

Suunnittelu- ja konsulttialan  
ylemmät toimihenkilöt

# TYÖEHTOSOPIMUS

3.1.2022 - 30.11.2023



Teknologiateollisuuden  
työnantajat



# TYÖEHTOSOPIMUS

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT

3.1.2022 - 30.11.2023



Teknologiateollisuuden  
työnantajat



# SISÄLLYSLUETTELO

Työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja.....	5
--	---

## TYÖEHTOSOPIMUS

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 Työehtosopimuksen soveltamisala.....	11
2 Järjestäytymisvapaus.....	12
3 Ryhmähenkivakuutus.....	12

### PALKKAUS

4 Palkka.....	12
5 Palkkapolitiikka.....	12

### TYÖAIKA

6 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä.....	13
6.1 Työvuoroluettelo.....	13
6.2 Työajan tasoittumissuunnitelma.....	13
6.3 Työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman muuttaminen.....	14
6.4 Työvuoron pituus.....	14
7 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen.....	14
7.1 Säännöllisen työajan pituus.....	14
7.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika.....	14
7.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika.....	15
7.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen.....	15
7.5 Liukuva työaika.....	16
7.6 Työaikapankki.....	16
7.7 Viikkolepo.....	16
8 Säännöllisen työajan ylittäminen.....	16
8.1 Lisätyö.....	16
8.2 Ylityö.....	17
8.3 Kiinteä kuukausikorvaus.....	17

### VUOSILOMA JA JOUSTOVAPAA

9 Vuosiloma.....	17
9.1 Vuosilomapalkan maksuajankohta.....	17
9.2 Lomaraha.....	17
9.3 Vuosiloman säästäminen.....	18
10 Joustovapaa.....	18

## MATKUSTAMINEN

<b>11</b>	<b>Matkakustannusten korvaukset</b> .....	19
<b>12</b>	<b>Vapaa-aikana matkustaminen</b> .....	19
	12.1 Vapaa-aikana matkustaminen ja sen korvaaminen.....	19
	12.2 Esimerkkejä paikallisesti sovittavista korvausehdoista .....	20

## SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

<b>13</b>	<b>Sairaus</b> .....	21
	13.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset .....	21
	13.2 Saman sairauden uusiutuminen .....	21
<b>14</b>	<b>Perhevapaat</b> .....	22
<b>15</b>	<b>Sairauden ja perhevapaiden ajalta maksetusta palkasta tehtävät vähennykset</b> .....	22
<b>16</b>	<b>Lyhyt tilapäinen poissaolo</b> .....	23

## KOLLEKTIIVIPERUSTEINEN HENKILÖSTÖN VÄHENTÄMINEN

<b>17</b>	<b>Yhteistoimintamenettely</b> .....	23
	17.1 Neuvotteluajan laskeminen.....	23
	17.2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet .....	23
	17.3 Henkilöstösuunnitelman muutokset.....	24
	17.4 Julkisten työvoimapalvelujen kartoittaminen .....	24
<b>18</b>	<b>Muutosurvan toimintamalli</b> .....	24
	18.1 Yleistä.....	24
	18.2 Työllistymissuunnitelma .....	24
	18.3 Työllistymisvapaa .....	24
<b>19</b>	<b>Takaisinottovelvollisuus</b> .....	25

## IRTISANOMISAJAT

<b>20</b>	<b>Irtisanomisajat</b> .....	26
-----------	------------------------------	----

## PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA JA JÄRJESTÖSUHTEET

<b>21</b>	<b>Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen</b> .....	26
<b>22</b>	<b>Yhteistoiminnan paikallinen järjestäminen</b> .....	27
	22.1 Pehdyttäminen.....	27
	22.2 Yhteistoimintaelin.....	27
	22.3 Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvaltuutettu .....	27
	22.4 Luottamusmies .....	28

<b>23</b>	<b>Annettavat tiedot ja selvitykset</b> .....	33
	23.1 Työnantajan tiedottamis- ja ilmoitusvelvollisuudet .....	33
	23.2 Luottamusmiehelle annettavat tiedot.....	35
	23.3 Ylemmän toimihenkilön tiedonantovelvollisuus .....	36
	23.4 Tietojen luottamuksellisuus.....	36
<b>24</b>	<b>Kokoontumisoikeus</b> .....	37
<b>25</b>	<b>Neuvottelujärjestys</b> .....	37
<b>26</b>	<b>Sopimuksen sitovuus</b> .....	38

## TYÖRAUHA JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

<b>27</b>	<b>Työrauhavelvoite</b> .....	38
<b>28</b>	<b>Sovintolautakunta</b> .....	39
<b>29</b>	<b>Työehtosopimuksen voimassaolo</b> .....	39

## LIITTEET

LIITE 1	Selviytymislauseke.....	40
LIITE 2	Matkakustannusten korvaukset .....	42
LIITE 3	Etätyöohje .....	44
LIITE 4	Pöytäkirja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä.....	46
LIITE 5	Pöytäkirja työaikapankeista.....	48

# TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 3.1.2022

Paikka Teknologiateollisuuden työnantajat ry, Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä	<b>Teknologiateollisuuden työnantajat ry</b> Jarkko Ruohoniemi Anne Somer Emma Stavén	<b>Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry</b> Teemu Hankamäki Petteri Oksa Tuula Aaltola Satu Tähkäpää
-------	--	--

## 1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että 2.1.2022 saavutetun neuvottelutuloksen mukainen sopimus tulee voimaan sopimuksen allekirjoittamisesta 3.1.2022 alkaen.

## 2 § Palkkaratkaisu

### **PALKANTARKISTUKSET VUONNA 2022**

#### **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 kehittämistä työpaikalla.

## 1. Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 28.2.2022 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkan korotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräinen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

## 2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta kohdan 1 mukaisesti, vuoden 2022 palkantarkistukset toteutetaan jommallakummalla alla olevista tavoista (A tai B). Palkantarkistuksen toteuttamisesta (A tai B) sovitaan luottamusmiehen kanssa tai ellei luottamusmiestä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Jos sopimukseen ei päästä, työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun vaihtoehdon A mukaisesti.

### Vaihtoehto A

Työnantaja toteuttaa 1,8 % kustannusvaikutteisen palkkaratkaisun yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.3.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (1,8 %) lasketaan ylempien toimihenkilöiden helmikuun palkkasummasta luontoisetuineen.

Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen ylempien toimihenkilöiden palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 0,9 %.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisen korotusten jakamisessa.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkan-  
korotusten jälkeen selvitys työnantajan toteuttaman palkkarat-  
kaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien  
toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen,  
keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöi-  
den palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden  
palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jäl-  
keen).

### **Vaihtoehto B**

Työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun yrityksessä noudatettavan  
palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.3.2022 tai lähinnä sen jäl-  
keen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen  
kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkapor-  
rastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palk-  
kapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia.

Ylemmälle toimihenkilölle selvitetään hänen henkilökohtaisen  
palkantarkistuksensa suuruus ja perusteet kahden kuukauden ku-  
luessa palkantarkistuksen toteuttamisesta, kuitenkin viimeistään  
30.6.2022. Selvitys annetaan jokaiselle ylemmälle toimihenkilölle  
riippumatta siitä, onko ylempi toimihenkilö saanut korotuksen.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkan-  
tarkistuksen jälkeen selvitys työnantajan toteuttaman palkkarat-  
kaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien  
toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen,  
keskimääräisen korotuksen suuruus, ylempien toimihenkilöiden  
palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden  
palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jäl-  
keen) sekä pääasialliset periaatteet korotusten kohdentamisessa.

### **PALKANTARKISTUKSET VUONNA 2023**

Vuoden 2023 palkantarkistukset toteutetaan samalla tavalla kuin  
vuoden 2022 palkantarkistukset. Ensisijainen tapa toteuttaa pal-  
kantarkistukset on paikallinen palkkaratkaisu. Toissijaisen palk-  
karatkaisun (A tai B) kustannusvaikutus ja sen mahdollinen jä-  
kautuminen sovitaan sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa  
syyskuun 2022 loppuun mennessä.

Sopimusosapuolet tarkastelevat elo-syyskuun aikana palkkamal-  
lin toteutumista sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden



näkymiä. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 30.9.2022 mennessä 1.3.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkantarkistusten kustannusvaikutuksesta ja sen mahdollisesta jakautumisesta. Samassa yhteydessä voidaan tarkastella edellytyksiä sopimuskauden jatkamiseen 30.11.2023 jälkeiselle ajalle.

Mikäli 1.3.2023 toteutettavan toissijaisen palkkaratkaisun mukaisen palkantarkistuksen suuruudesta ei päästä yksimielisyyteen 30.9.2022 mennessä, voi kumpikin sopimusosapuoli irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 30.11.2022. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 14.10.2022 toiselle sopijaosapuolelle sekä tiedoksi valtakunnansovittelijalle.

### 3 § **Työhyvinvointi ja osaamisen varmistaminen**

Henkilöstön hyvinvointi ja ammatillinen osaaminen luovat edellytyksiä menestyvälle liiketoiminnalle. Työntekijöiden ammatillisen osaamisen edistämällä ja työurien pidentämisellä ja työssä jaksamisella ylläpitämällä ja työssä jaksamisella ylläpitämällä yrittäjät voivat vaikuttaa osaavan työvoiman saatavuuteen.

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

Liitot suosittelevat, että työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt ylempi toimihenkilö käyvät työnantajan selvityksen pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista.

#### **Ammatillinen koulutus**

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

#### **Osaamisen varmistaminen**

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

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

#### 4 § Työehtosopimuksen kehittäminen ja koulutus

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

Työryhmä selvittää lisäksi työlainsäädännön muutosten, erityisesti perhevapaa uudistuksen ja yhteistoimintalain uudistuksen, vaikutuksia työehtosopimukseen. Perhevapaa uudistuksen osalta liitot toteavat, että sopimuskauden aikana mahdollisesti tulevat perhevapaita koskevat lainsäädäntömuutokset eivät vaikuta työehtosopimuksessa määriteltyihin äitiys- tai isyysvapaan palkallisiin jaksoihin. Äitiys- ja isyysvapaan palkkaa maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti laissa määriteltyjen vapaiden nimikkeistä riippumatta. Työryhmä seuraa perhevapaa uudistuksen etenemistä ja huomioi yhdessä sovittavalla tavalla kustannusneutraalisti uudistuksesta aiheutuvat muutostarpeet työehtojen kehittämisessä.

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

Työryhmä pohtii mahdollisia toimenpiteitä luottamusjärjestelmän toimivuuden edistämiseksi ja paikallisen sopimisen lisäämiseksi. Työryhmä käsittelee tarvittavilta osin palkkaukseen ja palkitsemiseen liittyviä kysymyksiä. Lisäksi työryhmä pyrkii laatimaan yhteisen työsuojelumallin suunnittelu- ja konsulttialalle.

## 5 § **Soveltamisala**

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

## 6 § **Pöytäkirjan tarkastaminen**

Sovittiin, että Jarkko Ruohoniemi, Teemu Hankamäki ja Tuula Aaltola tarkastavat tämän pöytäkirjan.

Vakuudeksi  
*Anne Somer*

Tarkastettu  
*Jarkko Ruohoniemi*  
*Teemu Hankamäki*

*Tuula Aaltola*

# TYÖEHTOSOPIMUS SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT

## YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 Työehtosopimuksen soveltamisala

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

### 2 Järjestäytymisvapaus

Järjestäytymis- ja yhdistysvapaus on puolin ja toisin loukkaamaton.

### 3 Ryhmähenkivakuutus

Ryhmähenkivakuutusjärjestely koskee ylempiä toimihenkilöitä.

## PALKKAUS

### 4 Palkka

1. Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työsopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus ja ylemmän toimihenkilön koulutus ja ammattipätevyys. Osa kokonaisansiosta voi muodostua työpaikkakohtaisesti määritettyjen palkkatekijöiden perusteella.
2. Työehtosopimukseen perustuvat palkankorotukset toteutetaan allekirjoituspöytäkirjan mukaisesti. Paikallisesti sopimalla voidaan poiketa työehtosopimukseen perustuvasta korotuksesta tai korvata se yritys- tai työpaikkakohtaisella tulossidonnaisella palkkausjärjestelmällä.

### 5 Palkkapolitiikka

1. Yrityksessä määritellään henkilöstöön sovellettava palkkapolitiikka. Liitot suosittavat, että palkat määräytyvät työn vaativuuden mukaan ja palkkapolitiikka tähtää työsuoritusten palkitsemiseen sekä yrityksen tehokkuuden ja kannattavuuden parantamiseen.
2. Palkkapolitiikka perustetaan kokonaan tai osittain seuraaville periaatteille. Palkkapolitiikka
  - rakentuu yrityksen liikeidean pohjalle ja tukee sen toteutumista
  - tukee yrityksen tehokkuuden, kannattavuuden ja kilpailukyvyyn kehittämistä

- on yksilöllinen ja ottaa huomioon ylemmän toimihenkilön työtehtävien vaativuuden ja vastuun sekä hänen osaamisensa ja tuloksensa
  - palkitsee yksilöllisistä kyvyistä ja taidoista kuten tiedon hallinta-, projekti johto-, arvostelu-, aloite-, innovointi- ja yhteistyökyky
  - kannustaa yksilöä ammattitaidon syventämiseen ja laajentamiseen
  - tukee työyhteisölle asetettujen yhteisten tavoitteiden toteutumisesta sekä yhteistyötä yli toiminto- ja henkilöstöryhmärajojen
  - on selkeä, pitkäjänteinen ja johdonmukainen, mutta joustavasti muutettavissa yrityksen toimintaedellytysten tai liikeidean sitä vaatiessa.
3. Palkkapolitiikan onnistumisen edellytyksenä on, että sen periaatteista vallitsee yhteisymmärrys ja että esimies ja ylempi toimihenkilö keskustelvat työtehtävien toteutumisesta ja tämän vaikutuksesta palkkaan.

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

## TYÖAIKA

### 6 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä

#### 6.1 Työvuoroluettelo

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

#### 6.2 Työajan tasoittamissuunnitelma

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

### 6.3 Työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman muuttaminen

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

### 6.4 Työvuoron pituus

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

## 7 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen

### 7.1 Säännöllisen työajan pituus

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

### 7.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

1. Arkipyhäviikon vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaika, ovat seuraavat arkipyhät ja niitä seuraavat lauantait:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- 2. pääsiäispäivä
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- 1. joulupäivä
- 2. joulupäivä.

2. Ellei paikallisesti toisin sovita, arkipyhäviikolla arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton säännöllinen työaika on sama kuin muina arkipäivinä.

### **7.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika**

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

### **7.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen**

#### **7.4.1 Paikallisesti sopien**

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

#### **7.4.2 Työnantajan osoituksella**

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



### 7.5 Liukuva työaika

1. Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymästä työaikalaista poiketen kuitenkin niin, että enimmäiskertymä voi olla enintään 120 tuntia.
2. Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa ylemmän toimihenkilön pitämään kertyneitä plustunteja vapaana ja tarvittaessa myös kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin asianomaiselle ylemmälle toimihenkilölle. Vastaavasti ylempi toimihenkilö voi työtilanteen niin salliessa pitää plustunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.
3. Työaikalain mukainen liukuvan työajan seurantajakso on 6 kuukautta. Paikallisesti seurantajaksoksi voidaan sopia enintään 12 kuukautta.

### 7.6 Työaikapankki

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

### 7.7 Viikkolepo

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

## 8 Säännöllisen työajan ylittäminen

### 8.1 Lisätyö

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

## 8.2 Ylityö

1. Työaikalain mukainen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 6 kuukautta. Teknisistä tai työn järjestämistä koskevista syistä työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksoksi voidaan paikallisesti sopia enintään 12 kuukautta.

*Soveltamisohje:*

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

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

## 8.3 Kiinteä kuukausikorvaus

Ylemmän toimihenkilön kanssa voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntai-työn korvaamisesta näiden töiden arvioituun määrään perustuvalla erillisellä kiinteällä kuukausikorvauksella.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Kiinteää kuukausikorvausta voidaan tarvittaessa tarkistaa.*

# VUOSILOMA JA JOUSTOVAPAA

## 9 Vuosiloma

### 9.1 Vuosilomapalkan maksuajankohta

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

### 9.2 Lomarahaa

#### 9.2.1 Lomarahaa suuruus ja maksuajankohta

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

### 9.2.2 Lomarahhan vaihtaminen vapaaseen

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

### 9.2.3 Lomarahaa vastaava korvaus työsuhteen päättyessä

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

### 9.3 Vuosiloman säästäminen

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

## 10 Joustovapaa

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

## MATKUSTAMINEN

### 11 Matkakustannusten korvaukset

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

### 12 Vapaa-aikana matkustaminen

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

1. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan.
2. Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta sovitaan paikallisesti. Paikallisesti voidaan sopia erityyppisiin matkoihin sovellettavaksi erilaisia korvauskäytäntöjä.
3. Ellei paikallisesti ole muuta sovittu, vapaa-aikana matkustaminen korvataan seuraavasti:
  - Asiakasprojektimatkoilta korvataan vapaa-aikana matkustaminen matkavuorokauden aikana kaksi tuntia ylittävältä ajalta 19 euron tuntikorvauksella. Tuntikorvaus maksetaan, kun vähintään puolet tunnista on kulunut. Tuntikorvaus maksetaan työpäivänä enintään 8 tuntiin asti ja vapaapäivänä 10 tuntiin asti.
  - Korvausta vapaa-aikana matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta ylemmän toimihenkilön osallistuessa koulutukseen tai alansa messutapahtumiin.
  - Matkustamiseen käytetyksi ajaksi luetaan
    - matkustusajaksi kodin ja työkohteen välillä tai varsinaisen työntekopaikan ja työkohteen tai työkohteiden välillä
    - aika, joka kuluu liikennevälineissä matkustamiseen ja siirtymisiin liikennevälineestä toiseen mukaan lukien välttämättömät odotusajat.
  - Matkustamiseen käytettyyn aikaan ei lueta
    - majoitettuna oloaikaa matkan kestäessä
    - työkohteessa oloaikaa.

- Jos työvuoroluettelon edellyttämää työtuntimäärää ei voida tehdä saman matkavuorokauden kuluessa, ylemmän toimihenkilön kuukausipalkkaa ei kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

### 12.2 Esimerkkejä paikallisesti sovittavista korvausehdoista

1. Matka-ajan korvaamisesta voidaan sopia esimerkiksi seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

**a)** Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamiseen käytetyn ajan korvaamisesta sovitaan esimiehen ja ylemmän toimihenkilön välillä tarvittaessa (erityisesti kun työehtosopimuksen mukaiset matka-ajalta maksettavat korvaukset aiheuttavat palkkauksellisen epäsuhteen).

**b)** Kun kysymys on runsaasta tilapäisestä tai projektiluontoista työtä koskevasta matkustamisesta, ylemmälle toimihenkilölle kertyvän matka-ajan määrää seurataan ja se voidaan korvata esimerkiksi määräväleillä maksettavalla kertakorvauksella.

**c)** Jos ylemmän toimihenkilön työtehtäviin kuuluu olennaisena osana jatkuva tai säännöllisesti toistuva matkustaminen normaalin työajan ulkopuolella ja ylempi toimihenkilö voi työtehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, otetaan nämä seikat huomioon palkkaperusteissa.

**d)** Muissa tapauksissa matka-ajan korvaamisesta sovitaan tapauskohtaisesti.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Teknolוגiateollisuuden työnantajat ry tiedottaa jäsenyrityksilleen, että työehtosopimusneuvottelujen yhteydessä on sovittu seuraavasta matka-ajan korvausperusteesta, joka ei ole työehtosopimusmääräys:*

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

## SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

### 13 Sairaus

#### 13.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset

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

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Palkallisen ajanjakson pituus
alle 1 kk	50 % palkasta työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan
1 kk mutta alle 1 v	4 viikkoa
1 v mutta alle 5 v	5 viikkoa
vähintään 5 v	3 kuukautta

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

#### 13.2 Saman sairauden uusiutuminen

1. Jos ylemmän toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa työhön paluusta, ylempi toimihenkilö ei ole oikeutettu uuteen kohdan 13.1. mukaiseen sairausajan palkalliseen ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka makse-

taan yhteensä enintään taulukossa mainitulta ajanjaksolta siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso.

2. Jos työnantajan sairausajan palkanmaksuvelvollisuus on jo päättynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, työnantajan on kuitenkin maksettava palkka sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin mukaiselta yhden päivän omavastuuajalta.
3. Se, onko kyseessä sama vai eri sairaus ratkaistaan Kansaneläkelaitoksen (KELA) tekemän ratkaisun perusteella.

### 14 Perhevapaat

1. Ylemmälle toimihenkilölle annetaan äitiys- isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukainen äitiys-, isyys- ja vanhempainraha kohdistuu.
2. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että ylemmällä toimihenkilöllä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa ja ylemmän toimihenkilön työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.
3. Sairausvakuutuslain mukaiseen 18 arkipäivän pituiseen isyysvapaaseen liittyen ylemmälle toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen yhdeltä kuuden arkipäivän isyysvapaajaksolta. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja muita määräyksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa. Oikeus palkalliseen isyysvapaaseen on myös ottoisällä.

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

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

## 16 Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Ylemmän toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa ei vähennetä ylemmän toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.
2. Lyhyen tilapäisen poissaolon pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

*Soveltamisohje:*

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

3. Liitot suosittelvat, että yritykset maksaisivat ylemmälle toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

## KOLLEKTIIVIPERUSTEINEN HENKILÖSTÖN VÄHENTÄMINEN

### 17 Yhteistoimintamenettely

#### 17.1 Neuvotteluajan laskeminen

Yhteistoimintalain mukainen neuvottelu-aika lasketaan neuvotteluesityksen tekemisestä.

#### 17.2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet

1. Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintalain 8 luvun tarkoittamien yhteistoimintaneuvottelujen alus- ja toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työnhaun, koulutuksen ja julkisten työvoimapalvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan.



2. Jos yhteistoimintalain 8 luvun yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet työhaun, koulutuksen ja julkisten työvoimapalvelujen käytön osalta.

### 17.3 Henkilöstösuunnitelman muutokset

Suunniteltua työvoiman vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

### 17.4 Julkisten työvoimapalvelujen kartoittaminen

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

## 18 Muutosturvan toimintamalli

### 18.1 Yleistä

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

### 18.2 Työllistymissuunnitelma

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

### 18.3 Työllistymisvapaa

1. Ellei irtisanomisen jälkeen muuta sovita, ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada vapaata ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan

- työllistymissuunnitelman tekemiseen
- työllistymissuunnitelman mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen
- harjoitteluun ja työssäoppimiseen
- oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun
- uudelleensijoitusvalmennukseen.

2. Työllistymisvapaan pituus on irtisanomisajan pituudesta riippuen seuraava:

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

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

## 19

### Takaisinottovelvollisuus

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

## IRTISANOMISAJAT

### 20 Irtisanomisajat

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

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

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

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

## PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA JA JÄRJESTÖSUHTEET

### 21 Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen

1. Työehtosopimuksessa mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä tai työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä ylempiä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.
2. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Ellei muuta sovita, toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

3. Sopimus on tehtävä kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Luottamusmiehen kanssa tehtävä paikallinen sopimus, joka on voimassa yli kaksi viikkoa, tulee tehdä kirjallisesti, elleivät molemmat sopijapuolet pidä sitä tarpeettomana.
4. Tässä määräyksessä tarkoitettu paikallinen sopimus on osa työehtosopimusta. Paikallista sopimusta sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Työehtosopimuksettomana aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen, määräajaksi solmittu paikallinen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

## 22 Yhteistoiminnan paikallinen järjestäminen

### 22.1 Perehdyttäminen

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

### 22.2 Yhteistoimintaelin

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

### 22.3 Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvaltuutettu

#### 22.3.1 Työsuojeluyhteistoiminta

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

#### 22.3.2 Työsuojeluvaltuutettu

1. Työsuojeluvaltuutettu osallistuu työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työterveyshuollon toimintasuunnitelman laadintaan sekä työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä.

2. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- ja niitä vastaavia välineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevia it-laitteita, niihin liittyviä ohjelmia, internet-yhteyttä ja sähköpostia. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon muun muassa yrityksen ja yhteisön koko, työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.
3. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua työajalla liittojen yhdessä hyväksymään työsuojelukoulutukseen. Työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetyksen.
4. Työsuojeluvaltuutetulla on lähtökohtaisesti yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla ylemmillä toimihenkilöillä. Työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä luottamus-tehtävän aikana, edellyttääkö työsuojeluvaltuutetun ammattitaidon ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille ylemmille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä työsuojeluvaltuutetun toimikauden jälkeen.
5. Työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluvaltuutetun sijaisena toimivan varavaltuutetun palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä.
6. Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus 1.3.2022 alkaen on 66 euroa. Korvaus maksetaan, jos edustettavia on vähintään 20.
7. Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.
8. Työsuojeluvaltuutettua koskevia määräyksiä sovelletaan varavaltuutettuun silloin, kun hän työehtosopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena.

### **22.4 Luottamusmies**

#### **22.4.1 Luottamusmiehen ja varaluottamusmiehen valinta**

1. Luottamusmiehen tarpeesta ja paikallisesta yhteydenpito ja neuvottelumenettelyn täsmentämisestä keskustellaan ennen ehdokasasettelua yrityksen johdon ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken. Luottamusmiehen asettamisen tarve todetaan yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen

koko, organisaatio, sijainti ja toiminnan luonne. Luottamusmiehen valitseminen yritykseen tai työpaikalle edellyttää lisäksi, että merkittävä osa ylemmistä toimihenkilöistä kannattaa sitä.

2. Työpaikalla tarkoitetaan Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n jäsenyritystä, yrityksen organisaatorakenteen mukaista loogista osaa tai yhdessä sovittua yksikköä.
3. Pienissä työpaikoissa voidaan valita yhteinen luottamusmies toimihenkilöille ja ylemmille toimihenkilöille. Valinnasta keskustellaan paikallisesti työnantajan ja henkilöstön kesken. Yhteisen luottamusmiehen valintaa tulee kannattaa merkittävä osa kummastakin henkilöstöryhmästä. Mikäli jommallakummalla henkilöstöryhmällä on jo luottamusmies, ei ole mahdollisuutta valita yhteistä luottamusmiestä, ellei järjestetä uutta vaalia.
4. Yhteinen luottamusmies edustaa molempia henkilöstöryhmiä. Luottamusmieheen noudatetaan sen työehtosopimuksen luottamusmiesmääräyksiä, jonka soveltamisalaan luottamusmies itse kuuluu. Paikallisesti voidaan sopia oikeudesta osallistua toisen henkilöstöryhmän järjestämään luottamusmieskoulutukseen, ottaen huomioon, että tarkoitus on osallistua vain kerran samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutukseen.
5. Paikallisilla osapuolilla on mahdollisuus perustellusta syystä irtisanoa paikallinen sopimus työpaikkakohtaisesta yhteisestä luottamusmiehestä ilmoittamalla siitä sopijaosapuolille. Irtisanomisaika on 3 kuukautta.
6. Jos paikallisesti on tarve siihen, että luottamusmies edustaa myös joidenkin muiden toimipaikkojen tai muiden konserniin kuuluvien yritysten ylempiä toimihenkilöitä, yhteisestä luottamusmiehestä tulee sopia paikallisesti kaikkien mukana olevien toimipaikkojen tai yritysten ylempien toimihenkilöiden ja johdon kanssa. Sopimuksesta annetaan tieto liitoille (Teknologiateollisuuden työnantajat ja YTN).
7. Vähintään kymmenen ylemmän toimihenkilön työpaikalla voidaan valita varaluottamusmies. Varaluottamusmies toimii luottamusmiehen sijaisena tämän ollessa estynyt hoitamasta luottamusmiehen tehtäviä.
8. Luottamusmies ja varaluottamusmies valitaan työehtosopimukseen sidottujen yrityksen tai työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta. Valittavien henkilöiden tulee olla perehtyneitä työ-

paikan olosuhteisiin. Kaikilla työpaikan ylemmillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan.

9. Luottamusmies valitaan määräajaksi, yleensä kahdeksi vuodeksi.

### 22.4.2 Edustajista ilmoittaminen

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

### 22.4.3 Toiminnan muutostilanteet

1. Seuraavissa työpaikan toiminnan muutostilanteissa yhteistoimintaorganisaatiosta neuvotellaan ennen kuin se saatetaan osapuolten yhteisesti hyväksymällä tavalla vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta:

- toiminnan olennainen supistuminen
- toiminnan olennainen laajentuminen
- liikkeen luovutus
- sulautuminen
- yhtiöittäminen
- edellisiin verrattava olennainen organisaatiomuutos.

### 22.4.4 Luottamusmiehen ansiokehitys

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

### 22.4.5 Luottamusmiehen tehtävät ja toimintaedellytykset

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

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

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

#### 22.4.6 Luottamusmiehelle maksettava korvaus

1. Luottamusmiehen tai luottamusmiehen sijaisena toimivan varaluottamusmiehen palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituiissa tehtävissä.
2. Ellei toisin sovita, työnantaja maksaa luottamusmiehelle 1.3.2022 alkaen erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Edustettavien ylempien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvauksen suuruus €/kk
10-50	131
51-100	183
yli 100	234

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

#### 22.4.7 Luottamusmiehen koulutus

1. Kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 10 ylempää toimihenkilöä, luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on palkkaa menettämättä oikeus osallistua YTN:n ja sen jäsenliitto-



jen järjestämille, henkilöstön edustajan tehtävien hoidon kannalta tarpeellisille, luottamusmieskursseille ja -koulutuksiin edellyttäen, että se ei aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle.

2. Henkilöstön edustaja ja työnantaja toteavat etukäteen, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, johon osallistuminen ei vaikuta henkilöstön edustajan kuukausipalkkaan tai josta työnantaja suorittaa henkilöstön edustajalle korvauksia. Tällöin ei koulutukseen osallistuminen myöskään aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.
3. Luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on oikeus osallistua samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutukseen vain kerran ansiota menettämättä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

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

### **22.4.8 Ammatillinen kehittyminen**

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

### **22.4.9 Luottamusmiehen työsuhdeturva**

1. Luottamusmies katsotaan työsuhteen 7 luvun 10 §:n tarkoittamaksi luottamusmieheksi. Luottamusmies voidaan lomauttaa tai

irtisanoa vain, jos hänelle ei voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai, jos niiden ylempien toimihenkilöiden enemmistö, joita luottamusmies edustaa, antaa siihen suostumuksensa.

2. Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan luottamusmiehenä toimineeseen ylempään toimihenkilöön vielä kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
3. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös luottamusmiehdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Ehdokassuoja alkaa kolme kuukautta ennen luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.
4. Luottamusmies säilyttää asemansa, jos liike tai sen osa sitä luovuttaessa säilyttää itsenäisyytensä.

### 22.4.10 Varaluottamusmies

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

## 23 Annettavat tiedot ja selvitykset

### 23.1 Työnantajan tiedottamis- ja ilmoitusvelvollisuudet

#### 23.1.1 Ulkopuolisen työvoiman käyttö

1. Työnantaja tiedottaa yrityksen ylempiin toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä, mikäli mahdollista, myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tiedottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia mahdollista, tiedottaminen voidaan tehdä näissä poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.
2. Liitot suosittelevat, että alihankintaa ja työvoiman vuokrausta koskeviin sopimuksiin otetaan ehto, jossa alihankkija tai työvoimaa vuokraava yritys sitoutuu noudattamaan alansa yleistä työehtosopimusta sekä työ- ja sosiaalilainsäädäntöä.
3. Liitot suosittelevat, että vuokratyövoiman käyttö pyritään rajoittamaan vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisosaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla ylemmillä toimihenkilöillä.

### 23.1.2 Tulospalkkiot ja muut täydentävät palkkiojärjestelmät

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

### 23.1.3 Taloudelliset tiedot ja työnantajan suunnitelmat

1. Työnantajan tulee esittää ylemmille toimihenkilöille tai heidän edustajilleen seuraavat selvitykset ja suunnitelmat
  - yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen vahvistettuun tilinpäätökseen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta
  - vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana yrityksen taloudellisesta tilasta selvitys, josta käyvät ilmi tilauskannan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät
  - vuosittain tasa-arvosuunnitelma, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 30 henkilöä
  - vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilömäärässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista
  - vuosittain yhteistoimintalain edellyttämät koulutustavoitteet, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä.
2. Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien ylempien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla ylemmät toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää.
3. Työnantajan tulee ilmoittaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.
4. Selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta voidaan esittää yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa, jos yrityksen työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti 20–29.

5. Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, yhteistoimintalain 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot annetaan ylempien toimihenkilöiden edustajille pyynnöstä kirjallisena.
6. Liitot suosittelevat, että tässä määräyksessä tarkoitettujen yrityksen taloutta koskevien tietojen yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan toimialan yleisiä suhdanne- ja talousnäkyymiä.
7. Jos tiedottaminen estyy ennakoimattomista ja yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavista painavista syistä, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen, kun edellä tarkoitettua estettä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

### **23.2 Luottamusmiehelle annettavat tiedot**

#### **23.2.1 Yleiset määräykset**

1. Luottamusmiehelle annetaan vastaavat tiedot kuin muidenkin henkilöstöryhmien luottamusmiehille.
2. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan ylempiä toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

#### **23.2.2 Epäselvyydet ja erimielisyydet**

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

#### **23.2.3 Ylempiä toimihenkilöitä koskevat tiedot**

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

pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kulluttua työsuhteen alkamisesta.

### 23.2.4 Tilastotiedot palkoista

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

### 23.2.5 Perehtymismahdollisuus palkkausjärjestelmään ja työaikakirjanpitoon

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

### 23.2.6 Ilmoitus koeajasta ja määräaikaisuudesta

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

### 23.3 Ylemmän toimihenkilön tiedonantovelvollisuus

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

### 23.4 Tietojen luottamuksellisuus

1. Luottamusmies saa työehtosopimuksessa tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Luottamusmies

ei saa luovuttaa tietoja muiden yritysten luottamusmiehillä eikä muutoinkaan levittää niitä.

2. Jos yrityksen ylemmät toimihenkilöt tai heidän edustajansa ovat työehtosopimuksen mukaisesti saaneet työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden henkilöiden ja henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen kesken muuta sovita.
3. Ilmoittaessaan liike- tai ammattisalaisuuden salassapitovelvollisuudesta ylemmälle toimihenkilölle tai ylempien toimihenkilöiden edustajalle, työnantajan tulee selvittää salassapidon perusteet ja yksilöidä, mitkä tiedot salassapitovelvollisuus käsittää ja mikä on tietojen salassapitoaika.

### 24

#### Kokoontumisoikeus

1. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä.
2. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus jakaa ryhmäänsä kuuluville kokousilmoituksia ja työpaikan työsuhteisiin ja työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.
3. Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkina- ja yleisistä asioista työpaikan ilmoitustaululla tai sähköpostilla ja varata tiedottamiselle oma paikka sähköisessä arkistossa, jos asiasta on työantajan kanssa sovittu.

### 25

#### Neuvottelujärjestys

1. Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista koskeva erimielisyys käsitellään ensisijaisesti ylempään toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos ylempi toimihenkilö ei ole voinut sopia työehtojaan koskevaa asiaa esimiehensä kanssa, hänellä on oikeus saattaa asia ylempään esimiehen käsiteltäväksi. Mikäli yksimielisyyttä ei saavuteta, asia voidaan siirtää luottamusmiehen ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi.

2. Jos paikalliset neuvottelut neuvotteluvollisuuden piiriin kuuluvassa asiassa eivät johda yksimielisyyteen, asia voidaan siirtää liittojen käsiteltäväksi.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Liitot noudattavat jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta.*

### 26 Sopimuksen sitovuus

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

## TYÖRAUHA JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

### 27 Työrauhavelvoite

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

## 28 Sovintolautakunta

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

## 29 Työehtosopimuksen voimassaolo

Tämä työehtosopimus on voimassa 3.1.2022 alkaen ja on voimassa 30.11.2023 saakka ja sen jälkeen toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajoin. Sopimus voidaan irtisanoa päättymään 30.11.2022, ellei vuoden 2023 palkantarkistuksen suuruudesta sovita 30.9.2022 mennessä. Sopimuskauden päätyttyä ovat sopimuksen määräykset kuitenkin voimassa siihen asti, kunnes edellä mainitun sovintolau-takunnan tekemä ehdotus on hyväksytty tai hylätty.

Helsingissä 3.1.2022

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY



## TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

### SELVIYTYMISLAUSEKE

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

Osapuolet voivat sopia, että 1/4 osa palkasta maksetaan myöhemmänä ajankohtana. Tässä tapauksessa eräpäivänä maksettava osan on oltava vähintään 3/4 henkilön kuukausipalkasta. 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 yhteistoimintaneuvottelujen aikana taikka muussa yhteydessä yhteisesti todettuun työnantajaa kohdanneeseen vakavaan taloudelliseen kriisiin, jonka vaikutuksia - kuten työvoiman vähentämistä - toimenpiteellä voidaan ehkäistä tai rajoittaa.

Osapuolilla on oikeus käyttää neuvotteluissa apunaan liittojen asiantuntijoita työnantajan taloudellisia vaikeuksia koskevaan toteamiseen liittyen. Luottamushenkilön 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. laki yhteistoiminnasta yrityksissä 57 §).

Ennen työpaikalla käynnistettäviä neuvotteluja tulee niistä antaa tieto työehtosopimusosapuolille.

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

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

### **Sopimuksen kohteena olevien työehtojen heikennysten välttämättömyys ja kohtuullisuus**

Työnantajan taloutta tai tuotannollista kriisiä vakauttavien sopeutusten palkka- tai muita taloudellisia etuuksia koskeviin työehtoihin tulee arvioida olevan välttämättömiä sopimuksen tavoitteet huomioon ottaen. Toimien tulee lisäksi olla suhteessa niillä saatutettiin 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  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

## MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

### 1 Työmatkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen

Jos matka edellyttää majoittumista, maksetaan päivärahan lisäksi majoittumiskorvaus enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukaisesti.

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

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

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

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

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

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

5. Aterikorvausta ei kuitenkaan makseta, kun kysymys on työskentelystä yrityksen sijaintipaikkakunnalla tai muuten lähellä si-

jaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava. Edellä tarkoitetuissa tapauksissa ei makseta päivärahaa.

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

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

### 3 Ulkomaan päiväraha

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

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

3. Vajaalta vuorokaudelta päiväraha maksetaan seuraavasti:

Ulkomaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden	Maksetaan
yli 2 tunnilla	50 % ulkomaan päivärahasta
yli 10 tunnilla	koko ulkomaan päiväraha
*maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaan päivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta	

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

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

## TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite, ei työehtosopimuksen osa.

### ETÄTYÖOHJE

#### Ohjeen tarkoitus

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

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

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

#### Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työ sopimuksessa sovitun varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi ylemmän toimihenkilön kotona, työ- tai koulutusmatkalla sekä muussa yhdessä sovittavassa paikassa.

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

#### Etätyön käyttöönotto

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

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

### **Muita etätyössä huomioitavia seikkoja**

Laajamittaisella etätyöllä voi olla vaikutusta työyhteisön toimivuuteen. Liitot suosittavat, 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 ylempiin toimihenkilöihin. Työnantajan on olosuhteet huomioon ottaen pyrittävä asettamaan etätyötä tekevät henkilöt muutoinkin yhdenvertaiseen asemaan muiden ylempien toimihenkilöiden kanssa.

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

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

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

## PÖYTÄKIRJA AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LISÄÄMISESTÄ

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

### 1. KOULUTUKSEEN LIITTYVÄ HARJOITTELU

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

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

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

## 2. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

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

Helsingissä 3. päivänä tammikuuta 2022

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

*Jarkko Ruohoniemi*      *Anne Somer*

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

*Teemu Hankamäki*      *Tuula Aaltola*



TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

## PÖYTÄKIRJA TYÖAIKAPANKEISTA

### 1. Käsite ja tarkoitus

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

Työaikapankin tarkoituksena on tukea yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylempien toimihenkilöiden yksilöllisten työaika- tarpeiden huomioon ottamista.

### 2. Työaikapankin käyttöönotto

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

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

*Soveltamisohje:*

*Osatekijöiksi suositellaan sovittavaksi sellaisia työehtosopimuksen ja työaikalain mukaisia tekijöitä tai työehtosopimuksen ja vuosilomalain mukaisia vapaisiin*

liittyviä tekijöitä, joista sopimalla voidaan tehokkaasti toteuttaa työaikapankin tarkoitusta. Tällaisia tekijöitä ovat mm. säännöllinen työaika, muut työaikalain osatekijät, työajan lyhennysvapaat, säästövapaat, vuosilomapäivät, vapaana annettavaksi sovittu lomaraha tai sen osa sekä tulos-, bonus- tai voittopalkkio.

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

Työpäivän tai sitä pidemmän vapaan antamisajankohdasta sovitaan työnantajan ja työntekijän kesken.

### **3. Työaikapankin käyttö**

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

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

### **4. Työsuhteen päättyminen**

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Jos työntekijän työsuhteen päättyessä on irtisanottu työnantajasta johtuvasta syystä ja työntekijä 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.

**Teknoliateollisuuden työnantajat ry**

Eteläranta 10, 00130 HELSINKI

PL 10, 00131 HELSINKI

[www.teknologiatyonantajat.fi](http://www.teknologiatyonantajat.fi)

**Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry**

Ratavartijankatu 2, 00520 HELSINKI

[www.ytn.fi](http://www.ytn.fi)

ISBN 978-952-238-280-1 • pdf: 978-952-238-288-7

Helsinki 2022