusluokkien lukumäärä on sama tai suurempi kuin edellä olevassa taulukossa, käytetään alimpana lukuna taulukon alinta lukua ja ylimpänä lukuna taulukon ylintä lukua.

Jos vaativuusluokkien lukumäärä on pienempi kuin edellä olevassa taulukossa, uuden taulukon alin porras muodostetaan kahden tai useamman alimman portaan painotetun keskiarvon perusteella ja ylin porras kahden tai useamman ylimmän portaan painotetun keskiarvon perusteella.

Soveltamisohje:

Painotettu keskiarvo lasketaan käyttäen painoarvona osamäärää, joka on yllä olevan taulukon portaiden lukumäärä jaettuna paikallisen taulukon portaiden lukumäärällä.

Esimerkiksi, jos edellä olevan taulukon portaiden lukumäärä on 10 ja paikallisen taulukon portaiden lukumäärä on 8, on osamäärä $10/8 = 1,25$.

Laskentakaavat ovat:

$$\frac{\text{alin taulukkoluku} + \text{toiseksi alin taulukkoluku} \times (\text{osamäärä} - 1)}{\text{osamäärä}}$$

$$\frac{\text{ylin taulukkoluku} + \text{toiseksi ylin taulukkoluku} \times (\text{osamäärä} - 1)}{\text{osamäärä}}$$

4.2.4 Tehtäväkohtaisen palkanosuuden määräytyminen

Toimihenkilön tehtäväkohtainen palkanosuus määräytyy sen vaativuusluokan perusteella, johon hänen tehtävänsä vaativuuden perusteella sijoittuu.

4.3 Henkilökohtainen palkanosuus

Henkilökohtainen palkanosuus määritetään työpaikan (yrityksen) toiminnan ja toimien kannalta merkityksellisten tekijöiden perusteella. Tekijöitä voivat olla ammatillinen osaaminen ja tulos sekä muut pätevyystekijät.

Ammatillinen osaaminen määritetään tarkastelemalla toimihenkilön suoriutumista toimeen liittyvistä työskentelytapaa ja työmenetelmää sekä niiden kehittämistä koskevista valintatilanteista. Moniosaaminen määritetään arvioimalla toimihenkilön kykyä ja valmiutta tehdä erilaisia töitä organisaatiossa.

Työtulos määritetään vertaamalla toimihenkilön työtulosta ns. normaaliin työtulokseen.

Muita pätevyystekijöitä voivat olla mm. joustavuus, vuorovaikutus- ja yhteistyötaidot, työssä kehittyminen ja työyhteisön tarpeiden huomioonotto.

Työnantaja laatii paikallisen arviointijärjestelmän, jonka sisältö käsitellään ennen käyttöönottoa toimihenkilöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Pyydetessä arviointijärjestelmä tulee antaa kirjallisena.

Ohjeena järjestelmän laadinnassa on valita ammatillisesta osaamisesta, työtuloksesta ja muista pätevyystekijöistä paikallisesti tarpeelliset porrastustekijät.

Pöytäkirjamerkintä:

Liittojen laatima koulutusaineisto sisältää malleja pätevyyden arvioinnin osalta.

Toimihenkilön työsuorituksen ja pätevyyden arvioinnin tekee lähin esimies.

Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosuus on suuruudeltaan vähintään 5 % ja enintään 26 % toimihenkilön tehtäväkohtaisesta palkanosuudesta.

Toimihenkilöiden henkilökohtaisten palkanosuuksien määrittäminen on riippumaton toimien vaativuudesta. Tämä tarkoittaa sitä, että sekä vaativissa että vähemmän vaativissa toiminnoissa voi esiintyä eritasoisia työsuorituksia.

Työpaikkakohtaisesti toimihenkilöille määriteltävien henkilökohtaisten palkanosuuksien prosenttilukujen keskiarvo on 11–19 prosentin välillä.

Keskiarvon toteutuminen todetaan kaikkia toimihenkilöitä koskevien määritysten yhteydessä. Määritykset tehdään säännöllisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa, jollei toisin sovita.

Henkilökohtaisen palkanosuuden määrittäminen tehdään toimihenkilön tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä.

Uuden toimihenkilön henkilökohtainen palkanosuus määritellään niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua toimihenkilötyösuhteen alkamisesta.

4.4 Ylläpito

Säännöllisin väliajoin tehtävien vaativuudenluokituksen ja/tai henkilökohtaisen osuuden uudelleenmäärittäminen yhteydessä tehdään määrityksiä vastaavat muutokset toimihenkilön tehtävä ja henkilökohtaisiin palkanosuuksiin seuraavan palkanmaksukauden alusta.

Tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosuuden uudelleenmäärittäminen tehdään tehtävien pysyvän muutoksen yhteydessä niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluessa muutoksesta.

Uudelleenmäärittämisestä mahdollisesti aiheutuva kuukausipalkan korotus tehdään määrittäystä seuraavan palkanmaksukauden alusta.

Tapauksissa, joissa toimihenkilön tehtävä ja/tai henkilökohtainen palkanosuus muuttuvat aiempaa pienemmiksi, ei kuitenkaan hänen kuukausipalkkaansa alenneta ilman irtisanomisperusteeseen verrattavaa perustetta ja käyttäen toimihenkilön henkilökohtaista irtisanomisaikaa, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita.

4.5 Palkanmäärittäysjakso ja palkkaustavat

Toimihenkilön palkka määritetään kuukautta kohti.

Käytettävä palkkaustapa perustuu tehtävän ominaisuuksiin ja palkkausteknillisiin edellytyksiin.

Palkkaustapoja ovat mm. aikapalkat ja erilaiset palkkiopalkat. Palkkiopalkkojen hinnoittelusta sovitaan etukäteen työnantajan ja sen toimihenkilön tai niiden toimihenkilöiden välillä, joille palkkiopalkkatyö tarjotaan.

Palkkaustavasta riippumatta toimihenkilölle maksetaan vähintään vähimmäispalkka, joka saadaan lisäämällä henkilökohtainen palkanosuus toimihenkilön tehtäväkohtaiseen palkanosuuteen.

Palkkaustapoja voidaan täydentää erilaisilla tulospalkkiolisillä.

Jos työnantaja ottaa käyttöön tässä työehtosopimuksessa mainittuja palkkaustapoja täydentävinä palkkioina maksettavia lisiä ns. tulospalkkioita, työnantajan tulee selvittää toimihenkilölle palkkiojärjestelmän sisältö ennen sen käyttöönottoa. Käyttöönotosta sovitaan paikallisesti ja se kirjataan.

Tulospalkkion peruste on muu kuin välitön työsuoritus. Palkkion perusteena on yleensä taloudellinen tulos, tuottavuus tai kehitystavoitteen saavuttaminen. Palkkio kertyy usein palkanmaksukautta pitemmissä jaksoissa.

4.6 Sijaisuudet

Toimeen olennaisesti liittyvät sijaisuudet tulee ottaa huomioon toimihenkilön tehtävän vaativuutta määritettäessä ja henkilökohtaista pätevyyttä arvioitaessa.

Muiden sijaisuuksien osalta selvitetään ja todetaan toimihenkilön toimen vaativuuden, työn määrän ja vastuun mahdollinen lisääntyminen ja sovietaan erillisestä korvauksesta, elleivät muutokset ole niin vähäisiä, ettei korvauksen maksamiselle ole edellytyksiä.

Soveltamisohje:

Toimeen olennaisesti liittyvillä sijaisuuksilla tarkoitetaan toisen toimihenkilön sijaistamista toistuvien lyhyiden poissaolojen ajalta tai työnteon muutoin estyessä.

Muu sijaisuus tarkoittaa toisen toimihenkilön sijaistamista tilanteissa, joita ei ole voitu ennalta ottaa huomioon, ja joiden perusteena on esimerkiksi pitkä sairausjakso, perhevapaa tai muu vastaava pidempi poissaolo.

4.7 Nuoret toimihenkilöt

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

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

Alle 18-vuotiaan suorittaessa samaa työtä kuin täysi-ikäinen toimihenkilö ja hänen omatessaan työn edellyttämän ammattitaidon ja pätevyyden eikä hänen työskentelynsä kohdistu ylityösäännösten lisäksi muita lainsäädännöstä johtuvia rajoituksia, määräytyy hänen palkkansa asianomaisen työn palkkaperusteiden mukaisesti.

4.8 Harjoittelijat

Kohdassa 4.1.2. mainituista palkoista voidaan poiketa sellaisten harjoittelijoina työskentelevien opiskelijoiden suhteen, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy työharjoittelujakso tai jaksoja.

4.9 Muut palkkarakenteet

Paikallisesti voidaan sopia muustakin palkkarakenteesta. Tämän työehtosopimuksen alinta tehtäväkohtaista palkkaa, johon on lisätty alin henkilökohmainen palkanosuus (5 % tehtäväkohtaisesta palkasta) ei kuitenkaan saa alittaa.

4.10 Palkkamääräyksiin liittyvä paikallinen sopiminen

Palkkamääräyksiin liittyvän paikallisen sopimisen osapuolina ovat, ellei asianomaisessa kohdassa ole toisin määrätty, työnantaja ja työehtosopimuksen tarkoittama luottamusmies tai, jollei tällaista ole, työpaikan tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat toimihenkilöt sopimallaan tavalla yhdessä. Sopimus voidaan tehdä määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Sopimus on tehtävä kirjallisena.

4.11 Palkan maksaminen

Palkka maksetaan säännöllisesti kussakin työpaikassa toimihenkilöitä koskevien ohjesääntöjen mainitsemina palkanmaksupäivinä tai, milloin tätä ei ole ohjesäännöissä määritelty, muulla tavoin ennakolta ilmoitettuina kiinteinä maksupäivinä.

Mikäli palkanmaksupäivän pysyvä muuttaminen koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, tulee muutoksesta neuvotella luottamusmiehen kanssa etukäteen. Muutos tapahtuu kahden kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen, ellei paikallisesti toisin sovita.

Säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä tulevat korvaukset on maksettava korvauksiin oikeuttavaa työtä seuraavan palkanmaksukauden palkan yhteydessä.

Toimihenkilön tulee saada palkanmaksun yhteydessä palkkalaskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määrityksen perusteet.

4.12 Toimihenkilölle annettavat tiedot

Työnantajan on annettava toimihenkilölle kirjallisesti tieto toimen vaativuusluokasta, henkilökohtaisesta palkanosuudesta sekä muiden palkanosien perusteista kerran vuodessa. Tiedot tulee toimittaa lisäksi tehtäväkohtaisen ja henkilökohtaisen palkanosuuden uudelleenmäärityksen yhteydessä. Erillisen selvityksen antaminen on tarpeetonta, mikäli tiedot käyvät ilmi palkkalaskelmasta.

4.13 Luontoisedut

Luontoisedun raha-arvona pidetään palkkausjärjestelmää sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa. Silloin, kun käypää arvoa ei pystytä selvittämään, käytetään sen sijasta verotusarvoa. Verohallinto vahvistaa vuosittain ne perusteet, joiden mukaan luontoisetujen raha-arvo määräytyy verotuksessa.

Esimerkki luontoisedun laskemisesta (autoetu ja puhelinetu)

Rahapalkka	2 200 €
Autoedun verotusarvo	300 €
Puhelinedun verotusarvo	20 €
Palkkatilastoon ilmoitettujen luontoisetujen raha-arvo	320 €
Palkkamääräysten soveltamisessa käytettävä palkka	<u>2 520 €</u>

4.14 Palvelusvuosilisä

Ellei paikallisesti palvelusvuosilisän maksamisen ajankohdasta muuta sovi, maksetaan toimihenkilölle joulukuun 1. päivää lähinnä seuraavan

palkanmaksun yhteydessä palvelusvuosilisää sen mukaan kuinka kauan hänen työsuhteensa on tätä joulukuuta edeltävän marraskuun loppuun mennessä yhtäjaksoisesti kestänyt.

Lisää maksetaan seuraavasti:

Työsuhteen yhtäjaksoinen kesto	Lisänä maksettava euromäärä lasketaan kaavasta
10 mutta ei 15 vuotta	$0,15 \times \frac{\text{Lkk}}{12} \times \text{kuukausipalkka luontoisetuineen}$
15 mutta ei 20 vuotta	$0,30 \times \frac{\text{Lkk}}{12} \times \text{kuukausipalkka luontoisetuineen}$
20 mutta ei 25 vuotta	$0,45 \times \frac{\text{Lkk}}{12} \times \text{kuukausipalkka luontoisetuineen}$
25 tai enemmän	$0,60 \times \frac{\text{Lkk}}{12} \times \text{kuukausipalkka luontoisetuineen}$

Kaavassa "Lkk" on edellisen lomanmääräytymisvuoden lomaan oikeuttavien kuukausien lukumäärä.

Palvelusvuosilisän maksujakso voidaan paikallisesti sopia myös lyhyemmäksi kuin vuosi.

Maksettaessa palvelusvuosilisää kolmen kuukauden tai lyhyemmissä jaksoissa, käsitellään sitä palkkahallinnon eri tilanteissa (muun muassa vuosilomapalkkaa, osa-ajan palkkaa, yli- ja sunnuntaityökorotuksia jne. laskettaessa) kuten varsinaista kuukausipalkkaa.

4.14.1 Perusteen toteaminen

Se, kuuluuko toimihenkilö lisän soveltamispiiriin ja minkä perusteen mukaisesti mahdollinen lisä hänelle suoritetaan, todetaan vuosittain 30.11. Tällöin todettua perustetta noudatetaan seuraavaan tarkastusajankohtaan asti. Työsuhteen kestoa ja yhdenjaksoisuutta määriteltäessä noudatetaan vuosilomalain soveltamiskäytäntöä.

4.14.2 Palvelusvuosilisän vaihtaminen vapaaseen

Työnantaja ja toimihenkilö voivat vuosittain sopia, että toimihenkilön ansaitsema palvelusvuosilisä tai sen osa vaihdetaan vastaavaan vapaaseen. Vapaa voidaan pitää palvelusvuosilisän tarkistusajankohdan jälkeen. Työnantaja ja toimihenkilö sopivat vapaan ajankohdasta tai menettelytavasta, jota vapaan pitämisessä noudatetaan. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Palvelusvuosilisä tai sen osa muunnetaan vapaaksi seuraavasti:

$$\frac{\text{Palvelusvuosilisä}}{\text{kk-palkka} / 21} = \text{vapaapäivien lkm}$$

Vapaan ajalta maksetaan toimihenkilölle hänen säännöllisen työaikansa palkka. Vapaaksi vaihdettua palvelusvuosilisää pidetään työssäolon veroisena aikana vuosiloman ansainnassa.

4.14.3 Palveluvuosilisän maksaminen työsuhteen päättyessä

Mikäli lisän soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lisän vuosittaista maksua, maksetaan työntekijälle lopputilin yhteydessä edeltävän joulukuun alusta laskettuna kultakin sellaiselta kuukaudelta, jolta työntekijä on ansainnut vuosilomaa, 1/12 siitä summasta, joka hänelle viimeksi palvelusvuosilisänä maksettiin.

5. Osa-ajan palkka

Osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta laskettaessa saadaan tunnilta maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on tässä sama kuin 12.4. kohdassa. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

Soveltamisohje:

Osa-ajan palkka maksetaan esimerkiksi silloin, kun työsuhde alkaa tai päättyy muuna ajankohtana kuin palkanmaksukauden alussa tai lopussa taikka milloin toimihenkilö on ollut poissa työstä eikä työnantaja ole velvollinen maksamaan poissaoloajalta palkkaa.

Ellei poissaoloa korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja, menetellään seuraavasti:

poissaolopäivä/-tunti

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

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

Kuukausityöaika 2025

2025	työpäiviä	tunnit 37,5 h/vko	tunnit 40 h/vko
tammikuu	21	157,5	168
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	21	157,5	168

huhtikuu	20	150	160
toukokuu	20	150	160
kesäkuu	20	150	160
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	21	157,5	168
syyskuu	22	165	176
lokakuu	23	172,5	184
marraskuu	20	150	160
joulukuu*	20	150	160

* sisältää itsenäisyyspäivän

Kuukausityöaika 2026

2026	työpäiviä	tunnit 37,5 h/vko	tunnit 40 h/vko
tammikuu	20	150	160
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	22	165	176
huhtikuu	20	150	160
toukokuu	19	142,5	152
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	23	172,5	184
elokuu	21	157,5	168
syyskuu	22	165	176
lokakuu	22	165	176
marraskuu	21	157,5	168
joulukuu*	21	157,5	168

* sisältää itsenäisyyspäivän

Kuukausityöaika 2027

2027	työpäiviä	tunnit 37,5 h/vko	tunnit 40 h/vko
tammikuu	19	142,5	152
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	21	157,5	168
huhtikuu	22	165	176
toukokuu	20	150	160
kesäkuu	21	157,5	168
heinäkuu	22	165	176
elokuu	22	165	176
syyskuu	22	165	176
lokakuu	21	157,5	168
marraskuu	22	165	176

joulukuu*	22	165	176
-----------	----	-----	-----

* sisältää itsenäisyyspäivän

Säännöllisen työajan pidentämiseksi työehtosopimuksen 6.1.3. kohdan mukaisesti lisätty työaika pidentää kyseisen kuukauden säännöllisen työajan tunteja ja lisää kyseisen kuukauden työpäivien lukumäärää.

Taulukkoa käytetään osa-ajan palkan laskemiseen, kun toimihenkilö työskentelee päivä- tai kaksivuorotyössä, jossa toinen vapaapäivä on lauantai.

Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös tämän sopimuksen 7.2. ja 7.3. tarkoittamissa tilanteissa työsuhteen päättyessä tai toimihenkilön siirtyessä toisen työaikajärjestelmän piiriin, ellei paikallisesti toisin sovita.

6. Säännöllinen työaika

6.1 Säännöllisen työajan pituus

- a) Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
- b) Mikäli toimihenkilö työskentelee tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa jatkuvasti noudatetaan 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaikaa, säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

6.1.1. Keskimääräinen viikkotyöaika

Arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto lyhentävät kalenterivuoden aikana tehtävää työaikaa päivä- ja kaksivuorotyössä.

Kun säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, on työaika järjestettävä siten, että se on

- vuonna 2025 keskimäärin 36,0 tuntia viikossa,
- vuonna 2026 keskimäärin 36,1 tuntia viikossa ja
- vuonna 2027 keskimäärin 36,3 tuntia viikossa.

Kun säännöllinen työaika on 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, vuosi-työaikaa lyhentää edellä mainittujen lisäksi työajan lyhennysvapaa. Työaika on järjestettävä siten, että se on

- vuonna 2025 keskimäärin 36,2 tuntia viikossa,
- vuonna 2026 keskimäärin 36,4 tuntia viikossa ja
- vuonna 2027 keskimäärin 36,6 tuntia viikossa.

Työajan lyhentämisessä noudatetaan 6.2 kohdan määräyksiä.

Kolmivuorotyössä säännöllinen työaika on keskimäärin

- keskeytyvässä kolmivuorotyössä 35,8 tuntia viikossa ja

- keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja maanalaisessa kaivos-työssä 34,9 tuntia viikossa.

Kolmivuorotyössä työajan tulee enintään vuoden, pääsääntöisesti kalenterivuoden pituisena ajanjaksona tasoittua edellä mainittuihin määriin viikossa.

Mikäli työaikamääräyksistä poiketaan 6.1.3 kohdan mukaisesti, lasketaan lisätyt tunnit keskimääräisten viikkotuntimäärien lisäksi.

Siirtyminen työaikamuodosta toiseen

Siirryttäessä työaikamuodosta toiseen määräytyy työaika siirron jälkeen kyseistä työaikamuotoa koskevien määräysten mukaan.

Työaikamuotojen määritelmät:

TAM 1/5 Yksivuorotyö, jota tehdään viitenä päivänä viikossa.

TAM 2/5 Kaksivuorotyö, jota tehdään viitenä päivänä viikossa.

TAM 3/5 Keskeytyvä kolmivuorotyö, jota tehdään viitenä päivänä viikossa.

TAM 3/7 Keskeytymätön kolmivuorotyö, jota tehdään yhteensä 24 tuntia vuorokaudessa seitsemänä päivänä viikossa.

6.1.2 Viikkotyöajan muuttaminen päivä- ja kaksivuorotyössä

Paikallisesti voidaan sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon tai 40 tunnin työviikosta 37,5 tunnin työviikkoon. Siirtymisen yhteydessä kuukausipalkka suhteutetaan todelliseen työajan muutokseen, ellei toisin sovita.

6.1.3 Työaikamääräyksistä poikkeaminen

Paikallisesti sopien

Paikallisesti sopien voidaan poiketa 6.1 kohdan ja työsopimuksen työaikaa koskevista määräyksistä siten, että työaikaa voidaan pidentää enintään 32 tuntia vuodessa. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava työaikalain pakottavia säännöksiä.

Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödyistä yritykselle ja osapuolten työaikatarpeista sekä sopia toteutustavasta ja korvauksesta.

Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa kirjallisesti.

Jos paikallisesti sovitaan työajan sijoittamisesta arkipyhälle, ei arkipyhän ajalta makseta sunnuntaityökorotusta, ellei toisin sovita.

Työnantajan päätöksellä

Mikäli paikallisesti sopien ei saada toteutettua perustellun tuotannon tarpeen edellyttämää työajan pidennystä, voi työnantaja kohdan 6.1 ja työ-sopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi lisätä kullekin toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaikaa enintään 8 tuntia yhdenjaksoisena työvuorona.

Mikäli järjestely koskee useita toimihenkilöitä, sen käyttöönotosta keskustellaan vähintään kaksi viikkoa aikaisemmin luottamusmiehen kanssa. Työ-aikaa sijoittaessa otetaan huomioon toimihenkilön henkilökohtaiset työaika-tarpeet. Työaikaa ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lau-antaille.

Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi perus-palkka mahdollisine vuoro- ja olosuhdelisineen.

Toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdol-lisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä kohdassa 6.1.3 tarkoitetusta työaika-muutoksesta.

6.2 Työajan lyhentäminen päivä- ja kaksivuorotyössä

Päivä- ja kaksivuorotyössä 6.1.B kohdan mukaisessa työaikamuodossa koko kalenterivuoden ajan työskentelevälle toimihenkilölle annetaan kalen-terivuodessa 100 tuntia työajan lyhennysvapaata, jolloin työaika tasaantuu kohdan 6.1.1 mukaiseen työaikaan.

Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan tasaamiseen.

Vapaata pidetään työnantajan osoituksen mukaan vähintään työvuoro ker-rallaan, ellei toimihenkilön kanssa työsuhteen aikana toisin sovita vapaan pitämisestä.

Vapaiden ajankohdat ilmoitetaan ennalta työtuntijärjestelmässä tai vii-meistään viikkoa ennen vapaan alkamista. Työtuntijärjestelmää laaties-saan tulee työnantajan pyrkiä ottamaan huomioon toimihenkilöiden yksi-lölliset toivomukset vapaiden ajankohdista tuotannon tarpeiden sekä käynti ja palveluaikojen sallimissa rajoissa.

Mikäli toimihenkilö on työkyvytön tai poissa lyhyen tilapäisen poissaolon vuoksi, hänen katsotaan saaneen työtuntijärjestelmään ennalta merkityn vapaan tästä huolimatta. Työajan lyhentämisvapaata ei voi sijoittaa en-nalta tiedossa olevan poissaolon päälle.

Työtuntijärjestelmään merkitsemätön, pitämätön vapaa annetaan viimeis-tään seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata tällöin on antamatta, korvataan se kuten viikkoylityö.

6.1.3 kohdan mukaiset annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaitta-essa.

Työajan lyhentämisvapaiden vaihtaminen joustovapaaseen tai korvaaminen rahalla

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

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan lyhentämisvapaiden tai osan niistä korvaamisesta rahalla. Sopimus tehdään kirjallisesti joko asianomaista kalenterivuotta koskien tai toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa päättymään kulloinkin kuluvan kalenterivuoden loppuessa irtisanomalla sopimus viimeistään lokakuun loppuun mennessä.

Sovittaessa korvaamisesta rahalla lasketaan korvaus käyttäen 12.4. kohdan mukaisia ylityöjakajia. Korvauksen suuruus määritetään aina uudelleen palkantarkastusten yhteydessä.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämän sopimuksen 6.2. kohdan mukaisia työajan lyhennysvapaita ja muita paikallisesti sovittuja vapaajaksoja (ks. 28. kohdan taulukko) tai joustavien työaikajärjestelmien mukaisia vapaita annetaan työtilanteen niin salliessa ja toimihenkilön niin halutessa useamman työvuoron jaksoissa.

Työaikamuodon vaihtuminen

Siirryttäessä uuteen työaikamuotoon määräytyy työaika siirron jälkeen kyseisen työaikamuodon määräysten mukaan. Jos toimihenkilön työaikamuoto vaihtuu usein, huolehditaan siitä, että toimihenkilön suhteellinen työaika ei pitene.

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

Työsuhteen alkaessa/päätyessä kesken vuoden

Työsuhteen alkaessa tai päättyessä kesken vuoden, suhteutetaan työajan lyhentämisvapaiden määrä toimihenkilön kyseisen kalenterivuoden keskimääräisen viikoittaisen työajan mukaisesti. Työsuhteen päättyessä pitämättä olevat, tällä tavoin lasketut vapaat korvataan säännöllisen työajan palkkaa vastaavalla korvauksella.

6.3 Työajan lyhentämisen korvaaminen kolmivuorotyössä

Keskeytyvä kolmivuorotyö

Työajan lyhentäminen toteutetaan ansiotasoa alentamatta. Paikallisesti selvitetään mahdollinen ansiotason aleneminen sekä päätetään sen korvaustavasta. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka ottaa huomioon kompensaation, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

Keskeytymätön kolmivuorotyö

Ansionmenetyksen kompensaationa maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja maanalaisessa kaivostyössä toimihenkilölle kuukausittain 5 %:n suuruinen erillinen lisä. Mikäli yrityksessä on käytössä järjestelmä, joka ottaa huomioon kompensaation, ei tällaista järjestelmää tarvitse muuttaa.

7. Säännöllisen työajan sijoittaminen

7.1 Työtuntijärjestelmä

Työpaikalla on laadittava työtuntijärjestelmä, milloin se on työn laatuun nähden mahdollista. Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan.

Kolmivuorotyötä varten tulee ennakolta laatia työtuntijärjestelmä ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu 6.1.1. kohdassa mainittuihin keskimääriin viikossa.

Työtuntijärjestelmästä tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi alkaa klo 7 ellei paikallisesti toisin sovita.

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

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

Soveltamisohje:

Tilapäisen muutoksen määritelmä

Muutos on luonteeltaan tilapäinen, jos muutoksen aiheuttaneen olotilan lakattua työpaikalla on tarkoitus siirtyä takaisin käytössä olevaan työtuntijärjestelmään.

Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa edellä mainituista ilmoitusajoista.

7.2 Liukuva työaika

Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan järjestämisestä, liukuvan työajan liukumarajoista ja kertymästä työaikalaista poiketen, kuitenkin niin, että kertymä voi olla enintään -40 / +120 tuntia.

Liukuvan työajan seurannasta on käytävä ilmi työajan pituus, työajan aloittamis- ja lopettamisajankohdat ja liukumakertymä sekä lepoaikojen toteutuminen.

Työaikalaista poiketen liukuvan työajan seurantajakso on 6 kuukautta. Seurantajaksoksi voidaan paikallisesti sopia enintään 12 kuukautta.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan plussaltoa vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

Pöytäkirjamerkintä:

Liukuvan työajan järjestelmässä voi olla käytössä mekanismi, joka estää saldoa kertymästä yli sovitun kertymärajan ja jonka tarkoituksena on ohjata yksilöä käyttämään säännöllistä työaikaa liukuvan työajan rajoissa. Liitot seuraavat mekanismien käyttöä ja toimivuutta ottaen huomioon myös työaikalain (872/2019) säännökset. Saatujen selvitysten perusteella liitot kehittävät määräystä toimivammaksi ja antavat tarvittaessa tarkempaa ohjeistusta asiasta

7.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika

Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönottoaminen edellyttää työtuntijärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään. Työtuntijärjestelmä on laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan. Siinä on mainittava työn alkamis- ja päättymisaika.

Työtuntijärjestelmää laadittaessa on otettava huomioon 10 kohdan lepoaikamääräykset.

7.3.1 Työnantajan päätöksellä

Kun säännöllinen vuorokautinen työaika ei ylitä 8 tuntia, säännöllinen viikoittainen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi seuraavasti:

- päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että se enintään 4 kuukauden pituisena ajanjaksona tasoittuu ko. ajanjakson säännöllisiin työtunteihin;
- keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että se enintään 4 kuukauden pituisena ajanjaksona tasoittuu ko. ajanjakson säännöllisiin työntunteihin; sekä
- keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa vuorotyössä siten, että se enintään vuoden pituisena ajanjaksona tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

Sekä päivä- että vuorotyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

Työajan pidentäminen työnantajan päätöksellä

Perustellun, ennalta-arvaamattoman tuotannollisen tarpeen vuoksi työnantaja voi kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen tilapäisesti pidentää päivä- ja kaksivuorotyössä työskentelevien toimihenkilöiden vuorokautista säännöllistä työaika enintään 10 tuntiin ja viikoittaisen säännöllisen työajan enintään 50 tuntiin.

Työnantaja voi pidentää vuorokautista säännöllistä työaika enintään 20 työvuoron osalta 6 työviikon aikana kalenterivuodessa. Työajan pidennystä voidaan kohdentaa enintään kahdelle peräkkäiselle työviikolle.

Työajan tulee tasoittua työehtosopimuksen 6.1.1. kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan 52 kalenteriviikon kuluessa.

Mikäli työaika ei ole tasattu 52 kalenteriviikon kuluessa, tasaamatta jääneet tunnit korvataan 50 % korotettuna seuraavan palkanmaksun yhteydessä, ellei toimihenkilön kanssa sovita vapaan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä työaikamuutoksesta asiallisesta ja painavasta henkilökohtaisesta syystä.

7.3.2 Paikallisesti sopimalla

Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksen 6.1.1 kohdassa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Vuorokautinen säännöllinen työaika voi kuitenkin tällöin olla enintään 12 tuntia. Tasoittumisjakso on enintään 1 vuosi. Työajan tasoittaminen näihin määriin voi tapahtua myös antamalla viikkovapaan lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.

7.3.3 Työsuhteen päättyessä kesken tasoittumisjakson

Jos työsuhde tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, lasketaan työsuhteen päättyessä, kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa pitempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin, kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.

Soveltamisohje:

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

8. Vapaapäivät

Päivä- ja kaksivuorotyössä viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä sunnuntain lisäksi voi olla:

- kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai, tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka
- vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.

Jos työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaikaa, vapaapäivät ajoitetaan siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika tasoittuu jakson kuluessa ko. ajanjakson säännöllisiin työpäiviin tai kolmivuorotyössä keskimääräiseen viikkotyöaikaan. Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa etukäteen, ellei paikallisesti toisin sovita.

Mikäli säännöllistä työaikaa pidennetään 6.1.3. kohdan mukaisesti ottamalla lauantai tai muu vapaapäivä työpäiväksi, kyseisellä viikolla ei tarvitse olla kahta vapaapäivää.

9. Arkipyhäviikot

Seuraavat työpäiville sijoittuvat arkipyhät, arkipyhäviikon lauantai ja juhlapäivien aatot ovat vapaapäiviä, jotka lyhentävät kyseisen viikon säännöllistä työaikaa:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai

- 2. pääsiäispäivä
- vappupäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- ja 2. joulupäivä

Eräiden arkipyhäviikkojen työaika

Arkipyhäviikkojen työaika 2025		
1. viikko	uudenvuodenviikko	4 pv
2. viikko	loppiaisi viikko	4 pv
16. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
17. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vapunpäiväviikko	4 pv
22. viikko	helatorstai viikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	Itsenäisyyspäiväviikko	5 pv
52. viikko	jouluviikko	2 pv

Arkipyhäviikkojen työaika 2026		
1. viikko	uudenvuodenviikko	4 pv
2. viikko	loppiaisi viikko	4 pv
14. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18. viikko	vapunpäiväviikko	4 pv
20. viikko	helatorstai viikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	Itsenäisyyspäiväviikko	5 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv
53. viikko	uudenvuodenviikko	4 pv

Arkipyhäviikkojen työaika 2027		
1. viikko	loppiaisi viikko	4 pv
12. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
13. viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
17. viikko	vapunpäiväviikko	5 pv
18. viikko	helatorstai viikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	Itsenäisyyspäiväviikko	4 pv

51. viikko	jouluviikko	4 pv
52. viikko	uudenvuodenviikko	5 pv

Tapauksissa, joissa toimihenkilö on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, työ korvataan TES-ylityönä. Katso 12.2. kohta.

Mikäli säännöllistä työaika pidennetään 6.1.3. kohdan mukaisesti sopimalla arkipyhä tai arkipyhäviikon lauantai työpäiväksi, kyseisen viikon työaika pitenee vastaavasti.

10. Lepoajat ja viikkolepokorvaus

10.1 Päivittäinen tauko

Kun työaika on päivätyössä kuutta tuntia pitempi, on toimihenkilölle annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko. Tauko voidaan paikallisesti sopien lyhentää ½ tuntiin asti.

Toimihenkilöllä on oikeus poistua tauon aikana vapaasti työpaikalta, jolloin tauko ei ole työaika. Tauko luetaan työajaksi, mikäli toimihenkilö on si-dottu työhönsä tai työpaikalla olo on työn jatkumiselle välttämätöntä tai toimihenkilöllä ei ole käytännössä mahdollisuutta poistua työpaikalta. Paikallisesti voidaan myös muiden osalta sopia ruokailusta työn lomassa.

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

Liitot suosittelevat, että toimihenkilöille varattaisiin mahdollisuus kerran päivässä työn suorittamisen kannalta sopivimpana ajankohtana työnsä lomassa nauttia kahvia tai virvokkeita siten, että tämä mahdollisimman vähän aiheuttaa haittaa työn kululle.

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

10.2 Viikkolepo

Toimihenkilön työaika järjestetään niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän lepoajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Työnantajan on ilmoitettava toimihenkilölle viikkolevon keskimääräistämisestä aina ennen viikkolevon aikaista työntekoa.

Keskeytymättömässä vuorotyössä viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi enintään 12 viikon aikana. Lepoajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Viikkolepo voidaan antaa työviikkojen vaihteessa sellaisena yhtäjaksoisena aikana, joka sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen työviikkoon edellyttäen, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

Viikkolepoa koskevista säännöksistä voidaan poiketa:

- toimihenkilön säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään kolme tuntia;
- toimihenkilöä tarvitaan hätätyössä;
- työn tekninen laatu ei salli joidenkin toimihenkilöiden täydellistä työstä vapauttamista;
- toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi

10.3 Viikkolepokorvaus

Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikkolevon aikana tekemästään työstä korvaus lyhentämällä vastaavasti hänen säännöllistä työaikaansa mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään työn tekemistä seuraavan kolmen kuukauden aikana.

Viikkolevon aikana tehty tilapäinen työ on korvattava myös siinä tapauksessa, että toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden, tilapäisen hoitovapaan, tapaturman, työnantajan määräämän koulutuksen tai työnantajan määräyksestä tehdyn matkan vuoksi.

Sillä viikolla, jona vastaava vapaa annetaan, on säännöllinen työaika työtuntijärjestelmän mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun viikkolevon tuntimäärällä.

Toimihenkilön suostumuksella voidaan viikkolepokorvaus korvata kokonaisuudessaan rahana siten, että hänelle suoritetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta

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

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

11. Lisätyö

11.1 Lisätyön käsite

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, joka toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovittun työajan sen kuitenkaan ylittämättä 6.1 B -kohdan ja 7.2. kohdan mukaisia säännöllisen työajan enimmäismääriä.

Lisätyötä voi syntyä toimihenkilöille, joiden sovittu työaika on alle 40 tuntia viikossa tai toimihenkilö on viikon aikana poissa töistä muusta kuin 12.5. kohdassa luetelluista syistä.

11.2 Lisätyön muodot

Lisätyötä esiintyy seuraavissa muodoissa:

1. Päivittäisenä lisätyönä, tavallisesti 0,5 tuntia päivässä.
2. Vapaapäivänä
 - tavallisesti enintään 2,5 tuntia, milloin lisätyötä ei lainkaan ole tehty viikon aikana tai
 - aina 40 tuntiin saakka viikkoa kohti, milloin toimihenkilö on viikon aikana ollut poissa työstä muusta kuin 12.5. kohdassa luetelluista syistä.

11.3 Lisätyö sovellettaessa keskimääräistä viikkotyöaika

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

Milloin työtuntijärjestelmän pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu saman palkanmaksukauden puitteisiin, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaiselle viikolle työtuntijärjestelmässä vahvistettua säännöllistä viikkotyöaika.

11.4 Lisätyöstä maksettava palkka

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

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

Lisätyön korvaamisesta kiinteällä kuukausikorvauksella voidaan sopia toimihenkilön kanssa samalla, kun sovitaan ylitöistä maksettavasta kuukausikorvauksesta. Sopiminen tapahtuu samalla tavalla ja samassa yhteydessä, kun sovitaan 12.3. kohdan mukaan kiinteästä kuukausikorvauksesta ylitöiden osalta.

11.5 Lisätyön vaihtaminen joustovapaaseen

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

12. Ylityö

12.1 Ylityön käsite ja seurantajakso

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

Keskimääräistä työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin, kun työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, ellei tässä sopimuksessa ole toisin sovittu.

Kolmivuorotyössä työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työtuntijärjestelmän mukaisen viikkotyöajan, korvataan kuten työehtosopimuksessa viikoittaisesta ylityöstä on sovittu.

Työaikalain 18 § poiketen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 6 kuukautta. Teknisistä tai työn järjestämistä koskevista syistä työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso voi olla enintään 12 kuukautta.

12.2 TES-ylityö

Jos toimihenkilö tekee arkipyhäviikolla työtä enemmän kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit kuten viikkoylityöstä on sovittu (TES-ylityö), mikäli sitä ei ole korvattava vuorokautisena ylityönä. Tämä määräys koskee päivä- ja kaksivuorotyötä, jota tehdään siten järjestettynä, että työviikossa on viisi säännöllistä työpäivää (TAM 1/5 ja TAM 2/5). Tämä määräys ei koske tilanteita, joissa työaika on järjestetty keskimääräiseksi ennalta laaditun työtuntijärjestelmän mukaisesti.

12.3 Ylityön korvaaminen

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

Työaikalain mukaisesta viikoittaisesta ylityöstä ja TES-ylityöstä (12.2. kohta) maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla sekä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Milloin viikoittaista ylityötä on kertynyt 8 tuntia, maksetaan tehdystä vuorokautisesta ylityöstä 100 prosentilla korotettu palkka.

Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta työaikalain mukaisesta ylityöstä ja TES-ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

Toimihenkilön kanssa lisä- ja ylityökorotus tai koko palkka lisä- ja ylityön ajalta voidaan työsuhteen aikana sopia:

- maksettavaksi lisä- ja ylityön arvioituun määrään perustuvana vastaavana erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena;
- vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen, jonka ajankohdasta sovitaan erikseen.; tai
- vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Joustovapaan osalta ei makseta lomarahaa.

12.4 Peruspalkka ylityötä laskettaessa

Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan käyttämällä seuraavia jakajia:

- Päivä- ja kaksivuorotyössä 158, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa ja 160, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa.
- Keskeytyvässä kolmivuorotyössä 155.
- Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä ja maanalaisessa kaivostyössä 149.
- Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

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

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen

työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

12.5 Poissaolojen vaikutus ylityön korvaamiseen

Milloin toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää seuraavista syistä johtuen ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikoittaisesta ylityöstä on sovittu:

- vuosiloma
- sairaus
- tapaturma
- työnantajan määräyksestä suoritettu matka
- taloudellisesta tai tuotannollisesta syystä tapahtunut lomautus
- 40 tuntisen viikkotyöajan vuotuiseksi lyhentämiseksi annettu vapaa
- liukumavapaa
- palvelusvuosivapaa
- työaikapankkivapaa
- työnantajan järjestämä tai liittojen välisen koulutussopimuksen tarkoittama ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistuminen

12.6 Ylityön korvaaminen työaikamuodon muuttuessa

Jos toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaikamuodosta toiseen, katsotaan, ellei tämän sopimuksen tai sen liitteiden muista määräyksistä muuta johdu, viikoittaiseksi ylityöksi työ, joka ylittämättä säännöllistä vuorokautista työaikaa ylittää 40 tuntia viikossa.

12.7 Paikallinen sopiminen yhdestä ylityökäsitteestä

Paikallisesti voidaan sopia siitä, että ylityöstä maksettava korvaus määräytyy yhden ylityökäsitteen avulla. Tällöin ylityökorvauksia ei makseta erikseen vuorokautisesta ja viikoittaisesta ylityöstä, vaan tietyn pitemmän ajanjakson ajalta kaikki ylityötunnit korvataan yhden ja saman ylityökorvaussäännön perusteella.

Paikallisesta sopimuksesta tulee ilmetä ylityökorvausta koskevan jakson pituus sekä ylityökorvauksen suuruus, joko porrastettuna ylityötuntien lukumäärän mukaan tai yhtenä prosenttilukuna.

Paikallinen sopimus tehdään työnantajan ja luottamusmiehen välillä kirjallisesti.

Paikallista sopimusta laadittaessa selvitetään riittävän pitkältä ajanjaksolta työpaikan nykyisen ylityökorvausjärjestelmän taso ja ratkaisun tavoitteet, jotka voivat liittyä mm. monipuolisten työaikajärjestelyiden edistämiseen,

kustannusten hallintaan ja ylityön korvaamista koskevien periaatteiden yksinkertaistamiseen.

Pöytäkirjamerkintä:

Työpaikan keskimääräinen ylityöprosentti lasketaan seuraavasti:

Toimihenkilöille kertyneiden ylityöprosenttien summa jaetaan ylityölisään oikeuttaneiden tehtyjen työtuntien summalla.

Laskentaa suoritettaessa huomioidaan kulumassa olevana vuonna sopimuksentekohetkeen mennessä ja tätä edeltävänä vuonna kertyneet ylityöprosentit.

Tehdyillä työtunneilla tarkoitetaan ylityölisään oikeuttaneiden työtuntien summaa vastaavalta ajalta.

12.8 Aloittamis- ja lopettamistyö

Milloin aloittamis- ja lopettamistyöstä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus. Paikallisesti selvitetään ne tehtävät, joissa aloittamis- ja lopettamistyötä esiintyy. Aloittamis- ja lopettamistyöstä aiheutuva ylityö voidaan paikallisesti sopia korvattavaksi ylityön arvioituun määrään perustuvana vastaavana erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.

13. Sunnuntaityö

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

Mikäli säännöllistä työaikaa pidennetään 6.1.3. kohdan mukaisesti sopimalla arkipyhä työpäiväksi, kyseiseltä arkipyhältä ei makseta sunnuntaikorotusta, ellei toisin sovita. Kyseisenä arkipyhänä tehdään työtä ilman eri suostumusta.

Jos sunnuntaina tehty työ on lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä korvaus asianomaisten lisä- ja ylityötä koskevien säännösten mukaan. Lisäksi työstä maksetaan sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.

Toimihenkilön kanssa voidaan sopia työsuhteen aikana sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta:

- maksettavaksi sunnuntaityön arvioituun määrään perustuvana vastaavana erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena;
- vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen, jonka ajankohdasta sovitaan erikseen; tai
- vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava.

14. Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

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

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

Yötyötä saadaan teettää työaikalain säännöksiä noudattaen tai sopimalla paikallisesti.

14.1 Vuorotyölisät

Vuosi 2025

Vuorotyölisän suuruus tunnilta on sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.4.2025 tai lähinnä sen jälkeen:

- iltavuorolisä 247 senttiä
- yövuorolisä 455 senttiä

Vuosi 2026

Vuorotyölisän suuruus tunnilta on sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen:

- iltavuorolisä 254 senttiä
- yövuorolisä 468 senttiä

Vuosi 2027

Vuorotyölisän suuruus tunnilta on sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen:

- iltavuorolisä 259 senttiä
- yövuorolisä 477 senttiä

Vuorotyölisistä voidaan sopia paikallisesti toisin luottamusmiehen kanssa.

Vuorotyölisät voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin kuukausikorvauksen suuruus tulee määrätä vähintään sopimuksessa mainittuja senttimääriä perusteena käyttäen.

14.2 Vuorotyölisät yli- ja sunnuntaityössä

Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, maksetaan säännöllisen työajan mukaan määräytyvä ilta- tai yötyölisä myös ylityön ajalta, enintään kello 6 saakka.

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

15. Varallaolo

Varallaololla tarkoitetaan sitä, että toimihenkilö on sopimuksen mukaan velvollinen olemaan työajan ulkopuolella päivystysvalmiudessa siten, että hänet voidaan määrätä suorittamaan työtehtäviä. Työn tekeminen voi tapahtua työpaikalla, asiakkaan luona tai etäyhteyksien välityksellä. Varallaoloaika ei ole työaika.

Työnantaja on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta varallaolon vapaa-ajan käytölle aiheuttamista rajoituksista.

Varallaoloajalta maksettava korvaus on:

- a) 50 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 2 tunnin kuluttua kutsusta,
- b) 30 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 4 tunnin kuluttua kutsusta,
- c) 15 % peruspalkasta, mikäli edellä mainittu vasteaika on yli 4 tuntia.

Varallaolokorvaus maksetaan siltä ajalta, jonka toimihenkilö joutuu olemaan päivystysvalmiudessa työtä suorittamatta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta. Paikallisesti voidaan sopia varallaolokorvauksesta toisinkin.

Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan palkka työhön käytetyltä ajalta tämän sopimuksen muiden määräysten mukaisesti. Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

Soveltamisohje:

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

Milloin kysymyksessä on a) -kohdan mukaisesti sidotusta varallaolosta, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita.

16. Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella.

Hälytysrahan suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:

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

Hälytysluontoisesta työn määritelmästä sekä hälytysrahan määrästä voidaan paikallisesti sopia toisin.

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

Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaikaa.

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

Soveltamisohje:

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

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

Puhelinohjeiden antaminen huomioidaan toimihenkilön kokonaispalkkauksessa palkan yrityskohtaisessa osassa. Tästä osuudesta annetaan pyydettyäessä kirjallinen selvitys.

Palkka työstä

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

Sopimuksen 15 kohdan mukaisissa varallaolotapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.

17. Kaivoslisä ja keskeytymättömän sekä jatkuvan vuorotyön lisä

Kaivoslisä

Vuosi 2025

Maanalaista työtä vakituisesti suorittavalle toimihenkilölle maksetaan erillisenä vähimmäispalkkavertailuun kuulumattomana lisänä sen palkanmaksukauden päättymiseen asti, jonka päättymispäivä on 31.3.2025 tai lähinnä sen jälkeen 291 euroa kuukaudessa ja sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.4.2025 tai lähinnä sen jälkeen 298 euroa kuukaudessa.

Seuraavina vuosina kaivoslisää maksetaan seuraavasti

- **2026:** 307 euroa kuukaudessa sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen.
- **2027:** 313 euroa kuukaudessa sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen.

Mikäli toimihenkilö vakituisesti työskentelee osan, mutta yli puolet työajastaan maan alla, muodostetaan hänen kaivoslisänsä kertomalla maan alla keskimäärin kuukautta kohden suoritettujen työtuntien lukumäärä sen palkanmaksukauden päättymiseen asti, jonka päättymispäivä on 31.3.2025 tai lähinnä sen jälkeen 1,71 eurolla, ja sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.4.2025 tai lähinnä sen jälkeen 1,75 eurolla.

Seuraavina vuosina kaivoslisää maksetaan seuraavasti

- **2026:** 1,80 eurolla sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen.
- **2027:** 1,84 eurolla sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen.

Siltä ajalta, jonka kaivoksessa vakinaisesti työskentelevä toimihenkilö työskentelee maan päällä, vähennetään kaivoslisästä edellä mainittuja ajankohtia vastaavasti 1,71 euroa tai 1,75 euroa tuntia kohden. Vastaavasti maksetaan kaivoksen maanpäällisiä töitä vakinaisesti suorittavalle toimihenkilölle kaivoslisänä edellä mainittuja ajankohtia vastaavasti 1,71 euroa tai 1,75 euroa jokaiselta tunnilta, jonka hän työskentelee maan alla.

Seuraavina vuosina kaivoslisää maksetaan seuraavasti

- **2026:** vähennetään tai maksetaan 1,80 euroa jokaiselta tunnilta edellä mainittuja ajankohtia vastaavasti.
- **2027:** vähennetään tai maksetaan 1,84 euroa jokaiselta tunnilta edellä mainittuja ajankohtia vastaavasti.

Keskeytymättömän sekä jatkuvan vuorotyön lisä

Vuosi 2025

Keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvassa kaksi- tai yksivuorotyössä työskentelevälle toimihenkilölle maksetaan kultakin lauantaityövuorokauden aikana tekemältään säännöllisen työajan tunnilta erillinen lisä, jonka suuruus on sen palkanmaksukauden päättymiseen asti, jonka päättymispäivä on 31.3.2025 tai lähinnä sen jälkeen 2,43 euroa ja sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.4.2025 tai lähinnä sen jälkeen 2,49 euroa tunnissa.

Seuraavina vuosina keskeytymättömän sekä jatkuvan vuorotyön lisää maksetaan seuraavasti

- **2026:** 2,56 euroa tunnissa sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2026 tai lähinnä sen jälkeen.
- **2027:** 2,61 euroa tunnissa sen palkanmaksukauden alusta, jonka alkamispäivä on 1.3.2027 tai lähinnä sen jälkeen.

Pöytäkirjamerkintöjä:

- *Lisää ei oteta huomioon yli-, sunnuntai-, lisätyön tai vastaavien palkkaerien laskennassa käytettävää peruspalkkaa määrittäessä. Sitä ei makseta ylityöajalta. Pyhätyön ajalta lisä maksetaan yksinkertaisena. Lisää ei sisällytetä palkkaan, joka työehtosopimuksen perusteella suoritetaan muulta kuin tehdyltä työajalta (esim. sairausajan palkka).*
- *Teollisuuslaitoksissa, joissa on jo nyt käytössä joko vastaava tai ns. suurjuhlapyhäkorvauksen nimellä maksettava palkanlisä, otetaan tämä huomioon. Tämä voidaan toteuttaa joko niin, että lopetetaan aikaisemmin maksetut lisät tai niin, että lasketaan nyt kysymyksessä olevan lauantailisän vuosikustannusten ja aikaisemmin*

*käytössä olevien lisien vuosikustannusten erotus, jonka pohjalta määritellään lauantaina maksettavan tuntikoh-
taisen lisän suuruus jakamalla mainittu erotus vuoden
tuntien luvulla.*

18. Palkka sairauden ja tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta

Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

Toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä työkyvyttömyydestään ja sen arvioidusta kestosta.

Toimihenkilön on esitettävä vaadittaessa työkyvyttömyydestään työnantajan hyväksymä lääkärintodistus.

Jos työnantaja ei hyväksy toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa hänet toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, työnantaja korvaa tästä aiheutuvan lääkärintodistuspalkkion.

Sairausajan palkanmaksun edellytykset

Toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työajan palkkaa luontoisetuineen, jos hän on sairauden tai tapaturman johdosta työkyvytön eikä ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella eikä ole työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautta. Palkkaa maksetaan työpäiviltä, jotka sisältyvät alla mainittuihin jaksoihin seuraavasti:

Työsuhteen jatkuttua yhdenjaksoisesti:	Palkallisen jakson pituus:
vähintään 1kk, mutta alle 5 v.	28 kalenteripäivää
vähintään 5 v. tai kauemmin	90 kalenteripäivää

Jos sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa ennen kuin työsuhde on jatkunut yhden kuukauden, maksaa työnantaja sairausajan palkkana 50 % toimihenkilön palkasta, kuitenkin enintään niiltä työtuntijärjestelmän mukaisilta työpäiviltä, jotka ovat työkyvyttömyyden alkamispäivän ja sen jälkeisen yhdeksän arkipäivän pituisen ajanjakson sisällä.

Ajalta, jolta työnantaja on maksanut sairausajan palkkaa, työnantajalla on oikeus saada toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tuleva päiväraha tai siihen verrattava korvaus, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

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

Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei makseta tai se maksetaan vähäisempänä toimihenkilöstä johtuvasta syystä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Sairastuminen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta

Toimihenkilön sairastuessa 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluustaan, aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso. Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin sairauden edellä tarkoitetuin tavoin uusiutuessa vähintään kulloinkin voimassa olevan sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n tarkoittamalta omavastuujalta.

Siirtymäsäännös:

Mikäli toimihenkilö on sairastunut ennen 24.2.2025, sairausloma jatkuu ja hänellä on jäljellä palkallisen jakson pituuteen kuuluvia kalenteripäiviä, toimihenkilön sairausajan palkka maksetaan palkallisen jakson loppuun saakka 15.2.2023 – 30.11.2024 voimassa olleen työehtosopimuksen mukaisesti.

Kun toimihenkilö sairastuu työssä ollessaan ensimmäisen kerran 24.2.2025 tai sen jälkeen, mutta viimeistään 24.5.2025 noudatetaan sairausajan palkallisuuden keston ja sairauden uusiutumisen osalta 24.2.2025 voimaantulleen työehtosopimuksen määräyksiä kuin kyseessä olisi uusi sairausjakso.

19. Lääkärintarkastukset

Palkanmaksun edellytykset

Toimihenkilöllä on oikeus käydä työaikanaan seuraavissa tarkastuksissa ja tutkimuksissa edellyttäen, että ne on järjestetty tarpeetonta työajan menetystä välttämällä:

1. Sairaus

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

Erikoislääkärin tarkastus, joka on tarpeellinen hoidon määrittelemiseksi tai jolloin annetaan tarvittavat määräykset apuvälineiden esim. silmälasien hankkimiseen.

2. Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden hoitotoimen ajalta jos:

- hammassairaus ennen hoitoa aiheuttaa työkyvyttömyyden
- hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana
- hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden.

3. Raskaus

Toimihenkilön käydessä työsopimuslain 4 luvun 8 § 2 momentissa tarkoitetuissa synnytystä edeltävissä tutkimuksissa.

4. Lakisääteiset tarkastukset ja tutkimukset

- Toimihenkilön käydessä työhön liittyvissä lakisääteisissä ja työnantajan edellyttämässä tarkastuksissa ja tutkimuksissa.
- Työnantaja maksaa em. tutkimuksiin lähetetylle toimihenkilölle matkustamiseen käytetyltä ajalta ansionmenetyksen säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Välttämättömät matkakustannukset ja päivärahat maksetaan tämän työehtosopimuksen 22 kohdan mukaisesti.
- Vapaa-aikana tapahtuvista tutkimuksista suoritetaan lisäksi korvaus, joka vastaa sairausvakuutuslain 11 luvun 7 §:n mukaisen sairauspäivärahan vähimmäismäärää.

20. Raskaus- ja vanhempainvapaan ajan palkka ja työhönpaluu perhevapaalta

Toimihenkilölle maksetaan työsopimuslain 4 luvun 1 §:n 1 momentin tarkoittaman erityisraskaus-, raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhteensä 72 arkipäivältä, josta 40 päivää kohdistuu erityisraskaus- ja/tai raskausvapaalle ja 32 arkipäivää vanhempainvapaalle. Ei-synnyttävälle vanhemmalle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–2 mom. (28/2022) mukaiseen vanhempainrahaan, maksetaan vanhempainvapaan ajalta palkka luontoisetuineen enintään 32 ensimmäiseltä arkipäivältä.

Milloin toimihenkilö, jolla on oikeus sairausvakuutuslain 9 luvun 5 § 3 mom. (28/2022) mukaiseen vanhempainrahaan, adoptoi alle kouluikäisen lapsen, hänelle maksetaan adoptioon välittömästi liittyvänä 32 arkipäivän pituinen yhdenjaksoinen palkallinen vapaa.

Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään 6 kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa tai adoptiotilanteessa 6 kuukautta ennen hoitoonottamista.

Ajalta, jolta työnantaja on maksanut erityisraskaus-, raskaus- tai vanhempainvapaan palkkaa, työnantajalla on oikeus saada toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tuleva päiväraha tai siihen verrattava korvaus, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

Työsopimuslain 4 luvun tarkoittamien perhevapaiden päättyessä toimihenkilöllä on oikeus palata ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos tämä ei ole mahdollista, on toimihenkilölle tarjottava ensisijaisesti aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä ja jos tämäkään ei ole mahdollista, muuta työsopimuksen mukaista työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

Perhevapaata käyttävän kanssa voidaan sopia toimihenkilölle vapaaehtoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Yhteydenpidon tarkoitus on helpottaa ja edistää paluuta työelämään.

Työnantaja perehdyttää perhevapaalta palaavan työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja niiden vaikutuksiin asianomaisen työntekijän tehtäviin. Perehdytys järjestetään pian työhön paluun jälkeen.

21. Lyhyt tilapäinen poissaolo

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

Lyhyttä tilapäistä poissaoloa annetaan myös yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten. Yhteiskunnallisten luottamustehtävien (kuten kunnalliset luottamustehtävät) osalta suoritetaan ansioiden yhteensovitus seuraavasti:

- Yhteiskunnallisessa luottamustehtävässä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään kyseisen yhteiskunnallisen luottamuselimen kokouksista aiheutuvan säännöllisen työajan menetystä vastaavasti.
- Kuukausipalkan vähentäminen toteutetaan siten, että toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkasta määrä, joka yhdessä kokouksen järjestäjän maksaman ansionmenetyksen korvauksen kanssa vastaa toimihenkilön kuukausipalkan määrää.

- Mahdollinen työnantajan osuus maksetaan sen jälkeen, kun toimihenkilö on toimittanut työnantajalle selvityksen kokouksen järjestäjän maksamasta ansionmenetyksestä.

Poissaolon pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan. Alle 10-vuotiaan lapsen osalta lyhyt tilapäinen poissaolo tarkoittaa lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi enintään 4 työpäivää.

Liitot suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta palkkaa siten, että toimihenkilö saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

STTK:n ja Ammattiliitto Pron edustajistoihin, hallituksiin ja neuvottelukuntiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin edellä mainittujen järjestöjen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

22. Matkakorvaukset

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

Matka alkaa, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai sovittaessa kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista. Matka päättyy, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen tai säännöllisen työajan päätyttyä suoraan kotiinsa.

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan esimerkiksi majoituskustannukset, matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä milloin matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat.

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

22.1 Päiväraha

Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen.

Päiväraha on määrältään se, jonka Verohallinto vuosittain verovapaaksi vahvistaa.

Edellytyksenä päivärahan maksamiselle on, että:

- toimihenkilön työntekemispaikka on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin etäisyydellä toimihenkilön

vakituisesta työpaikasta tai asunnosta, riippuen siitä kummasta matka tehdään ja

- työntekemispaikka on 15 kilometrin etäisyydellä toimihenkilön vakituisesta työpaikasta ja asunnosta.

Päivärahaa maksetaan kultakin matkavuorokaudelta seuraavasti:

- Osapäiväraha maksetaan, kun työmatka on kestänyt yli 6 mutta enintään 10 tuntia.
- Kokopäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 10 tuntia.
- Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka käsittää vähintään 2 ja enintään 6 tuntia, maksetaan osapäiväraha ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

22.2 Ateriakorvaus

Milloin työmatkalta ei makseta päivärahaa, eikä toimihenkilöllä ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan, eikä työntekopaikan läheisyydessä ole samantasoista ruokailumahdollisuutta kuin toimihenkilön työpaikalla, maksetaan toimihenkilölle ateriakorvaus, joka on suuruudeltaan $\frac{1}{4}$ kotimaan päivärahaa.

22.3 Yömatkaraha

Verohallinnon verovapaaksi vahvistaman suuruinen yömatkaraha maksetaan sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, jona toimihenkilölle ei ole järjestetty ilmaista majoitusta tai hän ei ole saanut majoitumiskorvausta tai matkan ajaksi makuupaikkaa. Yömatkarahaa ei kuitenkaan makseta, jos toimihenkilö on perusteettomasti jättänyt käyttämättä hyväkseen työnantajan varaaman ja ilmoittaman majoittumismahdollisuuden.

22.4 Työmatka ulkomailla

Työtehtävien edellyttämän ulkomaan matkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa, jonka määrä kussakin maassa on se, jonka Verohallinto vuosittain verovapaaksi vahvistaa.

Ulkomaille suuntautuvan matkan osalta täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaavuorokaudesta, joka käsittää vähintään 2 ja enintään 10 tuntia, maksetaan puolet ulkomaan päivarahasta ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 10 tuntia.

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

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

22.5 Matka-ajan korvaus

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena peruspalkka kuitenkin enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi.

Matka-ajan korvauksen perusteena oleva peruspalkka lasketaan kuten kohdassa 12.4. Tämä etuus voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

Soveltamisohje:

Matka-ajan palkka määräytyy työvuorokauden mukaan. Matkustettaessa aikavyöhykkeiden yli työvuorokausi alkaa lähtöpaikan aikavyöhykkeen mukaan, kunnes saavutaan perille komennuskohteeseen tai majoituspaikkaan tai, jos on kysymys kotimatkasta, kunnes työmatka päättyy. Komennuspaikalla työvuorokausi alkaa paikallisen aikavyöhykkeen mukaan.

22.5.1 Toistuva matkustaminen

Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Näissä tilanteissa tehtävän edellyttämä matkustaminen huomioidaan toimihenkilön palkan määrittelyssä.

Edellä mainittujen päivärahojen ja ateriakorvauksen maksamisen sijasta voidaan edellisessä kappaleessa tarkoitetun toimihenkilön kanssa sopia kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä kiinteästä korvauksesta.

22.6 Matka-ajan vaikutus työaikaan

Matka-aikaa ei lueta työajaksi.

Matkavuorokauden aikana tehty työ on säännöllistä työaikaa enintään työvuoroluetteloon merkittyyn tuntimäärään saakka. Jos työvuoroluettelon edellyttämää tuntimäärää ei voida tehdä saman vuorokauden kuluessa, toimihenkilön palkkaa ei kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

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

22.7 Korvaus oman auton käytöstä

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan siitä Verohallinnon vuosittain vahvistama verovapaa korvaus.

22.8 Toisin sopiminen

Työmatkoista aiheutuvien kustannusten ja korvausten maksamisesta voidaan paikallisesti sopia toisin. Paikallinen kirjallinen sopimus tehdään työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä. Mikäli työn suorittaminen edellyttää vähintään 2 viikon yhdenjaksoista työmatkaa samalla paikkakunnalla, voidaan myös toimihenkilön kanssa paikallisesti sopia päivärahojen suuruudesta ottaen huomioon paikalliset ja työnantajan järjestämät olosuhteet.

23. Koulutustilaisuudet

23.1 Koulutustilaisuudet

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai milloin toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen, maksetaan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset ja matkakorvaukset sopimuksen 22 kohdan määräysten mukaisesti, lukuun ottamatta matka-ajan korvausta.

Edellisen kohdan mukaiset korvaukset maksetaan myös yhteistoimintasopimuksen 5 kohdan mukaiseen yhteiseen koulutustilaisuuteen osallistuvalla toimihenkilölle, mikäli tilaisuuden tarkoituksena on paikallisesti todettu olevan toimihenkilön ammatillisten valmiuksien edistäminen.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että esim. yövuorossa oleva toimihenkilö joutuu tulemaan vapaa-aikanaan koulutustilaisuuteen, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika.

Mikäli koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön säännöllisenä työaikana, ei hänen palkkaansa sen vuoksi vähennetä. Milloin koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvausperusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

Työnantaja voi työehtosopimuksen 6 kohdan ja työsopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa toimihenkilölle kalenterivuoden aikana työtuntijärjestelmän ulkopuolella enintään 8 tuntia työnantajan järjestämää toimihenkilön ammatillista osaamista kehittävää ja/tai ylläpitävää koulutusta. Tähän koulutukseen käytetty aika on säännöllistä työaikaa, jolta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkan mukainen korvaus. Koulutus voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Koulutuksen tarpeesta, sisällöstä ja ajankohdasta keskustellaan toimihenkilön kanssa hyvissä ajoin ennen koulutuksen järjestämistä ottaen huomioon toimihenkilön henkilökohtaiset työaikatarpeet. Koulutusta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että toimihenkilöille tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

23.2 Koulutustarpeen arviointi

Liitot korostavat henkilöstön suunnitelmallisen kehittämisen tärkeyttä. Työnantaja varaa tarvittaessa toimihenkilölle mahdollisuuden vuosittain osallistua ammatilliseen koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja toimihenkilön välisessä kehityskeskustelussa.

Pöytäkirjamerkintä:

Yhteistoimintalain (1333/2021) 9 §:n mukaisesti työnantajan on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajan kanssa työyhteisön kehittämissuunnitelma ja ylläpidettävä sitä työyhteisön suunnitelmalliseksi ja pitkäjänteiseksi kehittämiseksi.

Kehittämissuunnitelmaan on kirjattava nykytila ja ennakoitavissa olevat kehityskulut, joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamistarpeisiin tai työhyvinvointiin sekä päämäärät ja toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään henkilöstön hyvinvointia

24. Vuosiloma

Vuosilomaan sovelletaan vuosilomalakia, ellei tästä työehtosopimuksesta muuta johdu.

24.1 Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka lasketaan työpaikan toimihenkilöiden osalta vakiojakajaa 25 käyttäen. Jos toimihenkilö ei ole vuosilomalla koko palkanmaksukauden aikaa, loma-ajan palkka lasketaan suhteuttaen se loma- ja työssäolojaksoihin siten, että se vastaa toimihenkilölle muutoin vastaavalta ajalta maksettavaa palkkaa.

Vuosilomapalkka provisiopalkan perusteella lasketaan siten, että lomaan oikeuttavien kuukausien ansaittu palkka jaetaan lomaan oikeuttavien kuukausien määrällä. Näin saatu keskimääräinen kuukausipalkka muutetaan päiväpalkaksi käyttäen jakajana lukua 25.

Vuosilomapalkka voidaan sovittaessa maksaa yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

24.2 Lomaraha

Lomaraha on 50 prosenttia vakiojakajalla 25 lasketusta vuosilomapalkasta (= rahapalkka). Lomaraha maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä tai yrityksessä sovitulla tavalla.

Lomaraha maksetaan aina pidetyn loman osalta. Lomaraha maksetaan myös jo päättäneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

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

Toimihenkilölle, joka suoritettuaan asevelvollisuuden vakinaisessa väessä, palaa palvelusajan päätyttyä työhön maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (305/2009) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha edellä mainittuna prosenttina siitä vuosilomakorvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin palvelukseen astuessaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Oikeus koskee sekä maanpuolustusvelvollisuutta että naisten vapaaehtoista asepalvelusta.

24.3 Lomarahan vaihtaminen vapaaseen ja vuosiloman säästäminen

Paikallisesti voidaan sopia lomarahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitetun lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta joustovapaaseen. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava. Mikäli toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, maksetaan lomaraha työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomaraahan oikeutettu.

Sovittaessa vuosilomalain 27 §:n mukaisesti vuosiloman säästämisestä, on samalla sovittava siitä, maksetaanko lomaraha säästettävän vuosiloman osalta vuosilomapalkan maksun yhteydessä vai vaihdetaanko lomaraha joustovapaaksi tämän sopimuksen määräyksen mukaisesti.

24.4 Työnantajan aloitteesta lomakauden ulkopuolelle siirretyn vuosiloman lomaraha

Milloin tuotannon ja töiden asianmukainen järjestely sitä edellyttää, on työnantajalla oikeus antaa vuosilomalain 20 §:n 2 momentissa tarkoitusta lomasta (kesäloma) 18 lomapäivää ylittävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana.

Lomakauden ulkopuolelle siirretystä lomasta maksetaan ylimääräinen lomaraha, jonka suuruus on 50 prosenttia loman osan vuosilomapalkasta.

24.5 Vuosiloma keskeyttämättömässä kolmivuorotyössä

Keskeyttämättömässä kolmivuorotyössä viisivuorojärjestelmää käytettäessä annetaan toimihenkilölle, mikäli tuotantotekniset syyt eivät perustellusti muuta vaadi tai paikallisesti toisin sovita, 24 päivän pituinen yhdenjaksoinen vapaa-aika 20.5.–20.9. välisenä aikana vuosilomaa varten.

Edellä olevasta käyttämättä jäävät lomapäivät 24 päivän lomanosasta annetaan pääsääntöisesti yhdessä jaksossa sen kalenterivuoden aikana, jolloin lomanmääräytymisvuosi päättyy.

Se lomanosa, joka ylittää 24 lomapäivää, annetaan sen kalenterivuoden aikana, jolloin lomanmääräytymisvuosi päättyy tai sitä seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä.

Muilta osin noudatetaan vuosilomalain määräyksiä.

Liitot suosittelevat, että vuosilomien sijoittelu työtuntijärjestelmään pyritäisiin toteuttamaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Vuosiloman ansainnassa työssäolon veroisina päivinä pidetään myös niitä työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä, jotka ylittävät asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaa-päivien lukumäärän.

25. Kokoontumisoikeus

Ammattiliitto Pro ry:n yhdistykset voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työpaikalla työsuhteasioista. Kokousjärjestelyistä ja menettelytavoista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen sekä asianomaisten keskusjärjestöjen edustajia.

Neuvoteltaessa työpaikalla paikallisesti työehtosopimuksen mukaisesta palkkaratkaisusta työnantaja varaa toimihenkilöille mahdollisuuden keskustella neuvottelujen sisällöstä työajalla. Kokoontumisen ajankohdasta ja kestosta sovitaan paikallisesti, jollei sopimukseen päästä, työnantaja päättää kokoontumisen enimmäiskeston ja ajankohdan.

Muitakin paikallisen sopimisen tilanteiden edistymistä edesauttaa se, että paikallisesti kiinnitetään huomiota luottamusmiehen mahdollisuuksiin valmistautua neuvotteluihin tarkoituksenmukaisella tavalla. Liitot suosittelevat, että paikallisesti sovitaan periaatteet, miten luottamusmies voi järjestää kokoontumisen työajalla.

26. Ulkopuolisen työvoiman käyttö

Alihankintaa ja työvoiman vuokrausta koskevissa sopimuksissa on oltava ehto, jossa alihankkija tai työvoimaa vuokraava yritys sitoutuu noudattamaan alansa yleistä työehtosopimusta sekä työ ja sosiaalilainsäädäntöä.

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

Vuokratyövoiman käyttö on pyrittävä rajoittamaan vain työhuippujen taasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisosaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla toimihenkilöillä.

Tilaajan vastuu ja selvitysten hankkiminen

Ulkopuolista työvoimaa käytettäessä voi syntyä perusteltu epäily, että tilaajan sopimuspuoli ei hoida lakisääteisiä tai työehtosopimukseen perustuvia velvoitteitaan. Tällöin tilaajan tulee yhdessä luottamusmiehen kanssa arvioida asiantila ja hankkia tarvittavat tiedot. Tilaajan luottamusmiehellä on oikeus perehtyä hankittuihin selvityksiin.

Liitot ovat sitoutuneet edistämään harmaan talouden torjuntaa erityisesti tukemalla viranomaisvalvontaa, jolla toteutetaan lähetyistä työntekijöistä annetun lain ja tilaaja-vastuulain tavoitteita. Liitot ovat sitoutuneet edistämään lähetettyjen työntekijöiden tasavertaista asemaa suhteessa suomalaisiin työntekijöihin sekä yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista.

27. Neuvottelujärjestys erimielisyystilanteissa

Liitot neuvottelevat kaikista toimialalla esiin tulevista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Liitot myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.

Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista tai muuta työsuhteeseen liittyvää asiaa koskeva erimielisyys ratkaistaan noudattaen alla esitettyä neuvottelujärjestystä.

1. Erimielisyys ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin paikallisin neuvotteluin.
 - Toimihenkilön työehtoja tai työsuhdetta koskevasta asiasta neuvottelevat ensin toimihenkilö ja hänen esimiehensä.

- Jos asiaa ei saada ratkaistuksi toimihenkilön ja esimiehen kesken, asia voidaan saattaa neuvoteltavaksi luottamusmiehen ja työnantajan välillä.
 - Jos asia koskee luottamusmiehen toimialueen toimihenkilöitä yleisesti, voidaan neuvottelut aloittaa suoraan luottamusmiehen ja työnantajan välillä.
 - Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista koskevasta asiasta neuvotellaan luottamusmiehen ja työnantajan välillä.
2. Paikalliset neuvottelut on aloitettava viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluessa neuvotteluesityksen antamisesta toiselle osapuolelle.
 3. Paikallisista neuvotteluista on laadittava pöytäkirja, jos jompikumpi osapuoli sitä pyytää. Pöytäkirjaa ei tarvitse tehdä asiassa, josta laaditaan erimielisyysmuistio.
 4. Paikallisissa neuvotteluissa erimieliseksi jääneestä asiasta on laadittava yhteinen erimielisyysmuistio, jossa on lyhyesti määritelty erimielisyyden kohteena oleva asia sekä molempien osapuolten kannat.
 5. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa paikallisten neuvottelujen päättymisestä. Kummankin osapuolen on allekirjoitettava laadittava asiakirja.
 6. Erimieliseksi jäänyt asia siirtyy liittojen käsiteltäväksi.

Työehtosopimusta koskevat erimielisyydet, joista on neuvoteltu liittojen välillä pääsemättä yksimielisyyteen, voidaan jommankumman liiton toimesta saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Neuvotteluvelvollisuuden piiriin kuuluvan asian johdosta ei saa ryhtyä työnseisaukseen eikä muuhun toimenpiteeseen toisen osapuolen painostamiseksi tai työn säännöllisen kulun estämiseksi niin kauan kuin erimielisyydestä käydään neuvotteluja.

Työehtosopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun, jos liitot niin sopivat. Edellytyksenä on, että neuvoteltavasta asiasta on jo aikaisemmin neuvoteltu paikallisesti. Ellei neuvottelussa, johon liitot osallistuvat, saada asia ratkaistua, laaditaan erimielisyysmuistio, jolla asia siirretään liittojen käsiteltäväksi.

28. Paikallinen sopiminen

Paikallisen sopimisen periaatteet

Työehtosopimuksen paikallinen sopiminen tarkoittaa työsuhteen aikana tapahtuvaa työehtosopimusmääräykseen perustuvaa toisin sopimista.

Paikallinen sopiminen on mahdollista joko työnantajan ja toimihenkilön tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi voi olla tarkoituksenmukaista sopia yhteisistä käytännöistä luottamusmiehen kanssa.

Pöytäkirjamerkintä:

Muut työsuhteeseen liittyvät sopimukset, työnjohto-oikeuteen perustuvat käytännöt ja toimihenkilön työ sopimuksella sopimat asiat eivät ole tässä tarkoitettua paikallista sopimista.

Paikallisen sopimuksen voimassaolo

Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Sopimus on solmittava kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää tai määräys sitä edellyttää.

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Irtisanomiselle ei vaadita erityisiä perusteita.

Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Paikallisen sopimisen osapuolet

Asioiden luonne ja laajuus ratkaisevat paikallisen sopimisen osapuolet kulloisessakin tilanteessa.

Lähtökohtaisesti luottamusmies edustaa toimihenkilöitä yhteistoiminnassa ja paikallisessa sopimisessa. Mikäli luottamusmiestä ei ole valittu eikä sopimusmääräys edellytä luottamusmiestä sopijaosapuoleksi, paikallinen sopiminen on mahdollista suoraan toimihenkilön kanssa. Osassa sopimusmääräyksiä edellytetään, että paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti. Liitot suosittelevat kirjallista sopimista.

Soveltamisalaltaan yhtä toimihenkilöä ja yksittäistilannetta koskevan asian työnantaja voi yleensä sopia suoraan toimihenkilön kanssa, ellei työehtosopimuksen määräys edellytä asiasta sovittavan luottamusmiehen kanssa.

Oheiseen taulukkoon on listattu liittojen yhteinen näkemys siitä, kuka on työehtosopimuksen mukainen sopijaosapuoli paikallisen sopimisen eri asiakokonaisuuksien osalta.

Mistä sovitaan?	Kuka sopii?
5. Osa-ajan palkka	
Kuukausityöajan taulukon soveltamisesta poikkeaminen työehtosopimuksen 7.2 ja 7.3 tilanteissa.	Toimihenkilö.
6. Säännöllinen työaika	
Siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon tai päinvastoin	Toimihenkilö.
Vuosityöajan pidentäminen enintään 32 tunnilla	Luottamusmies. Sopimus kirjallisena.
Työajan lyhennysvapaiden korvaaminen rahalla	Toimihenkilö. Sopimus kirjallisena.
Työajan lyhentämisvapaiden vaihtaminen joustovapaaseen	Toimihenkilö.
Työajan lyhentämisvapaiden ajankohdasta ilmoittaminen	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
7. Säännöllisen työajan sijoittaminen	
Työtuntijärjestelmän muutosten ilmoitusaika	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Työviikon- ja vuorokauden alkamisaika	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Liukuvan työajan järjestämien, liukumarat, enimmäissaldo ja seurantajakso	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Keskimääräinen säännöllinen työaika	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
8. Vapaapäivät	
Tasoitumisvapaan ilmoitusaika keskimääräisessä viikkotyöajassa	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
10. Lepoajat ja viikkolepokorvaus	
Päivittäisen tauon pituus	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Ruokailu työn ohessa	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Viikkolevon korvaaminen rahalla	Toimihenkilö.
11. Lisätyö	
11.4 kohta: lisätyön vaihtaminen vastaavaan vapaaseen tai korvaaminen kiinteällä kuukausikorvauksella	Toimihenkilö.
11.5 kohta: lisätyön vaihtaminen joustovapaaseen	Toimihenkilö.
12. Ylityö	
12.3 kohta: ylityökorotuksen tai koko ylityöajan palkan maksaminen kiinteänä kuukausikorvauksena	Toimihenkilö.
12.3 kohta: ylityökorotuksen tai koko ylityöajan palkan vaihtaminen vastaavaan vapaaseen tai joustovapaaseen	Toimihenkilö.

12.7 kohta: yhden ylityökäsitteen käyttöönotto	Luottamusmies. Sopimus kirjallisena.
12.8 kohta: aloittamis- ja lopettamistyön korvaaminen arvioituun määrään perustuen	Toimihenkilö.
13. Sunnuntaityö	
Sunnuntaityökorotuksen tai koko sunnuntain palkan kiinteä kuukausikorvaus taikka niiden vaihtaminen vapaaseen tai joustovapaaseen	Toimihenkilö.
14. Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	
Työskentely jatkuvasti samassa vuorossa	Toimihenkilö. Työsopimuksella tai paikallisesti voidaan sopia, että toimihenkilö työskentelee jatkuvasti samassa vuorossa.
Yötyön teettäminen muulla kuin työaika-laissa mainituissa tapauksissa	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
14.1 vuorotyölisän suuruus	Luottamusmies.
15. Varallaolo	
Sopiminen varallaolosta	Toimihenkilö.
Varallaolokorvauksen määrä	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Varallaolon kuukausittainen enimmäismäärä	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
16. Hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet	
Hälytysluontoisen työn määritelmä ja hälytysrahan määrä	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Puhelinohjeiden antamisen huomioiminen kokonaispalkassa tai erillisenä lisänä	Toimihenkilö sopii omalta osaltaan. Luottamusmiehen kanssa on suositeltavaa sopia yhteisistä käytännöistä.
22. Matkakorvaukset	
22.5 kohta: päivä- ja ruokarahan kiinteä kuukausikorvaus toistuvasti matkustavilla	Toimihenkilö.
22.5 kohta: matka-ajan korvaus kiinteänä kuukausikorvauksena	Toimihenkilö.
22.8 kohta: kollektiivinen sopimus työmatkoista aiheutuvien kustannusten ja korvausten maksamisesta	Luottamusmiehen kanssa kirjallisesti. Yli kahden viikon kormennukselta maksettavien päivärahojen osalta vaihtoehtoisesti suoraan toimihenkilön kanssa.
23. Koulutustilaisuudet	
23.1 kohta: vapaapäivälle osuvan koulutuksen korvaaminen	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
24. Vuosiloma	
24.1 kohta: vuosilomapalkan maksu yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.

24.2 kohta: lomarahan maksuajankohta	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
24.3 kohta: lomarahan korvaaminen vastaavalla vapaalla tai joustovapaalla	Toimihenkilö sopii omalta osaltaan. Luottamusmiehen kanssa on suositeltavaa sopia yhteisistä käytännöistä.
24.5 kohta: vuosiloman antaminen keskeytymättömässä kolmivuorotyössä viisivuorojärjestelmää käytettäessä	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
Yhteistoimintasopimus	
4 Yhteistoiminta	
Yhteistoimintalain mukaisen jatkuvan vuoropuhelun järjestäminen	Luottamusmiehen kanssa.
Irtisanomissuojasopimus	
2 § Irtisanomisajat	
1 kohta: irtisanomisajoista toisin sopimisen työsuhteen päättämistilanteessa	Toimihenkilö.
3§ Toimihenkilön oikeus työllistymisvapaaseen	
Toimihenkilön oikeus työllistymisvapaaseen	Toimihenkilö.
10 § Neuvottelumenettely	
Muutosneuvotteluaajat	Muutosneuvotteluosapuolten kanssa.
13 § Toimihenkilön takaisin ottaminen	
Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta takaisinottovelvollisuudesta toisin sopiminen	Luottamusmiehen kanssa.
14 § Lomauttaminen	
3 kohta: lomautusilmoitusajasta toisin sopiminen lomautuksen yhteydessä	Toimihenkilö.
4 kohta: lomauttamisesta ja lomautusilmoitusajasta toisin sopiminen	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilön kanssa.
5 kohta: lomautuksen keskeyttäminen	Toimihenkilö.
6 kohta: 200 päivän lomautuksen perusteella maksettavan irtisanomisajan korvauksen maksuajankohta	Toimihenkilö.
6 kohta: määräaikaisen työsopimuksen sopiminen korvauksen sijasta	Toimihenkilö.

Palkkausjärjestelmää koskevan paikallisen sopimisen osapuolet

4.10 kohdan palkkausjärjestelmää koskevan paikallisen sopimisen osapuoлина ovat, ellei asianomaisessa kohdassa ole toisin määrätty, työnantaja ja työehtosopimuksen tarkoittama luottamusmies tai, jollei tällaista ole, työpaikan tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvat toimihenkilöt sopimallaan tavalla yhdessä. Sopimus on tehtävä kirjallisena.

Mistä sovitaan?	Kuka sopii?
4. Palkkausta koskevat määräykset	
Toimenvaativuusmittarin käyttö	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilöiden kanssa.
Henkilökohtaisen palkanosan määrittämisen ajankohta	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilöiden kanssa.
Kuukausipalkan alentaminen ilman irtisanomisaikaa	Toimihenkilö.
Palkkiopalkan hinnoittelu	Toimihenkilö tai toimihenkilöt, joita palkkiopalkka koskee.
Tulospalkkion käyttöönotto. (Järjestelmän sisällöstä päättää työnantaja)	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilöiden kanssa.
Sijaisuuskorvaus	Toimihenkilön kanssa. Suositeltavaa tehdä raamisopimus luottamusmiehen kanssa.
Palkkarakenteen käyttöönotto	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilöiden kanssa.
Palkanmaksupäivän muuttamisen ilmoitusaika	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilöiden kanssa.
Palvelusvuosilisän maksamisen ajankohta	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilöiden kanssa.
Palvelusvuosilisän maksujakson pituus	Luottamusmies, jos valittu. Muutoin toimihenkilöiden kanssa.
Palvelusvuosilisän vaihtaminen vapaaseen	Toimihenkilö. Sopimus kirjallisena

29. Sopimuksen sitovuus

1. Tämä sopimus sitoo

a) allekirjoittaneita järjestöjä

b) niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin järjestöihin.

2. Sen jälkeen, kun sopimus on tullut liittoja sitovaksi, ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin yksittäiseen määräykseen, kiellettyjä. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvollisia huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäseninä olevat työnantajat ja toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy sellaisiin taistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä.

30. Sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 24.2.2025 alkaen ja 30.11.2027 saakka. Työehtosopimus jatkuu sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei viimeistään kahta

kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Osapuolet tarkastelevat vuoden 2026 elokuun aikana sopimuksen tavoitteiden toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä teknologiateollisuudessa. Arvioinnin perusteella kummallakin osapuolella on mahdollisuus irtisanoa työehtosopimus päättymään 30.11.2026. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava viimeistään 30.9.2026 toiselle sopijaosapuolella sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

Helsingissä 24. päivänä helmikuuta 2025

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Mika Lallo

AMMATTILIITTO PRO RY

Niko Simola

Anssi Vuorio

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

TOIMIHENKILÖIDEN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Paikalliset osapuolet pyrkivät itse työpaikoilla edistämään neuvottelusuh-teita ja sopimustoimintaa. Osapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia. Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisva-paus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantajia kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammattiyhdistysorganisaatioissa eikä heitä saa tämän johdosta irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohtana sopimusmääräyksille.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai toimihenkilölii-tolle vähintään seitsemän päivää aikaisemmin. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

Tätä sopimusta sovelletaan Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n jäsen-yrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n jäsenyrityksen tuo-tantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

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

Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiesten toimimisesta työsuojelu-tehtävissä on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kir-jallisesti työnantajalle. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun si-jaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnan-taja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puo-lesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että työnantajalla on työlainsäädännön ja sopi-musten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoimintalakia sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annettua lakia, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

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

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

Jos työpaikalla ei ole valittu luottamusmiestä, toimihenkilöt voivat valtuuttaa toisen saman yrityksen työpaikan toimihenkilöiden luottamusmiehen edustamaan heitä. Valtuutuksen jälkeen edustuksesta ja siihen liittyvistä käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti luottamusmiehen ja työnantajien välillä. Järjestely on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla, ellei muusta irtisanomisajasta sovita. Mikäli valtuutuksen tehdyille työpaikalle valitaan oma toimihenkilöiden luottamusmies, järjestely raukeaa välittömästi, ellei toisin sovita.

Luottamusmiehen lisäksi toimihenkilöt voivat valita osastoluottamusmiehen sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osastoluottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä. Samalla on sovittava, missä asioissa ja missä laajuudessa osastoluottamusmies neuvottelujärjestelyn mukaisesti edustaa toimihenkilöitä.

Mikäli osastoluottamusmiehen valinnasta, määrästä ja toimialueesta ei päästä paikallisesti sopimukseen, on toimihenkilöillä työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 160 tähän sopimukseen sidottuun järjestöön kuuluvaa toimihenkilöä, oikeus valita osastoluottamusmiehiä yksi työpaikan jokaista alkavaa 50 toimihenkilöä kohden.

Osastoluottamusmiehellä on edustamansa toiminnallisen kokonaisuuden puitteissa luottamusmieskorvausta lukuun ottamatta samat oikeudet ja velvollisuudet kuin luottamusmiehellä.

Työnantajan kanssa käytäviin koko henkilöstöryhmää tai sen merkittävää osaa koskeviin neuvotteluihin, joihin ei osallistu muita henkilöstön

edustajia, voi osallistua luottamusmiehen lisäksi varaluottamusmies, mikäli työnantajapuolelta osallistuu neuvotteluihin useampi henkilö. Varaluottamusmiehelle annetaan riittävä vapautus työstä neuvotteluihin osallistumista varten ja varataan tilaisuus vaihtaa tietoja ennen neuvottelua. Luottamusmiehen on annettava myös varaluottamusmiehen käyttöön kyseisiin neuvotteluihin liittyvät tiedot.

Työpaikoilla tulee keskustella säännöllisesti neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta. Keskustelu tulee käydä ensimmäisen kerran kahden kuukauden kuluessa luottamusmiehen ja osastoluottamusmiehen toimikauden alkamisesta ja sen jälkeen vuosittain. Keskustelun osapuolina ovat kukin luottamusmies ja osastoluottamusmies oman työnantajan edustajansa kanssa sekä tarpeen vaatiessa he kaikki yhdessä. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään edelleen parantamaan. Samalla suunnitellaan luottamusmiehen tehtävään ja ammatilliseen osaamiseen liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet.

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

2.2 Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen. Työpaikan toimihenkilöasemassa olevilla työntekijöillä on työsuojelun valvonasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoinnista annetun lain 29 §:n mukaan oikeus valita keskuudestaan oma työsuojeluvaltuutettunsa.

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

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

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

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

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tosiasiallinen mahdollisuus käyttää aikaa luottamustehtäviin toteutetaan työmäärää suhteuttamalla tai muilla järjestelyillä. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

Ellei työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun vapauttamiseksi työstä ole paikallisesti sovittu, lasketaan työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö 1.4.1986 lukien voimassa olleiden toimialakohtaisten kerrointen mukaan. Yksinomaan toimihenkilöitä edustava työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä. Jos luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Luottamusmiehen edustamien työpaikkojen toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus 1.4.2025 alkaen euroa/kk	Korvaus 1.3.2026 alkaen euroa/kk	Korvaus 1.3.2027 alkaen euroa/kk
5-9	88	91	93
10-24	146	150	153
25-50	182	187	191
51-100	263	271	276
101-200	303	312	318
201-400	364	375	383
401-600	409	421	429
601-	475	489	499

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutettuna toimivalle toimihenkilölle, ellei muuta ole sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus 1.4.2025 alkaen euroa/kk	Korvaus 1.3.2026 alkaen euroa/kk	Korvaus 1.3.2027 alkaen euroa/kk
5-24	74	76	78
25-50	79	81	83
51-100	90	93	95
101-200	101	104	106
201-400	113	116	118
401-600	130	134	137
601-	152	156	159

Mikäli luottamusmies- ja työsuojelutehtävät on yhdistetty samalle henkilölle, tämä otetaan lisäävänä tekijänä huomioon työstä vapautuksesta ja hänelle maksettavan kuukausikorvauksen määrästä sovittaessa.

3.2 Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

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

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat muutokset toteutetaan vuosittain.

Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai kokonaan tai pääosin työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja hänen yhteisesti selvitettävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Liitot ovat yhteisenä tulkintanaan todenneet, että työnantajan ja luottamusmiehen/työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä myös luottamustehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille.

3.3 Työsuhdeturva

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

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

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

Luottamusmiehen, osastoluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työ sopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1-2 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olen naisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

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

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

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus edellisessä kappaleessa mainittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Jos luottamusmiehen, osastoluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään neljän ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty.

3.4 Varamiehet

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

Jos työnantaja irtisanoo varaluottamusmiehen työsopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan

irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmies-tehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta seikasta.

Yrityksissä, joissa työskentelee vähintään 30 tähän sopimukseen sidottua toimihenkilöä, voidaan varaluottamusmiehen työ sopimus irtisanoa työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti vain, kun merkittävä osa varaluottamusmiehen työ tehtävistä päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työ sopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

4 YHTEISTOIMINTA

Kehittämistoiminta

Toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa tulee tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti voida osallistua työorganisaatioiden, teknologian, työolosuhteiden ja työtehtävien kehittämiseen ja muutoksen toteuttamiseen.

Kehittämistoiminnan ja siihen mahdollisesti sisältyvän uuden teknologian soveltamisen yhteydessä tulee toimia mielekkään, vaihtelevan ja kehittävän työn sisällön sekä tuottavuuden parantamiseksi. Näin luodaan toimihenkilölle mahdollisuus kehittyä työssään ja lisätä valmiuksiaan uusiin työtehtäviin.

Suoritettavat toimenpiteet eivät saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilön terveydelle tai turvallisuudelle.

Yhteistoiminnan toteuttaminen

Työnantajan ja toimihenkilöiden yhteistoiminta voi tapahtua pysyväisluonteisessa neuvottelukunnassa, kehittämishankkeiden toteuttamiseksi perustettavissa projektiryhmissä tai työnantajan ja henkilöstön välisissä neuvotteluissa. Kehittämiskohteen toteuttamista varten muodostettavassa projektiryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yritys ja sen työntekijät ja toimihenkilöt. Toimihenkilöt nimeävät omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.

Yhteistoimintaelin

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

Yhteistoimintalain mukainen vuoropuhelu

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

*Pöytäkirjamerkintä:
Sopimisoikeus koskee ainoastaan jatkuvan vuoropuhelun toteutustapaa. Vuoropuhelun kohteena olevat asiat on käsiteltävä yhteistoimintalain edellyttämällä tasolla ja tarkkuudella.*

5 KOULUTUS

5.1 Yhteinen koulutus

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

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

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

Koulutukseen osallistuvalla suoritetaan korvaus kuten työehtosopimuksen 23 kohdassa on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelämässä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

5.2 AY-koulutus

5.2.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Ammattiliitto Pro ry:n järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon sekä kurssipäivien lukumäärään. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

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

Kohdassa 5.2.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohtan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen

tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

5.2.2 Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään Ammattiliitto Pro ry:n toimesta ja jonka koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osastoluottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osastoluottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osastoluottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan Ammattiliitto Pro ry:n toimesta järjestettävälle kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetetään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on 180 työsuhhteessa olevaa ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.2.2 kohdassa tarkoitetuille työntekijöille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi liittojen välisessä koulutustyöryhmässä sovittu ateriakorvaus.

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

Osallistuminen 5.2 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuk-sien vähenemistä.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

- 1 Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
- 2 Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
- 3 Vuosittain henkilöstösuunnitelma., joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 20, annetaan yhteistoimintalain 11 §:n 2 momentin tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.

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

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista yrityksen tavanomaisissa tiedotuskanavissa.

Kokoontumisoikeus

Neuvoteltaessa työpaikalla paikallisesti työehtosopimuksen mukaisesta palkkaratkaisusta työnantaja varaa toimihenkilöille mahdollisuuden keskustella neuvottelujen sisällöstä työajalla. Kokoontumisen ajankohdasta ja kestosta sovitaan paikallisesti, ja jollei sopimukseen päästä, työnantaja päättää kokoontumisen enimmäiskeston ja ajankohdan.

Muissakin paikallisen sopimisen tilanteissa niiden edistymistä edesauttaa se, että paikallisesti kiinnitetään huomiota luottamusmiehen mahdollisuuksiin valmistautua neuvotteluihin tarkoituksenmukaisella tavalla. Liitot suosittelevat, että paikallisesti sovitaan periaatteet, miten luottamusmies voi järjestää kokoontumisen työajalla.

Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

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

2. Erimielisyystapaukset

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

3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet
2. Palvelukseen tuloaika
3. Organisatorinen osasto

4. Vaativuusluokka

5. Tilastonimike

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

4. Palkkatilastotiedot

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä työpaikkakohtaisena keskiarvona sekä vaativuusluokittain ja sukupuolen mukaan jaoteltuna

- a) kuukausipalkka luontoisetuineen
- b) säännöllisen työajan kuukausiansio ilman tulospalkkioita
- c) henkilökohtaisten palkanosuuksien keskiarvo.

Liitot suosittelevat, että luottamusmiehelle annetaan a-c-kohtien tiedot identtisten toimihenkilöiden osalta työpaikkakohtaisena keskiarvona.

Lisäksi luottamusmiehelle annetaan tiedot toimihenkilöiden jakautumisesta eri vaativuusluokkiin.

Kuukausipalkka luontoisetuineen sisältää peruskuukausipalkan, suorituspalkan muuttuvan osuuden sekä luontoisetujen ennakonpidätysarvon keskimäärin kuukaudessa. Säännöllisen työajan kuukausiansio sisältää edellä mainittujen lisäksi säännölliseltä työajalta maksetut vuoro- ja sunnuntai-työlisät.

Tiedot annetaan kirjallisena joulukuun palkoista sen jälkeen, kun työpaikkaa koskeva palkkatilasto on valmistunut. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan palkkatilastotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

5. Työvoimatiedot

Työvoiman kehitystä koskevana tietoina annetaan luottamusmiehelle neljännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa täysin työkykyisten työntekijöiden ja tämän sopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärät.

Luottamusmiehelle on lisäksi annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsuhteen solmimisen peruste.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin toimihenkilöitä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä

maksetusta korotetusta palkasta työlainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

7. Tietojen luottamuksellisuus

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

7 VOIMAANTULO

Tämä sopimus on voimassa 24.2.2025 alkaen työehtosopimuksen osana.

Helsingissä 24. päivänä helmikuuta 2025

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Mika Lallo

AMMATTILIITTO PRO RY

Niko Simola

Anssi Vuorio

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

TOIMIHENKILÖIDEN IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

1 § Soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista, toimihenkilön lomauttamista sekä työsopimuksen purkamista ja purkautumista.

Sopimus koskee myös toimihenkilön irtisanoutumista sekä menettelyä, jota työsopimusta päätettäessä ja toimihenkilöä lomautettaessa on noudatettava.

Soveltamisohje:

Sopimus ei koske työsopimuksen päättämistä tai toimihenkilön lomauttamista, jos perusteena on

- *työsopimuksen purkaminen koeaikana (TSL 1 luku 4 §)*
- *yrittysaneeraus (TSL 7 luku 7 §) taikka*
- *työnantajan konkurssi tai kuolema (TSL 7 luku 8 §).*

Työsopimusta edellä mainituilla perusteilla päätettäessä noudatetaan kuitenkin tämän sopimuksen 5 ja 6 §:n menettelytapamääräyksiä sekä koeaikapurun osalta myös 11 §:ssä sovittua menettelyä.

Sopimus ei myöskään koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettuja oppisopimussuhteita.

I TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTÄMISTÄ KOSKEVIA YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

2 § Irtisanomisajat

1. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava
 - a. 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
 - b. 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
 - c. 2 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli neljä, mutta enintään kahdeksan vuotta;
 - d. 4 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan, mutta enintään kaksitoista vuotta;
 - e. 6 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli kaksitoista vuotta.
2. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava

- a. 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;
- b. 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

3 § Toimihenkilön oikeus työllistymisvapaaseen

Jolleivat työnantaja ja toimihenkilö, työnantajan irtisanottua työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:ssä tarkoitetulla perusteella, ole sopineet muuta, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annettussa laissa (916/2012) tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssäoppimiseen tai oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan haakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensijoitusvalmennukseen.

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- a. enintään yhteensä viisi työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- b. enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- c. enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

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

Toimihenkilön on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyäessä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta.

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

Soveltamisohje:

Työpäivillä tarkoitetaan työtuntijärjestelmän mukaisia työpäiviä. Työllistymisvapaan määrää voidaan käyttää myös työpäivän osina.

4 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

Jos toimihenkilö eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, hän on velvollinen irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä aiheutuvana kerta-kaikkisena korvauksena maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeudesta.

Mikäli irtisanomisajan noudattamatta jättäminen puolin tai toisin koskee vain osaa irtisanomisajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

5 § Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä

Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle taikka toimihenkilölle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

Toimitettaessa työsopimuksen päättämisilmoitus kirjeitse tai sähköisesti katsotaan työsopimuslain 1 luvun 4 ja 8 luvun 1 §:issä tarkoitettuihin päättämisperusteisiin vedotun sovituksessa tai säädettyssä ajassa, jos ilmoitus tuon ajan kuluessa on jätetty postin kuljetettavaksi tai lähetetty sähköisesti.

Toimihenkilön ollessa lain tai sopimuksen mukaisella vuosilomalla tai työajan tasoittumiseksi annetulla vähintään kahden viikon pituisella vapaalla katsotaan kirjeitse tai sähköisesti lähetettyyn ilmoitukseen perustuva päättäminen kuitenkin toimitetuksi aikaisintaan loman tai vapaan päättymistä seuraavana päivänä.

6 § Työsopimuksen päättämisen perusteiden ilmoittaminen

Työnantajan on toimihenkilön pyynnöstä viivytyksettä ilmoitettava tälle kirjallisesti työsopimuksen päättämispäivämäärä sekä ne hänen tiedossaan olevat irtisanomisen tai purkamisen syyt, joiden perusteella työsopimus on päätetty.

II TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN JA TOIMIHENKILÖN LOMAUTTAMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA TAI HÄNEN HENKILÖÖNSÄ LIITTYVÄSTÄ SYYSTÄ

7 § Työsopimuksen päättämisen ja lomauttamisen perusteet **Irtisanomisen perusteet**

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä ilman työsopimuslain 7 luvun 1–2 §:n mukaista perustetta.

Soveltamisohje:

Lain mukaisena syynä pidetään sellaisia toimihenkilöstä itseltään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan

työnjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä.

Purkamisen perusteet

Työnantaja voi purkaa työsopimuksen työsopimuslain 8 luvun 1 §:ssä tarkoitetulla perusteella.

Purkautuneena käsittelemisen perusteet

Työnantajalla on oikeus käsitellä työsopimusta purkautuneena työsopimuslain 8 luvun 3 §:n mukaisesti.

Lomauttaminen toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä

Työnantaja voi lomauttaa toimihenkilön määräajaksi lomautusilmoitusaikaa noudattamatta samoilla perusteilla, joilla työsopimus voitaisiin irtisanoa tai purkaa.

8 § Irtisanomisen toimittaminen

Työnantajan on toimitettava työsopimuksen irtisanominen työsopimuslain 7 luvun 1–2 §:ssä tarkoitetulla perusteella kohtuullisen ajan kuluessa siitä, kun irtisanomisen peruste on tullut työnantajan tietoon.

9 § Toimihenkilön kuuleminen

Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 1–2 §:ssä tarkoitetulla perusteella tai purkaa sen mainitun lain 1 luvun 4 §:ssä tai 8 luvun 1 §:ssä tarkoitetusta syystä, on hänen varattava toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista. Toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajanaan esimerkiksi luottamusmiestä tai työtoveriaan.

III TYÖSOPIMUKSEN IRTISANOMINEN JA TOIMIHENKILÖN LOMAUTTAMINEN TALOUDELLISISTA, TUOTANNOLLISISTA TAI TYÖNANTAJAN TOIMINNAN UUELLEENJÄRJESTELYISTÄ JOHTUVISTA SYISTÄ

10 § Neuvottelumenettely

Jos työpaikalla syntyy tarve irtisanoa, lomauttaa tai osa-aikaistaa toimihenkilöitä, on lain edellyttämässä yhteistoimintamenettelyssä otettava huomioon seuraavat määräykset:

Soveltamisohje:

Neuvotteluvollisuus koskee yrityksiä, jotka kuuluvat yhteistoimintalain (1333/21) soveltamispiiriin sellaisena kuin laki on voimassa 1.1.2022.

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

Yhteistoimintalain 19 ja 23 §:istä poiketen yhteistoimintavelvoitteet katsotaan täytetyksi, kun asiaa on käsitelty yhteistoimintamenettelyssä kirjallisen neuvotteluesityksen tekemisen jälkeen etukäteen annettujen tarpeellisten tietojen pohjalta alla sovitun mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Neuvotteluesitykseen liitettävistä tiedoista on säädetty yhteistoimintalain 19 §:ssä.

1 Taloudelliset, tuotannolliset tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvat syyt

Muutosneuvotteluelvoitteen piiriin kuuluu työnantajan taloudellisella tai tuotannollisella perusteella harkitsema yhden tai useamman työntekijän irtisanominen, lomauttaminen, osa-aikaistaminen ja työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolinen muuttaminen.

Jollei muutosneuvotteluissa toisin sovita, yllä mainituista asioista neuvoteltaessa neuvotteluelvoitteen ei voida katsoa täyttyneen ennen kuin neuvotteluesityksen antamisesta on kulunut kuusi viikkoa. Jollei muutosneuvotteluissa toisin sovita, tämä neuvottelu-aika on kuitenkin 14 päivää neuvotteluesityksen antamisesta, jos:

- 1) neuvottelut koskevat alle kymmenen työntekijän irtisanomista, lomauttamista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista;
- 2) neuvottelut koskevat lomauttamista enintään 90 päiväksi;
- 3) työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti alle 30;
- 4) työnantaja on yrityksen saneerauksesta annetussa laissa (47/1993) tarkoitetun saneerausmenettelyn kohteena.

2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet

Työnantajan tehtyä neuvotteluesityksen tarkoituksestaan irtisanoa vähintään kymmenen henkilöä taloudellisin tai tuotannollisin perustein hänen on muutosneuvottelujen alussa annettava toimihenkilöiden edustajalle esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi. Toimintasuunnitelmaa valmistellessaan työnantajan on viipymättä selvitettävä yhdessä työvoimaviranomaisten kanssa työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut (laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta (916/2012))

Toimintasuunnitelmasta tulee yhteistoimintalain 21 §:n 2 momentin mukaan käydä ilmi muutosneuvottelujen suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja suunnitellut periaatteet, joiden mukaisesti

irtisanomisaikana ja sen jälkeen edistetään julkisten työvoimapalveluiden käyttöä sekä työnhakua ja koulutusta.

Jos työnantajan harkitsemat irtisanomiset koskevat alle kymmentä henkilöä, työnantajan on yhteistoimintamenettelyssä esitettävä toimintaperiaatteet, joiden mukaisesti irtisanomisajan kuluessa tuetaan toimihenkilöiden oma-aloitteista hakeutumista muuhun työhön tai koulutukseen sekä heidän työllistymistään julkisesta työvoimapalvelusta annetussa laissa tarkoitetuilla palveluilla.

11 § Irtisanomisen perusteet

Irtisanomisen perusteet ovat työsopimuslain 7 luvun 1 ja 3 §:ien (taloudelliset, tuotannolliset tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvat syyt) mukaiset.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot katsovat, että työnantajan työn tarjoamis- ja koulutusvelvollisuus koskee ensisijaisesti samalla työssäkäyntialueella tarjolla olevaa sellaista työtä, johon toimihenkilö voidaan tarkoituksenmukaisesti ja kohtuudella sijoittaa.

12 § Työvoiman vähentämisjärjestys

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä että tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

13 § Toimihenkilön takaisin ottaminen

Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisin ottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- tai päättämis-tilanteessa erillisenä kirjallisesti ja siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet toimihenkilön uudelleen työllistymisen edistämiseksi.

14 § Lomauttaminen

1 Lomauttamisen perusteet

Lomauttamisen perusteet ovat työsopimuslain 5 luvun 2 §:n 1–3 momenttien mukaiset.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot katsovat, että työnantajan työn tarjoamis- ja koulutusvelvollisuus koskee ensisijaisesti samalla työssäkäyntialueella tarjolla olevaa sellaista työtä, johon toimihenkilö voidaan tarkoituksenmukaisesti ja kohtuudella sijoittaa.

a) Työn vähentyminen tilapäisesti

Jos työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti, voidaan toimihenkilö lomauttaa tilapäistä työn vähyyttä vastaavaksi ajaksi tai toistaiseksi.

Soveltamisohje:

Työn vähentymistä voidaan pitää tilapäisenä silloin, kun sen arvioidaan kestävän enintään 90 kalenteripäivää.

b) Työn vähentyminen muutoin kuin tilapäisesti

Jos työn arvioidaan vähentyvän yli 90 kalenteripäivän ajaksi, voidaan toimihenkilö lomauttaa määräajaksi tai toistaiseksi.

2 **Lyhennetty työaika**

Lomauttamista koskevia menettelymääräyksiä noudatetaan myös siirryttäessä lomautusta vastaavaan lyhennettyyn vuorokautiseen tai viikoittaiseen työaikaan.

3 **Lomautusilmoitusaika**

Ellei toisin ole lomauttamisen yhteydessä sovittu, on lomautusilmoitusaika 14 päivää.

Lomautuksen ennakkoselvityksen antamisvelvollisuutta ei ole.

4 **Paikallinen sopiminen**

Lomauttamisesta ja lomautusilmoitusajasta voidaan sopia toisin työehtosopimuksen 28 §:n mukaisella paikallisella sopimuksella.

5 **Lomautuksen siirtäminen ja keskeyttäminen**

a) Lomautuksen siirtäminen

Jos työnantaja saa lomautusilmoitusaikana tilapäisen työn, voidaan lomautuksen alkamista siirtää. Uutta lomautusilmoitusaikaa antamatta voidaan lomautuksen alkamista siirtää vain kerran ja enintään siksi ajaksi, mitä tilapäinen työ kestää.

b) Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Työnantajan ja toimihenkilön on sovittava lomauttamisen keskeyttämisestä, jos lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkua välittömästi työn tekemisen jälkeen. Sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä tulee selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto aika.

6 **Lomautetun toimihenkilön työsuhteen päätyminen ja työnantajan korvausvelvollisuus eräissä tilanteissa**

Toimihenkilö purkaa työsopimuksen

Lomautetulla toimihenkilöllä on oikeus purkaa työsopimuksensa irtisanomisajasta riippumatta, ei kuitenkaan, jos lomautuksen päättymisaika on jo

hänen tiedossaan, lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Työnantaja irtisanoo työsopimuksen

Irtisanomisajan palkka

Lomautetulla toimihenkilöllä on työsopimuslain 5 luvun 7 §:n 2 momentin nojalla oikeus saada irtisanomisajan palkkansa.

Irtisanomisajan palkasta ei vähennetä lomautusilmoitusajan palkkaa.

Irtisanomisajan palkka lasketaan samoin perustein kuin jäljempänä tämän sopimuksen kappaleessa Toimihenkilön irtisanoutuminen on määrätty.

Irtisanomisajan palkka maksetaan palkanmaksukausittain.

Toimihenkilön irtisanoutuminen

Lomautetulla toimihenkilöllä, joka irtisanoutuu työsopimuslain 5 luvun 7 §:n 3 momentin nojalla lomautuksen kestänyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, on oikeus saada korvauksena palkkansa työnantajan noudattavaksi määrättyä irtisanomisajalta. Korvaus maksetaan viimeistään viikon kuluessa työsuhteen päättymisestä, ellei toisin sovita.

Vuosilomakorvaus irtisanomisajalta

Toimihenkilöllä on oikeus saada irtisanomisajalta vuosilomalain mukainen lomakorvaus riippumatta siitä, kumpi työsopimuksen osapuolista on irtisanonut sopimuksen.

Pöytäkirjamerkintä:

Työsuhteen päättymisestä huolimatta työsuhteen osapuolet voivat sopia määräaikaisesta työsopimuksesta irtisanomisajaksi tai sen osaksi.

Tällöin irtisanomisajan palkkaa vastaavasta korvauksesta vähennetään toimihenkilön työstä saama palkka.

IV KORVAUKSET

15 § Korvaukset

Perusteen rikkominen

Työnantajan korvausvelvollisuus tämän sopimuksen mukaisten perusteiden vastaisesta työsopimuksen päättämisestä ja työntekijän lomauttamisesta määräytyy seuraavasti:

Työsopimuksen irtisanominen (9 ja 13 §:t)

Korvaus määräytyy työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisesti.

Työsopimuksen purkaminen ja purkautuminen (9 §)

Irtisanomisajan menetyksestä syntynyt vahinko on korvattava tämän sopimuksen 4 §:n 1 kappaleen mukaisesti.

Mikäli työsopimuksen päättämiseen edes irtisanomalla ei olisi ollut oikeutta, määräytyy edellisen lisäksi maksettava korvaus työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisesti.

Toimihenkilön lomauttaminen (9 § ja 16 §:n 1 k)

Vahingonkorvaus määräytyy työsopimuslain 12 luvun 1 §:n mukaisesti.

Yhden korvauksen periaate

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työsopimuslain nojalla määrättyjen korvausten lisäksi eikä sijasta.

Menettelytapamääräysten rikkominen

Tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei työnantajaa voida tuomita työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa.

Menettelyä koskevien määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon korottavana tekijänä työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja lomauttamisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrittäessä.

Korvauksen suhde hyvityssakkoon

Toimihenkilölle tuomittujen tämän pykälän tarkoittamien korvausten lisäksi työnantajaa ei voida tuomita työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

16 § Menettely erimielisyystapauksissa

Jos toimihenkilö katsoo, että hänen työsopimuksensa on päätetty tai hänet lomautettu ilman sopimuksen mukaista perustetta, voidaan erimielisyys saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksen 26 §:ssä sovittua neuvottelujärjestystä noudattaen.

Jollei tämän sopimuksen soveltamisalaan kuuluvassa työsopimuksen päättämistä tai lomauttamista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, voidaan asia saattaa työtuomioistuimesta annetun lain 11 §:n 2 momentin mukaisessa järjestyksessä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

17 § Kanneaika

Työsuhteen päättyessä oikeus tämän sopimuksen 17 §:n mukaiseen korvaukseen raukeaa, jos kannetta ei nosteta kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

18 § Voimaantulo

Tämä sopimus on voimassa 24.2.2025 alkaen työehtosopimuksen osana.

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

PÖYTÄKIRJA

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN 1 §:SSÄ
TARKOITETTU RATKAISULAUTAKUNTA TYÖEHTOSOPIMUSTEN SOVELTAMISALAKY-
MYSTEN RATKAISEMISEKSI:

1 §

Allekirjoittaneet liitot sopivat, että Teknologiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen 1 §:ssä tarkoitettuun ratkaisulautakuntaan sovelletaan tämän pöytäkirjan määräyksiä.

Ratkaisulautakunnan tarkoituksena on käsitellä ja ratkaista Teknologiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen ja Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalasta syntyneitä erimielisyyksiä niiden viimeisenä ratkaisuasteena. Tämän pöytäkirjan allekirjoittamisen jälkeen näitä kysymyksiä koskevia riitoja ei allekirjoittaneiden liittojen toimesta voi viedä työtuomioistuimen käsiteltäväksi.

Liitot sopivat samalla, että työehtosopimusten soveltamisalaa koskevat asiat käsitellään neuvottelujärjestyksen mukaisesti työpaikoilla ja liittojen välillä yhdessä niiden henkilöstöryhmien tai liittojen edustajien kanssa, joiden välisestä rajapinnasta on kysymys.

2 §

Allekirjoittaneet liitot nimeävät kukin yhden jäsenen ja hänelle tarpeellisen määrän varajäseniä ratkaisulautakuntaan. Jäsenten tulee olla allekirjoittaneiden liittojen palveluksessa tai muutoin työmarkkinasuhteisiin perehtyneitä henkilöitä. Ratkaisulautakunnan jäsenet nimetään kahdeksi vuodeksi.

Ratkaisulautakunnan jäsenet valitsevat toimikaudekseen puheenjohtajan, jonka tulee olla työmarkkinasuhteisiin perehtynyt, puolueeton henkilö. Jos jäsenet eivät voi yksimielisesti sopia puheenjohtajasta, valtakunnansovittelija valitsee puheenjohtajan.

3 §

Sopijapuolen, joka haluaa saattaa asian ratkaisulautakunnan ratkaistavaksi, tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti muille sopijapuolille sekä toimittaa ilmoituksesta kappale ratkaisulautakunnan puheenjohtajalle 30 päivän kuluessa siitä, kun on ilmennyt, että liitot eivät neuvottelujärjestyksen mukaisissa neuvotteluissa pääse asiassa sovintoon ja asiasta on allekirjoitettu liittojen kannat sisältävä pöytäkirja.

Ratkaisulautakunnan tulee kokoontua puheenjohtajan kutsusta viimeistään kuukauden kuluessa siitä, kun riita on saatettu sen ratkaistavaksi, ellei liit-tojen välillä muuta sovita, käsittelemään asiaa sekä ratkaisemaan se.

Ratkaisulautakunta on päätösvaltainen, kun siinä on läsnä puheenjohtaja ja kunkin allekirjoittaneen liiton nimeämät jäsenet. Mikäli päätöksenteossa joudutaan äänestämään ja äänet menevät tasan (2–2), puheenjohtajan ääni ratkaisee.

4 §

Allekirjoittaneet liitot vastaavat nimeämiensä jäsenten kustannuksista ja yhdessä ratkaisulautakunnan puheenjohtajan kustannuksista.

5 §

Mikäli tässä sopimuksessa ei ole toisin määrätty, noudatetaan ratkaisulau-takunnalle jätetyn riidan käsittelyssä soveltuvin osin välimiesmenettelystä annetun lain (967/1992) säännöksiä.

Ratkaisulautakunnan jäsenenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesme-nettelystä annetun lain 9 §:n mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi.

6 §

Ratkaisulautakunnan päätös on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

Helsingissä 21. päivänä tammikuuta 2022

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

AMMATTILIITTO PRO RY

Jorma Malinen

Anssi Vuorio

TYÖAIKAPANKKISOPIMUS**1. Käsite ja tarkoitus**

Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla käyttöön otettuja 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 toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatärpeiden huomioon ottamista.

2. Työaikapankin käyttöönotto

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

- keitä sopimus koskee,
- mistä osatekijöistä työaikapankki muodostuu,
- säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäismäärät (max. 12 h / vrk)
- työaikasaldon säästämis- ja lainaamisrajat, joiden puitteissa säännöllinen työaika voi pidemmällä ajanjaksolla vaihdella
- työajan tasoittumisjakson pituus,
- 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. työaikalain osatekijät, työajan lyhennysvapaat, säästövapaat, vapaana annettavaksi sovittu lomarahaa tai sen osa sekä tulos-, bonus- tai voittopalkkio.*

Mikäli liukuva työaika on käytössä, voidaan liukuvan työajan saldot ottaa osatekijäksi siten, että työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi 40 tunnin kertymän ylittävä osa paikallisesti sovittuun enimmäismäärään asti,

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

3. Työaikapankin käyttö

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

Soveltamisohje säännöllisen työajan siirtämisestä työaikapankkiin:

Mikäli sekä työajan lyhennysvapaat ja arkipyhien työaikaa vastaava tuntimäärä siirretään kokonaisuudessaan työaikapankkiin, voidaan vuositasolla tehdä työtä säännöllisenä työaikana päivä- ja kaksivuorotyössä eri vuosina seuraavasti:

- vuonna 2025: 180 tuntia
- vuonna 2026: 172 tuntia
- vuonna 2027: 164 tuntia

keskeytyvässä kolmivuorotyössä eri vuosina seuraavasti:

- vuonna 2025: 200 tuntia
- vuonna 2026: 200 tuntia
- vuonna 2027: 200 tuntia

ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä eri vuosina seuraavasti:

- vuonna 2025: 243 tuntia
- vuonna 2026: 243 tuntia
- vuonna 2027: 243 tuntia

Toimihenkilöllä, joka työskentelee 7,5 tuntia vuorokaudessa, työaikapankkiin voidaan siirtää eri vuosina:

- vuonna 2025: 193 tuntia
- vuonna 2026: 185,5 tuntia
- vuonna 2027: 178 tuntia

Liukuvan työajan kautta työaikapankkiin siirretty säännöllinen työaika sisältyy näihin enimmäismääriin.

Vapaan antamisajankohdasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken. Mikäli ajankohdasta ei päästä sopimukseen, toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle pankkivapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantaja voi siirtää vapaan ajankohtaa painavasta tuotannollisesta tai työn järjestelyyn liittyvästä syystä yhden kerran kalenterivuodessa.

Toimihenkilölle maksetaan pankkivapaan ajalta säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen vapaan pitämisaikana voimassa olevan palkan mukaisesti.

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 aikaa tai rahasaldoa, ne maksetaan lopputilin yhteydessä paikallisesti sovitulla tavalla. Lainatut aika- ja rahasaldot peritään lopputilissä.

Pöytäkirjamerkintä:

Jos toimihenkilön työsopimus on irtisanottu työnantajasta johdustavasta syystä ja toimihenkilö on vapautettu työvelvoitteestaan koko irtisanomisajaksi, irtisanomishetkellä olevaa työaikapankkivelkaa ei peritä takaisin lopputilistä.

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.

6. Kirjanpito työaikapankkisaatavista

Työnantajan tulee pitää työntekijäkohtaista kirjanpitoa työaikapankkisaatavista ja niiden kertymisestä. Erillinen kirjanpito ei ole tarpeen, mikäli tapahtumat päivämäärineen ja tilin saldo käyvät ilmi työaika- ja palkkakirjanpidosta. Luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on pyynnöstä oikeus tutustua työaikapankkia koskevaan kirjanpitoon.

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

SELVIITYMISLAUSEKE

Työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi voidaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen välillä sopia palkka- tai muita taloudellisia etuuksia koskevien työehtoihin sopeuttamisesta myös työehtosopimuksen vähimmäisehdoista poiketen siten kuin jäljempänä on sovittu. Sopimus tehdään koskemaan yritystä tai sen itsenäistä osaa. Toimihenkilön palkan tulee kuitenkin aina olla vähintään hänen vähimmäispalkkansa suuruinen.

Osapuolet voivat sopia, että osa palkasta maksetaan myöhempänä ajan-kohtana. Tässä tapauksessa eräpäivänä maksettava osa voi olla vähimmäispalkkaa pienempi. Siirretty palkan osa on maksettava viimeistään kahden kuukauden kuluessa palkan erääntymisestä.

Tällä kirjauksella ei rajoiteta työ sopimusosapuolten 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 muutosneuvottelujen aikana taikka muussa yhteydessä yhteisesti todettuun työnantajaa kohdanneeseen vakavaan taloudelliseen tai äkillisesti toteutuneeseen tuotannolliseen kriisiin, jonka vaikutuksia - kuten työvoiman vähentämistä - toimenpiteellä voidaan ehkäistä tai rajoittaa.

Osapuolilla on oikeus käyttää neuvotteluissa apunaan liittojen asiantuntijoita työnantajan taloudellisia vaikeuksia tai tuotannollista kriisiä 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. Palkan alentamisen ja muiden vastaavien 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.

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

Liite, ei työehtosopimuksen osa.

ETÄTYÖOHJE

Ohjeen tarkoitus

Teknologiateollisuuden työnantajat ry ja Ammattiliitto Pro 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 työaika-järjestelyt.

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

Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työnteko-paikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi toimi-henkilön 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 toimihenkilöiden.

Etätyön käyttöönotto

Jos yrityksen toimihenkilöillä on mahdollisuus etätyöhön, etätyössä yleisesti noudatet-tavista periaatteista ja käytännöistä on suositeltavaa keskustella henkilöstön edustajan kanssa. Keskustelussa voidaan käydä läpi esimerkiksi työaikajärjestelyihin, työskente-lytapoihin ja yhteydenpitoon liittyviä asioita.

Etätyötä tekeväälle toimihenkilölle selvitetään etätyössä noudatettavat ohjeet ja käytän-nöt. Jos toimihenkilö tekee säännöllisesti etätyötä, kirjallinen etätyösopimus on suosi-teltava. Tällöin sopimuksesta tulisi käydä ilmi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Etä-työsopimuksessa sovitaan myös siitä, mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja tai toi-mihenkilö voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä 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 tiedonkulku ja jotka estävät etätyöntekijän eristäytymisen 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 toimihenkilöihin. Työnantajan on olosuhteet huomioon ottaen pyrittävä asettamaan etätyötä tekevät henkilöt muutoinkin yhdenvertaiseen asemaan muiden toimihenkilöiden kanssa.

Muita etätyössä arvioitavia seikkoja voivat olla esimerkiksi etätyössä käytettävien laitteiden ja työvälineiden hankkimiseen liittyvät 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.

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
AMMATTILIITTO PRO RY

VUOSITYÖAIKATAULUKKO 2025-2027

	40 tuntia			37,5 tuntia		
	2025	2026	2027	2025	2026	2027
vuoden päivät yhteensä	365	365	365	365	365	365
lauantait ja sunnuntait	104	104	104	104	104	104
työaika lyhentävät arkipyhät	10	9	8	10	9	8
vuosiloma työpäiviä	25	25	25	25	25	25
työajan tasaaminen	12,5	12,5	12,5	0	0	0
työpäivät yhteensä/vuosi	213,5	214,5	215,5	226	227	228
tunnit yhteensä/vuosi	1708	1716	1724	1695	1702,5	1710
työviikot/vuosi	47,14	47,14	47,14	47,14	47,14	47,14
Keskimääräinen viikkotyöaika						
- päivätyö	36,2	36,4	36,6	36,0	36,1	36,3
- keskeytyvä kolmivuoro	35,8	35,8	35,8	35,8	35,8	35,8
- keskeytymätön kolmivuoro	34,9	34,9	34,9	34,9	34,9	34,9
Tunnit yhteensä/vuosi						
- päivätyö	1708	1716	1724	1695	1702,5	1710
- keskeytyvä kolmivuoro	1688	1688	1688	1688	1688	1688
- keskeytymätön kolmivuoro	1645	1645	1645	1645	1645	1645