

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN
TOIMIHENKILÖIDEN
TYÖEHTOSOPIMUS
26.2.2020-30.11.2021

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN
TOIMIHENKILÖIDEN

TYÖEHTOSOPIMUS

26.2.2020-30.11.2021

SISÄLLYSLUETTELO

Työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja.....	5
Suunnittelu- ja konsulttialan työehtosopimus	10

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 Soveltamisala	10
2 Liitesopimukset	10
3 Työsuhde ja työsuhteesta johtuvat yleiset velvollisuudet	11
3.1 Työnjohto-oikeus	11
3.2 Järjestäytymisvapaus	11
3.3 Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä.....	11
3.4 Toimihenkilön yleiset velvollisuudet	11
3.5 Työnantajan yleiset velvollisuudet	11
3.6 Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus	12
3.7 Suojavaatetus.....	12
4 Työsuhteen ehtojen muuttaminen.....	12
5 Irtisanomisajat	12

PALKKAUS

6 Palkka	13
7 Osa-ajan palkka	14

TYÖAIKA

8 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä	16
8.1 Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumissuunnitelma	16
8.2 Vapaapäivät	17
8.3 Arkipyhäviikon vapaapäivät.....	17
8.4 Työvuoron pituus.....	17
8.5 Työviikko ja vuorokausi.....	18
8.6 Lepoajat.....	18
9 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen	19
9.1 Säännöllisen työajan pituus	19
9.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika	20
9.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika.....	21
9.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen	22
9.5 Työajan lyhentäminen	23
9.6 Liukuva työaika	25
9.7 Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö	26

10	Säännöllisen työajan ylittäminen ja sunnuntaityö	27
	10.1 Lisätyö.....	27
	10.2 Ylityö.....	27
	10.3 Työajan enimmäismäärä.....	29
	10.4 Vapaapäivänä tehdyn työn korvaaminen.....	29
	10.5 Arkipyhäviikolla tehdyn työn korvaaminen.....	29
	10.6 Viikkolepokorvaus.....	29
	10.7 Hälytysluontoinen työ.....	30
	10.8 Sunnuntaityö.....	31
11	Varallaolo ja puhelinohjeet	31
	11.1 Puhelinohjeet.....	31
	11.2 Varallaolo.....	32
	11.3 Varallaoloaikana tehty työ.....	32

VUOSILOMA JA JOUSTOVAPAA

12	Vuosiloma	32
	12.1 Vuosiloman pituus ja antaminen.....	32
	12.2 Vuosilomapalkka ja lomakorvaus.....	33
	12.3 Lomaraha.....	33
	12.4 Säästövapaa.....	34
13	Joustovapaa	34

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

14	Lääkärintarkastukset	35
	14.1 Palkanmaksun yleiset edellytykset.....	35
	14.2 Palkanmaksun erityisedellytykset: tarkastukset ja tutkimukset.....	36
15	Sairaus	37
	15.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset ja korvausajanjakso.....	37
	15.2 Saman sairauden uusiutuminen.....	38
16	Perhevapaat	38
	16.1 Äitiys-, erityisäitiys, isyys- ja vanhempainvapaa.....	38
	16.2 Osa-aikatyö perhesyistä.....	39
	16.3 Työhönpaluu perhevapaalta.....	39
17	Sairauden ja perhevapaiden ajalta maksettavasta palkasta tehtävät vähennykset	39
18	Lyhyt tilapäinen poissaolo	40

MATKUSTAMINEN

19	Matkustaminen ja matkakorvaukset	41
19.1	Matkustamisvelvollisuus.....	41
19.2	Matka-ajan alkaminen ja päättyminen.....	41
19.3	Työmatkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen.....	41
19.4	Kotimaan päiväraha, yömatkaraha, ateriakorvaus ja kilometrikorvaus.....	41
19.5	Ulkomaan päiväraha.....	43
19.6	Matka-ajan korvaus.....	43
19.7	Matka-ajan vaikutus työaikaan.....	44
19.8	Matkustussääntö.....	44

PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA

20	Koulutustilaisuudet	45
21	Työsuojeluvaltuutettu	45
22	Luottamusmies	45
23	Paikallinen sopiminen	46
24	Neuvottelujärjestys	47
25	Kokoontumisoikeus	48

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO JA TYÖRAUHA

26	Työehtosopimuksen voimassaolo ja työrauha	48
-----------	--	----

LIITTEET

Liite 1	Selviytymislauseke	49
Liite 2	Palkkausjärjestelmä	51
Liite 3	Yhteistoimintasopimus	64
Liite 4	Irtisanomissuojasopimus	76
Liite 5	”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelma	83
Liite 6	Pöytäkirja työssä oppimisesta ja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä	84
Liite 7	Työaikasopimus	86

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika 26.2.2020

Paikka Teknologiateollisuus ry, Helsinki

Läsnä Teknologiateollisuus ry

Jaakko Hirvola
Minna Helle
Jarkko Ruohoniemi
Johanna Laine

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen
Anssi Vuorio
Katariina Stoor
Eija Clark
Ulla Väätäjä

1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että liittojen välillä on tänään allekirjoitettu neuvottelutuloksen 20.2.2020 mukainen työehtosopimus. Nyt allekirjoitettu työehtosopimus tulee voimaan 26.2.2020 alkaen.

Sopimuksen rakenne on muutettu liittojen yhteisen työryhmätyön tuloksena. Rakenteen muutoksella ei ole muutettu aikaisempia tulkintoja. Kokonaan muutetut tai uudet kohdat on merkitty marginaalissa olevalla pystyviivalla.

Sopimuksen sisältöä koskevat muutokset tulevat voimaan 26.2.2020 alkaen, ellei asianomaisessa sopimuskohdassa ole voimaantulon osalta muusta sovitusta.

2 § Palkkaratkaisu

Vuosi 2020

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.

Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa 29.2.2020 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,3 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.3.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

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 palkan korotusten kokonaismäärä.

Vuosi 2021

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 tarkoituksenmukaisista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

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

Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa 15.1.2021 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,3 % suuruisella kaikille toimihenkilöille jaettavalla korotuksella viimeistään 1.2.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.2.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään yritys- tai työpaikka-kohtainen erä, jonka suuruus on 0,6 % laskettuna toimihenkilöiden edelli-

sen kuukauden palkkasummasta luontoisetuineen. Erästä työnantaja osoittaa henkilökohtaisen korotuksen kullekin toimihenkilöille.

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

Toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

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 palkan korotusten kokonaismäärä.

3 § Työhyvinvointi, osaamisen kehittäminen ja työkyvyn ylläpitäminen

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

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat Työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

Liitot kannustavat työpaikkoja osallistumaan käynnissä olevaan Työhyvinvointia ja tuottavuutta – hankkeeseen ja jatkavat osallistuvien työpaikkojen tukemista hyvinvointihankkeiden toteuttamisessa.

Liitot antavat yhteistä ohjeistusta työntekijöiden ammatillista osaamista edistävän koulutuksen järjestämisestä ja koulutus suunnitelman laatimisesta työpaikoilla. Liitot kehottavat yrityksiä hyödyntämään liittojen yhdessä laatimaa Osaaminen haltuun –prosessimallia.

Työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Näiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi. Tässä työssä työpaikat voivat hyödyntää liittojen laatimaa yhteistä aineistoa.

Ikääntyneiden työ- ja toimintakyvyn edistäminen työpaikalla

Työnantaja ja 58 vuotta täyttänyt työntekijä käyvät työnantajan selvityksen pohjalta keskustelun niistä toimenpiteistä, jotka tukevat ikääntyneen työntekijän työssä jatkamista. Liittojen yhteisessä Teknologiateollisuuden työkaarimalli -julkaisussa on esimerkkejä mahdollisista toimenpiteistä.

4 § Luottamushenkilön asemaan liittyvät ongelmatilanteet

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

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

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

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

5 § Työryhmät

5.1 Henkilöstöedustus

Liitot jatkavat edellisellä sopimuskaudella asetetun työryhmän toimeksiantoa. Työryhmän tehtävänä on selvittää henkilöstöedustuksen toimivuutta jäsenyrityksissä ja pohtia työehtosopimuksen määräysten kehittämistä tältä osin. Työryhmä kiinnittää huomiota luottamusmiesten valintamennettelyyn, toiminta-alueeseen sekä erityisesti käytäntöihin yhteisen luottamusmiehen valitsemisessa. Liitot suosittelevat paikallisia osapuolia osallistumaan liittojen järjestämään koulutukseen luottamusmiesten roolista, asemasta ja paikallisesta sopimisesta.

5.2 Työpaikoilla tapahtuva oppiminen

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on selvittää työpaikalla tapahtuvan oppimisen hyviä käytäntöjä. Selvityksen pohjalta liitot laativat yhteisen suosituksen, jolla edistetään hyvien käytäntöjen leviämistä, ja ryhtyvät tarvittaessa muihin toimenpiteisiin.

5.3 Epäasiallisen käyttäytymisen ehkäiseminen

Liitot asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana selvittää toimintatapoja, joilla kyetään tehokkaasti ennalta ehkäisemään ja puuttumaan mahdollisesti esiintyvään epäasialliseen käyttäytymiseen työpaikalla. Selvityksen pohjalta työryhmä laatii mahdollisuuksien mukaan yhteisen suosituksen häirintään ja epäasialliseen kohteluun puuttumiseksi tai toimintamallin rakentamiseksi.

6 § Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Liitot pitävät tärkeänä sukupuolten välisen tasa-arvon edistämistä työpäikoilla tasa-arvolain mukaisesti ja tämän tavoitteen saavuttamiseksi korostavat laissa mainittujen velvollisuuksien ja toimenpiteiden toteuttamisen merkitystä. Liitot suosittelevat paikallisia osapuolia osallistumaan liittojen järjestämään koulutukseen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman laatimisesta sekä palkkakartoituksen tekemisestä.

Sopijaosapuolet arvioivat työehtosopimuksen sopimusmääräysten sukupuolivaikutukset sopimuskauden aikana.

Pöytäkirjamerkintä:

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

7 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Sovittiin, että Jaakko Hirvola, Minna Helle, Jorma Malinen ja Anssi Vuorio tarkastavat tämän pöytäkirjan.

Vakuudeksi

Jarkko Ruohoniemi

Tarkastettu

Jaakko Hirvola

Jorma Malinen

Minna Helle

Anssi Vuorio

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 Soveltamisala

1. Tämän työehtosopimuksen (jäljempänä työehtosopimus) piiriin kuuluvat Teknoliigiateollisuus ry:n suunnittelu- ja konsulttitoimialan jäsenyritysten palveluksessa olevat, toimihenkilötehtävissä toimivat henkilöt.
2. Toimihenkilötehtävät edellyttävät yleensä perusasteen, keskiasteen tai alimman korkea-asteen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Ammatitaito voidaan hankkia myös käytännön kokemuksen kautta. Työehtosopimuksen soveltamisalalla ei kuitenkaan ole koulutuksellista ylärajaa. Tämä merkitsee sitä, että esimerkiksi ammattikorkeakoulu- tai muun vastaavan koulutuksen saanut henkilö voi kuulua työehtosopimuksen soveltamispiiriin, jos hänen toimensa sisältönsä puolesta kuuluu työehtosopimuksen soveltamisalaan.
3. Työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvat muun muassa suunnitteluun, muuhun tekniikkaan, talouteen ja hallintoon liittyvät sekä työnjohdolliset toimihenkilötehtävät. Toimihenkilön kuuluminen tiettyyn henkilöstöryhmään määräytyy hänen pääasiallisten tehtäviensä mukaisesti.
4. Työehtosopimusta ei sovelleta työntekijätehtäviin eikä ylempien toimihenkilöiden tehtäviin. Ylemmän toimihenkilön toimi määräytyy ylempiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamisalamääräysten mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Työehtosopimuksen soveltamisalaa koskeva muotoilu ei merkitse muutosta tämän työehtosopimuksen aikaisempaan soveltamisalaan.

2 Liitesopimukset

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia liitteenä olevia sopimuksia:

- Selviytymislauseke (Liite 1)
- Palkkausjärjestelmä 18.1.2001, SKOL/TU (Liite 2)
- Suunnittelu- ja konsulttialan yhteistoimintasopimus 17.12.2002, SKOL/TU (Liite 3)

- Irtisanomissuojasopimus 17.12.2002, SKOL/TU (Liite 4)
- ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluhjelma (Liite 5)
- Sopimus työssä oppimisesta ja ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä (Liite 6)
- Työaikasopimus (Liite 7)

3 Työsuhde ja työsuhteesta johtuvat yleiset velvollisuudet

3.1 Työnjohto-oikeus

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

3.2 Järjestäytymisvapaus

Järjestäytymis- ja yhdistysvapaus on puolin ja toisin loukkaamaton.

3.3 Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä

1. Työnantaja pidättää toimihenkilön valtuutuksella tämän palkasta työehtosopimukseen osallisen toimihenkilöliiton jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain kyseisen liiton osoittamalle pankkitilille. Pidättäminen suoritetaan siten kuin liittojen allekirjoittamassa sopimuspyytäkirjassa on erikseen sovittu.
2. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

3.4 Toimihenkilön yleiset velvollisuudet

Toimihenkilön tulee asemansa edellyttämällä tavalla edistää ja valvoa työnantajan etuja.

3.5 Työnantajan yleiset velvollisuudet

Työnantajan tulee

- suhtautua luottamuksella toimihenkilöön ja mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan
- tukea toimihenkilöä, kun tämä toimii työnantajan edustajana
- tiedottaa toimihenkilölle hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista mahdollisimman aikaisin
- tiedottaa toimihenkilön alaisia koskevista ratkaisuista viimeistään samaan aikaan, kun niistä tiedotetaan alaisille
- perehdyttää toimihenkilö työhön ja siinä tapahtuviin muutoksiin
- perehdyttää uusi toimihenkilö myös yritykseen, sen toimintaperiaatteisiin, henkilöstöpolitiikkaan sekä mahdollisiin järjestyssääntöihin ja selvittää hänelle sovellettava työehtosopimus, sen neuvottelujärjestelmä ja toimihenkilöiden edustajat.

3.6 Vastuuvakuutus ja ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja ottaa esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitettun työnantajan vastuuvakuutuksen, joka kattaa työnantajan palveluksessa johdettavassa tai valvovassa asemassa olevan toimihenkilön, kuten työnjohtajan, vastuun omalle työntekijälle tuotetusta henkilö- ja omaisuusvahingosta siltä osin kuin vahinko ei kuulu korvattavaksi lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta tai liikennevakuutuksesta. Korvattavan vahingon enimmäismäärän tulee olla henkilövahingosta vähintään 150.000 euroa, kuitenkin siten että korvauksen enimmäismäärä on vähintään 60.000 euroa yhtä henkilöä kohti, ja omaisuusvahingosta vähintään 30.000 euroa. Muuten vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien yleisten ja erityisten vakuutusehtojen mukaan.
2. Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

3.7 Suojavaatetus

Työnantajan tulee hankkia toimihenkilölle varasto-, laboratorio-, maasto- tai muussa vastaavassa työssä välttämätön suojavaatetus.

4 Työsuhteen ehtojen muuttaminen

1. Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella.
2. Jos asiasta ei voida sopia, työnantaja voi muuttaa työsuhteen ehtoja irtisanomiseen oikeuttavalla perusteella ja kohdan 5.1 irtisanomisaikaa noudattamalla.
3. Toimihenkilö voidaan siirtää toimihenkilöasema säilyttäen toiseen tehtävään. Jos siirto heikentää toimihenkilön etuja, siirto edellyttää irtisanomisperustetta ja kohdan 5.1 irtisanomisajan noudattamista.

5 Irtisanomisajat

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

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

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

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

3. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakauden (2.5.-30.9.) aikana irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun vielä pitämättömän vuosiloman.
4. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää irtisanomisaikaan ansaitut, vielä pitämättömät työajan lyhennysvapaat (pekkaset).

PALKKAUS

6 Palkka

1. Toimihenkilön palkka määräytyy Liitteen 2 palkkausjärjestelmän mukaisesti toimihenkilön tehtävien vaativuuden, työsuorituksen ja muun henkilökohtaisen pätevyyden perusteella.
2. Kuukausipalkalla tarkoitetaan työehtosopimusta sovellettaessa toimihenkilön henkilökohtaista kokonaispalkkaa eli rahapalkkaa luontoisetuineen ilman mahdollisesti maksettavia erillisiä lisiä.
3. Luontoisetujen raha-arvona pidetään työehtosopimusta sovellettaessa luontoisedun käypää arvoa (ks. Liite 2 kohta 11).
4. Jos työnantaja ottaa käyttöön työehtosopimuksen palkkausjärjestelmää täydentäviä palkkioita (tulospalkkioita), työnantajan tulee selvittää toimihenkilöille kirjallisesti palkkiojärjestelmän sisältö ennen sen käyttöönottoa. Edellä tarkoitetun palkkion perusteena on yleensä taloudellinen tulos tai tuottavuus- tai kehitystavoitteen saavuttaminen ja se kertyy usein palkanmaksukautta pidemmissä jaksoissa.

7 Osa-ajan palkka

1. Osa-ajalta maksettava tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka asianomaisen kuukauden työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite on sama kuin kohdassa 10.2 (ylityö). Poissaolo voidaan myös korvata tekemällä vastaava määrä työtunteja.

Soveltamisohje:

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

Osa-ajan palkan laskenta

- *lasketaan kyseisen kuukauden työvuoroluettelon mukaiset säännölliset työpäivät/-tunnit*
 - *jaetaan kuukausipalkka työpäivien/-tuntien lukumäärällä = poissaolopäivän/-tunnin palkka*
 - *vähennetään poissaolopäivän/-tunnin palkka kuukausipalkasta = osa-ajan palkka*
2. Poissaolopäivän tai -tunnin palkka vaihtelee kuukausittain asianomaiseen kuukauteen sisältyvien työpäivien tai -tuntien mukaan alla olevan taulukon mukaisesti. Taulukkoa sovelletaan, kun lasketaan osa-ajan palkkaa toimihenkilölle silloin, kun toinen vapaapäivä on lauantai eikä kyse ole keskeytymättömästä kolmivuorotyöstä. Taulukkoa sovelletaan tarvittaessa myös kohdan 9.3.2.2 tarkoittamissa tilanteissa (työsuhteen päättyminen tai palkanmaksun keskeytyminen tasoittumisjakson aikana), ellei paikallisesti toisin sovita. Kohtien 9.4 ja 20 perusteella pidennetty säännöllinen työaika pidentää taulukon mukaisia kuukausittaisia säännöllisen työajan tuntien ja työpäivien lukumäärää.

TYÖPÄIVÄT JA -TUNNIT 2020-2021			
2020	työpäiviä	tunnit 37,5 h /vko	tunnit 40 h / vko
tammikuu	21	157,5	168
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
Yhteensä	253	1897,5	2024

*) itsenäisyyspäivä on sunnuntai

2021	työpäiviä	tunnit 37,5 h /vko	tunnit 40 h / vko
tammikuu	19	142,5	152
helmikuu	20	150	160
maaliskuu	23	172,5	184
huhtikuu	20	150	160
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
Yhteensä	254	1905	2032

*) joulukuu sisältää itsenäisyyspäivän

8 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä

8.1 Työaika-asiakirjat

8.1.1 Työvuoroluettelo

1. Työpaikalla on laadittava työvuoroluettelo, jos se on työn laatuun nähden mahdollista. Työvuoroluettelo on pyrittävä laatimaan myös osa-aikatyötä ja vaihtelevia tilapäisiä työvuoroja koskien.
2. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät, elleivät ne jollain muulla perusteella jo ole toimihenkilöiden tiedossa.

Pöytäkirjamerkintä:

Erillistä työvuoroluetteloa ei tarvita, jos esimerkiksi keskimääräisen työajan tasoittumissuunnitelmasta jo käyvät ilmi kohdassa 8.1.1.2 tarkoitetut asiat.

8.1.2 Suunnitelma työajan tasoittumisesta

1. Kun säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, työnantajan on ennakolta laadittava suunnitelma työajan tasoittumisesta ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu sopimuksen mukaiseen keskimäärään.
2. Suunnitelmasta tulee ilmetä vähintään kunkin viikon säännöllinen työaika. Päivittäiset työn alkamis- ja päättymisajankohdat ilmoitetaan keskimääräistä työaikaan noudatettaessa vähintään kolmeksi viikoksi eteenpäin työvuoroluettelolla, elleivät ne jo ilmene suunnitelmasta.

8.1.3 Työaika-asiakirjojen muuttaminen

1. Pysyvästä muutoksesta työvuoroluetteloon ja suunnitelmaan työajan tasoittumisesta ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille ja luottamusmiehelle mahdollisimman ajoissa, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä tai muuten merkittävää osaa henkilökunnasta, muutoksesta on neuvoteltava etukäteen luottamusmiehen kanssa.
2. Tilapäisestä muutoksesta työvuoroluetteloon ja suunnitelmaan työajan tasoittumisesta ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mahdollisimman ajoissa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen voimaantuloa edeltävänä päivänä. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, muutoksesta ilmoitetaan myös luottamusmiehelle.

3. Työaika-asiakirjojen muuttamista koskevat määräykset eivät koske hätätyötä.
4. Tässä määräyksessä tarkoitetuista ilmoitusajoista voidaan poiketa paikallisesti sopimalla.

8.2 Vapaapäivät

1. Viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voi olla:
 - kiinteä viikonpäivä, joka on lauantai tai, ellei se ole mahdollista, maanantai tai
 - vaihtuva viikonpäivä, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.
2. Keskimääräisessä työajassa tasoittumisjaksolle sijoitetaan niin monta vapaapäivää, että työaika tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan tasoittumisjakson kuluessa.
3. Jos säännöllistä työaika pidennetään kohdan 9.4 ja/tai 20 perusteella ottamalla lauantai tai muu vapaapäivä työpäiväksi, kyseisellä viikolla toimihenkilölle ei tarvitse antaa kahta vapaapäivää.
4. Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikko etukäteen.

8.3 Arkipyhäviikon vapaapäivät

1. Ellei kohdasta 9.4.1 muuta johdu, arkipyhäviikon vapaapäiviä ovat
 - uudenvuodenpäivän viikon lauantai
 - loppiaisviikon lauantai
 - pääsiäislauantai
 - pääsiäisen jälkeinen lauantai
 - vapunpäivän viikon lauantai
 - helatorstaiiviikon lauantai
 - juhannusaatto
 - itsenäisyyspäiväviikon lauantai
 - jouluaatto
 - joulun jälkeinen lauantai.
2. Yllä mainittuina vapaapäivinä työskentelyn korvaamisesta ks. kohta 10.4.2.

8.4 Työvuoron pituus

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

8.5 Työviikko ja -vuorokausi

Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi yrityksessä yleisesti noudattavana ajankohtana, ellei paikallisesti muuta sovita.

8.6 Lepoajat

8.6.1 Päivittäiset tauot

1. Kun työaika vuoro- tai jaksotyössä on pidempi kuin kuusi tuntia, toimihenkilölle on annettava vähintään puoli tuntia kestävä tauko tai tilaisuus ateoroida työn aikana.
2. Kun työaika päivätyössä on pidempi kuin kuusi tuntia, toimihenkilölle on annettava työn aikana ainakin yksi säännöllinen vähintään tunnin kestävä tauko. Paikallisesti voidaan sopia lyhyemmästä, kuitenkin vähintään puolen tunnin pituisesta tauosta. Toimihenkilöllä, jonka työpaikalla olo ei ole välttämätöntä työn jatkumiselle, on oikeus poistua tauon aikana esteettömästi työpaikalta.
3. Aika, jonka toimihenkilö on sidottu työhönsä tai velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä, on työaika. Tauko, jonka aikana toimihenkilöllä on oikeus ja käytännössä mahdollisuus vapaasti poistua työpaikalta, ei ole työaika.
4. Kun toimihenkilö jää säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, on kohtuullista, että toimihenkilölle varataan mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko tai tilaisuus ruokailla työn lomassa.
5. Liitot suosittelvat, 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.

8.6.2 Vuorokausilepo

Vuorokausilepo määräytyy työaikalain 25 §:n mukaisesti ja on pääsääntöisesti 11 tuntia.

8.6.3 Viikkolepo

1. Toimihenkilölle on annettava vähintään 35 tunnin yhdenjaksoinen viikoittainen lepoaika, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain ajaksi. Viikkolepo voidaan antaa muunakin viikonpäivänä, jos työtä sen laadun vuoksi tehdään kaikkina viikonpäivinä tai jos toimihenkilö tarvitaan tilapäisesti työhön sunnuntaina toimipaikassa tai yrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun turvaamiseksi. 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.

2. Keskeytymättömässä vuorotyössä viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin vähintään 35 tunniksi 12 viikon aikana. Lepoajan tulee kuitenkin olla vähintään 24 tuntia viikossa.
3. 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.
4. Viikkolepoa koskevista määräyksistä voidaan poiketa seuraavissa tilanteissa:
 - 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.
5. Viikkolevon korvaamisesta ks. kohta 10.5.

9 Säännöllinen työaika ja sen järjestäminen

9.1 Säännöllisen työajan pituus

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, ellei paikallisesti toisin sovita.
2. Jos toimihenkilö työskentelee työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin vuorokautista ja 40 tunnin viikoittaista työaika, säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.
3. Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti sopia siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon tai 40 tunnin työviikosta takaisin 37,5 tunnin työviikkoon. Siirtymisen yhteydessä kuukausipalkka suhteutetaan todelliseen työajan muutokseen, ellei toisin sovita.
4. Jos paikallisesti sovitaan viikkotyöajasta, joka on yli 37,5 tuntia, mutta alle 40 tuntia, tulee samalla sopia, miten työajan pidentäminen ja mahdollinen myöhemmin toteutettava lyhentäminen vaikuttavat työsuhteen ehtoihin. Työaika ei kuitenkaan tällöin saa muodostua vuositasolla pidemmäksi kuin säännöllisen työajan ollessa 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa.

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

9.2 Arkipyhäviikon säännöllinen työaika

1. Arkipyhäviikolla arkipyhän aaton säännöllinen työaika on sama kuin muina arkipäivinä. Jos säännöllistä työaikaa pidennetään kohdan 9.4.1 mukaisesti sopimalla arkipyhä tai arkipyhäviikon lauantai työpäiväksi, kyseisen viikon työaika pitenee vastaavasti.
2. Eräiden arkipyhäviikkojen säännöllinen työaika 2020–2021, ellei kohdasta 9.4.1 muuta johdu:

Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2020		
viikko 1	uudenvuodenviikko	4 pv
viikko 2	loppiaisi viikko	4 pv
viikko 15	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
viikko 16	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
viikko 18	vapunpäiväviikko	4 pv
viikko 21	helatorstai viikko	4 pv
viikko 25	juhannusviikko	4 pv
viikko 49	itsenäisyyspäiväviikko	5 pv
viikko 52	jouluviikko	3 pv
viikko 53	uudenvuodenviikko	4 pv

Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2021		
viikko 1	loppiaisi viikko	4 pv
viikko 13	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
viikko 14	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
viikko 17	vapunpäiväviikko	5 pv
viikko 19	helatorstai viikko	4 pv
viikko 25	juhannusviikko	4 pv
viikko 49	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
viikko 51	jouluviikko	4 pv
viikko 52	joulun jälkeinen viikko	5 pv

9.3 Keskimääräinen säännöllinen työaika

9.3.1 Keskimääräisen säännöllisen työajan yleiset edellytykset

1. Jos säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi, työnantajan on etukäteen laadittava suunnitelma työajan tasoittumisesta kyseisessä työaikamuodossa sovittuun keskimäärään, enintään 40 tuntiin viikossa, kohdan 8.1.2 mukaisesti. Työaikaa voidaan tasata antamalla viikoittaisen vapaan lisäksi kokonaisia vapaapäiviä.
2. Kohdan 9.4 ja/tai 20 mukaisesti pidennetty säännöllinen työaika on otettava huomioon käytettäessä keskimääräistä säännöllistä työaikaa.

9.3.2 Työnjohto-oikeuteen perustuva keskimääräinen säännöllinen työaika

9.3.2.1 Keskimääräinen työaika viikoittaisena

1. Edellyttäen, ettei säännöllinen vuorokautinen työaika ylitä 8 tuntia, työnantaja voi järjestää säännöllisen viikoittaisen työajan keskimääräiseksi
 - päivätyössä yrityksen toimintojen välttämättömästi sitä vaatiessa siten, että säännöllinen viikoittainen työaika tasoittuu enintään 6 viikon pituisena ajanjaksona keskimääräiseen säännölliseen viikkotyöaikaan
 - keskeytyvässä kaksivuorotyössä siten, että säännöllinen viikoittainen työaika tasoittuu enintään 9 viikon pituisena ajanjaksona keskimääräiseen säännölliseen viikkotyöaikaan
 - keskeytyvässä ja keskeytymättömässä kolmivuorotyössä sekä jatkuvasa vuorotyössä siten, että säännöllinen viikoittainen työaika tasoittuu enintään vuoden pituisena ajanjaksona keskimääräiseen säännölliseen viikkotyöaikaan.
2. Tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

9.3.2.2 Keskimääräinen työaika vuorokautisena

1. Perustellun, ennalta-arvaamattoman tuotannollisen tarpeen vuoksi työnantaja voi kolmen päivän ilmoitusaikaa noudattaen tilapäisesti pidentää päivä- ja kaksivuorotyössä työskentelevien toimihenkilöiden vuorokautista säännöllistä työaikaa enintään 10 tuntiin ja viikoittaisen säännöllisen työajan enintään 50 tuntiin.
2. Työnantaja voi pidentää tämän määräyksen nojalla vuorokautista säännöllistä työaikaa enintään 20 työvuoron osalta 6 työviikon aikana kalenterivuodessa. Työajan pidennyistä voidaan kohdentaa enintään kahdelle peräkkäiselle työviikolle.
3. Työajan tulee tasoittua työehtosopimuksen 9.1 kohdan mukaiseen säännölliseen työaikaan 52 kalenteriviikon kuluessa.

4. 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.
5. Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä tämän sopimusmääräyksen mukaisesta työaikamuutoksesta asiallisesta ja painavasta henkilökohtaisesta syystä.

9.3.3 Keskimääräinen työaika ja paikallinen sopiminen

1. Säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräiseksi paikallisesti sopimalla. Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisen ja viikoittaisen säännöllisen työajan enimmäisrajoista. Työajan tasaaminen voidaan toteuttaa enintään vuoden pituisena ajanjaksona. Työajan tasoittumisen periaatteista sovitaan paikallisesti.
2. Jos keskimääräisessä työajassa olevan toimihenkilön työsuhde päättyy tai palkanmaksu keskeytyy kesken tasoittumisjakson eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä, lasketaan, kuinka monta tuntia tehty säännöllinen keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimuksen mukaista säännöllistä työaika pidempi tai lyhyempi. Mahdollisilta sopimuksen mukaisen säännöllisen viikkotyöajan ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Mahdolliset säännöllisen viikkotyöajan alittavat tunnit vähennetään toimihenkilön palkasta säännöllisen työajan palkan mukaan.

9.4 Työaikamääräyksistä poikkeaminen

9.4.1 Työaikamääräyksistä poikkeaminen paikallisesti sopien

1. Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen kohdan 9.1 ja työsopimuksen työaika koskevista määräyksistä siten, että työaika voidaan pidentää enintään 32 tuntia vuodessa. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava ehdottomia työaikalain säännöksiä.
2. Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödyntä yritykselle ja osapuolten työaikatärpeistä sekä sopia toteutustavasta ja korvauksesta. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa kirjallisesti. Jos paikallisesti sovitaan työajan sijoittamisesta arkipyhälle, ei arkipyhän ajalta makseta sunnuntaityökorotusta, ellei toisin sovita. Paikallisesti sovittavan järjestelyn tarkoituksena on edistää työaikatarkoituksia, joilla tuetaan yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatärpeiden huomioon ottamista.

9.4.2 Työaikamääräyksistä poikkeaminen työnantajan osoituksella

1. Mikäli paikallisesti sopien ei saada toteutettua perustellun tuotannon tarpeen edellyttämää työajan sijoittamista, voi työnantaja työehtosopimuksen

kohdan 9.1 ja työosimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaika enintään 8 tuntia yhdenjaksoisena työvuorona. Mikäli järjestely koskee useita toimihenkilöitä, sen käyttöönotosta keskustellaan vähintään kaksi viikkoa aikaisemmin luottamusmiehen kanssa. Työaika osoitettaessa otetaan huomioon toimihenkilön henkilökohtaiset työaikatarpeet. Työaika ei voida osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille.

2. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkka mahdollisine vuoro- ja olosuhdelisineen. Toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

9.5 Työajan lyhentäminen

9.5.1 Työajan lyhennysvapaiden ansainta

1. Toimihenkilön, jonka säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, työaika lyhennetään työehtosopimuksen mukaisesti.
2. Työajan lyhennysvapaiden lisäksi vuotuista työaika lyhentävät ainoastaan enintään 30 arkipäivän pituinen vuosiloma, kirkolliset juhlapyhät, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, uudenvuodenpäivä ja vapunpäivä. Vuosilomapäiviä ei voida käyttää työajan lyhentämiseen. Työajan pidentäminen otetaan huomioon kohtien 9.4 ja 20 mukaisesti.
3. Työajan lyhennysvapaata ansaitaan kalenterivuoden alusta tehdyistä säännöllisistä työpäivistä seuraavasti:

tehdyt työpäivät (vähintään)	ansaitut vapaapäivät
17	1
34	2
51	3
68	4
85	5
102	6
119	7
136	8
153	9
170	10
187	11
204	12
212	12,5

4. Tehdyiksi säännöllisiksi työpäiviksi rinnastetaan
 - aika, jolta työnantaja maksaa sairausajan tai äitiysvapaan palkkaa
 - koulutusajaksi, jos kyse on työnantajan osittainkin kustantamasta koulutuksesta ja työnantaja maksaa koulutusajalta palkkaa
 - kohdassa 17 tarkoitettu lyhyt tilapäinen poissaoloaika, jolta työnantaja maksaa palkkaa
 - työajan lyhennysvapaapäivät.
5. Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään muut kuin vuotuista työaika lyhentävät sopimukseen tai käyttöön perustuvat vuosilomajärjestelyt tai vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät.

9.5.2 Työajan lyhennysvapaan antaminen ja korvaaminen

1. Työajan lyhennys toteutetaan toimihenkilön ansiotasoa alentamatta.
2. Työajan lyhennysvapaata pidetään työnantajan osoituksen mukaan 1-4 työpäivää tai työvuoroa kerrallaan. Lyhyemmästä työajan lyhennysvapaasta (esimerkiksi määräaikaisesta päivittäisen työajan, työpäivän tai työvuoron lyhentämisestä) voidaan sopia.
3. Työajan lyhennysvapaan ajankohta ilmoitetaan toimihenkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen vapaata, ellei toimihenkilön kanssa vapaan pitämisestä muuta sovita.
4. Työajan lyhennysvapaa annetaan viimeistään sen kertymisvuotta seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Toimihenkilön kanssa voidaan erikseen sopia siitä, että työajan lyhennysvapaa annetaan muuna sovitavana ajankohtana tai korvataan maksamalla rahakorvaus.
5. Luottamusmiehen kanssa voidaan paikallisesti sopia siitä, että työajan lyhentämisen sijaan työajan lyhennysvapaapäivät tai osa niistä korvataan rahana.
6. Työajan lyhennysvapaan vaihtamisesta joustovapaaksi, ks. kohta 13.
7. Työajan lyhennysvapaapäivät ovat työssäolon veroisia päiviä vuosiloman ansainnassa.

Soveltamisohje

Vajaatyöllisyystilanteessa käytetään ensisijaisesti työajan lyhennysvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaututaan lomauttamiseen.

9.5.3 Työajan lyhennysvapaa ja työsuhteen päätyminen

1. Jos toimihenkilölle ei ole työsuhteen päättymiseen mennessä annettu kertynyttä työajan lyhennysvapaata, toimihenkilölle korvataan pitämättä jäänyt työajan lyhennysvapaa kohdan 7 osa-ajan palkan laskentaa noudattaen.
2. Jos työsuhteen päättyessä toimihenkilölle on annettu kertynyttä enemmän työajan lyhennysvapaata, työnantaja saa pidättää sitä vastaavan palkan lopputilin yhteydessä noudattaen kohdan 7 osa-ajan palkan laskentaa.

9.6 Liukuva työaika

1. Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvan työajan käyttöön ottamiseen.
2. Liukuvan työajan käytöstä voidaan sopia työnantajan ja toimihenkilön kesken tai paikallisesti.
3. Työaikalain mukainen liukuvan työajan seurantajakso on 6 kuukautta. Paikallisesti seurantajaksoksi voidaan sopia enintään 12 kuukautta.
4. Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan enimmäiskertymästä työaikalaisista poiketen kuitenkin niin, että enimmäiskertymä voi olla enintään -40 tuntia ja +120 tuntia.

Pöytäkirjamerkintä

Liukuvan työajan järjestelmässä voi olla käytössä mekanismi, joka estää saldoa kertymästä yli sovitun kertymärajan ja jonka tarkoituksena on ohjata yksilöä käyttämään säännöllistä työaika- ja lepoaikoja liukuvan työajan rajoissa. Liitot seuraavat mekanismien käyttöä ja toimivuutta ottaen huomioon myös uuden työaikalain (5.7.2019/872) säännökset. Saatujen selvitysten perusteella liitot kehittävät määräystä toimivammaksi ja antavat tarvittaessa tarkempaa ohjeistusta asiassa.

5. Jos työpaikalla on sovittu liukuvan työajan käyttöönotosta, työajan seuranta tulee järjestää siten, että se tarkoitukseen soveltuvalta tavalla mahdollistaa tehdyn työajan pituuden, työajan aloittamis- ja lopettamisajankohtien, liukumakertymän ja lepoaikojen toteutumisen luotettavan seurannan.
6. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan plussaldoa vähennetään toimihenkilölle annettavalla paikallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on toimihenkilön sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisuina työpäivinä.
7. Työnantaja voi, työtilanteen niin edellyttäessä, velvoittaa toimihenkilön pitämään kertyneitä plustunteja vapaana (tarvittaessa myös kokonaisuina

päivinä) ilmoittamalla vapaasta toimihenkilölle viikkoa aikaisemmin. Vastaavasti toimihenkilö voi, työtilanteen niin salliessa, pitää plustunteja kokonaisina vapaapäivinä ilmoittamalla vapaasta työnantajalle viikkoa aikaisemmin.

Soveltamisohje

Työtilanteella tarkoitetaan tässä yhteydessä olosuhteita, joissa työtä on normaalia työaikaa vähemmän tai lomautuksen sijasta käytetään ensisijaisesti plustunteja.

8. Liukumakertymän muuttamisesta joustovapaaksi ks. kohta 13.

9.7 Vuorotyö sekä ilta- ja yötyö

9.7.1 Vuorotyö ja vuorotyölisät

1. Vuorotyö on työtä, jossa vuorot vaihtuvat säännöllisesti ja muuttuvat enintään neljän viikon pituisin ajanjaksoin. Vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti, kun perättäiset vuorot menevät enintään tunnin päällekkäin tai perättäisten vuorojen väliin jää enintään tunti.
2. Toimihenkilö voi työskennellä jatkuvasti samassa vuorossa, jos niin soviin.
3. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on iltavuorossa 13 % ja yövuorossa 24 % tuntipalkasta. Tuntipalkka lasketaan kuten ylityökorvauksen perusteena oleva tuntipalkka.
4. Vuorotyölisä voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena edellyttäen, että kuukausikorvauksen suuruus vastaa vähintään edellä mainittuja prosenttimääriä.
5. Vuorotyössä ylityön ajalta maksetaan sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Jos toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, hänelle maksetaan ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.
6. Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä suoritetaan samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

9.7.2 Ilta- ja yötyö

1. Työstä, joka ei ole vuoro-, yli- tai hätätyötä, maksetaan
 - iltavuorolisän suuruinen lisä, kun työ tehdään kello 18–22 välisenä aikana (iltatyö)
 - yövuorolisän suuruinen lisä, kun työ tehdään kello 22–06 välisenä aikana (yötyö).

2. Ilta- tai yötyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan työvuoron jälkeen tehdystä ylityöstä säännöllisen työajan mukaan määräytyvä iltai- tai yötyölisä (enintään kello 06 saakka).

10 Säännöllisen työajan ylittäminen ja sunnuntaityö

10.1 Lisätyö

1. Lisätyötä on työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella sovittun säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Jos käytössä on liukuva työaika tai joustotyöaika, lisätyön tekemisestä on nimenomaisesti sovittava.
2. Jos tasoittumisjaksoon sisältyy useita palkanmaksukausia, lisätyö voidaan laskea viikkokohtaisesti käyttäen vertailuperusteena asianomaiselle viikolle työajan tasoittumisjärjestelmässä vahvistettua säännöllistä viikkotyöaika.
3. Lisätyöstä maksetaan tuntiluvun mukaan korottamaton tuntipalkka, ellei lisätyön korvaamisesta vastaavalla vapaalla ole sovittu. Tuntipalkka lasketaan kuten ylityökorvauksen perusteena oleva tuntipalkka.
4. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on vähintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa, korvataan kuitenkin työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan ylittävä lisätyö kuten vuorokautinen tai viikoittainen ylityö.
5. Lisätyön korvaamisesta arkipyhäviikolla ks. kohta 10.5.
6. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia lisätyön korvaamisesta kiinteällä kuukausikorvauksella samalla tavalla ja samassa yhteydessä kuin sovitaan ylityöstä maksettavasta kiinteästä kuukausikorvauksesta (ks. kohta 10.2.2.3).
7. Lisätyöstä maksettavan palkan vaihtamisesta joustovapaaksi ks. kohta 13.

10.2 Ylityö

10.2.1 Ylityön määräytyminen

1. Ylityö määräytyy työaikalain mukaan.
2. Kun toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaikamuodosta toiseen tai työvuorosta toiseen, viikoittaista ylityötä on työ, joka ylittää 40 tuntia viikossa olematta vuorokautista ylityötä.
3. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan lisä- ja ylityökorvausta määritettäessä tällainen työ seuraavan säännöllisen työvuoron alkamisen saakka sen vuorokauden

työksi, jolloin työn suorittaminen aloitettiin (ns. ensimmäinen vuorokausi). Näitä tunteja ei oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden tai työvuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.

10.2.2 Ylityön korvaaminen

10.2.2.1 Korvauksen suuruus

1. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja sitä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Kun viikkoylityökorvausta on maksettu 8 tunnilta, korvataan vuorokautinen ylityö kuitenkin heti 100 prosentilla korotetulla palkalla.
2. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja sitä seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.
3. Lauantaina sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.
4. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

10.2.2.2 Korvauksen perusosan laskeminen

1. Ylityökorvauksen perusteena oleva tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää. Kolmivuorotyön jakaja määräytyy teknologiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaan.
2. Kuukausipalkassa otetaan rahapalkan lisäksi huomioon luontoisetujen raha-arvo, provisiopalkka, tuotantopalkkiot ja sijaisuuskorvaus. Vuorotyölisää, säännöllisestä sunnuntaityöstä maksettavaa korvausta ja tilapäisluontoisia korvauksia, kuten lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvauksia, ei oteta huomioon.

10.2.2.3 Kiinteä kuukausikorvaus ja vaihtaminen vapaaseen

1. Toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia, että lisä- ja ylityökorotus tai koko palkka lisä- ja ylityön ajalta maksetaan lisä- ja ylityön arvioituun määrään perustuvana vastaavana erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihdetaan vastaavaan vapaaseen. Sopimus voidaan tehdä työsuhteen aikana.
2. Vastaava vapaa annetaan kuuden kuukauden kuluessa lisä- ja ylityön tekemisestä, ellei ajankohdasta sovita toisin toimihenkilön kanssa.
3. Ylityöstä maksettavan palkan vaihtamisesta joustovapaaksi ks. kohta 13.

10.3 Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso

Työaikalain mukainen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 6 kuukautta. Teknisistä ja työn järjestämistä koskevista syistä työajan enimmäismäärän seurantajaksoksi voidaan paikallisesti sopia enintään 12 kuukautta.

10.4 Vapaapäivänä tehdyn työn korvaaminen

Työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä tehty työ korvataan kuten viikkoittainen ylityö, jos toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaansa vastaavaa tuntimäärää seuraavista syistä:

- vuosiloma
- liukumavapaa
- työaikapankkivapaa
- sairaus
- tapaturma
- työnantajan määräyksestä tehty matka
- taloudellisiin tai tuotannollisiin syihin perustuva lomautus
- työajan lyhennysvapaa (40-tuntisen viikkotyöajan vuotuisesti lyhentämiseksi)
- työnantajan järjestämään tai Liitteessä 3 tarkoitettuun ammatilliseen tai yhteistoimintakoulutukseen osallistuminen.

10.5 Arkipyhäviikolla tehdyn työn korvaaminen

Arkipyhäviikolla tehdystä työstä, joka ylittää kyseisen arkipyhäviikon säännöllisen työajan ja joka ei ole vuorokautista ylityötä, maksetaan korvaus kuten viikoittaisesta ylityöstä. Tämä ei koske keskeytymätöntä vuorotyötä.

10.6 Viikkolepokorvaus

1. Jos toimihenkilö tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana, toimihenkilölle korvataan viikkolevon aikana työhön käytetty aika seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:
 - Toimihenkilön säännöllistä työaika lyhennetään vastaavasti mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa työn tekemisestä.
 - Toimihenkilön suostumuksella viikkolepo voidaan korvata kokonaisuudessaan rahana siten, että toimihenkilölle maksetaan kuukausipalkan lisäksi työhön käytetyltä ajalta tuntipalkka 100 prosentilla korotettuna ja työehtosopimuksen mukaiset yli- ja sunnuntaityökorotukset, jos kyseessä on samalla yli- tai sunnuntaityö. Tuntipalkka lasketaan kuten ylityökorvauksen perusteena oleva tuntipalkka.

2. Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikkolevon aikana tehtävistä työstä.
3. Viikkolevon aikana tilapäisesti tehty työ korvataan myös silloin, kun toimihenkilö on ollut saman viikon aikana poissa työstä sairauden tai tapaturman vuoksi.
4. Sillä viikolla, jolloin vastaava vapaa annetaan, säännöllinen työaika on työvuoroluettelon mukainen viikkotyöaika vähennettynä annetun vapaan tuntimäärällä.
5. Viikkolepoajaksi katsotaan päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä sunnuntai ja muussa työssä työvuoroluettelon mukainen viikon viimeinen vapaapäivä, ellei muuta ole sovittu (esim. kohta 8.6.3).

10.7 Hälytysluontoinen työ

1. Hälytysluontoisessa työssä työ tehdään hälytyskutsun perusteella ja toimihenkilö joutuu kutsun perusteella tulemaan työhön säännöllisen työajan-
sa ulkopuolella, kun hän on jo poistunut työpaikalta.
2. Hälytysrahana maksetaan
 - kahden tunnin palkka, jos hälytyskutsu annetaan kello 16 mennessä päättyvällä säännöllisellä työajalla tai työajan jälkeen ennen kello 21:tä
 - kolmen tunnin palkka, jos hälytyskutsu annetaan kello 21:n ja 06:n välisenä aikana.
3. Jos hälytyskutsu on annettu ja työ myös tehdään kello 21:n ja 06:n välisenä aikana, maksetaan työhön käytetyltä ajalta 100 prosentilla korotettu tunti-
palkka. Tämä korvaus sisältää jo mahdolliset ylityökorvaukset.
4. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan yhden tunnin palkka.
5. Hälytysrahan ja hälytysluontoisesta työstä maksettavan palkan perusteena oleva tuntipalkka lasketaan kuten ylityökorvauksen perusteena oleva tunti-
palkka.
6. Hälytysluontoista työtä ei voida korvata lyhentämällä vastaavasti toimihenkilön säännöllistä työaika.

Soveltamisohje:

Hälytysrahalla korvataan toimihenkilölle hälytysluontoiseen työhön tulemisesta aiheutuvaa ylimääräistä haittaa. Kun toimihenkilö kutsutaan työhön sellaisena vuorokauden aikana, jolloin julkiset kulkuyhteydet puuttuvat tai niin kiireellisesti, että

ei ole mahdollista käyttää julkista kulkuneuvoa, toimihenkilölle maksetaan matkakulujen korvaus selvitystä vastaan.

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

Hälytysrahan lisäksi toimihenkilö saa hälytyskutsun perusteella tehdystä työstä normaalin palkan ja ylityökorvauksen, jos työ on samalla ylityötä.

7. Työehtosopimuksen varallaolomääräyksen tarkoittamissa tapauksissa ei sovelleta hälytysluontoista työtä koskevia määräyksiä.
8. Hälytysluontoiseen työhön ei sovelleta vuorokausilepoa koskevia säännöksiä ja määräyksiä.

10.8 Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä.
2. Jos säännöllistä työaika pidennetään kohdan 9.4.1 mukaisesti sopimalla arkipyhä työpäiväksi, kyseisenä arkipyhänä työskennellään ilman eri suostumusta eikä sen aikana tehdystä työstä makseta sunnuntaityökorotusta, ellei toisin sovita.
3. Sunnuntaityöstä maksetaan muun siltä ajalta määrätyn palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen tuntipalkka, joka lasketaan kuten ylityökorvauksen perusteena oleva tuntipalkka.
4. Toimihenkilö ja työnantaja voivat sopia, että sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta maksetaan erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihdetaan vastaavaan vapaaseen. Vastaava vapaa annetaan kuuden kuukauden kuluessa sunnuntaityön tekemisestä.
5. Sunnuntaityökorotuksen vaihtamisesta joustovapaaksi, ks. kohta 13.

11 Varallaolo ja puhelinohjeet

11.1 Puhelinohjeet

Kun 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. Puhelinohjeiden korvaamisesta voidaan sopia paikallisesti toisin.

11.2 Varallaolo

1. Kun toimihenkilö on sopimuksen perusteella velvollinen olemaan vapaa-aikanaan tavoitettavissa siten, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön, tämä otetaan huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai korvataan erillisenä vapaa-ajan käytölle aiheutuvien rajoitusten määrästä riippuvana lisänä, jonka suuruus on 10-30 % peruspalkasta. Vapaamuotoisen varallaolon korvaamisesta voidaan sopia paikallisesti toisin.
2. Kun toimihenkilö on sopimuksen perusteella velvollinen oleskelemaan kotona tai muussa työnantajan määräämässä paikassa tavoitettavissa niin, että hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työntekopaikalle, toimihenkilölle maksetaan siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta, varallaolokorvauksena puolet säännöllisestä peruspalkasta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.
3. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan eikä varallaolo koskaan muodostu yli-työksi. Varallaolosta ei makseta sunnuntaityökorotusta, viikkolepokorvausta eikä ilta- ja yötyölisä.

11.3 Varallaoloaikana tehty työ

1. Kun varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, hänelle maksetaan työhön käytetyltä ajalta palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti. Työhön käytetyltä ajalta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluontoisesta työstä maksettavia korvauksia.

Soveltamishoje:

Varallaolosta on sovittava toimihenkilön kanssa niin selvästi, että jälkepäin ei voi syntyä erimielisyyttä tarkoitetun sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.

2. Varallaoloaikana tehtyyn työhön ei sovelleta vuorokausilepoa koskevia säännöksiä ja määräyksiä.

VUOSILOMA JA JOUSTOVAPAA

12 Vuosiloma

12.1 Vuosiloman pituus ja antaminen

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan.

2. Vuosiloman pituutta määrättäessä työsuhteen jatkumisaikaan luetaan työsuhteen kesto aika saman työnantajan palveluksessa ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta. Lisäksi työsuhteen jatkumisaikaan luetaan aika, jonka edellä tarkoitettu toimihenkilö on opiskelunsa kestäessä sanotun työnantajan työssä, jos työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päättyttyä.

12.2 Vuosilomapalkka ja lomakorvaus

1. Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä.
2. Vuosilomapalkka tai lomakorvaus lasketaan seuraavasti:
 - Kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Käytännössä kuukausipalkka joudutaan jakamaan työssäoloajalta ja toisaalta loma-ajalta maksettavaan palkkaan. Näiden tulee yhdessä vastata kuukausipalkkaa. Jos jakajan 25 käyttäminen ei johda normaaliin kuukausipalkkaan, palkka tasataan lomaa seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Tämän vuoksi suositellaan vuosilomapalkan laskemista osajan palkanlaskentaa käyttäen.
 - Toimihenkilölle, joka työskentelee jatkuvassa tai säännöllisesti toistuvassa vuorotyössä, maksetaan vuosiloman ajalta lisäksi vuorotyölisän perusteella laskettu keskipäiväpalkka vuosilomalain 11 §:n 2 momentin mukaan. Edellä tarkoitettua keskipäiväpalkkaa laskettaessa otetaan samalla huomioon myös muut jatkuvat tai säännöllisesti toistuvat sopimusperusteiset lisät sekä säännöllisesti toistuvat sunnuntaityökorotukset.
 - Mahdolliset työehtosopimuksen tai työaikalain perusteella sovitut kiinteät kuukausikorvaukset on maksettava myös vuosiloman aikana.
 - Luontoisetujen osalta noudatetaan vuosilomalain 9 §:ää.

12.3 Lomarahaa

12.3.1 Lomarahan suuruus ja laskeminen

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia työehtosopimuksen mukaisesta vuosilomapalkasta (=rahapalkka).
2. Lomarahan perusteena oleva vuosilomapalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä. Paikallisesti voidaan sopia, että lomarahaa lasketaan vuosilomalain mukaisesta vuosilomapalkasta.

12.3.2 Lomarahan maksamisen ajankohta ja vaihtaminen vapaaseen

1. Lomarahaa maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä tai erityksessä sovitulla tavalla.

2. Lomaraha voidaan paikallisesti sopia maksettavaksi joko yhtenä tai useampana eränä kuitenkin niin, että se on kokonaan maksettu viimeistään kyseiseen lomaan oikeuttavaa lomanmääräytymisvuotta seuraavan lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä. Vaihtoehtoisesti voidaan sopia lomarahahan korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä edellä tarkoitettujen lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.
3. Lomarahahan vaihtamisesta joustovapaaksi ks. kohta 13.

12.3.3 Lomaraha työsuhteen päättyessä

1. Jos toimihenkilön työsuhde päättyy ennen lomarahahan paikallisesti sovittua maksuajankohtaa, lomaraha maksetaan työsuhteen päättyessä, jos toimihenkilö muutoin on lomaraahan oikeutettu.
2. Toimihenkilölle maksetaan lomarahahan suuruinen korvaus lomakorvauksesta laskettuna, jos työsuhde päättyy toimihenkilöstä itsestään riippumattomasta syystä. Korvausta ei kuitenkaan makseta koeaikana päättyneessä työsuhhteessa eikä silloin, kun kyseessä on alle vuoden kestävä määräaikainen työsuhde.
3. Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle sekä osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaraha siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta lomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.
4. Toimihenkilöllä, joka asevelvollisuuden vakinaisen palveluksen suorittuaan palaa työhön maanpuolustusvelvollisuutta täyttävän työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain (305/2009) edellyttämällä tavalla, on oikeus saada lomaraha siitä lomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin palvelukseen astuttaessa.

12.4 Säästövapaa

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

13 Joustovapaa

1. Paikallisesti voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettavan korotuksen tai koko palkan, liukumassaldon, lomarahahan ja työajan lyhentämispaiden vaihtamisesta joustovapaaseen.
2. Joustovapaan osalta menetellään muutoin vuosilomalain 27 §:n mukaisesti, mutta joustovapaan ajankohdasta on sovittava.
3. Joustovapaan ajalta ei makseta lomarahaa.

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

14 Lääkärintarkastukset

14.1 Palkanmaksun yleiset edellytykset

Toimihenkilöllä on oikeus käydä työaikanaan kohdan 14.2 tarkastuksissa ja tutkimuksissa, jos kaikki seuraavat edellytykset täyttyvät:

- Kysymyksessä on sairastumis- tai tapaturmatapaus, jossa on välttämätöntä päästä nopeasti lääkärintarkastukseen tai muussa kuin edellä mainitussa tapauksessa vastaanottoaikaa ei ole kohtuullisen ajan kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella ja käynti tarkastuksessa tai tutkimuksessa järjestetään tarpeetonta työajan menetystä välttämällä.
- Toimihenkilö ilmoittaa lääkäriin menostaan etukäteen työnantajalle. Jos ilmoitusta ei ylivoimaisen esteen vuoksi voida tehdä, ilmoitus on tehtävä välittömästi, kun se on mahdollista.
- Toimihenkilö esittää lääkärintarkastuksesta työnantajan hyväksymän selvityksen sekä työnantajan pyynnöstä selvityksen siitä, kuinka kauan lääkärintarkastus odotus- ja kohtuullisine matkakoineen kesti.
- Kohdassa 14.2 määritetyt erityisedellytykset täyttyvät.

14.2 Palkanmaksun erityisedellytykset: tarkastukset ja tutkimukset

Tarkastukset ja tutkimukset, joissa toimihenkilö saa käydä työaikanaan kohdan 14.1 yleisten edellytysten täyttyessä vähennetä ovat seuraavat:

Tarkastukset ja tutkimukset, palkanmaksun erityisedellytykset (lisäksi kohdan 14.1 yleisten edellytysten on täytyttävä)	
Sairaus	1) sairauden tai tapaturman vuoksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä laboratorio- tai röntgentutkimus
	2) erikoislääkärin tarkastus, joka on tarpeellinen hoidon määrittelemiseksi tai jossa annetaan määräykset apuvälineiden (esim. silmälasit) hankintaan
	3) syöpäsairauden edellyttämä hoito, johon ei ole saatu aikaa työajan ulkopuolella - syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttaman työkyvyttömyyden osalta noudatetaan sairausajan palkanmaksumääräyksiä
Äkillisen hammas-sairauden hoito	1) hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden ennen hoitoa
	2) hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana - toimihenkilön on esitettävä hammaslääkärin antama todistus, joka osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden
Raskaus	1) käynti synnytystä edeltävissä tutkimuksissa, joihin ei ole saatu aikaa työajan ulkopuolelta - toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimusten liittymisestä raskauteen ja niiden suorittamisen välttämättömyydestä työaikana
Laki-sääteiset tarkastukset ja tutkimukset	1) käynti työhön liittyvissä lakisääteisissä ja työnantajan edellyttämässä tarkastuksissa ja tutkimuksissa - matkustamiseen käytetyltä ajalta korvataan ansionmenetykset säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta - välttämättömät matkakustannukset ja päivärahat maksetaan työehtosopimuksen kohdan 18 mukaisesti - vapaa-aikana tapahtuvista tutkimuksista suoritetaan lisäksi sairausvakuutuslain 11:7 §:n mukaista sairauspäivärahan vähimmäismäärää vastaava korvaus

Soveltamisohje:

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

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

15 Sairaus

15.1 Sairausajan palkanmaksun edellytykset ja korvausajanjakso

1. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä tahallisesti, rikollisella toiminnalla, ketyvymielisellä elämällä tai muulla törkeällä tuottamuksella, hänellä on oikeus saada työkyvyttömyyden ajalta palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

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

2. Toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle työkyvyttömyydestään sekä siitä, milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän.
3. Toimihenkilö on velvollinen työnantajan vaatimuksesta esittämään yrityksen työterveyslääkärin antaman tai työnantajan hyväksymän muun lääkärintodistuksen työkyvyttömyydestään. Jos työnantaja ei hyväksy toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, työnantajan on korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuslasku.
4. Jos toimihenkilö on työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa, työnantaja ei ole velvollinen suorittamaan palkkaa sairauden ajalta.

15.2 Saman sairauden uusiutuminen

Jos toimihenkilö sairastuu samaan sairauteen uudelleen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluustaan, sairausajan palkkaa maksetaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisajanjakso. Saman sairauden uusiutuessa sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin vähintään sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin tarkoittamalta karenssiajalta.

Soveltamisohje:

Se, onko kysymyksessä sama vai eri sairaus, ratkaistaan epäselvässä tapauksessa sairausvakuutuslain tulkintoja noudattaen.

16 Perhevapaat

16.1 Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

1. Toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon sairausvakuutuslain mukainen äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainraha kohdistuu.
2. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että toimihenkilöllä muuten olisi oikeus saada vastaavalta ajalta palkkaa ja toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä. Jos naispuolinen toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa.

Soveltamisohje:

Jos toimihenkilö on ennen lomautusilmoituksen antamista ilmoittanut työnantajalle olevansa raskaana, lomautuksen alkaminen ennen äitiysvapaan alkamista ei vapauta työnantajaa äitiysvapaan palkanmaksuvelvollisuudesta. Vastaavasti, jos työnantaja on antanut lomautusilmoituksen ennen kuin on saanut tietää toimihenkilön olevan raskaana, äitiysvapaan palkkaa ei makseta lomautuksen alkamisen jälkeen.

3. Sairausvakuutuslain mukaiseen 18 arkipäivän pituiseen isyysvapaaseen liittyen toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työajan palkka luontoise-tuineen yhdeltä kuuden arkipäivän isyysvapaajaksoilta. Isyysajan palkan maksussa noudatetaan samoja edellytyksiä ja määräyksiä kuin äitiysvapaan palkan maksamisessa. Oikeus palkalliseen isyysvapaaseen on myös ottoisällä.

16.2 Osa-aikatyö perhesyistä

1. Perhesyistä tapahtuvan osa-aikatyön käyttöön ottaminen tulee selvittää erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa.
2. Perhesyiden edellyttämään osa-aikatyöhön voidaan siirtyä, mikäli siitä sovitaan paikallisesti.

16.3 Työhön paluu perhevapaalta

1. Perhevapaata käyttävän toimihenkilön kanssa voidaan sopia toimihenkilölle vapaaehtoisesta yhteydenpidosta perhevapaan aikana. Yhteydenpidon tarkoitus on helpottaa ja edistää paluuta työelämään.
2. Työnantaja perehdyttää perhevapaalta palaavan toimihenkilön työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja niiden vaikutuksiin asianomaisen toimihenkilön tehtäviin. Perehdytys järjestetään pian työhön paluun jälkeen.
3. Työnantajan tulee tarjota perhevapaan jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen perhevapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä. Jos tämä ei ole mahdollista, työnantajan on tarjottava muita samantasoisia tehtäviä tai jos sellaisiakaan ei ole, muuta työtä. Perhevapaata palaavalla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen perhevapaan ajaksi työsuhteeseen otettua sijaista.

17 Sairauden ja perhevapaiden ajalta maksetusta palkasta tehtävät vähennykset

1. Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut toimihenkilölle kohdan 15 tai 16 perusteella palkkaa, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen tai saamaan toimihenkilöltä päivärahaa tai korvausta vastaavan määrän, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa palkan määrän.
2. Vähennysoikeus ei koske toimihenkilön itsensä kokonaan tai osaksi kustantaman vapaaehtoisen vakuutuksen perusteella saamaa päivärahaa tai korvausta.
3. Jos päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan pienempänä kuin mihin toimihenkilöllä lain mukaan olisi ollut oikeus, työnantajalla on oikeus vähentää palkasta se päivärahan tai korvauksen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta.

18 Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. 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, sisaria ja isovanhempia.
2. 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.
3. Lyhyen tilapäisen poissaolon pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.
4. Liitot suosittelevat, että toimihenkilölle maksettaisiin kertausharjoitusten ajalta niin suuri osa palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.
5. STTK:n ja Pron edustajistoon ja hallitukseen kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin edellä mainittujen järjestöjen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

Soveltamisohje:

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

MATKUSTAMINEN

19 Matkustaminen ja matkakorvaukset

19.1 Matkustamisvelvollisuus

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

19.2 Matka-ajan alkaminen ja päättyminen

1. Matka alkaa, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai erikseen sovittaessa kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista. Matka päättyy, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen tai säännöllisen työajan päätyttyä suoraan kotiinsa.
2. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen. Määräykset matka-ajan palkasta eivät vaikuta matka-vuorokausien laskemiseen.

19.3 Työmatkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen

1. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset ja, jos matka tapahtuu yön aikana, makuupaikkalippujen hinnat.
2. Jos matka edellyttää majoittumista, maksetaan päivärahan lisäksi majoittumiskorvaus majoitusliikkeen antaman tositteen mukaisesti.
3. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen ja muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

19.4 Kotimaan päiväraha, yömatkaraha, ateriakorvaus ja kilometrikorvaus

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

2. Päiväraha maksetaan kotimaan työmatkoilta seuraavasti:

Päivärahan edellytys	Päiväraha (enintään)
yli 6 tunnin, mutta enintään 10 tunnin matka	osapäiväraha
yli 6 tunnin, mutta enintään 10 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. Ateriakorvaus maksetaan, jos toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokatauon aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen sijaintipaikkakunnalla tai muuten lähellä sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava. Edellä tarkoitetuissa tapauksissa ei makseta päivärahaa.
4. Oman auton käytöstä maksetaan verohallinnon päätöksen mukainen kilometrikorvaus, jos työnantaja ja toimihenkilö ovat sopineet toimihenkilön oman auton käytöstä. Kilometrikorvausta korotetaan verohallinnon vahvistamien määrien mukaisesti seuraavissa tilanteissa:
- 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.
5. Yömatkaraha maksetaan, jos toimihenkilö ei esitä majoituslaskua eikä työnantaja ole järjestänyt toimihenkilölle ilmaista majoitusta.
6. Jos työn suorittaminen edellyttää vähintään kahden viikon yhtäjaksoista oleskelua samalla paikkakunnalla tai jos työn suorittaminen kestää vähintään kaksi kuukautta, päivärahojen suuruudesta voidaan sopia paikallisesti ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja mahdollisesti on oleskelun suhteen ryhtynyt.

19.5 Ulkomaan päiväraha

1. Työtehtävien edellyttämältä ulkomaan matkalta maksetaan ulkomaan päiväraha verohallinnon päätöksen mukaisesti.
2. Jos toimihenkilö saa jonakin matkavuorokautena ilmaisen tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan, päiväraha maksetaan 50 %:lla alennettuna. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kahta ilmaista ateriaa.
3. Vajaalta vuorokaudelta maksetaan päiväraha seuraavasti:

ulkomaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden	maksetaan
yli 2 tunnilla, mutta enintään 10 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, toimihenkilölle maksetaan verohallinnon päätöksen mukainen kyseisen maan kokopäiväraha.
5. Päivärahojen suuruudesta voidaan sopia paikallisesti kohdan 19.4.6 mukaisin edellytyksin.

19.6 Matka-ajan korvaus

19.6.1 Matkustaminen vapaa-aikana

1. Jos toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikanaan, matkustamiseen käytetyltä ajalta maksetaan korvauksena peruspalkka enintään 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Matka-aikaa ei lue-ta työajaksi.
2. Paikallisesti voidaan sopia vapaa-ajan matkustamisen korvaamisesta erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena.
3. Jos työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21–07 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

19.6.2 Toistuva matkustaminen ja itsenäisessä asemassa olevat toimihenkilöt

1. Jos toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai jos toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkunjensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta.
2. Päivärahojen ja ateriakorvauksen maksamisen sijasta edellä tarkoitettun toimihenkilön kanssa voidaan sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

19.7 Matka-ajan vaikutus työaikaan

1. Matkavuorokauden aikana tehty työ on säännöllistä työaikaa enintään työvuoroluettelon merkittyyn tuntimäärään saakka. Jos työvuoroluettelon edellyttämää tuntimäärää ei voida tehdä saman vuorokauden kuluessa, toimihenkilön palkkaa ei kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.
2. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti lisä- ja ylityökorvaukset.
3. Kun lasketaan säännöllisen viikkotyöajan täyttymistä viikkoylityötä varten, matkustamiseen käytetyt tunnit otetaan huomioon työvuoroluettelon mukaisen vuorokautisen säännöllisen työajan enimmäismäärään saakka niiltä matkustamispäiviltä, joina säännöllinen vuorokautinen työaika ei muuten täyty. Näitä tunteja ei kuitenkaan lueta varsinaisiksi työtunneiksi.

19.8 Matkustussääntö

Työpaikalle voidaan paikallisesti sopimalla vahvistaa matkustussääntö. Matkustussäännöllä voidaan poiketa kohdan 19 määräyksistä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena vastaa niiden mukaista tasoa.

PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA

20 Koulutustilaisuudet

1. Työnantaja voi työehtosopimuksen kohdan 9.1 ja työ sopimuksen 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 eikä arkipyhäviikon lauantaille.
2. Koulutustilaisuuksiin osallistumisesta on määräykset Liitteen 3 kohdassa 5.

21 Työsuojeluvaltuutettu

Ellei paikallisesti toisin sovita, työsuojeluvaltuutetulle maksetaan erillinen kuukausikorvaus, jonka suuruus on 1.3.2020 alkaen 64 euroa ja 1.2.2021 alkaen 65 euroa. Korvaus maksetaan, jos edustettavia on vähintään 20.

22 Luottamusmies

1. Työehtosopimukseen sidottuihin liittoihin kuuluvilla työpaikan toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies.
2. Luottamusmies edustaa toimihenkilöitä. Luottamusmiestä koskevat määräykset ovat Liitteessä 3.
3. Ellei paikallisesti toisin sovita, luottamusmiehelle maksetaan erillinen kuukausikorvaus, jonka suuruus on alla olevan taulukon mukainen.

toimihenkilöiden lukumäärä	1.3.2020 alkaen €/kk	1.2.2021 alkaen €/kk
5 - 9	64	65
10 - 50	129	131
51 - 100	178	181
101 -	229	233

4. Jos työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 5 ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan tältä ajalta ylityökorvaus tai muu luottamusmiehen kanssa sovittu korvaus.
5. Edellä kohdassa 3 tarkoitetun korvauksen suuruus määräytyy tammikuun 1. päivän tilanteen mukaan. Jos työpaikan toimihenkilömäärä muuttuu merkittävästi, tulevat vastaavat muutokset korvauksen osalta voimaan muutosta seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien. Muissa tilanteissa vastaavat muutokset korvaukseen tulevat voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta, ellei toisin sovita.

23 Paikallinen sopiminen

1. Työehtosopimuksen määräyksissä mainittu paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön välillä tai luottamusmiehen ja työnantajan välillä. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.
2. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu.
3. Sopimus tehdään kirjallisesti, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Luottamusmiehen ja työnantajan välinen paikallinen sopimus, joka on voimassa yli kaksi viikkoa, tehdään kirjallisesti, elleivät molemmat sopijapuolet pidä sitä tarpeettomana.
4. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Määräaikainen paikallinen sopimus voidaan työehtosopimuksettomana aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulosta irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
5. Kun työehtosopimuksen määräyksistä poiketaan paikallisesti sopimalla, yrityksessä, jossa on luottamusmies, on suositeltavaa noudattaa seuraavia menettelytapoja:
 - Toimihenkilöitä kollektiivisesti koskevista asioista neuvotellaan ensisijaisesti luottamusmiehen kanssa.
 - Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus osallistua sopimista koskevaan neuvotteluun, jos työnantaja tai toimihenkilö sitä pyytää.
 - Sopimisesta tiedotetaan viivyttämättä luottamusmiehelle, jos sopimus on tehty ilman hänen myötävaikutustaan.

24 Neuvottelujärjestys

1. Liitot neuvottelevat kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Liitot myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja asiallisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikoilla.
2. Työehtosopimuksen soveltamista tai tulkintaa tai muuta työsuhteeseen liittyvää asiaa koskeva erimielisyys ratkaistaan noudattaen alla esitettyä neuvottelujärjestystä.
 - Erimielisyys ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin paikallisin neuvotteluihin.
 - 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 tai tulkintaa koskevasta asiasta neuvotellaan luottamusmiehen ja työnantajan välillä.
 - Ellei erimielisyyttä saada ratkaistuksi paikallisissa neuvotteluissa, asia on siirrettävä liittojen käsiteltäväksi.
 - Paikalliset neuvottelut on aloitettava viivytyksettä ja viimeistään kahden viikon kuluessa neuvotteluesityksen antamisesta toiselle osapuolelle.
 - Paikallisista neuvotteluista on laadittava pöytäkirja, jos jompikumpi osapuoli sitä pyytää. Pöytäkirjaa ei tarvitse tehdä asiassa, josta laaditaan erimielisyysmuistio.
 - Paikallisissa neuvotteluissa erimieliseksi jääneestä asiasta on laadittava yhteinen erimielisyysmuistio, jossa on lyhyesti määritelty erimielisyyden kohteena oleva asia sekä molempien osapuolten kannat.
 - Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa paikallisten neuvottelujen päättymisestä. Kummankin osapuolen on allekirjoitettava laadittava asiakirja.
3. Työehtosopimusta koskevat erimielisyydet, joista on neuvoteltu liittojen välillä pääsemättä yksimielisyyteen, voidaan jommankumman liiton toimesta saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
4. Neuvotteluvollisuuden 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.

5. Työehtosopimukseen sidottujen liittojen edustajilla on oikeus osallistua paikalliseen neuvotteluun, jos liitot niin sopivat. Edellytyksenä on, että neuvotteluvasta asiasta on jo aikaisemmin neuvoteltu paikallisesti. Ellei neuvottelussa, johon liitot osallistuvat, saada asiaa ratkaistua, menetellään kohtien 24.2 ja 24.3 mukaisesti.

25 Kokoontumisoikeus

Työehtosopimukseen osallisen liiton rekisteröity yhdistys tai vastaava, jolla on jäseniä työpaikalla, voi järjestää asianomaisella työpaikalla työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa viikkolepoon kuuluvana aikana) kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työnantajan palveluksessa oleville toimihenkilöille seuraavin edellytyksin:

- Kokouksen pidosta työpaikalla tai muussa työehtosopimuksen tarkoittamassa paikassa on sovittava työnantajan kanssa, mikäli mahdollista kolme päivää ennen aiottua kokousta.
- Kokous pidetään työnantajan osoittamassa, työnantajan hallinnassa olevassa, tarkoitukseen soveltuvassa kokouspaikassa työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä. Ellei sellaista ole, on asiasta tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.
- Kokouspaikan varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjät vastaavat kokouksen järjestyksestä ja kokouspaikan siisteydestä.
- Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa läsnä.
- Kokouksen järjestäjällä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton ja sen alayhdistyksen edustajia.

TYÖEHTOSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO JA TYÖRAUHA

26 Työehtosopimuksen voimassaolo ja työrauha

1. Työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai työehtosopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin liittoihin.
2. Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, ovat kiellettyjä. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvollisia huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja toimihenkilöt, joita työehtosopimus koskee, ryhdy edellä tarkoitettuihin työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.
3. Työehtosopimus on voimassa 26.2.2020 lukien 30.11.2021 saakka. Sen jälkeinen työehtosopimus jatkuu vuoden kerrallaan, jollei sitä irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

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 myöhempanä ajankohtana. 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 yhteistointaneuvottelujen aikana taikka muussa yhteydessä yhteisesti todettuun työnantajaa kohdanneeseen vakavaan taloudelliseen kriisiin, jonka vaikutuksia - kuten työvoiman vähentämistä - toimenpiteellä voidaan ehkäistä tai rajoittaa.

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

Sopimuksen kohteena olevien työehtojen heikennysten välttämättömyys ja kohtuullisuus

Työnantajan taloutta 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.

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1. Soveltamisala

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

2. Palkkarakenne

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

3. Toimen vaativuus

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

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

4. Vaativuuden arviointimittarit

Toimen luonne

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

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

Päätöksenteon/ratkaisujen vaikutukset

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

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

Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen toiminnan kannalta.

Vuorovaikutuksen vaativuus

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

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

Johtaminen ja asema

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

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

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

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

1.3.2020 alkaen:

TVL	pisteet	TVL-palkka euroa/kk	TVL-palkka euroa/kk + 3 %
1	265...284	1684	1735
2	285...309	1836	1891
3	310...334	2007	2067
4	335...359	2194	2260
5	360...389	2410	2482
6	390...419	2644	2723
7	420...449	2906	2993
8	450...479	3192	3288
9	480...520	3509	3614

1.2.2021 alkaen:

TVL	pisteet	TVL-palkka	TVL-palkka euroa/kk + 3 %
1	265...284	1716	1767
2	285...309	1871	1927
3	310...334	2045	2106
4	335...359	2236	2303
5	360...389	2456	2530
6	390...419	2694	2775
7	420...449	2961	3050
8	450...479	3253	3351
9	480...520	3576	3683

Paikallisesti voidaan sopia väliluokkien käytöstä.

5. Nuoret toimihenkilöt (alle 18 v)

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

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

6. Harjoittelijat

Vaativuusluokituksen mukaisista palkoista voidaan poiketa sellaisten harjoittelijoina työskentelevien opiskelijoiden suhteen, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimuksiin sisältyy työharjoittelujakso tai -jaksoja.

7. Henkilökohtainen palkanosa (henkilön pätevyys)

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

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

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

Liitot suosittelvat, että henkilökohtaisen pätevyyden mukaan määräytyvien palkanosien summa on vähintään 7-12 %:n välillä tehtävän vaativuuteen perustuvien yritys- tai toimipaikkakohtaisten palkkojen summasta. Suositus koskee lähinnä tilannetta, että näihin toimihenkilöryhmiin kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään neljä.

8. Palvelusvuosilisä

Palvelusaika

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

Palvelusvuosilisä

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

vuodet	1.3.2020 alkaen euroa/kk	1.2.2021 alkaen euroa/kk
10...19	30	31
20...25	48	49
yli 25	66	67

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

Esimerkki: Henkilölle, joka on ollut 17.2.2020 palveluksessa 22 vuotta, maksetaan 1.3.2020 alkaen normaalin kuukausipalkan lisäksi 48 euron palvelusvuosilisä.

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

9. Sijaisuudet

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

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

Sijaisuuskorvaus

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

Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista. Mikäli sijaisuus kestää vähintään kaksi viikkoa (kymmenen työpäivää), maksetaan sijaisuuskorvausta ensimmäisestä sijauspäivästä alkaen. Sijaisuuskorvauksena maksetaan tämän pykälän en-

simmäisen momentin mukaisin perustein vähintään 10 prosenttia toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta.

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

Opetuslisä

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

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

10. Vähimmäispalkka

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

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

11. Luontoisedut

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

Esimerkki luontoisedun laskemisesta (asuntoetu)

Palkka		2 300 euroa
Käypään hintatason tai verohallituksen päätöksen mukainen raha-arvo	300 euroa	
Peritty vuokra	100 euroa	
Palkkatilastoon ilmoitetun asuntoedun raha-arvo	200 euroa	200 euroa
Palkkamääräysten soveltamisessa käytettävä palkka		2 500 euroa

12. Palkkausjärjestelmän käyttöönotto

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

Työnantajan laatiman pätevyuden arviointijärjestelmän tai käyttämän arviointimenetelmän sisältö käsitellään ennen käyttöönottoa toimihenkilöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Liittojen välisessä koulutusaineistossa on ohjeita ja esimerkkejä pätevyysarvioinnista.

13. Palkkausjärjestelmän ylläpito

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

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

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

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

Jos toimihenkilö siirtyy toiseen tehtävään tai hänen tehtävänsä sisältö muuttuu siinä määrin oleellisesti, että tehtävän vaativuusluokka muuttuu, on toimen vaativuus arvioitava ensi tilassa uudelleen. Tällöin toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan ja pätevyysarviointiin perustuvan henkilökohtaisen osan keskinäinen suhde sekä näiden suhde luokkapalkkaan

saattaa muuttua, koska pätevyys- ja suoritustekijöitä arvioidaan suhteessa kulloiseenkin toimeen.

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

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

14. Toimihenkilölle annettavat tiedot

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

15. Yrityskohtaiset järjestelmät

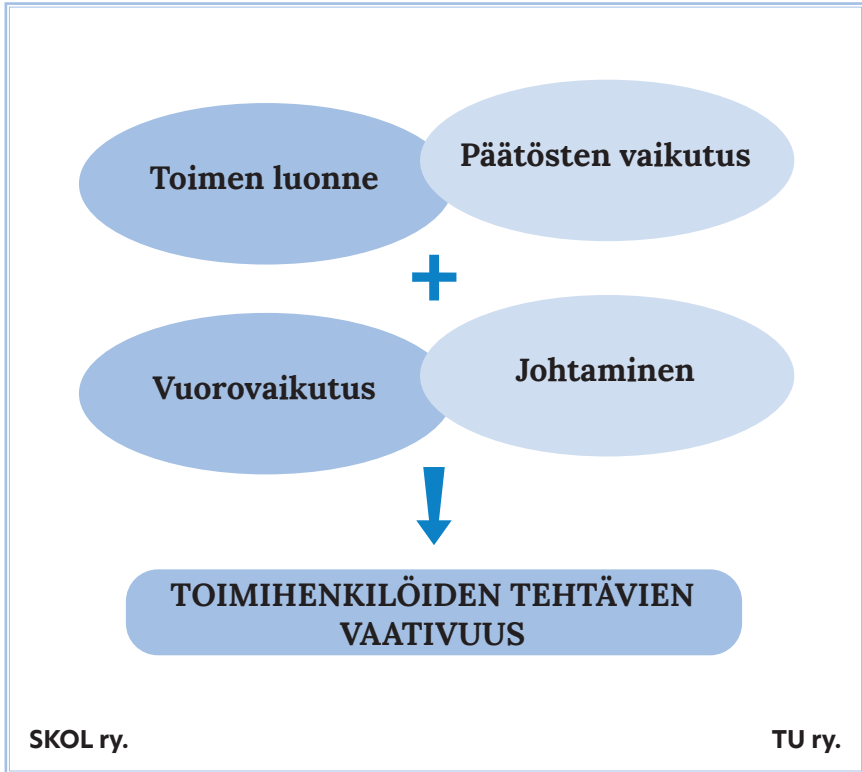
Paikallisesti on mahdollista sopia myös muun palkkausjärjestelmän käytöstä. Tällöin palkka ei kuitenkaan saa alittaa tämän palkkausjärjestelmän mukaista vähimmäispalkkaa. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on saatettava liittojen tiedoksi.

16. Vaativuusluokituksia koskevat erimielisyydet

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

17. Palkkausjärjestelmäkoulutus

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



TOIMEN LUONNE

PÄÄTÖKSET JA RATKAISUT Vaikutetaan →	Pääasiassa omaan tai sup- pean työryhmän työhön
TOIMEN LUONNE	P1
T1 TYÖOHJEITEHTÄVÄT * Selkeät ohjeet ja ohjeiden noudattaminen	165 170
T2 RATKAISUJA SAMANKALTAISISSA TILANTEISSA * Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla * Valintaa soveltuvista menettelyistä * Laajojen, monialaisten ja syvällisten tai muuttuvien ohjeiden ja normien tarkkuutta, huolellisuutta ja/tai luottamusta edellyttävää noudattamista	180 185
T3 HARKINTAA JA RATKAISUJA UUSISSA TILANTEISSA * Syvällisten, monialaisten tai uusiutuvien ohjeiden ja normien soveltamista, jolle on usein luonteenomaista erityinen tarkkuus, huolellisuus ja/tai luottamuksellisuus * Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä * Ohjeiden soveltaminen uusissa tilanteissa	
T4 SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA VAATIVIA RATKAISUJA * Perusteina useiden toimintojen asiantuntemus ja kokemus * Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä ratkaisuja * Ohjeiden ja normien kehittämistä, itsenäisiä ja uusia ratkaisuja	
T5 VAATIVAA SUUNNITTELUA JA KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIETOJEN SOVELTAMINEN * Laajat tiedot ja ennakkotapaukset sekä oman alueen toimintaperiaatteet perusteena sovelluksille * Oma sovellusalueita koskevien ratkaisujen määrittämisessä otettava huomioon usean eri asiantuntijatahon näkökanta	

	Pääasiassa toiminnon osa-alueen tai oman työryhmän tuloksiin	Selkeästi koko toiminnon tai yksikön tuloksiin	Toimintoalueen usean tai ison toiminnon tai yksikön tuloksiin	Suuri merkitys koko toimintoalueen tavoitteiden saavuttamiselle
	P2	P3	P4	P5
T1	175 185			
T2	190 200	205 215		
T3	210 220	225 235	240 250	
T4	230 240	245 255	260 275	280 295
T5	255 265	270 285	290 305	310 335

LUKUARVOT: Taulukon kussakin ruudussa on kaksi lukuarvoa, jotka osoittavat yrityksen käytössä olevan pistealueen. Alin arvo vastaa määritelmiä. Korkeampia väliarvoja voidaan käyttää, jos esimerkiksi:

- tehtävään sisältyy ajallisesti merkittävä osa tasomääritelmää selvästi vaativampia töitä tai työn luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä.

VUOROVAIKUTUS / TOIMEN ASEMA

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

VAATIVUUSTEKIJÖIDEN MITTAUSALUEET

TOIMEN LUONNE

Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä useammin harkintatilanteita esiintyy
- mitä erilaisempia ne ovat
- mitä lyhyempi on harkinta-aika
- mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan
- mitä enemmän viranomaismääräykset ja -järjestelmät säätävät työntekoa
- mitä suurpiirteisemmät ovat ohjeet
- mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute

Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen laajuutta ja syvyyttä lisäävät paitsi koulutus myös harkintatilanteissa tarvittava kokemus.

PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan tehtävän hoitamisen edellyttämien päätösten/ratkaisujen merkittävyyttä ja laajuutta.

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset
- mitä laajemmin ratkaisut vaikuttavat toimintaan ja laatuun
- mitä merkittävämmät ovat ulkopuolisten normistojen tuomat vaatimukset ja vastuut. Normit kohdistuvat esim. ympäristöön, työsuojeluun, yleiseen turvallisuuteen, henkilöstöhallintoon, verotukseen

Päätöksentekoon rinnastetaan asiantuntijatehtäville ominainen neuvonta, suositus tms. asiantuntijuuden käyttöön perustuva vaikutus. Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen/toimipaikan toiminnan kannalta.

Esim. toiminnon osa-alueen, toiminnon, toiminto-alueen määrittelystä:

P1 minä, 2 tiimi/pari, P3 esim. palkkahallinto, P4 esim. koko taloushallinto, P 5 koko yritys

P1 työn sisältö, 2 proj. osa-alue, 3 koko proj., 4 isot proj., 5 isot proj., useita toimitt.

VUOROVAIKUTUS / JOHTAMINEN JA ASEMA

Vaikuttamisella mitataan oman yrityksen henkilöstöön ja ulkopuolisiin henkilöihin vaikuttamisen vaativuutta.

Vaativuus on sitä suurempi

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

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

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

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

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

SUUNNITTELU- JA KONSULTTIALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

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

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantaja 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 toimihenkilöliitolle, mikäli mahdollista vähintään neljä päivää aikaisemmin. Jos työtaistelusta päätetään myöhemmin, on siitä ilmoitettava heti kun se on käytännössä mahdollista. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

Tätä sopimusta sovelletaan Teknologiateollisuus ry:n suunnittelu- ja konsulttitoimialan jäsenyrityksissä jäljempänä mainituin rajoituksin. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Teknologiateollisuus ry:n suunnittelu- ja konsulttitoimialan jäsenyritystä tai sitä vastaavaa alueellista toimintayksikköä.

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

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

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

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1 Luottamusmiehiä koskevat määräykset

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

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

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

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

Luottamusmies edustaa molempia henkilöstöryhmiä. Luottamusmieheen noudatetaan sen työehtosopimuksen luottamusmiesmääräyksiä, jonka soveltamisalaan luottamusmies itse kuuluu. Paikallisesti voidaan sopia oi-

keudesta osallistua toisen henkilöstöryhmän järjestämään luottamusmieskoulutukseen, ottaen huomioon, että tarkoitus on osallistua vain kerran samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutukseen.

Paikallisilla osapuolilla on mahdollisuus perustellusta syystä irtisanoa työpaikkakohtaisesti yhteinen luottamusmies ilmoittamalla siitä paikallisen sopimuksen sopijaosapuolille. Irtisanomisaika on 3 kuukautta.

Työsuhteeseensa liittyvä asia toimihenkilön tulee selvittää esimiehensä kanssa. Ellei asiaa näin saada 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 toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

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

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

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

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

3 LUOTTAMUSMIEHEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1 Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

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

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

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

Luottamusmiehelle maksettavasta korvauksesta on määräys työehtosopimuksen 28 §:ssä.

3.2 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema ja oikeudet

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

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

Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksen tai vähintään suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilöiden ansiokehitystä. Luottamusmiehen ansiokehitystä tarkastellaan toimikausittain heti EK:n tilaston val-

mistumisen jälkeen ja mahdollinen jälkeenjääneisyys korjataan tarkastelun jälkeisestä ensimmäisestä palkanmaksusta lähtien.

Lähtökohtana on luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla toimihenkilöillä. Työnantajan ja luottamusmiehen/työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä luottamustehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun toimikauden jälkeen.

Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- yms. välineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, pääluottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

3.3 Työsuhdeturva

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

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

Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva määräytyy työ sopimuslain 7:10 §:n mukaisesti.

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

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen työ sopimusta ei saa purkaa vastoin työ sopimuslain 8:1–3 §:n säännöksiä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmieheshdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikai-

sintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

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

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

3.4 Varamiehet

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen ja työsuoje-luvaltuutetun varamiehen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

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

4 KEHITTÄMISTOIMINTA

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

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

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

5 KOULUTUS

Johdanto

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

5.1 Ammatillinen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai läheteässä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä, ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Suoranaisilla kustannuksilla tarkoitetaan kurssimaksuja, kurssiaineistosta aiheutuvia kustannuksia ja matkakustannuksia. Matkakustannusten korvaukset suoritetaan työehtosopimuksen 22 §:n mukaisesti lukuun ottamatta matka-ajan korvausta, ellei työnantajan ja toimihenkilön kesken toisin sovita.

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

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

5.2 Yhteinen koulutus

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

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

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

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

5.3 AY-koulutus

5.3.1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Ammattiliitto Pro ry:n järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kurseille 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.

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

5.3.2 Korvaukset

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

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

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuista työntekijöistä kultakin sel-laiselta 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 vastavasta koulutustilaisuudesta.

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

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

- Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
- Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana yrityksen taloudellisesta tilasta selvitys, josta käyvät ilmi tilauskannan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkyvät.
- Vuosittain tasa-arvosuunnitelma, mikäli yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 30 henkilöä.
- Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstömäärässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.
- Vuosittain yhteistoimintalain edellyttämät koulutustavoitteet, mikäli yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 henkilöä

Henkilöstösuunnitelmassa ja koulutustavoitteissa tulee kiinnittää huomiota ikääntyvien toimihenkilöiden erityistarpeisiin samoin kuin keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla toimihenkilöt voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää

Yrityksen tulee ilmoittaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyäessä kirjallisena. Yrityksissä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti 20–29, työnantaja voi esittää selvityksen yrityksen taloudellisesta tilasta yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

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

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

Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

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

2. Erimielisyystapaukset

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

3. Henkilö- ja palkkatilastotiedot

3.1 Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot toimialueensa toimihenkilöistä:

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

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

3.2 Palkkatilastotiedot

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

- a) kuukausipalkka
- b) säännöllisen työajan kuukausiansio

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

Samalla ilmoitetaan myös toimihenkilöiden lukumäärät vaativuusluokit-
tain. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausian-
siotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

4. Työvoimatiedot

Työvoiman kehitystä koskevana tietoina annetaan luottamusmiehelle nel-
jännesvuosittain organisatoristen osastojen puitteissa toimialueensa täysin
työkykyisten toimihenkilöiden lukumäärät.

Luottamusmiehelle on annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työ-
suhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyäessä on luottamus-
miehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen pe-
ruste.

5. Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yri-
tyksessä kulloinkin voimassa oleviin toimihenkilöstöä koskeviin palkan-
määräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin kuten eri palkkausmuotoihin
ja niissä käytettäviin vuoro- ilt- ja yötyötyölisien määräytymis- ja lasken-
tasääntöihin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa
toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta
palkasta työlaainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

6. Ulkopuolinen työvoima

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

Osapuolet suosittelevat, että alihankintaa ja työvoiman vuokrausta kos-
keviin sopimuksiin otetaan ehto, jossa alihankkija tai työvoimaa vuokraava
yritys sitoutuu noudattamaan alansa yleistä työehtosopimusta sekä työ- ja
sosiaalilainsäädäntöä.

Osapuolet suosittelevat, että vuokratyövoiman käyttö on pyrittävä rajoit-
tamaan vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita
työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, eri-

koisosaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla toimihenkilöillä.

7. Tietojen luottamuksellisuus

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

7. VOIMAANTULO

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2003 alkaen työehtosopimuksen osana.

Helsingissä 17.12.2002

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

Timo Myllyys Pertti Kinni

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

Ilkka Joenpalo Teija Sinisalo

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

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Yleinen soveltamisala

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

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

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

2 § Irtisanomisajat

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

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

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

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

3 § Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

Toimihenkilö, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta loppupulistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2:17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.

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

II TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

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

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttelemättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutukseen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkoke-mustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisen tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkoke-mustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaika-naan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmen-nukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhte-teen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuu-kautta.

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

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttämättä ja pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

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

III IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

4 § Irtisanomisen perusteet

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

Pöytäkirjamerkintä

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 - 4 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönensä liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen tässä pykälässä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1.1 §:n perusteella.

5 § Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana

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

6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen ja toimihenkilön kuuleminen

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

7 § Korvaus työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

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

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

IV ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

8 § Työvoiman vähentämistäjärjestys

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

9 § Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista koskevat menettelytavat

Toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvassa irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:3-5 §:n säännöksiä.

YT-lain mukainen kuuden viikon neuvottelu-aika lasketaan neuvotteluesityksen tekemisestä.

10 § Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen

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

11 § Lomauttaminen

Lomautusilmoitusaika on vähintään 14 päivää.

Lomautusilmoitusajan palkkaa ei vähennetä irtisanomisajan palkasta.

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

Työnantajalla ei ole velvollisuutta antaa ennakkoselvitystä lomautuksesta.

12 § Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

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

2. Lomautuksen siirtäminen

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

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

3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

Pöytäkirjamerkintä

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

13 § Neuvottelujärjestys

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

14 § Tuomioistuinkäsittely

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

15 § Seuraamusjärjestelmä

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

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

V VOIMAANTULO

16 § Voimaantulomääräys

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2003 alkaen työehtosopimuksen osana.

Espoossa 17.12.2002

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

Timo Myllys Pertti Kinni

TOIMIHENKILÖUNIONI TU RY

Ilkka Joenpalo Teija Sinisalo

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

PÖYTÄKIRJA

”TUTUSTU TYÖELÄMÄÄN JA TIENAA” -KESÄHARJOITTELUOHJELMA

Sopimusosapuolet haluavat omalta osaltaan tukea peruskoululaisten, kymppi-luokkalaisten, lukiolaisten ja VALMA-koulutukseen osallistuvien nuorten mahdollisuuksia tutustua työelämään osana ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaa.

Ohjelman tarkoituksena on tarjota koululaisille omakohtaista kokemusta toimialan työpaikan toiminnasta, niissä esiintyvistä eri työtehtävistä, henkilöstörakenteesta, yhteistyömuodoista ja alan tarjoamista mahdollisuuksista sekä antaa koululaisille mahdollisuuden tehdä heille sopivaa käytännön työtä.

Tämän vuoksi osapuolet ovat keskusjärjestöjen 20.12.2016 antaman suosituksen mukaisesti sopineet seuraavaa:

1. Jäljempänä olevat määräykset koskevat peruskoululaisia, kymppiluokkalaisia, lukiolaisia ja VALMA-koulutukseen osallistuvia nuoria, joiden työsuhde perustuu ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelmaan.
2. Kaksi viikkoa tai kymmenen työpäivää kestävä kesäharjoitteluohjelman mukainen työsuhde voidaan sijoittaa 1.6.-31.8. väliseen aikaan vuosina 2017-2019. Nuorella voi olla vain yksi tämän suosituksen mukainen tutustumisjakso samalla työnantajalla kunakin vuonna.
3. ”Tutustu työelämään ja tienaa” -kesäharjoitteluohjelman suorittamisesta maksetaan kertakaikkisena palkkana 335 euroa vuonna 2017, 345 euroa vuonna 2018 ja 350 euroa vuonna 2019. Palkka sisältää tutustumisjaksolta kertyneen lomakorvauksen. Palkasta maksetaan lakisääteiset sosiaaliturvamaksut henkilön iästä riippuen.
4. Voimassa olevan työehtosopimuksen palkkoja, palkanmääräytymisperusteita ja muita rahanarvoisia etuja koskevia määräyksiä ei sovelleta niihin peruskoululaisiin, kymppiluokkalaisiin, lukiolaisiin ja VALMA-koulutukseen osallistuviin nuoriin, joiden työsuhde perustuu tässä pöytäkirjassa tarkoitettuun kesäharjoitteluohjelmaan. Lukuun ottamatta säännöllisen työajan pituutta heihin ei myöskään sovelleta työehtosopimuksen työaikaa koskevia määräyksiä, mikäli ne vaikeuttaisivat kesätyöharjoitteluohjelman käytännön toteutusta.

Helsingissä 30.1.2017

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY

AMMATILLIITTO PRO RY

SOPIMUS TYÖSSÄ OPPIMISESTA JA AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LISÄÄMISESTÄ

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

1. TYÖSSÄ OPPIMINEN

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

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

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

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

2. KOULUTUKSEEN LIITTYVÄ MUU HARJOITTELU

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

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

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

3. OIKEUKSIEN JA VELVOLLISUUKSIEN SIIRTYMINEN

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

4. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

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

5. PÖYTÄKIRJAN HYVÄKSYMINEEN

Pöytäkirja katsotaan sopijapuolten allekirjoituksella tulleen heti hyväksytyksi.

Espoossa toukokuun 2 päivänä 2001

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

TEKNISTEN LIITTO TL RY

SUOMEN TEOLLISUUSTOIMIHENKILÖIDEN LIITTO STL RY

TYÖAIKASOPIMUS

Päivä- ja kaksivuorotyön työajan lyhentämistapaa koskeva pöytäkirja

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

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

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

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

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

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

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

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

4 § Työajan lyhennys toteutetaan ansiotasoa alentamatta.

- 5 § Tämän sopimuksen perusteella annetut vapaapäivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä, luetaan työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosilomaa ansaittaessa.
- 6 § Mikäli työtuntijärjestelmästä ei muuta johdu, työstä poissaolevan toimihenkilön katsotaan saaneen vapaata, vaikkei poissaoleville ole siitä erikseen ilmoitettu, kun koko yritys, sen työosasto tai työryhmä, johon toimihenkilö kuuluu, on tässä sopimuksessa tarkoitettua vapaata pitänyt.
- 7 § Työnantajan on ennen tämän sopimuksen tarkoittaman työaikajärjestelyn toimeenpanoa neuvoteltava toimihenkilöiden edustajien kanssa. Neuvotteluissa on otettava huomioon työpaikan toimihenkilötyön luonne, käynti- ja palveluaikojen turvaaminen, muiden henkilöstöryhmien työaikajärjestelyt sekä muut vastaavat seikat.
- 8 § Tätä sopimusta sovelletaan runkosopimuksen osana.

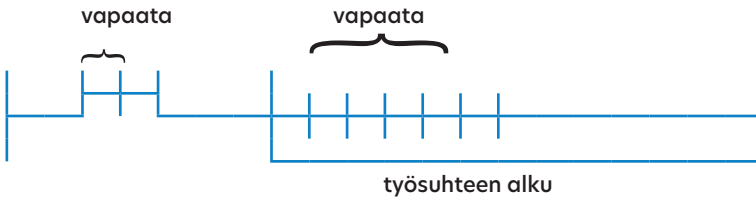
Helsingissä 17. joulukuuta 1993

TEOLLISUUDEN JA TYÖNANTAJAIN KESKUSLIITTO

STTK:N TEOLLISTEN TOIMIALOJEN AMMATTIJÄRJESTÖ STTK-T

ERÄÄT ERIKOISTILANTEET

Työsuhteen alkaminen kesken vuotta:



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

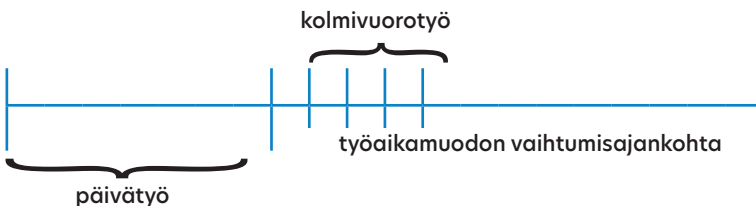
Työsuhteen päättyminen kesken vuotta:



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

Työaikamuodon tai osaston vaihtuminen:

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



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

Suunnittelu- ja konsulttialan toimihenkilöiden työehtosopimus**TYÖEHTOSOPIMUKSEN TARKOITTAMA
PAIKALLINEN SOPIMINEN**

Näihin paikallisiin sopimuksiin sovelletaan työehtosopimuksen 29 §:n mukaista neuvottelujärjestystä sekä 30 §:n mukaisia paikallisen sopimisen määräyksiä. Asioiden luonne ja laajuus ratkaisevat paikallisen sopimisen osapuolet kulloisesakin tilanteessa. Lähtökohtaisesti luottamusmies edustaa toimihenkilöitä yhteistoiminnassa ja paikallisessa sopimisessa. Soveltamisalaltaan yhtä toimihenkilöä ja yksittäistilannetta koskevan asian työnantaja voi yleensä sopia suoraan toimihenkilön kanssa, ellei työehtosopimuksen määräys edellytä asiasta sovittavan luottamusmiehen kanssa.

Taulukot vastaavat osapuolten yhteistä näkemystä siitä, kuka on työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaan sopijaosapuolena paikallisen sopimisen eri asiakokonaisuuksien osalta.

Työehtosopimus

TES määräys	Sovittava asia	Sopijapuoli
4.1	työsuhteen ehtojen muuttaminen	toimihenkilö
5.1 5.2	irtisanomisajat työsuhteen päättämistilanteessa	toimihenkilö
7.2	kuukausityöajan taulukon soveltamisesta poikkeaminen keskimääräisen työajan piirissä olevilla toimihenkilöillä	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
8.1.3.4	työvuoroluettelon ja työajan tasoittumissuunnitelman ilmoitusajoista poikkeaminen	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
8.5	työviikon ja työvuorokauden alkamisajat	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
8.6.1.2	päivittäisen tauon (ruokatunti) pituus ja ruokailu työn lomassa	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu

Säännöllinen työaika		
9.1.1	säännöllisen työajan pituus	toimihenkilö
9.1.3	siirtyminen 37,5 tunnin työviikosta 40 tunnin työviikkoon tai päinvastoin	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9.1.4	Yli 37,5 tunnin, mutta alle 40 tunnin viikkotyöajasta ja sen vaikutuksista sopiminen	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9.1.5	kolmivuorotyössä teknologiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimuksen kolmivuorotyötä koskevista määräyksistä poikkeaminen	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9.3.2.2.4	vuorokautisessa keskimääräisessä työajassa tasaamatta jääneiden tuntien korvaaminen joustovapaana	toimihenkilö
9.3.3.1	keskimääräinen työaika paikallisesti sopimalla	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
Työaika- määräyksistä poikkeaminen		
9.4.1	työaikamääräyksistä poikkeaminen pidentämällä työaika enintään 32 tuntia vuodessa	luottamusmies
9.2 9.4.2	työaikamääräyksistä poikkeaminen pidentämällä työaika ja ottamalla arkipyhä työajaksi	luottamusmies
Työajan lyhentäminen		
9.5.2.2 9.5.2.3 9.5.2.4	lyhennysvapaan antamisen ajankohta, toteuttamistapa ja korvaaminen rahana	toimihenkilö
9.5.2.5	työajan lyhentämisen sijaan lyhennysvapaan korvaaminen rahalla	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9.5.2.6	lyhennysvapaan vaihtaminen joustovapaaksi	toimihenkilö

Liukuva työaika		
9.6.2 9.6.5	liukuvaan työaikaan siirtyminen	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9.6.2	liukuvan työajan käyttö	toimihenkilö
9.6.3	liukuvan työajan seurantajakson pituudesta sopiminen	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9.6.4	liukuvan työajan enimmäiskertymä	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9.6.6	plussaldon vähentäminen palkallisella vapaa-ajalla	toimihenkilö
9.6.8	liukumasaldon muuttaminen joustovapaaksi	toimihenkilö
Vuorotyö		
9.7.1.2	työskentely jatkuvasti samassa vuorossa	toimihenkilö
Lisä- ja ylityö		
10.1.1	lisätyön tekemisestä sopiminen	toimihenkilö
10.1.3 10.2.2.3.1	lisätyöstä maksettavan palkan vaihtaminen vastaavaan vapaaseen	toimihenkilö
10.1.6 10.2.2.3.1	lisätyön korvaaminen kiinteällä kuukausikorvauksella	asiasta sovitaan toimihenkilön kanssa samassa yhteydessä, kun sovitaan kiinteästä kuukausikorvauksesta ylityöiden osalta
10.1.7	lisätyöstä maksettavan palkan vaihtaminen joustovapaaseen	toimihenkilö
10.2.2.3.1	ylityön korvaaminen kiinteällä kuukausikorvauksella	toimihenkilö
10.2.2.3.1	ylityöstä maksettavan palkan vaihtaminen vastaavaan vapaaseen	toimihenkilö
10.2.2.3.3	ylityöstä maksettavan palkan vaihtaminen joustovapaaseen	toimihenkilö
Työajan enimmäismäärä		
10.3	työajan enimmäismäärän tasoittumisjakson pituudesta sopiminen	kollektiivinen sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
Viikkolepokorvaus		
10.6.1 10.6.2	viikkolevon korvaaminen rahalla	toimihenkilö
10.6.5	viikkolepopäivä	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu

Sunnuntaityö		
10.8.4	sunnuntaityön korvaaminen kiinteällä kuukausikorvauksella	toimihenkilö
10.8.4	sunnuntaityöstä maksettavan palkan vaihtaminen vastaavaan vapaaseen	toimihenkilö
10.8.5	sunnuntaityöstä maksettavan palkan vaihtaminen joustovapaaseen	toimihenkilö
Varallaolo ja puhelinohjeet		
11.1	puhelinohjeiden antamisen huomioon ottaminen kokonaispalkassa tai erillisenä lisänä	toimihenkilö; raamisopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmiehen on valittu
11.1 11.2	puhelinohjeiden ja vapaamuotoisen varallaolon korvaamisesta toisin sopiminen	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmiehen on valittu
11.2.1 11.2.2	sopiminen varallaolosta	toimihenkilö
Vuosiloma ja joustovapaa		
12.2.1	vuosilomapalkan maksu yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmiehen on valittu; vakiintunut käytäntö voidaan tulkita sopimukseksi
12.3.1.2	lomarahan laskutapa	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmiehen on valittu
12.3.2.2	lomarahan maksaminen yhtenä tai useampana eränä	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmiehen on valittu
12.3.2.2	lomarahan korvaaminen vastaavalla vapaalla	luottamusmiehen kanssa voidaan sopia raami, toimihenkilö sopii omalta osaltaan
12.3.2.3	lomarahan vaihtaminen joustovapaaseen	luottamusmiehen kanssa voidaan sopia raami, toimihenkilö sopii omalta osaltaan
13.1	lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettavan palkan, liukumasaldon, lomarahan ja työajan lyhentämismahdollisuuksien vaihtaminen joustovapaaseen	toimihenkilö
Sosiaaliset määräykset		
16.2.2	perhesyiden edellyttämään osa-aikatyöhön siirtyminen	toimihenkilö

Matkustaminen		
19.4.4	oman auton käyttö	toimihenkilö
19.4.6	päivärahan suuruus vähintään 2 viikkoa yhtäjaksoisesti kestävillä komennuksilla	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
19.5.5	ulkomaan päivärahojen suuruus	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
19.6.1.2	vapaa-ajan matkustamisen korvaaminen erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
19.6.2.2	päivärahojen ja ateriakorvauksen korvaaminen erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena	toimihenkilö
19.8	matkustussääntö	luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
Henkilöstön edustajat		
21	työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvaus	luottamusmies
22.5 22.7	luottamusmiehen kuukausikorvaus	luottamusmies

Palkkausjärjestelmä, SKOL Ry, TU ry (työehtosopimuksen liite 2)

4 työnvaativuusluokat	väliluokkien käyttö	luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
9 sijaisuudet	muiden kuin toimeen olennaisesti liittyvien vuorottelutyypisten sijaisuuksien korvaaminen	kollektiivinen sopimus luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu
13 palkkausjärjestelmän ylläpito	tapaukset, joissa tehtävä- ja/tai henkilökohtainen palkanosuus muuttuvat aiempaa pienemmiksi	toimihenkilö
15 yritysmaatse järjestelmät	muun palkkausjärjestelmän käyttö	luottamusmiehen kanssa, jos luottamusmies on valittu

Irtisanomissuojasopimus (työehtosopimuksen liite 4)

2 § irtisanomisajat	irtisanomisajat työsuhteen päättämistilanteessa	toimihenkilö
10 § irtisanotun takaisin ottaminen	takaisinottovelvollisuus	toimihenkilö
11 § lomauttaminen	lomautusilmoitus aika	toimihenkilö tai luottamusmies tai, jos luottamusmiestä ei ole valittu, toimihenkilöiden valitsema muu edustaja
12 § poikkeukselliset lomautustilanteet	lomautuksen siirtäminen useammin kuin yhden kerran ja lomautuksen keskeyttäminen	toimihenkilön kanssa

TEKNOLOGIATEOLLISUUS RY

PL 10, (Eteläranta 10), 00131 HELSINKI

puh. (09) 19 231, fax (09) 624 462

www.teknologiateollisuus.fi, etunimi.sukunimi@teknologiateollisuus.fi

SUUNNITTELU- JA KONSULTTITOIMISTOJEN LIITTO SKOL RY

PL 10, (Eteläranta 10), 00131 HELSINKI

puh. 020 595 5100, fax 020 595 5111

www.skolry.fi, skolry@teknologiateollisuus.fi

AMMATTILIITTO PRO RY

PL 183 (Selkämerenkuja 1 A), 00181 HELSINKI

1.6.2020 alkaen PL 183 (Työpajankatu 13 A), 00581 HELSINKI

puh. (09) 172 731, fax (09) 1727 3330

www.proliitto.fi, etunimi.sukunimi@proliitto.fi