

Teknologiateollisuuden työnantajat ry
Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

TYÖEHTOSOPIMUS

**TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT
2022 – 2023**

Työehtosopimus, teknologiateollisuuden ylemmät toimihenkilöt

Sisällys

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	3
TYÖEHTOSOPIMUS.....	7
2 Työehtosopimuksen soveltamisala	7
3 Palkkaus.....	7
3.1 Palkka.....	7
3.2 Palkkapolitiikka	7
4 Työaika.....	8
4.1 Säännöllinen työaika.....	8
4.2 Työaikajärjestelmän muuttaminen	9
4.3 Liukuva työaika.....	9
4.4 Lisä- ja ylityö.....	9
5 Matkustaminen ja koulutus	10
5.1 Työmatkakustannusten korvaukset.....	10
5.2 Vapaa-aikana matkustaminen	10
Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta sovitaan paikallisesti.....	10
5.3 Ammatillinen koulutus.....	11
6 Vuosiloma ja lomaraha	12
6.1 Vuosilomapalkka	12
6.2 Lomaraha	12
7 Poissaolot.....	12
7.1 Työkyvyttömyys	12
7.2 Äitiys- ja isyysvapaan palkka	13
7.3 Lapsen sairastuminen.....	13
7.4 Kertausharjoitukset.....	13
8 Paikallinen yhteistoiminta ja erimielisyyksien ratkaiseminen	14
8.1 Paikallinen sopiminen.....	14
8.2 Luottamushenkilö	14
8.3 Työsuojeluvaltuutettu.....	18
8.4 Kokoontumisoikeus.....	19
8.5 Neuvottelujärjestys	19
9 Työrauha	19
9.1 Työrauhavelvoite	19
10 Työehtosopimuksen sitovuus ja voimassaolo	20
10.1 Sopimuksen sitovuus	20
10.2 Sopimuksen voimassaolo	20
Liite 1 IRTISANOMISSUOJASOPIMUS.....	22
1 Soveltamisala	22
2 Työsopimuksen päättämistä koskevia yleisiä määräyksiä.....	22
2.1 Irtisanomisajat	22
2.2 Työllistymisvapaa	23
2.3 Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen.....	23
2.4 Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä.....	24
2.5 Työsopimuksen päättämisen perusteiden ilmoittaminen	24
3 Lomauttaminen ja työsopimuksen päättäminen ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilönsä liittyvästä syystä.....	24
3.1 Irtisanomisen perusteet	24
3.2 Purkamisen perusteet.....	24
3.3 Purkautuneena käsittelemisen perusteet	25
3.4 Lomauttaminen ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilönsä liittyvästä syystä.....	25

3.5 Irtisanomisen toimittaminen	25
3.6 Kuuleminen	25
4 Lomauttaminen ja työsopimuksen irtisanominen taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä	25
4.1 Neuvottelumenettely	25
4.2 Irtisanominen	27
4.3 Lomauttaminen	27
5 Korvaukset työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja ylemmän toimihenkilön perusteettomasta lomauttamisesta	30
5.1 Perusteen rikkominen	30
5.2 Yhden korvauksen periaate	30
5.3 Menettelytapamääräysten rikkominen	31
5.4 Korvauksen suhde hyvityssakkoon	31
6 Menettely erimielisyystapauksissa	31
7 Kanneaika	31
8 Voimaantulo	32
Liite 2 Selviytymislauseke	33
Liite 3 Pöytäkirja työehtosopimuksen kohdassa 5.2 tarkoitetusta ratkaisulautakunnasta	35
Liite 4 Pöytäkirja työaikapankeista	37
Liite 5 Etätöyöohje	39

TYÖEHTOSOPIMUS

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Aika	3.1.2022	
Paikka	Teknologiateollisuuden työnantajat ry, Eteläranta 10, Helsinki	
Läsnä	Teknologiateollisuuden työnantajat ry	Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry
	Jarkko Ruohoniemi Anne Somer Emma Stavén Joanna Ahokanto	Teemu Hankamäki Samu Salo Petteri Oksa Hannu Takala Tuula Aaltola Hannu Hallamaa

1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että liittojen välillä on tänään allekirjoitettu 2.1.2022 sovitun neuvottelutuloksen mukainen työehtosopimus liitteineen.

Sopimuksen sisältö tulee voimaan 3.1.2022 alkaen, ellei asianomaisessa sopimuskohdassa ole voimaantulon osalta muusta sovittu.

2 § Palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus

PALKANTARKISTUKSET VUONNA 2022

Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

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

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

1. Paikallinen palkkaratkaisu

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

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

2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

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

Vaihtoehto A

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

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

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

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

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen).

Vaihtoehto B

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

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

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

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

PALKANTARKISTUKSET VUONNA 2023

Vuoden 2023 palkantarkistukset toteutetaan samalla tavalla kuin vuoden 2022 palkantarkistukset. Ensisijainen tapa toteuttaa palkantarkistukset on paikallinen palkkaratkaisu. Toissijaisen palkkaratkaisun (A tai B) kustannusvaikutus ja sen mahdollinen jakautuminen sovitaan sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa syyskuun 2022 loppuun mennessä.

Sopimusosapuolet tarkastelevat elo-syyskuun aikana palkkamallin toteutusta sekä arvioitavissa olevia talouden ja työllisyyden näkymiä teknologia-teollisuudessa. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 30.9.2022 mennessä 1.3.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkantarkistusten kustannusvaikutuksesta ja sen mahdollisesta jakautumisesta. Samassa yhteydessä voidaan tarkastella edellytyksiä sopimuskauden jatkamiseen 30.11.2023 jälkeiselle ajalle.

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

3 § Työehtosopimuksen kehittäminen ja koulutus

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

Työryhmä selvittää lisäksi työlainsäädännön muutosten, erityisesti perhevapaauudistuksen ja yhteistoimintalain uudistuksen, vaikutuksia työehtosopimukseen. Perhevapaauudistuksen osalta liitot toteavat, että sopimuskauden

aikana mahdollisesti tulevat perhevapaita koskevat lainsäädäntömuutokset eivät vaikuta työehtosopimuksessa määriteltyihin äitiys- tai isyysvapaan palkkallisiin jaksoihin. Äitiys- ja isyysvapaan palkkaa maksetaan työehtosopimuksen mukaisesti laissa määriteltyjen vapaiden nimikkeistä riippumatta. Työryhmä seuraa perhevapaaudistuksen etenemistä ja huomioi yhdessä sovittavalla tavalla kustannusneutraalisti uudistuksesta aiheutuvat muutostarpeet työehtojen kehittämisessä.

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

4 § Tukitoimenpiteet

YTN sitoutuu siihen, että teknologiateollisuudessa työskentelevät ylemmät toimihenkilöt eivät sopimuksen voimassa ollessa ryhdy myötätuntotoimenpiteisiin muiden teollisuusalojen painostamiseksi työehtosopimusten piiriin.

Pöytäkirjan tarkastaminen

Sovittiin, että Jarkko Ruohoniemi, Teemu Hankamäki, Hannu Takala ja Samu Salo tarkastavat tämän pöytäkirjan.

Vakuudeksi

Anne Somer

Tarkastettu

Jarkko Ruohoniemi

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

TYÖEHTOSOPIMUS

2 Työehtosopimuksen soveltamisala

Työehtosopimusta sovelletaan Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n jäsenyritysten palveluksessa oleviin ylempiin toimihenkilöihin. Ylemmän toimihenkilön tehtävissä edellytetään korkeakoulu- tai ammatillisen korkea-asteen koulutuksen ta- soista tiedollista ja taidollista valmiutta.

Työehtosopimus ei koske yrityksen tai toimipaikan johtoon kuuluvia ja johtamiseen osallistuvia henkilöitä, ei myöskään näihin verrattavia johtoa avustavia asiantuntijoita eikä henkilöitä, jotka työsuhteeseen liittyvissä asioissa edustavat yritystä suhteessa ylempiin toimihenkilöihin ja joilla on oikeus tai valtuutus päättää ylempien toimihenkilöiden työehdoista.

Ylempien toimihenkilöiden tehtävät poikkeavat luonteeltaan teknologia-alan muiden toimihenkilöiden työehtosopimuksen tarkoittamista tehtävistä. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksessä ylemmän toimihenkilön tehtävä on yritysjohtoa avustava, keski- johtoon kuuluva esimiestehtävä tai erikoistietoja ja -taitoja edellyttävä asiantuntija- tehtävä. Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei kuitenkaan sinänsä ratkaise, kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden piiriin tai ei. Ylemmän toimihenkilön toimi on teknologiateollisuuden muiden toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalan sisältämiä toimia vaativampi.

3 Palkkaus

3.1 Palkka

Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työsopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaatavuus, koulutus ja ammattipätevyys. Osa kokonaisansiosta voi muodostua työpaikkakohtaisesti määritettyjen muuttuvien palkkatekijöiden perusteella.

3.2 Palkkapolitiikka

Yrityksessä määritellään henkilöstöön sovellettava palkkapolitiikka. Liitot suosittavat, että palkkojen porrastukseen työn vaatavuuden mukaan ja työsuorituksen pal- kitsemiseen sekä yrityksen tehokkuuden ja kannattavuuden parantamiseen tähtäävä palkkapolitiikka perustetaan seuraaville periaatteille kokonaan tai osittain:
Palkkapolitiikka:

- Rakentuu yrityksen liikeidean pohjalle ja tukee sen toteutumista;

- Tukee yrityksen tehokkuuden, kannattavuuden ja kilpailukyvyn kehittämistä;
- On yksilöllinen. Ottaa huomioon yksilön työtehtävien vaativuuden ja vastuun sekä hänen osaamisensa ja työtuloksensa;
- Palkitsee sellaisista yksilöllisistä kyvyistä ja taidoista kuin tiedon hallinta, johtamistaito, arvostelu-, aloite-, innovointi- ja yhteistyökyky;
- Kannustaa yksilöä ammattitaidon syventämiseen ja laajentamiseen;
- Tukee työyhteisölle asetettujen yhteisten tavoitteiden toteutumista sekä yhteistyötä yli toiminto- ja henkilöstöryhmärajojen;
- Edellyttää, että johto ja esimiehet sopivat tavoitteista johdettaviensa kanssa ja seuraavat niiden toteutumista;
- On selkeä, pitkäjänteinen ja johdonmukainen, mutta joustavasti muutettavissa yrityksen toimintaedellytysten tai liikeidean sitä vaatiessa;
- Palkkakriteerit ovat riippumattomia sukupuolesta, iästä ja muista vastaavista työhön liittymättömistä tekijöistä.

Palkkapolitiikan onnistumisen edellytyksenä on, että sen periaatteista vallitsee yhteisymmärrys ja että kerran vuodessa esimies ja ylempi toimihenkilö keskustelevat työtehtävien toteutumisesta ja tämän vaikutuksesta palkkaan sekä määrittelevät tulevat työtehtävät ja niille tavoitteet.

Pöytäkirjamerkintä:

Palkkapolitiikkaosuus on luonteeltaan suositus/menettelytapaohje, josta poikkeamista ei pidetä työehtosopimuslain tarkoittamana rikkomuksena.

Liitot pyrkivät yhteistyössä avustamaan yrityksiä niiden kehittäessä palkkapolitiikkaansa.

4 Työaika

4.1 Säännöllinen työaika

Säännöllisen työajan pituus sovitaan työsopimuksella ja järjestetään työaikalain mukaan. Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia työvuorokaudessa ja 40 tuntia työviikossa. Työaika voidaan sopia keskimääräiseksi.

Työaikalain piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden osalta voidaan paikallisesti sopia päivittäisen ja viikoittaisen työajan enimmäisrajoista, kuitenkin niin, että työaika enintään vuoden mittaisena ajanjaksona tasoittuu sovittuun keskimäärään.

Keskimääräistä työaikaä käytettäessä laaditaan etukäteen työajan käyttösuunnitelma ajanjaksoksi, jonka kuluessa työaika tasoittuu säännölliseen määräänsä. Työajan tasaaminen toteutetaan enintään vuoden mittaisella ajanjaksolla. Työaikapankkisopimuksessa voidaan sopia yli vuoden pituisesta tasoittumisjaksosta.

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

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot ovat laatineet yhteisen etätyöohjeen (liite 5).

4.2 Työaikajärjestelmän muuttaminen

Ellei paikallisesti toisin sovita, pysyvästä muutoksesta voimassa olevaan työaikajärjestelmään ilmoitetaan asianomaisille ylemmille toimihenkilöille kaksi viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa ja tilapäisestä muutoksesta, mikäli mahdollista, viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

4.3 Liukuva työaika

Paikallisesti voidaan sopia liukuvan työajan järjestämisestä, liukuvan työajan liukumarajoista ja kertymästä työaikalaista poiketen, kuitenkin niin, että kertymä voi olla enintään 120 tuntia. Työaikalain mukainen liukuvan työajan seurantajakso on 6 kuukautta. Paikallisesti seurantajaksoksi voidaan sopia enintään 12 kuukautta.

Pöytäkirjamerkintä:

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö voivat sopia, että työajan plussaltoa vähennetään ylemmälle toimihenkilölle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on ylemmän toimihenkilön sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä. Toistaiseksi tehty liukuvaa työaikaä koskeva sopimus on irtisanottavissa päättymään työajan seurantajakson päättyessä. Vuotta pidempi määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa 4 kuukauden kuluttua sopimuksen tekemisestä niin kuin toistaiseksi tehty sopimus.

4.4 Lisä- ja ylityö

Ylityötä on työ, jota tehdään työnantajan määräyksestä ylemmän toimihenkilön suostumuksin työtuntijärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin, kun säännöllinen työaika on lyhyempi kuin keskimäärin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Työaikalain mukainen työajan enimmäismäärän seurantajakso on 6 kuukautta. Teknisistä tai työn järjestämisestä koskevista syistä työajan enimmäismäärän seurantajaksoksi voidaan paikallisesti sopia enintään 12 kuukautta.

Ylityökorvausten ja lisätyön osalta noudatetaan työaikalain määräyksiä.

Paikallisesti voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta näiden töiden arvioituun määrään perustuvalla erillisellä kiinteällä kuukausikorvauksella.

4.5 Työaikamääräyksistä poikkeaminen

4.5.1 Paikallisesti sopien

Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen 4 §:n ja työsopimuksen määräyksistä työaikaa koskien. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava ehdottomia työaikalain säännöksiä.

Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödyistä yritykselle ja osapuolten työaikatarpeista sekä sopia toteutustavasta ja korvauksesta. Jos paikallisesti sovitaan työajan sijoittamisesta arkipyhälle, ei arkipyhän ajalta makseta työaikalain mukaista sunnuntaityökorotusta, ellei toisin sovita. Paikallisesti sovittavan järjestelyn tarkoituksena on edistää työaikatarkoituksia, joilla tuetaan yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylempien toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamista.

4.5.2 Työnantajan osoituksella

Työnantaja voi työehtosopimuksen 4 §:n ja työsopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin ylemmälle toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaikaa enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämässä tilanteissa. Työaikaa ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkka. Ylemmällä toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaikamuutoksista.

5 Matkustaminen ja koulutus

5.1 Työmatkakustannusten korvaukset

Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja korvaa ylemmän toimihenkilön tarpeelliset työmatkakustannukset noudattaen kulukorvausten ja päivärahojen sekä kilometrikorvausten osalta näistä yleisesti käytettäviä perusteita ja määriä.

5.2 Vapaa-aikana matkustaminen

Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta sovitaan paikallisesti.

Matka-ajan korvaaminen voidaan järjestää esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

1. Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamiseen käytetyn ajan korvaamisesta sovitaan tarvittaessa esimiehen ja ylemmän toimihenkilön välillä. Näin on erityisesti tilanteissa, joissa työehtosopimuksen mukaiset matka-ajalta maksettavat korvaukset aiheuttavat palkkauksellisen epäsuhteen.

2. Mikäli työtehtäviin kuuluu olennaisena osana jatkuva tai säännöllisesti toistuva matkustaminen säännöllisen työajan ulkopuolella ja ylempi toimihenkilö voi tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, tämä seikka otetaan huomioon palkkaperusteissa.
3. Mikäli on kysymys runsaasta tilapäistä tai projektiluontoista työtä koskevasta matkustamisesta, seurataan ylemmälle toimihenkilölle kertyvän matka-ajan määrää. Tämä voidaan korvata esimerkiksi määrävälein maksettavalla kertakorvauksella.

Matkustamista koskeva ohje:

Paikallisten osapuolten on selvitettävä yhdessä ylempien toimihenkilöiden matka-aikaan liittyviä korvauskäytäntöjä (mm. matkustusmäärät, päätösmenettely, korvauskäytännöt, matkustussääntö) sekä tarvittaessa kehitettävä selkeä korvauskäytäntö.

Niissä tapauksissa, joissa ei paikallisesti löydetä sopivaa korvauskäytäntöä, voidaan käyttää edellä lueteltuja esimerkkejä siitä, millä tavoin matka-ajan korvaaminen voidaan järjestää. Yksi tapa on ottaa käyttöön edellä mainitut esimerkit.

Asiasta tulee antaa riittävää informaatiota ylemmille toimihenkilöille ja näiden esimiehille.

Erimielisyystilanteissa asia voidaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen saattaa liittojen käsiteltäväksi ja liittojen välisen ratkaisulautakunnan (työehtosopimuksen liitteenä) ratkaistavaksi.

5.3 Ammatillinen koulutus

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

Työnantaja voi osoittaa ylemmälle toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto-, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta osoitettaessa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon ylempien toimihenkilöiden henkilökohtaiset työaikatarpeet.

Tämä aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan peruspalkan mukainen korvaus. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisuena päivänä. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville.

6 Vuosiloma ja lomarahaa

6.1 Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka voidaan sovittaessa maksaa yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

6.2 Lomarahaa

Lomarahana maksetaan 50 % ylemmän toimihenkilön vuosilomapalkasta, ellei paikallisesti toisin sovita. Lomarahaa maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä, ellei paikallisesti toisin sovita.

Mikäli ylempi toimihenkilö ja työnantaja sopivat kirjallisesti lomarahaa pitämistä vastaavana palkallisena vapaana, 24 arkipäivän (neljän viikon) vuosiloman täyttää lomarahaa vastaa 12 arkipäivän (kahden viikon) lomarahavapaa.

Lomarahavapaa annetaan ylemmälle toimihenkilölle työnantajan määräämänä ajankohtana, elleivät osapuolet sovi vapaan pitämistä. Lomarahavapaan ajalta ylempi toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa.

7 Poissaolot

7.1 Työkyvyttömyys

Jos ylempi toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttönen eikä hän ole aikaansaanut työkyvyttömyyttä tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä seuraavasti:

Mikäli työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään

- | | |
|---|----------------|
| - 1 kuukauden, mutta vähemmän kuin 1 vuoden | 4 viikolta |
| - 1 vuoden, mutta vähemmän kuin 5 vuotta | 5 viikolta |
| - 5 vuotta tai kauemmin | 3 kuukaudelta. |

Ylempi toimihenkilö, joka sairauden takia on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän ja pyynnöstä esittämään hyväksyttävän selvityksen työkyvyttömyydestään.

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

Soveltamisohje:

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

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

7.2 Äitiys- ja isyysvapaan palkka

Ylemmälle toimihenkilölle annetaan äitiysvapaaksi se aika, johon hänellä sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiysrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että hänen työsuhteensa on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.

Ylemmälle toimihenkilölle annetaan isyysvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan isyysrahan katsotaan kohdistuvan. Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan isyysvapaan ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä enintään viideltä työpäivältä synnytyksen yhteydessä pidettävän isyysvapaan osalta edellyttäen, että hänen työsuhteensa on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut ylemmälle toimihenkilölle edellä määrätyn äitiys- tai isyysvapaan palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena ylemmälle toimihenkilölle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin ylemmältä toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.

7.3 Lapsen sairastuminen

Ylemmän toimihenkilön alle 10-vuotiaan oman lapsen tai muun samassa taloudessa pysyvästi asuvan alle 10-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuessa, annetaan lapsen kanssa samassa taloudessa asuvalle vanhemmalle lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätöntä tilapäistä palkallista vapaata enintään neljä työpäivää. Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Vapaan antaminen palkallisena edellyttää, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kyseessä on yksinhuoltaja, ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin ylemmän toimihenkilön omasta sairaudesta vaaditaan.

7.4 Kertausharjoitukset

Suosittelaa, että yritykset maksaisivat ylemmälle toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta palkkaa siten, että ylempi toimihenkilö saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

8 Paikallinen yhteistoiminta ja erimielisyyksien ratkaiseminen

8.1 Paikallinen sopiminen

8.1.1 Yhteistoiminnan tavoite

Yhteistoiminnalla ja paikallisella sopimisella sen osana vaikutetaan yrityksen tuottavuuden, kilpailukyvyyn, työllisyyden sekä henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitoon ja kehittämiseen. Paikallinen sopiminen on ennen kaikkea toiminnan kehittämisen väline.

Kullakin työpaikalla määritellään yhteistuumin tavoitteet, joihin paikallisesti sopien pyritään. Nopeasti muuttuvassa toimintaympäristössä tavoitteita on arvioitava myös alati uudelleen. Tarpeellisista keinoista sovitaan, kun tavoitteet on selvitetty.

Toimintatapana paikallinen sopiminen koskee koko työyhteisöä. Se edellyttää avointa ja luottamusta synnyttävää vuoropuhelua työnantajan ja henkilöstön välillä.

8.1.2 Paikallista sopimista koskevat määräykset

Paikallinen sopiminen on mahdollista joko työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä tai työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden luottamushenkilön välillä. Luottamushenkilön kanssa tehty sopimus sitoo niitä ylempiä toimihenkilöitä, joita luottamushenkilön on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi.

Toistaiseksi voimassa oleva paikallinen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta muuta ole sovittu. Sopimus on tehtävä kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Mikäli sopimus koskee koko työpaikkaa, tehdään sopimus aina kirjallisesti.

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

8.2 Luottamushenkilö

8.2.1 Luottamushenkilötoiminnan tarkoitus

Luottamushenkilötoiminnan tarkoitus on luoda edellytykset yrityksen ja ylempien toimihenkilöiden välisen yhteistoiminnan sekä paikallisen sopimisen edistämiseksi sekä työehtosopimuksen oikealle soveltamiselle.

Luottamushenkilötoiminta on myös keino ylempien toimihenkilöiden vaikutusmahdollisuuksien ja yrityksen tuottavuuden parantamiselle. Luottamushenkilönä toimiminen antaa ylemmälle toimihenkilölle mahdollisuuden ymmärtää laaja-alaisesti henkilöstön ja yrityksen välistä yhteistoimintaa, yrityksen talouteen ja

kilpailukykyyn liittyviä tekijöitä sekä henkilöstöhallinnon toimintaa. Osaava luottamushenkilö on yritykselle keskeinen neuvottelukumppani ja yhteishenkilö suhteessa ylempiin toimihenkilöihin.

8.2.2 Luottamushenkilön valinta

Ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön estyneenä ollessa hoitaa tämän tehtäviä. Luottamushenkilöä valittaessa tulisi kiinnittää huomiota muun muassa tehtävän vastuulliseen ja pitkäjänteiseen hoitamiseen sekä henkilön vuorovaikutustaitoihin ja kykyyn tehdä päätöksiä myös vaikeista asioista, lisäksi on syytä huomioida henkilön valmiudet luottamushenkilötehtävän edellyttämään koulutukseen ja kehittämiseen.

Ennen luottamushenkilön valintaa keskustellaan luottamushenkilön toimialueesta yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen koko, organisaatio ja toiminnan luonne. Toimialueella tarkoitetaan Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n jäsenyritystä, johtamisjärjestelmän mukaista loogista organisaation osaa tai yhdessä sovittua yksikköä. Luottamushenkilölle valitusta varaluottamushenkilöstä on ilmoitettava työnantajalle, milloin hän toimii luottamushenkilön sijaisena.

Luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö valitaan tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja tähän työehtosopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvien, työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta ja hänen tulee olla perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla työpaikan ylemmillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan. Vaalien järjestäminen ja toimittaminen ei saa häiritä työntekoa. Vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamushenkilö, Ylemmät Toimihenkilöt YTN:n yritysyhdistys tai työpaikan ylemmät toimihenkilöt muutoin. Vaalien toimittamiseen luottamus henkilöltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamushenkilötehtäviin käytetyksi ajaksi.

Toimikauden pituus on vähintään yksi vuosi. Luottamushenkilön valinnasta työpaikalla tulee tehdä kirjallinen ilmoitus työnantajalle.

Soveltamisohje:

Jos yritykseen ei ole valittu luottamushenkilöä ja yrityksessä ilmenee tarve nopeaan edustuksellisen yhteistoiminnan järjestämiseen, esimerkiksi alkavan yhteistoimintamenettelyn vuoksi, yrityksessä voidaan järjestää vaali siten, että vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista neuvotellaan työnantajan kanssa nopeammassa aikataulussa kuin viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.

8.2.3 Luottamushenkilön tehtävät ja oikeudet

Luottamushenkilö edustaa ylempiä toimihenkilöitä työsuhteasioissa ja tämän työehtosopimuksen soveltamista koskevilla kysymyksillä. Luottamushenkilölle annetaan asioiden hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet. Työpaikan koon sitä edellyttäessä luottamushenkilöllä on tehtävien hoitamista varten oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- yms. välineitä. Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluvat myös yrityksessä yleisesti käytössä

olevat IT-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Luottamushenkilön kanssa sovitaan luottamushenkilötehtävien hoitamista varten tarpeellisesta työstä vapautuksesta. Tämä vapautus otetaan huomioon luottamushenkilön työn järjestämisessä.

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

Näille luottamushenkilöille ja varaluottamushenkilölle annetaan samanlaiset mahdollisuudet niihin liittyvine etuineen osallistua liittojen yhdessä toteamaan, luottamushenkilön tehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen, koulutukseen kuin muille luottamusmiehille ja varaluottamusmiehille annetaan.

Työnantajan ja luottamushenkilön on selvitettävä luottamushenkilötehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille ylemmille toimihenkilöille.

8.2.4 Luottamushenkilön korvaus

Työnantaja maksaa luottamushenkilönä toimivalle ylemmälle toimihenkilölle, ellei paikallisesti ole muusta sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on 1.3.2022 alkaen:

Ylempien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus euroa / kk
10 – 100	122
101 - 200	171
201 – 400	219
yli 400	321

8.2.5 Keskustelu neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta

Työpaikoilla tulee keskustella säännöllisesti neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta. Keskustelu käydään ensimmäisen kerran kahden kuukauden kuluessa luottamushenkilökauden alkamisesta ja sen jälkeen vuosittain. Keskustelun osapuolina ovat kukin luottamushenkilö vastaavan työnantajan edustajan kanssa sekä tarpeen vaatiessa he kaikki yhdessä. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään edelleen parantamaan. Lisäksi mietitään yhdessä, mitä tavoitteita neuvottelujärjestelmälle ja luottamushenkilötoiminnalle asetetaan, sekä huomioidaan, miten paikalliset olosuhteet sekä paikallisen sopimisen laajuus vaikuttavat luottamushenkilölle annettaviin tilastopohjaisiin tietoihin. Samalla suunnitellaan luottamushenkilön tehtävään liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet.

8.2.6 Luottamushenkilölle annettavat tiedot

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

Milloin syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä ylemmän toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki valituksenalaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot. Luottamushenkilöllä tulee olla tietojen hankkimista varten ylemmältä toimihenkilöltä saatu kirjallinen suostumus, joka voi olla esimerkiksi sähköpostiviesti.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada seuraavat tiedot tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvista ylemmistä toimihenkilöistä:

1. Ylemmän toimihenkilön suku- ja etunimet
2. Palvelukseentuloaika
3. Työpaikka (organisatorinen osasto)
4. Palkkaryhmä tai vaativuusluokka, jos tällainen järjestelmä on yrityksessä käytössä (ylempi toimihenkilö voi kirjallisella tai sähköisellä ilmoituksella kieltää työnantajaa antamasta häntä koskevaa tietoa luottamushenkilölle)
5. Tilastonimike (työnantajaliiton tilastoinnissa käytetty).

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

Palkkatilastotietoina annetaan luottamushenkilölle kerran vuodessa kirjallisesti tämän sopimuksen piiriin kuuluvista ylemmistä toimihenkilöistä työpaikkakohtainen keskiarvo ja mediaani kuukausipalkoista luontoisetuineen. Lisäksi annetaan tilastonimikkeittäin (esim. EK:n tilastonimikkeittäin; toimintojen johtaminen, erityisasiantuntijat ja asiantuntijat) keskiarvo kuukausipalkoista luontoisetuineen.

Soveltamisohje:

Luottamushenkilölle voidaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen antaa edellä mainittua laajemminkin ylempiä toimihenkilöitä koskevia tilastopohjaisia tietoja jaoteltuna esimerkiksi tehtävän vaativuuden mukaan tai aseman perusteella (toimintojen johtaminen, erityisasiantuntijat ja asiantuntijat), mikäli mahdollista.

Tiedot annetaan kirjallisena sen jälkeen, kun työpaikkaa koskeva palkkatilasto on valmistunut. Luottamushenkilö ei ole oikeutettu saamaan palkkatilastotietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Luottamushenkilölle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin ylempiä toimihenkilöitä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamushenkilöllä on oikeus perehtyä toimialueensa ylempien toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksettava korotetusta palkasta työlaainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteloon.

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

Luottamushenkilölle on lisäksi annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta ylemmästä toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyä on luottamushenkilölle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

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

8.2.7 Luottamushenkilön työsuhde

Tämän työehtosopimuksen mukaisesti valitulla luottamushenkilöllä on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomissuoja. Korvaus määräytyy työsopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisesti. Edellä tarkoitettu luottamushenkilön irtisanomissuoja on voimassa kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen. Edellä sanottu koskee samoin edellytyksin varaluottamushenkilöä silloin, kun hän toimii luottamushenkilön sijaisena.

Luottamushenkilö säilyttää asemansa, jos liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luottamushenkilön toimikausi päättyy liikkeenluovutuksen johdosta, hänellä on yllä todetun mukainen lomautus- ja irtisanomissuoja kuusi kuukautta toimikautensa päättymisestä.

Edellä olevia irtisanomissuojaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös työpaikalla asetettuun luottamushenkilöehdokkaaseen, jonka asettamisesta ylempien toimihenkilöiden kokous on sen jälkeen, kun luottamushenkilön valinnasta yrityksen johdon kanssa on käyty keskustelu, kirjallisesti ilmoittanut työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Luottamushenkilöä ei saa luottamushenkilötehtävän johdosta siirtää alemmpipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamushenkilötehtävään valituksi tullessaan.

8.3 Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua työajalla sopimusosapuolten yhdessä hyväksymään työsuojelukoulutukseen. Työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetyksen.

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutettuna toimivalle ylemmälle toimihenkilölle, ellei muuta ole sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on 1.3.2022 alkaen:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	korvaus euroa/kk
5 - 24	68
25 - 50	73
51 - 100	82
101 - 200	94
201 - 400	105
401 - 600	120
yli 600	139

8.4 Kokoontumisoikeus

Ylemmät toimihenkilöt henkilöstöryhmänä tai Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n yhdistykset voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työpaikalla työsuhteasi-oista. Mikäli kokousjärjestelyistä ja menettelytavoista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa, kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton sekä asianomaisen keskusjärjestön edustajia.

8.5 Neuvottelujärjestys

Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista koskeva erimielisyys käsitellään ensisijaisesti ylemmän toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos ylempi toimihenkilö ei ole voinut sopia työehtojaan koskevaa asiaa esimiehensä kanssa, on hänellä oikeus saattaa asia ylemmän esimiehen käsiteltäväksi. Mikäli yksimielisyyttä ei saavuteta, voidaan asia siirtää luottamushenkilön ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi. Jommankumman osapuolen esittäessä paikallisia neuvotteluja ne on aloitettava viimeistään viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

Ellei neuvotteluvollisuuden piiriin kuuluvassa asiassa saavuteta yksimielisyyttä paikallisesti, on neuvotteluista jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava neuvottelujen päättymisestä viimeistään viikon kuluessa erimielisyysmuistio, minkä jälkeen asia voidaan siirtää Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestön YTN ry:n ja Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n välillä neuvoteltavaksi.

9 Työrauha

9.1 Työrauhavelvoite

Tämän työehtosopimuksen voimassa ollessa kiellettyjä ovat työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen tai johonkin sen määräykseen. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäsenenä olevat alayhdistykset, työnantajat tai toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutoinkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

9.2 Sovintolautakunta

Päätöstä työtaistelu- tai muusta painostustoimenpiteestä ei saa tehdä ennen kuin Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n sovintolautakunta on käsitellyt työriitaa ja sovintolautakunnan tekemä ehdotus tämän sopimuksen uudistamiseksi on puolin tai toisin hylätty.

Sovintolautakunnan on tehtävä ehdotuksensa kahden viikon kuluessa siitä, kun työriidasta on ilmoitettu sovintolautakunnan puheenjohtajalle. Sovintolautakunnassa ei noudateta välimiesmenettelystä annettua lakia.

Osapuolet nimeävät kumpikin sovintolautakuntaan yhden jäsenen ja jäsenet valitsevat yhdessä puheenjohtajan. Jäsenen toimikausi kestää kolme vuotta kerrallaan. Jäsenenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain mukaan voitaisiin katsoa esteelliseksi. Teknologiateollisuuden työnantajat ja YTN vastaavat puoliksi kumpikin sovintolautakunnan jäsenten palkkioista ja muista sovintolautakunnan kustannuksista.

10 Työehtosopimuksen sitovuus ja voimassaolo

10.1 Sopimuksen sitovuus

Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja toimihenkilöitä, jotka ovat tai sopimuksen voimassaoloaikana ovat olleet näiden yhdistysten jäseniä.

Sopimukseen sidotut ovat velvolliset tarkoin noudattamaan tätä sopimusta huolehtimalla siitä, että niiden alaiset yhdistykset ja niihin kuuluvat työnantajat ja toimihenkilöt eivät riko sen määräyksiä.

10.2 Sopimuksen voimassaolo

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

Helsingissä 3. päivänä tammikuuta 2022

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala

Liite 1 IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

1 Soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassaolevan työsopimuksen irtisanomista, ylemmän toimihenkilön lomauttamista sekä työsopimuksen purkamista ja purkautumista.

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

Soveltamisohje:

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

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

Työsopimusta edellä mainituilla perusteilla päätettäessä noudatetaan kuitenkin tämän sopimuksen 2.4 ja 2.5 kohdan menettelytapamääräyksiä sekä koeaikapurun osalta myös 3.6 kohdassa sovittua menettelyä.

Sopimus ei myöskään koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettuja oppisopimussuhteita.

2 Työsopimuksen päättämistä koskevia yleisiä määräyksiä

2.1 Irtisanomisajat

Työsopimuksen irtisanomisajat määräytyvät kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Lomautusilmoitusaika on tämän sopimuksen kohdassa 4.3.3.

2.2 Työllistymisvapaa

Jolleivat työnantaja ja ylempi toimihenkilö, työnantajan irtisanottua työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 §:ssä tarkoitetulla perusteella, ole sopineet muuta, ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa (916/2012) tarkoitetun työllistymissuunnitelman laatimiseen ja työsopimuslain 7 luvun 12 §:n 1 momentin mukaisesti toimenpiteisiin.

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä viisi työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Edellä sovitun lisäksi ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada työllistymisvapaa enintään viisi työpäivää työllistymissuunnitelman mukaiseen työvoimakoulutukseen ja siihen liittyvään harjoitteluun tai työssäoppimiseen.

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

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

Soveltamisohje:

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

2.3 Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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

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

Mikäli irtisanomisajan noudattamatta jättäminen puolin tai toisin koskee vain osaa irtisanomisajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomisajan pal-
kasta.

2.4 Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä

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

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

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

2.5 Työsopimuksen päättämisen perusteiden ilmoittaminen

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

3 Lomauttaminen ja työsopimuksen päättäminen ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä

3.1 Irtisanomisen perusteet

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

Soveltamisohje:

Asiallisena ja painavana syynä pidetään sellaisia ylemmästä toimihenkilöstä itsestään riippuvia syitä, kuten töiden laiminlyömistä, työnantajan työjohto-oikeutensa rajoissa antamien määräysten rikkomista, perusteetonta poissaoloa ja ilmeistä huolimattomuutta työssä.

3.2 Purkamisen perusteet

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

3.3 Purkautuneena käsittelemisen perusteet

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

3.4 Lomauttaminen ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönään liittyvästä syystä

Työnantaja voi lomauttaa ylemmän toimihenkilön määräajaksi lomautusilmoitusai-
kaa noudattamatta samoilla perusteilla, joilla työsopimus voitaisiin irtisanoa tai pur-
kaa.

3.5 Irtisanomisen toimittaminen

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

3.6 Kuuleminen

Ennen kuin työnantaja irtisanoo työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 1–2 §:ssä
tarkoitetulla perusteella tai purkaa sen mainitun lain 1 luvun 4 §:ssä tai 8 luvun 1
§:ssä tarkoitetusta syystä, on hänen varattava ylemmälle toimihenkilölle mahdolli-
suus tulla kuulluksi työsopimuksen päättämisen perusteista. Ylemmällä toimihen-
kilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajanaan esimerkiksi yhteyshenki-
lönä tai työtoveriaan.

4 Lomauttaminen ja työsopimuksen irtisanominen taloudelli- sista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjes- telyistä johtuvista syistä

4.1 Neuvottelumenettely

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

Soveltamisohje:

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

Yhteistoimintalain 45 ja 51 §:istä poiketen yhteistoimintavelvoitteet katsotaan täy-
tetyksi, kun asiaa on käsitelty yhteistoimintamenettelyssä kirjallisen neuvotteluesi-
tyksen tekemisen jälkeen etukäteen annettujen käytettävissä olevien tietojen poh-
jalta alla sovitun mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Neuvotteluesitykseen liitettävistä tiedoista on säädetty yhteistoimintalain 47 §:ssä.

4.1.1 Taloudelliset, tuotannolliset tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvat syyt

- a) Jos neuvottelujen kohteena on toimenpide, joka ilmeisesti johtaa alle kymmenen henkilön osa-aikaistamiseen, lomauttamiseen tai irtisanomiseen taikka enintään 90 päivää kestävään vähintään kymmeneen henkilöön kohdistuvaan lomauttamiseen, katsotaan työnantajan neuvotteluelvoite täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on neuvoteltu 14 päivän ajan neuvotteluesityksen tekemisestä.
- b) Jos neuvottelujen kohteena on toimenpide, joka ilmeisesti johtaa vähintään kymmenen henkilön osa-aikaistamiseen tai irtisanomiseen taikka lomauttamiseen yli 90 päivän ajaksi, katsotaan työnantajan neuvotteluelvoite täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on neuvoteltu kuuden viikon ajan neuvotteluesityksen tekemisestä.

Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien henkilöiden määrä on säännöllisesti vähintään 20 mutta alle 30, katsotaan työnantajan tämän määräyksen mukainen neuvotteluelvoite täytetyksi, ellei muuta ole sovittu, kun asiasta on neuvoteltu 14 päivän ajan neuvotteluesityksen tekemisestä.

4.1.2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet

Työnantajan tehtyä neuvotteluesityksen tarkoituksestaan irtisanoa vähintään kymmenen henkilöä taloudellisin tai tuotannollisin perustein hänen on yhteistoimintaneuvottelujen alussa annettava ylempien toimihenkilöiden edustajalle esitys työllistymistä edistäväksi toimintasuunnitelmaksi. Toimintasuunnitelmaa valmistellessaan työnantajan on viipymättä selvitettävä yhdessä työvoimaviranomaisten kanssa työllistymistä tukevat julkiset työvoimapalvelut.

Toimintasuunnitelmasta tulee yhteistoimintalain 49 §:n 2 momentin mukaan käydä ilmi yhteistoimintaneuvottelujen suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja suunnitellut irtisanomisaikana noudatettavat toimintaperiaatteet julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa (916/2012) tarkoitettuja palveluja käytettäessä sekä työnhaun ja koulutuksen edistämiseksi.

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

4.1.3 Yrityssaneeraus

Yrityssaneerauksen vuoksi käytävissä neuvotteluissa noudatetaan niistä annettuja säännöksiä.

4.2 Irtisanominen

4.2.1 Irtisanomisen perusteet

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

4.2.2 Työvoiman vähentämisjärjestys

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

4.2.3 Takaisinottovelvollisuus

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

4.3 Lomauttaminen

4.3.1 Lomauttamisen perusteet

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

a) Työn vähentyminen tilapäisesti

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

Soveltamisohje:

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

b) Työn vähentyminen muutoin kuin tilapäisesti

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

4.3.2 Lyhennetty työaika

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

4.3.3 Lomautusilmoitusaika

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

Lomautuksen ennakkoselvityksen antamisvelvollisuutta ei ole.

4.3.4 Paikallinen sopiminen

Lomauttamisesta ja lomautusilmoitusajasta voidaan sopia toisin työehtosopimuksen mukaisella paikallisella sopimuksella.

4.3.5 Lomautuksen siirtäminen ja keskeyttäminen

a) Lomautuksen siirtäminen

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

b) Lomautuksen keskeyttäminen

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

4.3.6 Lomautetun ylemmän toimihenkilön työsuhteen päätyminen ja työnantajan korvausvelvollisuus eräissä tilanteissa

Ylempi toimihenkilö purkaa työsopimuksen

Lomautetulla ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus purkaa työsopimuksensa irtisanomisajasta riippumatta, ei kuitenkaan, jos lomautuksen päättymisaika on jo hänen tiedossaan, lomautuksen päättymistä edeltävän seitsemän päivän aikana.

Työnantaja irtisanoo työsopimuksen

Korvauksen edellytykset

Lomautetulla ylemmällä toimihenkilöllä on työsopimuslain 5 luvun 7 §:n 2 momentin nojalla oikeus saada korvaus irtisanomisajan palkan menettämistä aiheuttavasta vahingosta, jos työnantaja irtisanoo työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana.

Korvausvelvollisuuden rajoittaminen

Työnantajan korvausvelvollisuutta vähentää ylemmän toimihenkilön irtisanomisajana muualla mahdollisesti ansaitsema palkka.

Ylemmän toimihenkilön tahallaan ansaitsematta jättämän palkan vähentäminen tulee kyseeseen vain poikkeuksellisesti, esimerkiksi silloin, kun työnantaja olisi itse järjestänyt ylemmälle toimihenkilölle irtisanomisajaksi tai sen osaksi työtä.

Korvauksesta ei vähennetä lomautusilmoitusajan palkkaa.

Korvauksen laskeminen

Korvaus lasketaan samoin perustein kuin jäljempänä tämän sopimuksen kappaleessa – Ylemmän toimihenkilön irtisanoutuminen on määrätty.

Korvauksen maksaminen

Korvaus maksetaan palkanmaksukausittain, ellei ylempi toimihenkilö ole irtisanomisaikana muualla töissä.

Jos ylempi toimihenkilö on irtisanomisaikana muualla työssä, maksaa työnantaja irtisanomisajanpalkan korvauksen ja muualla ansaitun palkan mahdollisen erotuksen työsuhteen päättyessä edellyttäen, että ylempi toimihenkilö antaa työnantajalle tuolloin selvityksen irtisanomisaikana muualla ansaitsemastaan palkasta.

Ylemmän toimihenkilön irtisanoutuminen

Lomautetulla ylemmällä toimihenkilöllä, joka irtisanoutuu työsopimuslain 5 luvun 7 §:n 3 momentin nojalla lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää, on oikeus saada korvauksena palkkansa työnantajan noudatettavaksi

määrätyltä irtisanomisajalta. Korvaus maksetaan viimeistään viikon kuluessa työsuhteen päättymisestä, ellei toisin sovita.

Vuosilomakorvaus irtisanomisajalta

Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus saada irtisanomisajalta vuosilomalain mukainen lomakorvaus riippumatta siitä, kumpi työsuhteen osapuolista on irtisanonut sopimuksen.

Pöytäkirjamerkintä:

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

Tällöin irtisanomisajan palkkaa vastaavasta korvauksesta vähennetään ylemmän toimihenkilön työstä saama palkka.

5 Korvaukset työsuhteen perusteettomasta päättämisestä ja ylemmän toimihenkilön perusteettomasta lomauttamisesta

5.1 Perusteen rikkominen

Työnantajan korvausvelvollisuus tämän sopimuksen mukaisten perusteiden vastaisesta työsuhteen päättämisestä ja ylemmän toimihenkilön lomauttamisesta määräytyy seuraavasti:

Työsuhteen irtisanominen (3.1 ja 4.2.1 kohdat)

Korvaus määräytyy työsuhtelain 12 luvun 2 §:n mukaisesti.

Työsuhteen purkaminen ja purkautuminen (3.2 ja 3.3 kohdat)

Irtisanomisajan menetyksestä syntynyt vahinko on korvattava tämän sopimuksen 2.3 kohdan 1 kappaleen mukaisesti.

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

Ylemmän toimihenkilön lomauttaminen (3.4 kohta ja 4.3.1)

Vahingonkorvaus määräytyy työsuhtelain 12 luvun 1 §:n mukaisesti.

5.2 Yhden korvauksen periaate

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

5.3 Menettelytapamääräysten rikkominen

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

Menettelyä koskevien määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon korottavana tekijänä työ sopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja lomauttamisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

5.4 Korvauksen suhde hyvityssakkoon

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

6 Menettely erimielisyystapauksissa

Jos ylempi toimihenkilö katsoo, että hänen työ sopimuksensa on päätetty tai hänet lomautettu ilman sopimuksen mukaista perustetta, voidaan erimielisyys saattaa ratkaistavaksi työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen.

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

7 Kanneaika

Työsuhteen päättyessä oikeus tämän sopimuksen 5 kohdan mukaiseen korvaukseen raukeaa, jos kannetta ei nosteta kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

8 Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 3.1.2022.

Helsingissä 3. päivänä tammikuuta 2022.

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala

Liite 2 Selviytymislauseke

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

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

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

Taloudelliset vaikeudet ja niiden toteaminen, tiedottaminen liitoille sekä suunnitelma

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

Osapuolilla on oikeus käyttää neuvotteluissa apunaan liittojen asiantuntijoita työnantajan taloudellisia vaikeuksia tai tuotannollista kriisiä koskevaan toteamiseen liittyen. Luottamushenkilön ja mahdollisesti käytettyjen asiantuntijoiden on pidettävä salassa neuvottelujen yhteydessä saadut työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot sen mukaisesti kuin työnantaja on ilmoittanut tietojen olevan salassa pidettäviä (vrt. laki yhteistoiminnasta yrityksissä 57 §).

Ennen työpaikalla käynnistettäviä neuvotteluja tulee niistä antaa tieto työehtosopimusosapuolille.

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

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

Sopimuksen kohteena olevien työehtojen heikennysten välttämättömyys ja koh- tuullisuus

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

Toimenpiteiden tilapäisyys

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti siksi määräajaksi, jonka kuluessa työnantajan taloudellisen tilanteen arvioidaan vakautuvan, kuitenkin enintään vuodeksi kerrallaan. Määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa 2 kuukauden irtisanomisai-
kaa 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 sopimuk-
sen mukaisesti. Näissä tilanteissa on mahdollista sopia myös uusista toimista työn-
antajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi.

Liite 3 Pöytäkirja työehtosopimuksen kohdassa 5.2 tarkoitetusta ratkaisulautakunnasta

1 §

Allekirjoittaneet liitot sopivat, että työehtosopimuksen 5.2 kohdassa tarkoitettuun ratkaisulautakuntaan sovelletaan tämän pöytäkirjan määräyksiä.

2 §

Allekirjoittaneet liitot nimeävät kumpikin yhden jäsenen ja hänelle tarpeellisen määrän varajäseniä ratkaisulautakuntaan. Ratkaisulautakunnan jäsenet nimetään kahdeksi vuodeksi.

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

3 §

Sopijapuolen, joka haluaa saattaa asian ratkaisulautakunnan ratkaistavaksi, tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti vastapuolelle sekä toimittaa ilmoituksesta kappale ratkaisulautakunnan puheenjohtajalle 30 päivän kuluessa siitä, kun on ilmennyt, että järjestöt eivät pääse asiassa sovintoon.

Ratkaisulautakunnan tulee kokoontua puheenjohtajan kutsusta käsittelemään asiaa sekä ratkaisemaan se ilman aiheetonta viivytystä, mutta kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluessa siitä, kun riita on saatettu sen ratkaistavaksi, ellei liittojen välillä muuta sovita.

Ratkaisulautakunta on päätösvaltainen, kun siinä on läsnä puheenjohtaja ja kummankin järjestön nimeämät jäsenet.

4 §

Allekirjoittaneet liitot vastaavat nimeämiensä jäsenten kustannuksista ja puoliksi kumpikin ratkaisulautakunnan puheenjohtajan kustannuksista.

5 §

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

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

6 §

Ratkaisulautakunnan päätös on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

Helsingissä 3. päivänä tammikuuta 2022

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

Jarkko Ruohoniemi

Anne Somer

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki

Samu Salo

Hannu Takala

Liite 4 Pöytäkirja työaikapankeista

1. Käsite ja tarkoitus

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

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

2. Työaikapankin käyttöönotto

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

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

Soveltamisohje:

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

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

Työpäivän tai sitä pidemmän vapaan antamisajankohdasta sovitaan työnantajan ja ylemmän toimihenkilön kesken.

3. Työaikapankin käyttö

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

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

4. Työsuhteen päätyminen

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

5. Työaikapankkisopimuksen irtisanominen

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

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite, ei työehtosopimuksen osa.

Liite 5 Etätyöohje

Ohjeen tarkoitus

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

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

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

Etätyön määritelmä

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

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

Etätyön käyttöönotto

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

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

Muita etätyössä huomioitavia seikkoja

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

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

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

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

978-952-238-273-3
978-952-238-279-5 (pdf)