

ICT-alan työehtosopimus toimihenkilöille

1.11.2014 – 31.10.2016

Painopaikka: Jumo Oy, Helsinki
2014

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	1
Liite allekirjoituspöytäkirjaan 24.10.2013	7
YLEISET MÄÄRÄYKSET	9
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala.....	9
2 § Sopimuksen voimassaolo.....	9
3 § Työsuhteen alkaminen ja lakkaaminen sekä työsuhteen ehtojen muuttaminen.....	9
4 § Palkkaus	10
5 § Säännöllinen työaika	14
6 § Viikon vapaapäivät	15
7 § Arkipyhäviikkojen työaika	15
8 § Työvuoroluettelo.....	16
9 § Päivittäinen lepoaika	17
10 § Vuorokausilepo.....	17
11 § Viikoittainen vapaa-aika ja viikkolepokorvaus	17
12 § Lisätyö.....	17
13 § Ylityö	18
13 a § Suurjuhlapyhäkorvaus	19
14 § Sunnuntaityö	19
15 § Vuoro-, ilta- ja yötyö	19
16 § Varallaolo, hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet	20
17 § Muut työaikaa koskevat määräykset	20
18 § Matkustaminen.....	21
19 § Vuosiloma ja lomarahaa.....	22
20 § Työajan lyhentäminen	23
21 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi	24
22 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	24
23 § Lääkärintarkastukset	25
24 § Lyhyt tilapäinen loma.....	25
25 § Paikallinen sopiminen.....	26
26 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi.....	26
27 § Työrauhavelvoite.....	27
28 § Ryhmähenkivakuutus	27
29 § Jäsenmaksujen periminen.....	27
30 § Suojavaatetus	27
PALKKAUSJÄRJESTELMÄ TOIMIHENKILÖILLE.....	29
TIETOALAN TOIMIHENKILÖPALKKAJÄRJESTELMÄ	39
YLEISSOPIMUS/ICT-ALA	43
IRTISANOMISSUOJASOPIMUS/ICT-ALA	50

**PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY
AMMATTILIITTO PRO RY**

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

ICT-ALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMIEN

Aika 24.10.2013

Paikka Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n toimisto, Helsinki

PALTA ry

Tuomas Aarto
Heidi Hannuksela
Elisa Lindroth
Heikki Pokela
Sari Saantola
Anu Sajavaara
Hanne Salonen
Taisto Seppänen

Pro ry

Antti Rinne
Jussi Hartikainen
Arto Heikkilä
Juha Kivistö
Anssi Vuorio

ICT-alan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen osapuolet ovat sopineet työehtosopimuksen uudistamisesta Työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisesti seuraavasti:

1. Sopimuskausi

Sopimuskausi koostuu kahdesta sopimusjaksosta.

Ensimmäinen sopimusjakso alkaa 1.11.2014 ja päättyy 31.8.2016.

Toinen sopimusjakso alkaa 1.9.2016 ja päättyy 31.10.2016.

2. Palkankorotukset

2.1 Ensimmäinen sopimusjakso

2.1.1 Yleiskorotus vuonna 2015

Toimihenkilöiden kuukausipalkkoja luontoisetaiveen korotetaan 1.4.2015 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 33 €, kuitenkin vähintään 0,9 prosenttia.

2.1.1.1 Vähimmäispalkat 1.4.2015 lukien

Vähimmäispalkat ovat 1.4.2015 tai lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

ICT-alan palkkausjärjestelmä:

Vähimmäispalkka 1.4.2015 lähtien, €						
PR	PKL I - II			Pääkaupunkiseutu		
	€	Kokemuslisineen		€	Kokemuslisineen	
		3 %	5 %		3 %	5 %
1	1 376	1 417	1 445	1 472	1 516	1 546
2	1 658	1 708	1 741	1 773	1 826	1 862
3	1 796	1 850	1 886	1 921	1 979	2 017
4	1 947	2 005	2 044	2 082	2 144	2 186
5	2 173	2 238	2 282	2 324	2 394	2 440
6	2 472	2 546	2 596	2 644	2 723	2 776
7	2 698	2 779	2 833	2 885	2 972	3 029
8	3 011	3 101	3 162	3 220	3 317	3 381
9	3 388	3 490	3 557	3 623	3 732	3 804
10	3 826	3 941	4 017	4 092	4 215	4 297

Tietoalan palkkausjärjestelmä

Peruspalkka 1.4.2015 alkaen

PR	euroa/kk
B00	1 636
C00	1 814
D00	2 009
E00	2 242
F00	2 533
G00	2 872
H00	3 256
I00	3 694
K00	4 188
L00	4 750

2.1.1.2 Euromääräiset lisät 1.4.2015 lukien

Euromääräisiä lisiä korotetaan 1.4.2015 tai lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1 prosentilla.

2.1.2 Vähimmäispalkat vuonna 2016

Vähimmäispalkat ovat 1.4.2016 tai lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

ICT-alan palkkausjärjestelmä:

Vähimmäispalkka 1.4.2016 lähtien, €						
PR	PKL I - II			Pääkaupunkiseutu		
	€	Kokemuslisineen		€	Kokemuslisineen	
		3 %	5 %		3 %	5 %
1	1 395	1 437	1 465	1 491	1 536	1 566
2	1 681	1 731	1 765	1 796	1 850	1 886
3	1 821	1 876	1 912	1 946	2 004	2 043
4	1 974	2 033	2 073	2 109	2 172	2 214
5	2 203	2 269	2 313	2 354	2 425	2 472
6	2 506	2 581	2 631	2 678	2 758	2 812
7	2 735	2 817	2 872	2 922	3 010	3 068
8	3 052	3 144	3 205	3 261	3 359	3 424
9	3 434	3 537	3 606	3 669	3 779	3 852
10	3 878	3 994	4 072	4 144	4 268	4 351

Tietoalan palkkausjärjestelmä:

PR	euroa/kk
B00	1 655
C00	1 835
D00	2 032
E00	2 268
F00	2 562
G00	2 905
H00	3 293
I00	3 736
K00	4 236
L00	4 804

2.2 Toinen sopimusjakso

Työmarkkinakeskusjärjestöt kokoontuvat vuoden 2015 kesäkuussa tarkastelemaan yleistä taloudellista tilannetta, rakenteellisten uudistusten toteutumista, työllisyyden, viennin ja kilpailukyvyn kehitystä sekä näihin vaikuttaneita tekijöitä. Selvitystyössä käytetään tarvittaessa apuna tulo- ja kustannuskehityksen selvitystoimikuntaa ja ulkopuolisia asiantuntijoita. Tarkastelun perusteella työmarkkinakeskusjärjestöt sopivat toisen jakson palkkaratkaisun kustannusvaikutuksesta ja toteutusajankohdasta.

Palkkaratkaisu mitoitetaan 12 kuukauden jakson mukaan. Niillä aloilla, joilla sopimuskauden toinen jakso on pidempi tai lyhyempi kuin 12 kuukautta, palkkaratkaisu suhteutetaan jakson pituuden mukaan.

Mikäli työmarkkinakeskusjärjestöt eivät pääse yhteisymmärrykseen työllisyys- ja kasvuso-
pimuksessa sovitun mukaisesti 15.6.2015 mennessä toisen jakson sopimuskorotuksista,
sopijaosapuolet neuvottelevat palkantarkistuksista edellä mainittua selvitystyötä apuna
käyttäen 31.3.2016 mennessä. Jos sopijaosapuolten välisissä neuvotteluissa ei päästä
yhteisymmärrykseen, työehtosopimus voidaan irtisanoa neljän kuukauden irtisanomisaikaa
noudattaen päättymään 31.8.2016.

3. Työryhmät

3.1 Tuottavuuden edistäminen

Osapuolet asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on selvittää, miten yritysten tuottavuutta
ja työllistämisen edellytyksiä voidaan edistää tarkoituksenmukaisilla työaikajärjestelyillä ja
muilla työolosuhteisiin liittyvillä keinoilla.

3.2 Yleissopimuksen toimivuus

Osapuolet asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on tarkastella nykyisten yleissopimus-
määräysten toimivuutta erityisesti nykyisten henkilöstön edustajien roolien selkiyttämisen
kannalta.

3.3 Työurien pidentäminen ja työhyvinvointi

Osapuolet asettavat työryhmän, joka selvittää mahdollisuuksia hyödyntää keskusjärjestö-
jen aineistoa työkyvyn ylläpitämiseen ja työurien pidentämiseen liittyen. Työryhmän tehtä-
vänä on myös kartoittaa keinoja, joilla sairastumisten syitä voidaan vähentää.

3.4 Vuokratyö

Osapuolet asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on seurata vuokratyödirektiivin kansallis-
ta implementointia ja EU:n tuomioistuimen tätä koskevaa ratkaisukäytäntöä sekä arvioida
näiden vaikutuksia voimassa oleviin työehtosopimusmääräyksiin. Arvioinnin perusteella
tehdään välittömät johtopäätökset ja tarpeelliset esitykset työehtosopimuksen tarkistami-
seksi sopimuskauden aikana.

3.5 Palkkausjärjestelmät

Liitot jatkavat työryhmän työtä, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana selvittää palk-
kausjärjestelmien käyttöön sekä palkkausta koskeviin määräyksiin liittyvät mahdolliset on-
gelmat ja tehdä ehdotus niiden ratkaisemiseksi. Tavoitteena on yksi yhteinen palkkausjär-
jestelmä.

4. Muut asiat

Osaamisen kehittämisen malli

Osapuolet laativat ammatillisen osaamisen kehittämisen toimintamalliin liittyvän yhteisen
ohjeistuksen. Tässä tarkoituksessa käydään läpi osaamisen kehittämisen toimintamallia ja
koulutussuunnitelmaa koskevat peruserätyöt ja lainsäädäntömuutokset.

Tasa-arvo

Sopijaosapuolet pitävät tärkeänä tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistä työpaikoilla ja korostavat tässä tarkoituksessa tasa-arvosuunnittelun merkitystä. Osapuolet ohjeistavat tarvittaessa yrityksiä tasa-arvosuunnittelua ja palkkakartoitusta koskevista tasa-arvolain muutoksista.

Vähintään 30 työntekijän yrityksissä työnantaja laatii yhdessä henkilöstön edustajien kanssa tasa-arvosuunnitelman ja toteuttaa siihen liittyvän palkkakartoituksen. Suunnitelma päivitetään lain edellyttämällä tavalla, ellei paikallisesti muuta sovita.

Matkakustannusten korvaukset

Vuosina 2014-2016 matkakustannusten korvausten euromääriä tarkistetaan kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaisesti.

Työ- ja perhe-elämän yhteensovittaminen

Työnantajan tulee pyrkiä pidättäytymään sellaisista toimista, joista yksittäiselle toimihenkilölle voi tulla ongelmia työn ja perhe-elämän yhteensovittamisessa. Näitä ongelmia voi syntyä, kun yrityksissä suunnitellaan muutoksia työaikoihin, työhönottopaikkoihin jne.

Etätyö

Yrityksen vahvistamat etätyötä koskevat yleiset periaatteet käsitellään yhdessä pääluottamusmiehen kanssa. Yleisiin etätyötä koskeviin periaatteisiin kuuluvat yleensä työntekijän työhön liittyvät veloitteet, etätyön suorituspaikkoja ja työajan sijoittelua koskevat periaatteet, työvälineitä ja etätyöjärjestelyä sekä sen voimassaoloa koskevat yleiset linjaukset. Em. periaatteet käydään läpi etätyötä tekevien toimihenkilöiden kanssa. Etätyön tekemisestä sovitaan esimiehen ja toimihenkilön välillä. Jos yleisistä periaatteista poiketaan, tämä kirjataan yrityksessä noudatettujen käytäntöjen mukaisesti. Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että etätyöasioissa toimihenkilöitä on kohdeltava yhdenvertaisesti. Pro ja PALTA sitoutuvat tarvittaessa järjestämään koulutusta etätyöhön liittyvistä asioista.

Vuokratyössä noudatettava työehtosopimus

Työvoiman vuokrauksessa noudatetaan ICT-alan työehtosopimusta. Vuokratyövoiman käyttöä koskeviin sopimukseen otetaan ehto noudatettavasta työehtosopimuksesta.

5. Korvaus luottamusmiestehtävien ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta

Pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettavia korvauksia korotetaan 1.4.2015 lukien sopimuskaudelle 5 %.

6. Sopimusteksti

Uusi työehtosopimusteksti on tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteenä.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry.

Ammattiliitto Pro ry.

Liite allekirjoituspöytäkirjaan 24.10.2013

Tekstimuutokset työehtosopimukseen 1.11.2014-31.10.2016

8 § Työvuoroluettelo

Siirretään viimeinen virke ”Paikallisesti sopien edellä mainituista ilmoitusajoista voidaan poiketa” omaksi neljänneksi kappaleekseen.

Yleissopimus

Lisätään Yleissopimuksen kohtaan III Koulutus 1. kohtaan Ammatillinen koulutus uusi soveltamisohje:

Soveltamisohje:

Ammatillisen koulutuksen lukemista työaikaan arvioidaan työaikalain perusteella. Työaikalain mukaan koulutukseen osallistumista pidetään työntekovelvoitteen täyttämisenä, jos koulutukseen osallistuminen on työnantajan määräyksestä pakollista ja koulutus on sellaista, johon osallistuminen on välttämätöntä, jotta työntekijä voisi suoriutua työtehtävistään. Tällaista on esimerkiksi asiantuntijatehtävissä toimihenkilölle annettava laitespesifinen koulutus (mm. radioverkon tukiasemien, radioverkkokeskusten ylläpitoon ja päivityksiin liittyen taikka laajakaistoihin tai siirtoverkkoihin liittyen) tai asiakaspalvelu- tai vastaavissa tehtävissä työskenteleville annettava järjestelmäkoulutus.

Muutetaan Yleissopimuksen määräys *Ulkopuolisen työvoiman käyttö* kuulumaan seuraavasti:

Ulkopuolisen työvoiman käyttö:

Ulkopuolisella työvoimalla tarkoitetaan aliurakointia ja vuokratyövoiman käyttöä.

Jäsenyritykset käyttävät ulkopuolista työvoimaa työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin ajallisesti taikka laadullisesti rajoitettuihin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, erikoisammattitaitovaatimusten, erikoisvälineiden tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida teettää omilla toimihenkilöillä. Lisäksi jäsenyritykset käyttävät ulkopuolista työvoimaa, jos ei ole taloudellisia tai yrityksen toiminnan kannalta perusteltuja edellytyksiä suorittaa työtä yrityksen omilla toimihenkilöillä.

Työnantajan harkitessa sopimusta vuokratyövoiman käytöstä, tulee työnantajan ilmoittaa asiasta toimihenkilöiden luottamusmiehelle. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi vuokrattavien työntekijöiden määrä, heidän työtehtävänsä ja työkohteensa, sopimuksen kestoaika sekä ajanjakso tai -jaksot, joina mainittua työvoimaa käytetään. Lisäksi ilmoituksesta tulee käydä ilmi vuokratyövoiman käytön peruste.

Saatuaan edellä tarkoitetun ilmoituksen luottamusmiehellä on oikeus viimeistään työnantajan ilmoitusta seuraavana toisena työpäivänä vaatia sopimuksen käsittelemistä yhteistoimintaneuvotteluissa. Yhteistoimintaneuvottelut on käytävä viikon kuluessa (7 vrk) vaati-

muksen esittämisestä. Työnantaja ei saa yhteistoimintaneuvottelujen aikana tehdä käsiteltävää sopimusta vuokrattavien työntekijöiden käyttämisestä.

Mikäli vuokratyövoiman käytön perusteena on taloudellinen tai toiminnallinen hyöty, on edellä mainitussa yhteistoimintaneuvottelussa käytävä läpi käytön perusteet yksityiskohdaisesti. Tämän selvityksen perusteella arvioidaan vuokratyövoiman käytön todellinen toiminnallinen tai taloudellinen hyöty työnantajalle. Mikäli luottamusmies on perustellusti eri mieltä toiminnallisesta tai taloudellisesta hyödystä, voi luottamusmies saattaa asian viisi-henkisen ratkaisulautakunnan ratkaistavaksi. Kumpikin osapuoli valitsee ratkaisulautakuntaan kaksi jäsentä. Jos osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen puheenjohtajasta, puheenjohtajana toimii valtakunnansovittelija tai hänen määräämänsä henkilö. Asia on ratkaistava 21 vuorokauden kuluessa luottamusmiehen käsittelypyynnön saapumisesta. Tämän kappaleen määräyksistä voidaan sopia luottamusmiehen kanssa paikallisesti toisin.

Soveltamisohje 1: taloudellista tai toiminnallista perustetta ei tarvitse käsitellä edellä todetulla tavalla, jos kyse on ainoastaan vuokratyövoimaa toimittavan yrityksen vaihtamisesta.

Soveltamisohje 2: luottamusmiehen perusteltu erimielisyys tarkoittaa niiden syyden yksilöintiä, joiden vuoksi hän on eri mieltä vuokratyövoiman käytön toiminnallisesta/ taloudellisesta hyödystä.

Toimihenkilöiden luottamusmies ei kuitenkaan voi vaatia yhteistoimintaneuvotteluja, jos kysymyksessä on sellainen lyhytaikainen ja kiireellinen työ taikka asennus-, korjaus- tai huoltotyö, jonka teettäminen yrityksen työntekijöillä ei ole mahdollista.

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta aliurakoinnista etukäteen luottamusmiehelle. Poikkeuksena voivat olla lyhytkestoinen ulkopuolisen työvoiman käyttö, josta voidaan ilmoittaa myös jälkikäteen.

Ulkopuolista työvoimaa käyttävän yrityksen tulee pyydettäessä selvittää luottamusmiehelle ulkopuolisen työvoiman työskentelyyn liittyvät kysymykset, kuten käytön peruste ja sovellettava työehtosopimus.

Ulkopuolisen työvoiman käyttö tulee pyrkiä järjestämään siten, ettei yrityksen vakinaista työvoimaa jouduta vähentämään tai lomauttamaan.

Luottamusmiehellä on oikeus vuokratyöntekijän niin halutessa edustaa vuokratyöntekijää tilaajan ja vuokratyöntekijän välisissä suhteissa.

Osapuolet sitoutuvat käsittelemään käyttäjäyritykseen liittyviä vuokratyöntekijöitä koskevia työehtoriitoja yhdessä tarvittaessa eri osapuolten kanssa tavoitteenaan sovun saavuttaminen.

ICT-ALAN TYÖEHTOSOPIMUS TOIMIHENKILÖILLE

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyritysten palveluksessa oleviin toimihenkilöihin, jotka työskentelevät ICT-alalla (tieto-, tietoliikenne- ja informaatiotekniikka-alat sekä call- ja contactcenterit) sekä televisio- ja radioalalla verkon käyttöön ja ylläpitoon sekä lähetystoimintaan liittyvissä tietoliikennealan toimihenkilötehtävissä lukuun ottamatta Yleisradio Oy:tä, Digita Oy:tä ja MTV Oy:tä. Sopimuksen määräyksiä sovelletaan myös näiden tai vastaavien alojen palveluita ja infrastruktuuria rakentavien ja ylläpitävien tai niihin verrattavaa toimintaa harjoittavien jäsenyritysten toimihenkilöihin.

2 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.11.2014 – 31.10.2016 ja sen jälkeenkin vuoden kerrallaan ellei sopimusta irtisanota kirjallisesti viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat tämän työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

3 § Työsuhteen alkaminen ja lakkaaminen sekä työsuhteen ehtojen muuttaminen

1. Työnantajalla on oikeus ottaa työsuhteeseen ja päättää työsuhde työlainsäädännön mukaisesti sekä määrätä työn johtamisesta. Työsopimus tehdään kirjallisesti ennen työn alkamista.
2. Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos siitä sovitaan. Jos asiasta ei sovita, työnantaja voi toteuttaa muutoksen, mikäli sille on irtisanomisperuste. Tällöin on noudatettava irtisanomisaikoja.

Toimihenkilö voidaan toimihenkilöasemansa säilyttäen siirtää toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononnusta hänen etuihinsa, työnantajalla on kuitenkin oltava irtisanomisperuste ja noudatettava irtisanomisaikaa.

3. Irtisanomisessa ja lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain ja tämän sopimuksen liitteenä olevan irtisanomissuojasopimuksen määräyksiä.

4. Työhön otettaessa työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun nimet ja yhteystiedot sekä tiedottaa muista tarpeellisista työsuhteeseen liittyvistä asioista.
5. Työnantajan tulee huolehtia työsopimuslain mukaisesti siitä, että toimihenkilö voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään toimihenkilön mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.
6. Työsopimus saa olla määräaikainen ainoastaan työsopimuslain mukaisesta perustelusta syystä. Määräaikaisuuden perusteltu syy tulee ilmoittaa joko kirjallisessa työsopimuksessa tai työsopimuslain 2:4 §:n mukaisessa selvityksessä.

4 § Palkkaus

1. Palkkausjärjestelmänä käytetään ICT-alan palkkausjärjestelmää. Tietoalan työehtosopimuksen soveltamisen piirissä olleilla yrityksillä on mahdollisuus käyttää entistä palkkausjärjestelmää. Mikäli yrityksessä on käytössä tai paikallisesti on sovittu erilaisesta tai muuntyyppiseen vaativuusluokitukseen perustuvasta palkkausjärjestelmästä, on sen kuitenkin vastattava vähintään em. palkkausjärjestelmien tasoa.

Tuntipalkan laskeminen

2. Työaika- ym. korvauksia laskettaessa käytetään kuukausipalkan (rahapalkka sekä mahdolliset luontoisedut, provisio- ja tuotantopalkkiot ja sijaisuuskorvaus) jakajana lukua 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa ja lukua 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana säännölliseen työhön keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

Osa-ajan palkka

3. Osa-ajan palkka palkattomista poissaoloista tai vajaasta kuukaudesta lasketaan kuukauden säännöllisten työtuntien suhteessa. Laskettaessa osa-ajan palkkaa, saadaan tunnilta tai päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaisen kuukauden säännöllisten työtuntien tai työpäivien lukumäärällä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja. Kuukausipalkan käsite sisältää rahapalkan sekä mahdolliset luontoisedut (verotusarvo, provisio- ja tuotantopalkkiot ja sijaisuuskorvauksen).

| Kuukausi- ja viikkotyöaika

Kuukausi	Vuonna 2014		
	työpäiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk
Tammikuu	21	157,5	168
Helmikuu	20	150	160
Maaliskuu	21	157,5	168
Huhtikuu	20	150	160
Toukokuu	20	150	160
Kesäkuu	20	150	160
Heinäkuu	23	172,5	184
Elokuu	21	157,5	168
Syyskuu	22	168	176
Lokakuu	23	172,5	184
Marraskuu	20	150	160
Joulukuu	20	150	160

Kuukausi	Vuonna 2015			Vuonna 2016		
	työpäiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk	työpäiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk
Tammikuu	20	150	160	19	142,5	152
Helmikuu	20	150	160	21	157,5	168
Maaliskuu	22	165	176	21	157,5	168
Huhtikuu	20	150	160	21	157,5	168
Toukokuu	19	142,5	152	21	157,5	168
Kesäkuu	21	157,5	168	21	157,5	168
Heinäkuu	23	172,5	184	21	157,5	168
Elokuu	21	157,5	168	23	172,5	184
Syyskuu	22	165	176	22	165	176
Lokakuu	22	165	176	21	157,5	168
Marraskuu	21	157,5	168	22	168	176
Joulukuu	21	157,5	168	20	150	160

Taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymys ei ole keskeytymättömästä kolmivuoro-, jakso- tai näihin rinnastettavasta työstä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

Nuoret, harjoittelijat ja oppisopimusoppilaat

4. Palkkamääräyksiä ei sovelleta nuoriin (15 - 17 vuotiaisiin) eikä harjoittelijoihin ja suoraan oppisopimussuhteeseen tullessiin. Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat jossakin oppilaitoksessa ja hankkivat tutkinnon edellyttämää työkokemusta työsuhteessa.

Peruskoululaisten ja lukiolaisten kanssa voidaan tehdä ”Tutustu työelämään ja tienaa” -sopimus.

Yrityksessä takaisinottovelvollisuuden piirissä olevat irtisanotut toimihenkilöt tai työehtosopimuksen työvoiman vähentämisjärjestystä koskevat määräykset eivät rajoita työehtosopimuksen tekemistä alle 18-vuotiaiden tai harjoittelijoiden kanssa.

Tulos- ja voittopalkkiot

5. Työnantaja voi täydentää työehtosopimuksen mukaan maksettavia palkkoja tulospalkkioilla, jonka perusteena ovat yleensä toiminnalliset tavoitteet kuten tuottavuus-, ja kehitystavoitteiden saavuttaminen ja voittopalkkiolla, joka olennaisilta osiltaan tai kokonaan perustuu taloudelliseen tulokseen kuten liikevaihtoon, käyttökatteeseen ja liiketulokseen.

Tulos- ja voittopalkkiojärjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lopettaminen käsitellään yhteistoimintamenettelyssä. Käteisen voittopalkkion ja voitonjakoerän osalta noudatetaan kulloinkin voimassaolevia Eläketurvakeskuksen ohjeita.

Tulos- ja voittopalkkioita ei oteta huomioon laskettaessa toimihenkilön vuosilomapalkkaa ja vuosilomakorvausta, ylityö- ja työaikakorvauksia tai työehtosopimuksen mukaan määräytyviä muita palkkoja, lisiä ja korvauksia. Tulos- ja voittopalkkiolisiin ei sovelleta työehtosopimuksen palkankorotusmääräyksiä.

Provisiopalkka

6. Mikäli toimihenkilön työehtosopimuksessa on sovittu, että palkka muodostuu kokonaan tai osin provisiosta, on palkka ja palkan muodostuminen sekä muut työsuhteen ehdot, kuten sairauteen, vuosilomaan ja työaikaan sovittava mahdollisimman täsmällisesti etukäteen. Samoin on myyntitavoitteista ja työtehtävien hoitamiseen liittyvistä kuluista ja korvauksista keskusteltava ja sovittava etukäteen. Ennen kuin em. palkkaustapa otetaan käyttöön, on sitä koskevat periaatteet käytävä läpi luottamusmiehen kanssa.

Sairausajan palkassa ja ylityön korotusosassa käytetään palkkaa, johon on lisätty provisiopalkan osuus keskimääräisenä edeltävän puolen vuoden ajalta, ellei paikallisesti toisin sovita.

Provisiopalkkaiselle toimihenkilölle määritetään vaatavuusryhmä palkkausjärjestelmän mukaisesti. Vaatavuusryhmän mukaisen vähimmäispalkan toteutumisen tarkastelujakson pituus on yksi kuukausi, ellei paikallisesti ole luottamusmiehen kanssa sovittu muusta tarkastelujaksosta.

Tässä sopimuksessa tarkoitetut palkankorotukset toteutetaan pohjapalkkaan määritettyä vaatavuusryhmää seuraavan korkeamman vaatavuusryhmän palkankorotuksen mukaan, ellei provisiopalkkajärjestelmä ole sellainen, että palkankorotukset toteutuvat jo muuta kautta tai ellei henkilökohtainen palkka ole suurempi, jolloin korotus toteutetaan tästä laskettuna yleiskorotuksena.

Osa-aikaiset tuntipalkkaiset toimihenkilöt

7. Osa-aikaiselle toimihenkilölle on tarkoituksenmukaista määritellä tuntipalkka, jos hän työskentelee työsuhteessa, jossa kuukaudessa tehtyjen työtuntien määrä vaihtelee ennalta arvaamattomasti. Tällöin palkkauksen perusteena käytetään palkkausjärjestelmän avulla määritettyä palkkaryhmää. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 158.

Sairausajan palkka maksetaan keskiansion mukaan laskettuna sairastumisesta edeltävältä puolen vuoden ajalta.

Osa-aikaiselle tuntipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan arkipyhäkorvaus tehdyn työajan suhteessa. Tarkastelujaksona käytetään esim. puolen vuoden ajalta tehtyä keskimääräistä viikkotyöaika.

Jos yritys tarvitsee työvoimaa sellaisiin töihin, joita osa-aikainen työntekijä pystyy tekemään, hänen halukkuutensa työajan lisäämiseen täytyy selvittää työsopimuslain mukaisesti.

Osa-aikaisen tuntipalkkaisen toimihenkilön työvuoro on yhdenjaksoisesti vähintään 4 tuntia vuorokaudessa, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Lisäksi liitot suosittelevat, ettei alle 18 tunnin viikoittaista työaika tule työpaikoilla käyttää, elleivät toimihenkilön tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

Erilliset lisät

Tunnellisia

8. Milloin toimihenkilö työskentelee maanalaisessa kallio- tai laitesuojassa vähintään kuusi tuntia päivässä 12 päivänä kalenterikuukaudessa, maksetaan hänelle 1.11.2013 alkaen 102,93 € kuukaudelta ja 1.4.2015 alkaen 103,96 € kuukaudelta tai annetaan yksi palkallinen vapaapäivä. Korvausmuoto on valittava vuodeksi kerrallaan.

Mastotyöt

9. Mastossa tehdystä työstä maksetaan erillisenä lisänä yksinkertainen tuntipalkka, kun maston korkeus ylittää 35 m ja puolitoistakertainen tuntipalkka, kun maston korkeus ylittää 90 m. Korvaus maksetaan aina vähintään yhdeltä tunnilta.

Poikkeuksellinen haitta ja hankaluus

10. Työskentelyolosuhteissa, joissa esiintyy poikkeuksellista haittaa tai hankaluutta, maksetaan haitan perusteella erillistä lisäkorvausta, jonka suuruus on 25 % toimihenkilön yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Töiksi, joissa em. haittaa ja hankaluutta esiintyy, katsotaan mm. asennustyöt, jotka suoritetaan vähintään 2-kerroksisten rakennusten katoilla tai vastaavalla korkeudella ulkoseinällä tai vastaavalla korkeudella kalliosuojien kuilutiloissa sekä maston alla tehtävä avustava työ, kun mastossa työskennellään.

Kielilisiä

11. Ellei muuta ole sovittu, maksetaan asiakaspalvelutehtävissä toimivalle toimihenkilölle kielilisiä työnantajan edellyttäessä tai toimihenkilön muutoin joutuessa työssään säännöllisesti käyttämään suullisesti tai kirjallisesti yhtä tai useampaa hallitsemaansa muuta kieltä. Suomen tai ruotsin kielen taidosta ei kielilisiä makseta. Työnantaja voi edellyttää riittävän kielitaidon osoittamista valitsemallaan tavalla. Lisän suuruus on 1.11.2013 alkaen 17,24 euroa kuukaudessa ja 1.4.2015 alkaen 17,41 euroa kuukaudessa.

Palvelusvuosilisiä

12. Toimihenkilölle, jonka työsuhde on kestänyt yhdenjaksoisesti 12 vuotta, maksetaan erillisenä lisänä 1.11.2013 alkaen 96,81 euroa kuukaudessa ja 1.4.2015 alkaen 97,78 euroa kuukaudessa.

5 § Säännöllinen työaika

Päivä- ja kaksivuorotyö

1. Päivä- ja kaksivuorotyössä säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa niissä toimipaikoissa ja töissä, joissa on jatkuvasti noudatettu kyseistä työaika. Muutoin työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

Jaksotyö

2. Jaksotyössä säännöllinen työaika on enintään 120 tuntia kolmen viikon pituisessa ajanjaksossa niissä toimipaikoissa ja töissä, joissa on jatkuvasti noudatettu edellä mainittua työaika. Muutoin jaksotyössä säännöllinen työaika on enintään 112,5 tuntia/3 vk.

Työajan järjestäminen paikallisesti sopien

3. Paikallisesti sopien voidaan säännöllinen työaika järjestää siten, että vuorokautinen säännöllinen työaika voi olla enintään 12 tuntia. Työajan on tällöin enintään 52 viikon tasoittumisjaksolla tasoitettava toimihenkilön säännölliseen työaikaan.

Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnit peruspalkan mukaan.

Tasoittumisvapaat pidetään työnantajan määräämänä ajankohtana työvuoro kerrallaan, ellei paikallisesti toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. Annetut vapaapäivät ovat työssäolopäivien veroisia päiviä vuosiloman pituutta määrättäessä.

4. Sopimus, jolla on aikoinaan sovittu siirtymisestä 40 tunnin työviikkoon, on irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Paikallisesti voidaan sopia siirtymisestä 40 tunnin työviikosta 37,5 tunnin työviikkoon tai jaksotyössä siirtymisestä 120 tuntia/3 viikon ajanjaksosta 112,5 tuntia/3 viikon ajanjaksoon ja päinvastoin.

Liukuva työaika

5. Jos yrityksessä sovelletaan liukuvaa työaika, säännöllistä työaika lyhentävä ja pidentävä liukuma-aika voi olla enintään neljä tuntia ja enimmäiskertymä enintään +/- 40 tuntia. Paikallisesti sopien voidaan työaikalain tarkoittamista enimmäistuntituntirajoista poiketa allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

Joustavien työaikajärjestelmien mukaisia vapaita ja jäljempänä 20 §:ssä tarkoitettuja työajan lyhennysvapaita tai paikallisesti sovittuja vapaa-ajanjaksoja annetaan työtilanteen niin salliessa ja toimihenkilön niin halutessa useamman työvuoron jaksoissa.

Työviikko- ja -vuorokausi

6. Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi vaihtuu kello 00.00, ellei paikallisesti muuta sovita.

Keskeytymätön kolmivuorotyö

7. Säännöllinen työaika on enintään vuoden (kalenterivuosi) pituisena ajanjaksona keskimäärin 34,8 tuntia viikossa. Työtä varten tulee ennakolta laatia työajan tasaamisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Tässä työaikamuodossa korvataan työ, joka ylittää asianomaisen työviikon työajan tasaamisjärjestelmän mukaisen työajan, siten kuin työehtosopimuksessa on ylityöstä sovittu. Ylityöstä maksettava palkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 148.

Työtuntijärjestelmän mukaisia vapaapäiviä pidetään työssäolopäivien veroisina vuosilomaa määrättäessä, kuitenkin vähennettynä asianomaiseen kalenterikuukauteen sisältyvien päivätyöntekijöiden tavanomaisten vapaapäivien lukumäärällä.

Ansionmenetyksen kompensationsa maksetaan keskeytymättömässä kolmivuorotyössä toimihenkilölle kuukausittain 5,2 %:n suuruinen erillinen lisä, ellei yrityksessä ole käytössä järjestelmää, joka jo ottaa huomioon kompensationsa.

Työehtosopimuksen keskeytymätöntä 3-vuorotyötä koskevia määräyksiä sovelletaan sellaisenaan vuorotyöhön palkattuun työntekijään sekä työntekijään, joka on ollut vuorotyössä yhtäjaksoisesti vähintään yhden kuukauden. Työntekijän tehdessä tilapäisesti vuorotyötä, mikä kestää vähemmän kuin kuukauden, sovelletaan häneen ko. aikana päivätyötä koskevia työaika- ym. määräyksiä.

Tällä sopimuksella ei heikennetä voimassa olevia työsuhteen ehtoja tai paikallisia sopimisia.

Keskeytymätöntä kolmivuorotyötä koskevista määräyksistä voidaan luottamusmiehen kanssa sopia paikallisesti toisin.

8. Toimistotyössä työaika alkaa, kun toimihenkilö saapuu työvuoronsa alkaessa työn tekemispäikalle ja päättyy, kun hän poistuu työvuoronsa päättyessä työn tekemispäikalta.

6 § Viikon vapaapäivät

Viikkoa kohti annetaan kaksi vapaapäivää, jotka pääsääntöisesti ovat lauantai ja sunnuntai. Jos yrityksen toiminta jatkuu myös viikonloppuna, vapaapäivät annetaan siten, että niitä tulee keskimäärin kaksi viikkoa kohden.

7 § Arkipyhäviikkojen työaika

Arkipäiviksi sattuvat arkipyhät sekä juhannus- ja jouluaatto lyhentävät työviikon säännöllistä työaika vastavasti.

Mikäli mainittuina vapaapäivinä joudutaan työskentelemään, vapaapäivän menettäminen korvataan säännöllisenä työaikana annettavilla vapaapäivillä tai korvaamalla rahana kuten lisä- ja ylityö. Edellä mainittu ei koske keskeytymätöntä kolmivuorotyötä.

Vuosi 2014

1. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
2. viikko	loppiaisviikko	4 pv
16. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
17. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
22. viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	2 pv

Vuosi 2015

1. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv
2. viikko	loppiaisviikko	4 pv
14. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
15. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	vappuviikko	4 pv
20. viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
52. viikko	jouluviikko	3 pv
53. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv

Vuosi 2016

1. viikko	loppiaisviikko	4 pv
12. viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
13. viikko	pääsiäistä seuraava viikko	4 pv
18. viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25. viikko	juhannusviikko	4 pv
49. viikko	Itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52. viikko	uudenvuodenpäiväviikko	4 pv

Jaksotyössä työajan pituus määräytyy em. määräyksiä vastaavien periaatteiden mukaan.

8 § Työvuoroluettelo

1. Työpaikalla on oltava työvuoroluettelo, josta tulee ilmetä työvuorojen alkamis- ja päätymisaika, viikoittaiset vapaapäivät sekä päivittäisen lepoajan (ruokailutauon) pituus ja ajankohta. Työvuoroluettelo on laadittava niin pitkälle ajalle kuin mahdollista.

Työvuoroluetteloon tulevista pysyvistä muutoksista ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle ja luottamushenkilölle viimeistään kaksi viikkoa ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee useampia toimihenkilöitä, muutoksesta tulee neuvotella luottamushenkilön kanssa etukäteen.

Työvuoroluettelon tulevista tilapäisistä muutoksista ilmoitetaan asianomaiselle toimihenkilölle viimeistään kolme päivää ennen muutoksen voimaantuloa. Jos muutos koskee osastoa tai vastaavaa toiminnallista kokonaisuutta, muutoksesta ilmoitetaan myös luottamushenkilölle.

Paikallisesti sopien edellä mainituista ilmoitusajoista voidaan poiketa.

9 § Päivittäinen lepoaika

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi, on päivittäisen lepoajan (ruokailutauon) pituus vähintään puoli tuntia, tai työntekijälle annetaan tilaisuus aterioida työn aikana. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Virkistystauot sisältyvät työaikaan.

10 § Vuorokausilepo

Vuorokausilevon pituus määräytyy työaikalain mukaan. Työaikalaisissa mainituista lepoajoista voidaan paikallisesti sopia toisin allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

11 § Viikoittainen vapaa-aika ja viikkolepokorvaus

1. Viikoittaiseen vapaa-aikaan noudatetaan työaikalain määräyksiä.
2. Toimihenkilölle, jota tilapäisesti tarvitaan viikoittaisena vapaa-aikanaan työhön, korvataan viikkovapaan aikana työhön käytetty aika lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa viikko-vapaan aikana tehtyyn työhön käytetyllä ajalla viimeistään kolmen seuraavan kalenterikuukauden kuluessa työn tekemisestä, jollei toisin sovita. Toimihenkilön suostumuksella voidaan viikkovapaakorvaus antaa myös siten, että hänelle maksetaan mahdollisten lisä-, yli- ja sunnuntaityölisien lisäksi tehdyiltä työtunneilta yksinkertaisen tuntipalkan suuruista korvausta.
3. Jos toimihenkilö ei ole saanut keskeytymätöntä viikoittaista vapaa-aikaansa, katsotaan viikkolepopäiväksi, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työvuoroluettelon mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä.
4. Edellä mainituista määräyksistä voidaan sopia paikallisesti toisin ainoastaan allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä.

12 § Lisätyö

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan, mutta joka kuitenkin ei ole ylityötä.

Lisätyöstä maksetaan peruspalkka. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan kuitenkin vuorokautisen ja viikoittaisen säännöllisen työajan ylittävistä lisätyöstä korvaus, kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä tai sovitaan pitämisestä vastaavana vapaana.

13 § Ylityö

1. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.
2. Lauantaina sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.
3. Pääsiäislauantaina, joulun- ja juhannusaattona säännöllisen työajan lisäksi tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

Joulun- ja juhannusaattona tehdystä työstä maksetaan mahdollisen lisä-, ja ylityökorvausten lisäksi 100 prosentilla korotettu palkka.

4. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaika laskettaessa.
5. Mikäli toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaika vastavaa tuntimäärää sellaisesta syystä, josta työnantaja lain tai työehtosopimuksen perusteella on velvollinen maksamaan palkan ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön, rinnastetaan aika, jolta työnantaja on ollut velvollinen maksamaan palkan työaikaan.
6. Jaksotyössä työ, joka ylittää tasaamisjärjestelmän mukaisen työajan, korvataan lisä- tai ylityönä työaikalain mukaisesti. Tällöin tarkasteltavana jaksona voidaan käyttää kalenteriviikkoa, ellei yritys toisin päättä.
7. Milloin aloittamis- ja lopettamistyöstä aiheutuu vuorokautista ylityötä, on siitä maksettava korvaus tai annettava vapaa sovittava samalla kun selvitetään muut aloittamis- ja lopettamistyöhön liittyvät yksityiskohdat.
8. Toimihenkilön lähtiessä kotoaan vuorokautiseen ylityöhön, rinnastetaan työpaikalle menoon tai sieltä paluuseen käytetty aika työaikaan kuuluvaksi.
9. Työaikalain mukaisena ylityöiden enimmäismäärän tarkasteluajanjaksona käytetään kalenterivuotta.

13 a § Suurjuhlapyhäkorvaus

Toimihenkilölle maksetaan ns. suurjuhlapyhäkorvausta ensimmäisenä ja toisena pääsiäispäivänä, ensimmäisenä ja toisena joulupäivänä sekä juhannuspäivänä suoritetusta työstä kuukausipalkan lisäksi 200 prosentilla korotettu peruspalkka, joka sisältää mahdollisen yli- ja sunnuntaityökorotuksen sekä hälytysluontoisesta työstä maksettavan prosenttikorotuksen.

14 § Sunnuntaityö

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan mahdollisten lisä- ja ylityökorvausten lisäksi sunnuntaityökorvausena tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus. Sunnuntai- ja em. juhlapäivien lasketaan alkavan niitä edeltäneinä päivinä kello 18.00 ja päättyvän em. sunnuntai- tai juhlapäivinä kello 24.00.

15 § Vuoro-, ilta- ja yötyö

Vuorotyö

1. Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää jokaiselta ilta- ja yövuorossa tehdyltä tunnilta. Vuorotyölisän suuruus on iltavuorossa 15 prosenttia toimihenkilön yksinkertaisesta tuntipalkasta ja yövuorossa 30 prosenttia toimihenkilön yksinkertaisesta tuntipalkasta.
2. Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuoro-, ilta- ja yötyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

Ilta- ja yötyö

3. Työ, joka ei ole vuorotyötä, ylityötä eikä hätätyötä ja jota tehdään kello 18.00 - 22.00 välisenä aikana on iltatyötä, josta maksetaan iltavuorolisän suuruinen lisä. Vastaavin edellytyksin on kello 22.00 - 06.00 välisenä aikana tehty työ yötyötä, josta maksetaan yövuorolisän suuruinen lisä.
4. Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, säännöllisen työajan mukaan määräytyvän lisän maksamista jatketaan ylityön ajalta, kuitenkin enintään kello 06.00 saakka.
5. Vuorotyössä tulee vuorojen muuttua enintään neljän viikon ajanjaksoin, ellei paikallisesti ole muuta sovittu. Vuorojen katsotaan vaihtuvan säännöllisesti, kun vuoro jatkuu enintään yhden tunnin yhdessä työhön sijalle tulleen kanssa tai kun vuorojen väliin jää enintään yhden tunnin aika.

16 § Varallaolo, hälytysluontoinen työ ja puhelinohjeet

Varallaolo

1. Sidotusta varallaolosta maksetaan 50 prosentin korvaus. Tämä edellyttää, että varallaolijan on oltava lähtövalmiina asunnossaan tai sen välittömässä läheisyydessä. Varallaolokorvaus maksetaan vähintään neljältä tunnilta.
2. Vapaamuotoisesta varallaolosta maksetaan 30 prosentin korvaus tuntipalkasta laskien. Tämä edellyttää, että varallaolija saa paikallisesti sovitulla alueella vapaasti valita olinpaikkansa ja hänet tulee tavoittaa kohtuullisessa ajassa ja hänen tulee hälytyksen saatuaan olla mahdollisesti mukana olevine tarpeellisine työvälineineen osoitetussa tai ennalta sovitussa kohteessa viimeistään 40 minuutin kuluessa.

Paikallisesti voidaan em. asioista sopia toisin.

Hälytysluontoinen työ, puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta

Hälytysluontoinen työ

3. Jos työntekijä kutsutaan hälytyskutsun perusteella hälytysluontoiseen työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella, kun hän on jo poistunut työpaikaltaan, hänelle maksetaan hälytysrahana kahden tunnin palkka. Jos hälytyskutsu annetaan klo 21.00 - 06.00, maksetaan hälytysrahana kolmen tunnin palkka.

Varsinaiselta työajalta maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka enintään seuraavan työvuoron alkuun saakka, mihin sisältyy mahdollinen ylityökorvaus.

Puhelinohjeet ja kotoa tapahtuva viankorjaustoiminta

4. Vapaa-aikana kotoa puhelimitse tapahtuvasta viankorjaustoiminnan tarkoituksenmukaisesta ohjauksesta tai muiden erityisten toimintaohjeiden antamisesta taikka kotoa tapahtuvasta viankorjaustoiminnasta maksetaan vähintään yhden tunnin palkka. Jos viankorjaus ei onnistu etähallinnan avulla ja työntekijä joutuu lähtemään työhön, maksetaan hänelle hälytysluonteisen työn korvaukset. Ohjaukseen ja viankorjaustoimintaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi. Korvausta ei suoriteta päällekkäin varallaolokorvauksen kanssa.
5. Varallaolosta, hälytysluontoisesta työstä ja puhelinohjeista voidaan sopia myös paikallisesti tai tehdä ko. tilanteissa maksettavista korvauksista ja menettelytavoista paikallinen kokonaisratkaisu.
6. Matkustusaika rinnastetaan varallaolossa ja hälytysluontoisessa työssä työaikaan, ellei paikallisesti muuta sovita.

17 § Muut työaikaa koskevat määräykset

Allekirjoittaneen työnantajaliiton jäsenyrityksissä voidaan paikallisesti toimihenkilön kanssa sopia lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityökorvausten, muiden tässä sopimuksessa sovittujen työaikaan liittyvien korvausten sekä vuoro-, ilt- ja yötyöstä maksettavien lisien vaihtamisesta vastaavaan vapaaseen tai korvaamisesta kiinteänä kuukausikorvauksena.

18 § Matkustaminen

Yleisiä määräyksiä

1. Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät työmatkat. Työmatkan alkamis- ja päättymispaikkana käytetään joko toimihenkilön varsinaista työpaikkaa tai asuntoa, riippuen siitä kummasta matka tehdään.
2. Matkustamisessa noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassa olevia verosta vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten euro- ja tuntimääriä päivärahojen, ulkomaanpäivärahojen, ateriakorvauksen, yömatkarahan sekä kilometrikorvauksen osalta. Hotellikorvausten enimmäismäärien osalta noudatetaan valtion matkustussäännön määrittelemiä enimmäismääriä.

| Kotimaan päiväraha

Nimike	Edellytys	2014 €	2015 €	2016 €
Kokopäiväraha	Yli 10 tunnin matka	39		
Kokopäiväraha	Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 6 t	39		
Osapäiväraha	Yli 6 tunnin matka	18		
Osapäiväraha	Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 2 t	18		
Ateriakorvaus		9,75		
Kokopäivärahan puolikas	Kaksi ilmaista ateriaa	19,50		
Osapäivärahan puolikas	Yksi ilmainen ateria	9		

| Ajokilometrikorvaus (snt/km)

	2014 snt	2015 snt	2016 snt
Kilometrikorvaus oman auton käytöstä	43		
Korotus lisähenkilöstä tai vastaavasta tavaramäärästä	3		
Korotus perävaunusta	7		

Mikäli matkan aikana joudutaan majoittumaan, korvataan majoittumiskustannukset korkeintaan valtion matkustussäännön määrittelemien hotellikorvausten enimmäismäärien mukaisesti. Enimmäismäärät eivät koske tapauksia, joissa työnantajan määräyksestä yövytään kalliimmassa hotellissa.

Päiväraha

3. Päivärahojen maksaminen edellyttää, että työntekopaikka on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin päässä joko toimihenkilön varsinaisesta työpaikasta tai hänen asunnostaan, riippuen siitä kummasta matka tehdään. Työntekopaikan on lisäksi oltava yli 5 kilometrin etäisyydellä sekä toimihenkilön toimipaikasta että asunnosta. Matkan alkamis- ja päättymispaikka selvitetään toimihenkilölle ennen matkalle lähtöä.

Ateriakorvaus

4. Ateriakorvausta maksetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti. Ateriakorvausta ei makseta, milloin työntekijällä on mahdollisuus työnantajan järjestämään ns. verotusarvon mukaiseen ateriaetuun.

Matkustaminen vapaa-aikana

5. Työnantajan määräyksestä matkustamisesta vapaa-aikana maksetaan peruspalkan mukainen korvaus korkeintaan 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit. Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21.00 - 07.00 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.
6. Korvaus matka-ajasta voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillistä kiinteästä kuukausikorvauksesta.
7. Milloin toimihenkilön työtehtävät ovat sellaisia, että matkustaminen muodostaa olennaisen osan tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.
8. Edellä mainittujen päivärahojen ja ateriakorvauksen maksamisen asemesta voidaan sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.
9. Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritettavista päivärahoista sovitaan paikallisesti. Ellei niistä ole sovittu etukäteen, maksetaan korvaukset tämän työehtosopimuksen mukaisesti.
10. Komennustöitä koskevista päivärahoista voidaan paikallisesti sopia toisin ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja muut työnantajan suorittamat järjestelyt.
11. Paikallisesti voidaan tämän pykälän määräyksistä sopia toisin matkustussäännöllä, joka kokonaisuutena vastaa tämän pykälän tasoa.

19 § Vuosiloma ja lomarahaha

Vuosiloma

1. Vuosiloma annetaan lain mukaan.

Vuosiloman pituutta määrättäessä luetaan työsuhteen jatkumisaikaan työsuhteen kesto ennen työsuhteen keskeytymistä toimihenkilön ammattipätevyyttä hänen tehtävissään lisäävän opiskelun johdosta, sekä opiskelun kestäessä tehty työ, mikäli työsuhde jatkuu välittömästi opiskelun päätyttyä.

2. Vuosilomapalkka maksetaan yrityksen säännönmukaisina palkanmaksupäivinä, ellei paikallisesti ole muuta sovittu.

Lomarahaha ja säästövapaa

3. Lomarahan määrä on 50 prosenttia summasta, joka saadaan jakamalla kuukausipalkka (rahapalkka) luvulla 25 ja kertomalla lomapäivien lukumäärällä. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle lomarahaha on 50 prosenttia hänen vuosilomapalkastaan. Lomarahaha maksetaan loman jälkeisenä yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä, ellei yrityksen käytännöstä muuta johdu.

Sovittaessa lomaraha voidaan vaihtaa joko kokonaan tai osittain palkalliseksi vapaaksi siten, että vapaapäivien määrä on puolet vapaaksi vaihdettavista lomarahaa vastaavista vuosilomapäivistä, jolloin 24 lomapäivää vastaavasta lomarahasta tulee 12 palkallista työpäivää vapaapäiväksi.

Lomaraha maksetaan myös lomakorvauksesta, mikäli työsuhde päättyy tai irtisanotaan muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä sekä eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle. Määräaikaisen työsopimuksen päättyessä maksetaan lomakorvauksesta lomaraha.

4. Paikallisesti voidaan säästövapaata koskevista määräyksistä sopia toisin.
5. Työsuhteen päättyessä maksetaan lomaraha tai sovittu pitämätön vapaa lopputilin yhteydessä.
6. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön lomakorvausta työsuhteen päättyessä laskettaessa käytetään päiväpalkan jakajalukuna lukua 25.
7. Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakaudeksi (2.5. - 30.9.) osuvaan irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun pitämättömän vuosiloman.

20 § Työajan lyhentäminen

1. Toimihenkilön työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa, tai keskimäärin edellinen. Työajanlyhennysvapaan määrä on 100 tuntia kalenterivuodessa. Vapaan määrää vähentävät lain tai työehtosopimuksen määräykset ylittävät vapaapäivät.
2. Työajan lyhennystä kertyy sellaiselta kalenterikuukaudelta, jona työskennelleelle toimihenkilölle on kertynyt vähintään 17 työssäolopäivää. Työssäolon veroiseksi luetaan päivät, joilta työnantaja maksaa palkkaa tai ansionmenetyksenkorvausta. Lisäksi työssäoloon rinnastetaan arkipyhät sekä aika, jolloin toimihenkilö osallistuu työehtosopimusneuvotteluihin tai työehtosopimuksessa sovittujen työryhmien kokouksiin. Edellä kuvatulta kalenterikuukaudelta kertyy sitä vastaava osuus vuosittaisesta työajan lyhennyksestä.
3. Jos muuta ei sovita, vapaa annetaan kahden viikon ilmoitusaikaa noudattaen työnantajan määräämänä ajankohtana kokonaisina työvuoroina (1 – 12,5) viimeistään seuraavan kalenterivuoden huhtikuun loppuun mennessä. Mikäli vapaata on tällöin antamatta, korvataan se kuten viikkoylityö.

Vapaa voidaan paikallisesti sopia antaa myös muuna aikana tai vaihtaa rahakorvaukseen.

4. Mikäli toimihenkilö vapaapäivän ilmoittamisen jälkeen estyy sen pitämisestä sellaisen työkyvyttömyyden perusteella, josta työnantaja on velvollinen maksamaan ansionmenetyksen, siirtyy vapaa myöhemmin pidettäväksi.
5. Työsuhteen päättyessä maksettava kertynyt pitämätön vapaa lasketaan päättymiskauden osa-ajan palkan mukaan. Korvaus maksetaan ainoastaan täysiltä työpäiviltä.

21 § Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi

1. Toimihenkilölle maksetaan kultakin yhdenjaksoiselta sairauden tai tapaturman aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta palkkaa seuraavasti:

yhdenjaksoisen työsuhteen kesto sairastumishetkellä

palkallisen jakson pituus

- alle kuukausi	viikko
- vähintään 1 kuukauden, mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikkoa
- 1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikkoa
- 5 vuotta tai kauemmin	3 kuukautta

2. Palkanmaksu edellyttää, että toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon toimihenkilöllä olisi oikeus palkallisen työkyvyttömyysjakson aikana, työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu omalla törkeällä tuottamuksella, eikä sairautta ole tietten salattu työsovimusta solmittaessa.
3. Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja sen arvioitu päättymisajankohta. Työkyvyttömyys todetaan työnantajan niin vaatiessa työterveyslääkärin tai muun työnantajan nimeämän lääkärin antamalla lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä luotettavalla selvityksellä.

Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen lääkärin tarkastettavaksi, työnantaja korvaa siitä johtuvat kustannukset.

Sairausajan palkka maksetaan säännöllisen työajan keskiansion mukaan laskettuna sairastumisesta edeltävältä puolen vuoden ajalta.

4. Jos työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin sairausajanpalkkaa, ei toimihenkilö ole oikeutettu uuteen sairausajanpalkan ajanjaksoon. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain 19 §:n 2-momentin mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

22 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

Äitiysvapaan ajalta toimihenkilölle maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta. Palkan maksaminen edellyttää, että työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä ja että toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon toimihenkilöllä olisi oikeus. Toimihenkilön adoptoidessa alle kouluikäisen lapsen, annetaan ottoäidille samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa. Vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Isyysvapaalta maksetaan palkka viikon ajalta. Palkka maksetaan samoin edellytyksin kuin äitiysvapaankin ajalta.

Erityisäitiys-, äitiys- tai vanhempainvapaalta, hoitovapaalta tai tilapäiseltä tai osittaiselta hoitovapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan työhön. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen työsuhteeseen otettua sijaista.

23 § Lääkärintarkastukset

Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä ajalta, jonka työntekijä menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

Työnantaja korvaa välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tarkastuksiin tai jälkitarkastuksiin määrätylle toimihenkilölle sekä maksaa myös päivärahan 19 §:n mukaisesti, jos tarkastukset tehdään muulla paikkakunnalla.

Muut lääkärintarkastukset

2. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ajalta, mikäli lääkärin hoidon tarve on äkillinen, eikä vastaanottoaikaa ole kohtuullisen ajan kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella.

Palkkaa ei vähennetä myöskään, jos edellä mainittu edellytys täyttyy ja kysymys on:

- erikoislääkärin suorittamasta tarkastuksesta apuvälineen hankkimiseksi,
- työterveyslääkärin, erikoislääkärin tai erikoisalan poliklinikan suorittamasta tarkastuksesta kroonisen sairauden hoidon määrittelemiseksi,
- korvattavaan lääkärintarkastukseen liittyvästä laboratorio- tai röntgentutkimuksesta,
- sairausvakuutuslain mukaisesta äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevasta terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömästä tarkastuksesta tai muista synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista,
- hammaslääkärissä käynnistä, jos äkillinen hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden, joka vaatii saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa. Kiireellisyystarve osoitetaan hammaslääkärintodistuksella.

Lääkärintarkastuksiin liittyvät menettelytavat voidaan sopia myös paikallisesti yrityskoh- taisten tarpeiden mukaisesti.

24 § Lyhyt tilapäinen loma

1. Toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa ei vähennetä toimihenkilön palkasta.

Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria. Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

2. Kunnallisessa luottamustehtävässä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään siten, että hän yhdessä julkisyhteisöltä saamansa ansionmenetykskorvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa.
3. Toimihenkilön palkkaa ei vähennetä hänen osallistuessaan varusmiespalveluksen edellyttämään kutsuntatilaisuuteen tai kutsuntaan liittyvään erilliseen lääkärintarkastukseen.
4. Reservin kertausharjoituksiin osallistuvalla toimihenkilöllä maksetaan kertausharjoituksen ajalta palkkaa siten, että hän saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.
5. Osallisliittojen ja niiden keskusjärjestöjen päättäviin elimiin kuuluville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin järjestöjen päättävien elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.
6. Toimihenkilölle annetaan vapaata työpäiväksi sattuvaksi 50- ja 60-vuotispäiväksi palkkaa vähentämättä.

25 § Paikallinen sopiminen

1. Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja toimihenkilön kesken tai työnantajan ja luottamushenkilön kesken. Luottamushenkilön kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamushenkilön on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen, ellei toisin sovita. Toimihenkilön niin halutessa, hänellä on oikeus käyttää avustajana samassa yrityksessä työsuhteessa olevaa henkilöä.
2. Sopimus solmitaan kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Yli kaksi viikkoa voimassa oleva sopimus on aina tehtävä kirjallisesti.
3. Paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut.

Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa.

26 § Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi

Työsuhteeseen liittyvät kysymykset käsitellään ensisijaisesti toimihenkilön ja hänen esimiehensä välillä. Jos yksimielisyyttä ei saavuteta, asia voidaan siirtää luottamusmiehen ja työnantajan edustajan käsiteltäväksi. Ellei asiaa saada ratkaistua yritystasolla tai mikäli syntyy erimielisyyttä tämän sopimuksen soveltamisesta, tulkinnasta tai rikkomisesta, asia voidaan siirtää osallisliittojen ratkaistavaksi. Neuvotteluista laaditaan muistio, jonka neuvottelijat allekirjoittavat ja jossa on selostettu erimielisyyden kohteena oleva asia sekä osapuolten kannat perusteluineen. Jos liittojen neuvottelut eivät johda tulokseen, työehtosopimuksen tulkintaa koskeva asia voidaan saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi tai osapuolet voivat sopia erimielisyyden jättämisestä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

Erimielisyysneuvottelut on käynnistettävä kahden viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sitä pyytää. Ellei toisin ole sovittu, on paikalliset neuvottelut saatettava päätökseen kuu-
kauden kuluessa.

27 § Työrauhavelvoite

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

Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat tai toimihenkilöt ryhdy työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutoinkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

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

28 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan tämän työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvia toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten, kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

29 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja pidättää, mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, toimihenkilön palkasta palkanmaksukausittain tämän työehtosopimuksen allekirjoittaneen liiton jäsenen ammattiliiton jäsenmaksun ja tilittää sen ammattiliiton ilmoittamalle pankkitilille.

30 § Suojavaatetus

Toimihenkilölle annetaan käyttöön suojavaatetus, joka estää hänen normaalien työvaatteidensa likaantumisen ja kastumisen. Mastotöissä annetaan erikoisvaatetus ja talvityöolosuhteiden niin vaatiessa lämpöpuku.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto

Anu Sajavaara

AMMATTILIITTO PRO RY

Antti Rinne

Anssi Vuorio

ICT-ALAN PALKKAUSJÄRJESTELMÄ
TOIMIHENKILÖILLE
2014 - 2016

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ TOIMIHENKILÖILLE

Perustan yrityksen palkkapolitiikan hoidolle muodostaa palkkausjärjestelmä. Sen tulee olla rakennettu niin, että henkilöstö kokee oikeudenmukaisuuden ja tasa-arvon toteutuvan. Sen tulee motivoida ja ohjata työkäyttämistä oikeaan ja tarkoituksenmukaiseen suuntaan. Palkkausjärjestelmä on yksi järkevän ja joustavan johtamisen ja toiminnan ohjaamisen instrumentti. Menestys riippuu osaltaan siitä, miten sitä käytetään, ylläpidetään ja kehitetään.

Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmän lähtökohtana on toimen vaativuuden oikeudenmukainen ja objektiivinen mittaaminen. Työn vaativuuden arviointi on osa palkkausjärjestelmää ja sillä tuetaan oikeudenmukaisen palkkauksen toteutumista. Arviointijärjestelmässä tulee ottaa huomioon se, mihin suuntaan työtä halutaan kehittää, jotta organisaation työprosessit kehittyisivät haluttuun suuntaan.

Vaativuudenluokitus suoritetaan tietoliikennealan toimihenkilöiden omaa vaativuusluokitusjärjestelmää käyttäen. Järjestelmässä on kaksi elementtiä, vaativuusluokan mukainen palkanosa, joka määräytyy tehtävän vaativuuden mukaan sekä henkilökohtainen palkanosa, joka määräytyy tointa hoitavan toimihenkilön pätevyyden ja työsuorituksen perusteella.

Paikallisesti voidaan sopia myös muista samantasoisista palkkausjärjestelmistä.

Tätä palkkausjärjestelmää ei sovelleta ylempiin toimihenkilöihin.

1

Toimen vaativuuteen perustuva palkanosa

Vaativuusluokitusta varten perustetaan työryhmä, joka koostuu työnantajan ja toimihenkilöiden edustajista (esim. 1+1 tai 2+2). Ylläpidon hoitaa joko em. työryhmä tai paikallisesti sovittaessa luottamusmies ja työnantajan edustaja.

Tehtäväkokonaisuuden arviointi perustuu toimenkuvaukseen. Jotta tehtävien vaativuus voidaan mitata mahdollisimman luotettavasti, tulee toimenkuvien perustua toimen sisältöön siten, että toimen sisältö sekä siihen liittyvät vastuut ja yhteydet käyvät mahdollisimman hyvin ilmi. On tärkeää, että esimies ja toimihenkilö ovat samaa mieltä toimeen kuuluvista tehtävistä. Palkkausjärjestelmän lopussa on esimerkki toimenkuvauslomakkeesta.

Tehtävän vaativuus arvioidaan neliosaisella mittarilla ja näin toimelle saadaan vaativuus pisteet ja sitä kautta palkkaryhmä. Vaativuusluokitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Vaativuusluokitus on tehty sopimusalalla työskenteleville toimihenkilöille, joten luokitus on tehtävä siten, että palkkaryhmittely on käytössä niin laaja-alaisena, kuin tehtävien vaativuuserot yrityksessä edellyttävät.

Päätökset työryhmässä tehdään arvioimalla. Mikäli yksimielistä ratkaisua ei työryhmässä toimihenkilötehtävästä synny, kiista ratkaistaan ratkaisulautakunnassa, johon kuuluu ulkopuolinen asiantuntija sekä edustaja kummastakin liitosta.

1.1

Vaativuusasteet palkkaryhmissä

Palkkaryhmien vaativuusasteet:	Pr	Vaativuusasteet
	1	- 295
	2	300 - 320
	3	325 - 345
	4	350 - 370
	5	375 - 395
	6	400 - 420
	7	425 - 445
	8	450 - 470
	9	475 - 495
	10	500 -

Kullekin palkkaryhmälle on työehtosopimuksessa määritelty vähimmäispalkka.

1.2

Vaativuusluokituksen ylläpito

Henkilön tehtävien muuttuessa tarkistetaan palkkaryhmä viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Palkkaryhmä voi muuttua kumpaankin suuntaan. Henkilökohtainen palkka voi laskea vain, jos on olemassa irtisanomisperusteet.

2

Kokemus

Kokemuksen vaikutus vähimmäispalkkaan riippuu siitä, kuinka kauan toimihenkilö on työskennellyt nykyisen työnantajan palveluksessa toimihenkilönä:

- palkkaryhmäkohtaista vähimmäispalkkaa korotetaan kolmella prosentilla kolmen kokemusvuoden jälkeen
- palkkaryhmäkohtaista vähimmäispalkkaa korotetaan viidellä prosentilla viiden kokemusvuoden jälkeen.

Kokemusvuosien täyttymisestä johtuva vähimmäispalkkojen tarkistus ja siitä mahdollisesti johtuva palkankorotus toteutetaan viimeistään kuukauden kuluessa kokemusvuosien täyttymisestä.

3

Henkilökohtaisen palkan osan määrittäminen

Toimihenkilön palkan suuruuteen vaikuttaa toimen vaativuuden ohella hänen henkilökohtainen pätevyytensä. Henkilökohtaisesta pätevyydestä riippuu vähimmäispalkan päälle maksettavan palkan osuuden määrä ja sen kehittyminen.

Pätevyydellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimihenkilön ominaisuuksia, joilla on välittömästi tai välillisesti merkitystä toimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseksi. Pätevyysarvioinnin suorittaa työnantaja yrityksessä tärkeiksi valittujen pätevyystekijöiden perusteella. Henkilön pätevyyttä arvioidaan aina hänen senhetkiseen tehtäväänsä.

4

Kehityskeskustelu

Osapuolet pitävät tärkeänä, että toimihenkilö ja hänen esimiehensä käyvät vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun. Se on tilaisuus, jossa toimihenkilö ja hänen esimiehensä kohtaavat ja keskustelevat kahden kesken esim. työhön, tulevaisuuteen ja koulutukseen liittyvistä asioista. Kehityskeskustelu auttaa pitämään kaikille yhteiset tavoitteet selkeämpinä. Onnistuessaan se lisää työtyytyväisyyttä ja kumpikin kehityskeskustelun osapuoli saa palautetta työstään.

Kehityskeskustelun tavoitteena on mm:

- arvioida saavutetut tulokset
- käydä läpi toimenkuva ja avaintehtävä pääpiirteissään
- sopia tavoitteet seuraavaksi työskentelyjaksoksi
- keskustella toimintaedellytyksistä
- määritellä henkilökohtaiset kehittämistarpeet ja tehdä henkilökohtainen kehittämissuunnitelma
- kehittää esimiehen ja työntekijän yhteistyötä ja
- parantaa yleistä työympäristöä ja työilmapiiriä.

5

Pätevyiden ja suorituksen taso ansiokehityksen ohjaajana

Työyhteisöltä ja sen henkilöstöltä odotetaan tuloksellisuutta. Tuloksiin pyrkivä organisaatio tavoittelee hyvää ja pysyvää työvoimaa, kannustaa ja motivoi sitä kehittymään ja ottamaan vastaan uusia haasteita. Johdonmukainen yritysکوhtainen palkkapolitiikka on pitkäjänteinen prosessi, joka on osa organisaation toiminta-ajatuksen, tavoitteiden ja ohjausjärjestelmien kehikkoa ja hyvin toimivana tukee työyhteisön tavoitteiden saavuttamista.

Kehityskeskusteluja voidaan käyttää hyväksi erilaiseen palautteen antamiseen sekä palkkapolitiikan apuvälineenä. Kehityskeskusteluissa esimies arvioi toimihenkilön pätevyystekijöitä objektiivisen mittarin avulla. Tällainen mittari voi olla esim. tämän sopimuksen liitteenä oleva pätevyysarviointilomake tai vastaava yritysکوhtainen versio. Liitot korostavat, että on erittäin tärkeätä ottaa huomioon kehityskeskusteluista saadut tulokset, kun yritys toteuttaa palkkapolitiikkaansa. Palkitsemista ja palkkojen kehittymistä ohjaavina tekijöinä voivat osaamisen tason kehittymisen ohella toimia mm. jo ennestään hyvän osaamisen tason säilyttäminen.

Yrityksen edustaja käy luottamusmiehen kanssa vuosittain keskustelun, jossa tarkastellaan palkkausjärjestelmän toimivuutta yrityksessä.

6

Sijaisuuskorvaus

Milloin toimihenkilö hoitaa oman toimensa ohella toisen henkilön tehtäviä tai toimii toisen sijaisena vaativammissa tehtävissä yhdenjaksoisesti vähintään kahden viikon ajan, maksetaan hänelle sijaisuuskorvausta työmäärän lisääntymisen tai vaativuuden suhteessa 14-35 prosenttia ellei paikallisesti sovita jotain muuta korvaustapaa. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee selvittää ennen sijaisuuden alkamista.

7

Marginaalisääntö

Liitot korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta, joka tulee ottaa huomioon palkkauksessa. Tästä johtuen tulee esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkatason pääsääntöisesti, jos perusteltua syytä muuhun ei ole, ylittää alaisina toimivien palkkojen tason käytössä vastaavia tai vertailukelpoisia palkanmuodostumisperusteita ja huomioon ottaen alaisten ja esimiesten henkilökohtaiset pätevyystekijät.

8

Vähimmäispalkat

Palkalla tarkoitetaan rahapalkkaa ja luontoisetuja. Pääkaupunkiseudulla tarkoitetaan Helsinkiä, Espoota, Vantaata ja Kauniaista. Vähimmäispalkat ovat seuraavat:

TES: 291

| Vähimmäispalkka 1.4.2015

Vähimmäispalkka 1.4.2015 lähtien			
PKL I - II		Kokemuslisineen	
PR	€	3 % €	5 % €
01	1 376	1 417	1 445
02	1 658	1 708	1 741
03	1 796	1 850	1 886
04	1 947	2 005	2 044
05	2 173	2 238	2 282
06	2 472	2 546	2 596
07	2 698	2 779	2 833
08	3 011	3 101	3 162
09	3 388	3 490	3 557
10	3 826	3 941	4 017

Vähimmäispalkka 1.4.2015 lähtien			
Pääkaupunkiseutu		Kokemuslisineen	
PR	€	3 % €	5 % €
01	1 472	1 516	1 546
02	1 773	1 826	1 862
03	1 921	1 979	2 017
04	2 082	2 144	2 186
05	2 324	2 394	2 440
06	2 644	2 723	2 776
07	2 885	2 972	3 029
08	3 220	3 317	3 381
09	3 623	3 732	3 804
10	4 092	4 215	4 297

Vähimmäispalkka 1.4.2016 lähtien, €						
PR	PKL I - II			Pääkaupunkiseutu		
	€	Kokemuslisineen		€	Kokemuslisineen	
		3 %	5 %		3 %	5 %
1	1 395	1 437	1 465	1 491	1 536	1 566
2	1 681	1 731	1 765	1 796	1 850	1 886
3	1 821	1 876	1 912	1 946	2 004	2 043
4	1 974	2 033	2 073	2 109	2 172	2 214
5	2 203	2 269	2 313	2 354	2 425	2 472
6	2 506	2 581	2 631	2 678	2 758	2 812
7	2 735	2 817	2 872	2 922	3 010	3 068
8	3 052	3 144	3 205	3 261	3 359	3 424
9	3 434	3 537	3 606	3 669	3 779	3 852
10	3 878	3 994	4 072	4 144	4 268	4 351

7

Vaativuusluokitus

1. TOIMEN LUONNE		Pisteet
1.1	VALINTAA VAIHTOEHDOSTA SELKEIDEN OHJEIDEN PERUSTEELLA	145
1.2	RATKAISUJA SAMANKALTAISISSA TILANTEISSA - Työkenttä rajattu ohjeilla tai tutuilla menettelytavoilla - Edellyttää ohjeiden soveltamista	160
1.3	RATKAISUJA JA HARKINTAA UUSISSA TILANTEISSA - Perusteet toiminnon omista tutuista lähteistä - Edellyttää kehittävää, luovaa ohjeiden soveltamista	180
1.4	SUUNNITTELUA, HARKINTAA JA RATKAISUJA - Perusteina useiden toimintojen asiantuntemus ja kokemus - Itsenäisiä ratkaisuja	200
1.5	SUUNNITTELUA, ERITTELYÄ JA VAATIVIA RATKAISUJA - Usealta taholta saadun palautteen perusteella tehdään itsenäisiä erittelyjä ja yhteenvetoja - Laajat tiedot ja ennakkotapaukset perusteena sovellukselle - Ammatillinen tai taloudellinen vastuu ratkaisuista	225
1.6	VAATIVIA KEHITYSTAVOITTEITA, LAAJOJEN TIEDOSTOJEN HYÖDYNTÄMINEN - Oman alueen toimintaperiaatteet ohjaavat väljästi yhdessä usean asiantuntijatahon palautteen kanssa	240
2. PÄÄTÖSTEN JA RATKAISUJEN VAIKUTUKSET		
2.1	PÄÄASIASSA OMAAN TYÖHÖN TAI SUPPEAN TYÖRYHMÄN TYÖHÖN	20
2.2	PÄÄASIASSA TOIMINNON OSA-ALUEEN TULOSSIIN	35
2.3	SELKEÄSTI KOKO TOIMINNON TULOSSIIN	50
2.4	TOIMINTOALUEEN USEAN TOIMINNON TULOSSIIN	70
2.5	SUURI MERKITYS KOKO TOIMINTOALUEEN TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMISELLE	95
3. TOIMEN ASEMA		
3.1	OMA TEHTÄVÄ	20
3.2	OPASTAVA TAI OHJAAVA TEHTÄVÄ TAI ITSENÄINEN TEHTÄVÄALUE, JOLLA ON VAIKUTUSTA MUUHUN ORGANISAATIOON	30
3.3	ESIMIESTEHTÄVÄ TAI ORGANISOINTI- JA RESURSSIVASTUU, ESIM. PROJEKTIT, TAI MUU ESIMIESTEHTÄVÄÄN RINNASTETTAVA ITSENÄINEN TEHTÄVÄ	40
3.4	ESIMIESTEHTÄVÄ, JOSSA SUURI MÄÄRÄ ALAISIA USEALLA ORGANISAATIOTASOLLA, TAI TÄHÄN RINNASTETTAVA TEHTÄVÄ, JOSSA ORGANISOINTI- JA RESURSSIVASTUU	50
4. VUOROVAIKUTUS		
4.1	TYÖYHTEYDET TAVANOMAISIA - Kommunikointia työn lähipiirissä - Tietojen vastaanottoon ja jakeluun liittyviä yhteyksiä	80
4.2	OMAAN TYÖHÖN LIITTYVIÄ ASIANTUNTIJATASON YHTEYKSIÄ - Omassa toiminnossa - Välitöntä lähipiiriä laajemmat sisäiset ja ulkoiset yhteydet	100
4.3	TAVOITTEELLISIA YHTEYKSIÄ ASIANTUNTIJATASOLLA - Vaikuttamis- ja neuvottelutaitoa tai erityisiä ihmissuhdetaitoja - Pääasiassa omassa toiminnossa - Neuvontaa, ohjausta ja omaksumiseen vaikuttamista	115
4.4	MERKITTÄVÄSTI OMA- ALOITTEISTA YHTEYDENPITOA - Ammatillista erityisosaamista - Yhteyksiä asiantuntijoihin tai vastaaviin sidosryhmiin - Mahdollisesti yhteyksiä toisiin maihin	135
4.5	AKTIIVISTA OMA-ALOITTEISTA VAIKUTTAMISTA YRITYSTASON PÄÄTTÄJIIN - Yrityksen hyvä kokonaistuntemus - Tietojen jalostamista yleiskäyttöön	160
		Pisteet yhteensä

Luokitusohjeita:

TOIMEN LUONNE

Toimen luonteella mitataan itsenäisen harkinnan vaativuutta

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä useammin harkintatilanteita syntyy
- mitä erilaisempia ne ovat
- mitä lyhyempi on harkinta-aika
- mitä laajemmat ja syvällisemmät tiedot ratkaisujen tekemiseen tarvitaan
- mitä suurpiirteisemmät ja yleisluonteiset ovat ohjeet
- mitä ylimalkaisempaa ja hitaampaa on palaute
- mitä enemmän erityisosaamista vaaditaan
- mitä laajempi on tehtävässä hallittava tiedosto

Harkintatilanteissa tarvittavien tietojen syvyyttä ja laajuutta lisäävät paitsi vaadittava koulutus, myös tehtävässä tarvittava kokemus.

PÄÄTÖKSENTEON/RATKAISUJEN VAIKUTUKSET

Päätöksenteon vaikutuksilla mitataan näiden merkittävyyttä ja laajuutta

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä suuremmat ovat taloudelliset vaikutukset
- mitä laajemmin ne vaikuttavat tuotantoon ja laatuun
- mitä merkittävämmät ovat ympäristöön, työsuojeluun ja yleiseen turvallisuuteen liittyvät vaikutukset
- mitä enemmän työn luonteeseen kuuluu toistuvasti ennakoimattomissa tilanteissa tehdä aikapaineesta johtuvia riskinalaisia ratkaisuja ja päätöksiä.

Päätöksentekoon rinnastetaan neuvontaan, suositukseen tai asiantuntijuuteen perustuva vaikuttaminen.

Päätöksentekoon rinnastetaan aktiivinen vaikuttaminen ratkaisuihin ja päätöksentekoon.

Vaikutuksia tarkastellaan kokonaisuutena ja yhteisvaikutusta arvioidaan yrityksen toiminnan kannalta.

8

Vaikuttaminen

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
- mitä suurempaa on asiakaspalveluun, myyntiin, henkilöstöhallintoon tai vastaavaan liittyvä itsenäinen vaikuttaminen.

Vaikuttaminen on tyypillistä kommunikointia johtamisen, suunnittelun, markkinoinnin, henkilöstöhallinnon ja myynnin alueella sekä muihin yrityskuvaan liittyvissä yhteydenpidoissa.

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

Esimiestehtävään on rinnastettavissa erilaisten projektiluonteisten töiden vetäminen, joissa asiantuntija-auktoriteetin perusteella ohjataan erilaisia työryhmiä.

Itsenäinen tehtäväaluevastuu saattaa esimiestehtävään rinnastettavasti korostaa vuorovaikutuksen vaativuutta.

ESIMERKKI

KARKEALUOKITUSESIMERKKI VAATIVUUSLUOKITUKSESTA CALL CENTERIEN ASIAKASPALVELUTEHTÄVISSÄ

1

Vaativuusluokitus

Henkilöt voidaan sijoittaa ilman pisteytystä suoraan palkkaryhmiin vaativuusluokituksen tasoisen karkealuokitukseen perustuvan jaon avulla. Erimielisyystapaukset ratkaistaan palkkausjärjestelmän vaativuusluokituksen perustella.

Pr 1

Palkkaryhmä ykkönen

Koulutusaikaiset tehtävät tai

Työ, jota tehdään yksityiskohtaisten ohjeiden mukaan, joihin voi perehtyä nopeasti.

Vuorovaikutustaitoihin kohdistuva vaatimus on vähäinen.

Pr 2

Tavanomaista helpommat asiakaspalvelutehtävät

Ohjeet ovat selkeitä.

Perehdyttämisaika lyhyt.

Työ edellyttää vuorovaikutustaitoja

Pr 3

Tavanomaiset asiakaspalvelutehtävät

Edellyttää ohjeiden soveltamista

Vaatii pidemmän perehdyttämisaajan

Työ on vuorovaikutuskeskeistä ja vaatii hyviä vuorovaikutustaitoja.

Pr 4

Vaativat asiakaspalvelutehtävät

Ohjeet ovat yleisluontoisia.

Tehtävissä vaadittavat tiedot saadaan pitkän perehtymisaajan avulla.

Työ on vuorovaikutuskeskeistä ja vaatii hyviä vuorovaikutustaitoja.

Pr 5

Asiantuntija-asiakaspalvelutehtävät

Työ edellyttää useiden toimintojen asiantuntemusta ja kokemusta sekä kykyä tehdä itsenäisiä ratkaisuja

Työ vaatii hyviä vuorovaikutustaitoja

Esimerkki pätevyysluokituksessa ja kehityskeskusteluissa käytettävästä lomakkeesta:

SUORITUKSEN JA PÄTEVYYDEN MÄÄRITTÄMINEN

Nimi _____ Tehtävä _____

Esimies _____ Osasto _____

Pvm _____

Pätevyyttä on arvioitava tehtävän vaatimuksia vastaan. Hyvää pätevyyttä ja hyviä työsuorituksia voi esiintyä kaikilla vaativuustasoilla.

rasti ruutuun

TYÖTAITO	vähäinen	kohtalainen	normaali	hyvä	erinomainen
Työtulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitaitoisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alan kokonaistuntemus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kehityskyky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erityisosaaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VASTUULLISUUS	vähäinen	kohtalainen	normaali	hyvä	erinomainen
Työn taloudellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viestintä ja vuorovaikutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
YHTEISTYÖTAITO	vähäinen	kohtalainen	normaali	hyvä	erinomainen
Ihmissuhdetaidot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joustavuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aloitteellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AKTIIVISUUS	vähäinen	kohtalainen	normaali	hyvä	erinomainen
Omatoimisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aloitteellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KOMMENTIT

PALKKAVAAKA- PALKKAUS-
JÄRJESTELMÄ
2014 - 2016

(Entiset Tietoalan työehtosopimuksen piiriin kuuluneet yritykset)

TIETOALAN TOIMIHENKILÖPALKKAJÄRJESTELMÄ

TES 50 PL 01

1 § Soveltamisala

Tätä toimihenkilöpalkkajärjestelmää ja sen mukaisia palkkamääräyksiä sovelletaan Palvelualojen työnantajat Palta ry:n niissä ICT-alan jäsenyrityksissä, jotka työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjan 2.6 kohdan mukaisesti ovat päättäneet soveltaa edelleen Tietoalan toimihenkilöitä koskevaa palkkajärjestelmää.

2 § Palkkaperusteet

Palkkarakenne

1. Toimihenkilön palkka muodostuu tehtäväosasta eli peruspalkasta, mahdollisesta henkilöosasta ja erillisistä lisistä.

Tehtäväosa eli peruspalkka

2. Tehtäväosa eli peruspalkka perustuu tehtävien vaativuuden mukaiseen ryhmittelyyn. Tehtävien vaativuus arvioidaan yrityksissä yhtenäisen vaativuusluokitusjärjestelmän (Palkkavaaka) mukaisesti käyttäen hyväksi jäljempänä mainittuja kolmea palkkavaaka-taulua ja tunnuslukujen muuntotaulukkoa.

Tehtävien vaativuudet arviointitekijät ovat tehtävän edellyttämä osaamis- ja vuorovaikutusympäristö (Taulu 1), tehtävän ohjaus ja päätöksenteko (Taulu 2) ja tehtävän vastuu ja rooli (Taulu 3). Palkkavaaka-taulut ja tunnuslukujen muuntotaulukko löytyvät Tiklin internet-sivulta.

Tehtävien saamien vaativuus pisteiden perusteella tehtävät ryhmitellään vaativuusryhmiin ja kullakin tehtävien vaativuusryhmällä on oma palkkaryhmänsä.

3. Vaativuuden arviointia varten perustetaan työryhmä, joka koostuu työnantajan ja toimihenkilöiden edustajista (esim. 1 + 1 tai 2 + 2).

Tehtävien vaativuus määritetään kirjallisten tehtäväkuvausten tai muun riittävän selvityksen perusteella. Tehtäväkuvausten tulee perustua tehtävän todelliseen sisältöön siten, että vaativuuden arviointitekijöinä olevat asiat käyvät kuvauksesta mahdollisimman hyvin ilmi.

Vaativuusluokitus on tehtävä mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Vaativuusryhmään sijoittaminen käydään läpi toimihenkilön kanssa.

4. Toimihenkilön peruspalkka määräytyy sen vaativuusryhmän perusteella, johon hänen tehtäväkokonaisuutensa kuuluu.
5. Henkilön tehtävien muuttuessa tarkistetaan toimihenkilön palkkaryhmä viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Palkkaryhmä voi muuttua kumpaankin suuntaan. Henkilökohtainen palkka voi laskea vain, jos on olemassa irtisanomisperusteet.
6. Päätökset luokitteluryhmässä tehdään arvioimalla. Mikäli yksimielistä ratkaisua ei työryhmässä toimihenkilötehtävästä synny, kiista ratkaistaan ratkaisulautakunnassa, johon kuuluu ulkopuolinen asiantuntija sekä edustaja kummastakin liitosta. Asiaa ei voi saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Vaativuus pisteet

Vaativuusryhmä/palkkaryhmä

100 – 121	B00
122 – 148	C00
149– 181	D00
182 – 221	E00
222 – 269	F00
270 – 329	G00
330 – 401	H00
402 – 490	I00
491 – 598	K00
599 – 730	L00

Henkilöosa

7. Toimihenkilölle voidaan maksaa peruspalkan lisäksi henkilöosaa osaamisen ja työssä suoriutumisen perusteella. Arvioinnin suorittaa työnantaja yrityksen toiminnan ja tehtävien kannalta tärkeiksi valittujen arviointitekijöiden perusteella normaalien yrityksissä käytävien kehitys- ja tuloskeskustelujen yhteydessä. Arviointitekijöitä voivat olla esimerkiksi toiminnan tuloksellisuus ja laatu, ammattitaito sekä kehityskyky ja aloitteellisuus, sekä esimiesasemassa olevalle toimihenkilölle myös esimiestaito.

Uudet työntekijät

8. Yrityksen palvelukseen tulevalle uudelle toimihenkilölle voidaan maksaa enintään koeajalta palkkaa, joka on vähintään 9/10 asianomaisen vaativuusryhmän mukaisesta peruspalkasta.

3 § Palkkaryhmät ja peruspalkat

| Palkkaryhmien mukaiset peruspalkat 1.4.2015 lukien ovat:

PR	PERUSPALKKA 1.4.2015 ALKAEN
	euroa/kk
B00	1 636
C00	1 814
D00	2 009
E00	2 242
F00	2 533
G00	2 872
H00	3 256
I00	3 694
K00	4 188
L00	4 750

Palkkaryhmien mukaiset peruspalkat 1.4.2016 lukien ovat:

PR	PERUSPALKKA 1.4.2016 ALKAEN
	euroa/kk
B00	1 655
C00	1 835
D00	2 032
E00	2 268
F00	2 562
G00	2 905
H00	3 293
I00	3 736
K00	4 236
L00	4 804

4 § Erilliset lisät

Sijaisuus- ja oto-lisä

1. Milloin toimihenkilö määrätään tilapäisesti hoitamaan korkeammin palkattua päällikkö tai vastaavassa esimiesasemassa olevan toimihenkilön tehtävää, maksetaan siitä hänelle korkeampi, kuitenkin enintään 20 %:lla korotettu palkka, ajalta, jona hän tätä työtä suorittaa (**sijaisuuslisä**).

2. Milloin toimihenkilö määrätään hoitamaan oman toimensa ohella toisen toimihenkilön tehtävää ja tästä aiheutuu hänelle huomattava työ- ja vastuumäärän lisäys, maksetaan toimihenkilön palkka 15 - 20 %:lla korotettuna (**oto-lisä**). Lisä voidaan jakaa kahden henkilön kesken.

3. Kummassakin edellä mainitussa tapauksessa korkeamman palkan maksaminen edellyttää, että työskentely kestää vähintään viisi työpäivää. Sijaisuus- ja otolisää ei makseta vuosilomasijaisuuksien ajalta.

YLEISSOPIMUS/ICT-ALA

I. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1. Organisaatio- yms. muutokset

Yrityksen toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen irtisanomissuoja säilyy toimikauden loppuun, kuitenkin vähintään 6 kk, jos tehtävä loppuu uudelleenorganisoinnin vuoksi.

2. Ilmoitukset

Valitusta pääluottamusmiehestä, luottamusmiehestä ja työsuojeluvaltuutetusta sekä varamiehen toimimisesta sijaisena on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle, joka puolestaan ilmoittaa kirjallisesti, ketkä käyvät neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

3. Varamiehet

Tämän sopimuksen määräyksiä sovelletaan pääluottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun varamies toimii työnantajalle tehdyn kirjallisen ilmoituksen mukaisesti sijaisena.

II. LUOTTAMUSMIEHIÄ JA TYÖSUOJELUVALTUUTETTUJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

1. Luottamusmies

Luottamusmiehellä tarkoitetaan järjestäytyneiden toimihenkilöiden valitsemaa pääluottamusmiestä, luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

2. Luottamusmiesten valitseminen

Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yritykseen pääluottamusmies ja hänelle varamies. Muiden luottamusmiesten valinnasta sovitaan paikallisesti.

Ellei paikallisesti muuta sovita, voidaan eri paikkakunnalla sijaitsevaan työpaikkaan valita luottamusmies, jos siellä työskentelee vähintään 30 toimihenkilöä.

Henkilöstöryhmät voivat sopia, että yritykseen valitaan yhteinen pääluottamusmies tai luottamusmies.

Luottamusmiehistä sovittaessa on heidän toimialueensa oltava tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestyksen mukaista asioiden käsittelyä.

Vaalikelpoinen on yrityksessä toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa oleva henkilö.

Vaali voidaan järjestää yrityksessä siten, ettei menettely aiheuta haittaa työnteolle ja että kaikille toimihenkilöille varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus osallistua vaaliin. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

3. Työsuojeluvaltuutetun valitseminen

Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valitseminen määräytyy lain mukaan. Työsuojeluvaltuutetun toimialueesta voidaan sopia.

4. Vapautus työstä

Tehtäviensä hoitamista varten järjestetään pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarvittaessa tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään.

Pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen palkkaa ei vähennetä hänen osallistuessaan Ammattiliitto Pro ry:n järjestämään luottamusmiesseminaariin. Palkallinen aika on kaksi työpäivää vuodessa.

5. Toimitilat

Työnantaja järjestää pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen ja osoittaa tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut.

Tehtävien hoitamista varten pääluottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla annetaan alalla tavanomaisena luontoisetuna oleva matkapuhelinetu sekä oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia viestintä- ja toimistovälineitä. Pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle annetaan lisäksi alalla tavanomaisena luontoisetuna olevat internet-yhteys ja sähköposti. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

6. Korvaus luottamusmiestehtävien ja työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta

Pääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksettava korvaus määräytyy hänen edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärän perusteella seuraavasti:

Toimihenkilöitä edellisessä vuoden vaihteessa:	1.4.2015 €/kk
5 - 9	74
10 - 24	116
25 - 50	150
51 - 100	216
101 - 200	255
201 - 400	300
401 - 600	339
601 -	395

Pääluottamusmies, luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle, milloin korvaus maksetaan hänen varamiehelleen.

Milloin luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on alle viisi ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle tästä ylityökorvaus, ellei hänen kanssaan muuta sovita.

7. Palkka- ja siirtosuoja

Päälouottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamustehtävän hoitamisen vuoksi. Häntä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli tehtävään valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

Päälouottamusmiehen ja luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä hänen toimialueellaan tapahtuvaa ansiokehitystä. Asia selvitetään työnantajan ja ao. luottamusmiehen kesken vähintään kerran toimikaudessa.

8. Ammattitaidon ylläpitäminen

Päälouottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun tehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö hänen paluunsa entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen muusta koulutusta.

9. Liikkeen luovutus

Päälouottamusmiehen, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, päälouottamusmiehellä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen tarkoittamaan jälkisuojaan toimikautensa loppuun asti, kuitenkin vähintään 6 kuukautta.

Päälouottamusmies ja luottamusmies siirtyvät liikkeen luovutuksen yhteydessä vain, jos kaikki hänen edustamansa henkilöt siirtyvät tai siirrosta sovitaan ao. luottamusmiehen kanssa tai hänelle ei voida tarjota luovuttavasta yrityksestä hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

10. Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei päälouottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei yrityksen toimintaa hänen edustamiensa toimihenkilöiden osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli hänen kanssaan yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7: 10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

11. Yksilösuoja

Päälouottamusmiehestä, luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7: 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1-3 §:n säännöksiä. Työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteensa täyttämättä.

Jos pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus puretaan ja hän riitauttaa purkamisen, työnantajan on maksettava muiden mahdollisten korvausten lisäksi yhden kuukauden palkkaa vastaava määrä, mikäli kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

12. Ehdokassuoja

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmies-, luottamusmies- ja työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka järjestö tai toimihenkilöt ovat asettaneet ja jonka asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle, sekä työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

13. Jälkisuoja

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

14. Korvaukset

Jos pääluottamusmiehen, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka.

15. Pääluottamusmiehelle annettavat tiedot

Tämän sopimuksen mukaisesti pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettyäessä on pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle annettava tieto uusista toimihenkilöistä.

Pääluottamusmiehelle annetaan hänen toimialueensa toimihenkilöiden säännöllisen työajan keskiarvokuukausipalkkatiedot palkkaryhmittäin ja sukupuolittain. Tiedot annetaan lokakuun palkoista. Pääluottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

Ulkopuolisen työvoiman käyttö:

Ulkopuolisella työvoimalla tarkoitetaan aliurakointia ja vuokratyövoiman käyttöä.

Jäsenyritykset käyttävät ulkopuolista työvoimaa työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin ajallisesti taikka laadullisesti rajoitettuihin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, erikoisammattitaitovaatimusten, erikoisvälineiden tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida teettää omilla toimihenkilöillä. Lisäksi jäsenyritykset käyttävät ulkopuolista työvoimaa, jos ei ole taloudellisia tai yrityksen toiminnan kannalta perusteltuja edellytyksiä suorittaa työtä yrityksen omilla toimihenkilöillä.

Työnantajan harkitessa sopimusta vuokratyövoiman käytöstä, tulee työnantajan ilmoittaa asiasta toimihenkilöiden luottamusmiehelle. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi vuokrattavien työntekijöiden määrä, heidän työtehtävänsä ja työkohteensa, sopimuksen kestoaika sekä ajanjakso tai -jaksot, joina mainittua työvoimaa käytetään. Lisäksi ilmoituksesta tulee käydä ilmi vuokratyövoiman käytön peruste.

Saatuana edellä tarkoitetun ilmoituksen luottamusmiehellä on oikeus viimeistään työnantajan ilmoitusta seuraavana toisena työpäivänä vaatia sopimuksen käsittelemistä yhteistoimintaneuvotteluissa. Yhteistoimintaneuvottelut on käytävä viikon kuluessa (7 vrk) vaatimuksen esittämisestä. Työnantaja ei saa yhteistoimintaneuvottelujen aikana tehdä käsiteltävää sopimusta vuokrattavien työntekijöiden käyttämisestä.

Mikäli vuokratyövoiman käytön perusteena on taloudellinen tai toiminnallinen hyöty, on edellä mainitussa yhteistoimintaneuvottelussa käytävä läpi käytön perusteet yksityiskohdaisesti. Tämän selvityksen perusteella arvioidaan vuokratyövoiman käytön todellinen toiminnallinen tai taloudellinen hyöty työnantajalle. Mikäli luottamusmies on perustellusti eri mieltä toiminnallisesta tai taloudellisesta hyödystä, voi luottamusmies saattaa asian viisihenkiratkaisulautakunnan ratkaistavaksi. Kumpikin osapuoli valitsee ratkaisulautakuntaan kaksi jäsentä. Jos osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen puheenjohtajasta, puheenjohtajana toimii valtakunnansovittelija tai hänen määräämänsä henkilö. Asia on ratkaistava 21 vuorokauden kuluessa luottamusmiehen käsittelypyynnön saapumisesta. Tämän kappaleen määräyksistä voidaan sopia luottamusmiehen kanssa paikallisesti toisin.

Soveltamisohje 1: taloudellista tai toiminnallista perustetta ei tarvitse käsitellä edellä todetulla tavalla, jos kyse on ainoastaan vuokratyövoimaa toimittavan yrityksen vaihtamisesta.

Soveltamisohje 2: luottamusmiehen perusteltu erimielisyys tarkoittaa niiden syiden yksilöintiä, joiden vuoksi hän on eri mieltä vuokratyövoiman käytön toiminnallisesta/ taloudellisesta hyödystä.

Toimihenkilöiden luottamusmies ei kuitenkaan voi vaatia yhteistoimintaneuvotteluja, jos kysymyksessä on sellainen lyhytaikainen ja kiireellinen työ taikka asennus-, korjaus- tai huoltotyö, jonka teettäminen yrityksen työntekijöillä ei ole mahdollista.

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta aliurakoinnista etukäteen luottamusmiehelle. Poikkeuksena voivat olla lyhytkestoinen ulkopuolisen työvoiman käyttö, josta voidaan ilmoittaa myös jälkikäteen.

Ulkopuolista työvoimaa käyttävän yrityksen tulee pyydettäessä selvittää luottamusmiehelle ulkopuolisen työvoiman työskentelyyn liittyvät kysymykset, kuten käytön peruste ja sovellettava työehtosopimus.

Ulkopuolisen työvoiman käyttö tulee pyrkiä järjestämään siten, ettei yrityksen vakinaista työvoimaa jouduta vähentämään tai lomauttamaan.

Luottamusmiehellä on oikeus vuokratyöntekijän niin halutessa edustaa vuokratyöntekijää tilaajan ja vuokratyöntekijän välisissä suhteissa.

Osapuolet sitoutuvat käsittelemään käyttäjäyritykseen liittyviä vuokratyöntekijöitä koskevia työehtoriitoja yhdessä tarvittaessa eri osapuolten kanssa tavoitteenaan sovun saavuttaminen.

16. Kokousten järjestäminen

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa työnantajan osoittamassa paikassa kokouksia työajan ulkopuolella työpaikan työsuhteasioista paikallisesti sovittavilla ehdoilla ja edellytyksillä

17. Henkilöstön keskinäinen tiedottaminen

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla. Ilmoitustaulun sisällöstä ja hoidosta vastaa ilmoittaja.

III. KOULUTUS

1. Ammatillinen koulutus

Ellei toisin ole sovittu, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä hänet hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä.

Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset. Työajan ulkopuolella koulutukseen tai sen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta. Matkakustannusten korvaukset määräytyvät työehtosopimuksen mukaisesti.

Soveltamisohje:

Ammatillisen koulutuksen lukemista työaikaan arvioidaan työaikalain perusteella. Työaikalain mukaan koulutukseen osallistumista pidetään työntekovelvoitteen täyttämisenä, jos koulutukseen osallistuminen on työnantajan määräyksestä pakollista ja koulutus on sellaista, johon osallistuminen on välttämätöntä, jotta työntekijä voisi suoriutua työtehtävistään. Tällaista on esimerkiksi asiantuntijatehtävissä toimihenkilölle annettava laitespesifinen koulutus (mm. radioverkon tukiasemien, radioverkkokeskusten ylläpitoon ja päivityksiin liittyen taikka laajakaistoihin tai siirtoverkkoihin liittyen) tai asiakaspalvelu- tai vastaavissa tehtävissä työskenteleville annettava järjestelmäkoulutus.

2. Yhteinen koulutus

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti ja se korvataan kuten ammatillinen koulutus.

3. Ay-koulutus

Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä, luottamusmiehillä ja varaluottamusmiehillä sekä työsuojeluyhteistoiminnassa toimivilla toimihenkilöiden edustajilla, mukaan lukien työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojeluyhteistoimintaelimen jäsenet, on oikeus osallistua keskusjärjestöjen vuosittain hyväksymiin ay-koulutustilaisuuksiin, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain. Työnantaja ilmoittaa vähintään 10 päivää ennen kurssin alkua esteestä, jonka jälkeen yhteisesti selvitetään toinen kurssiajankohta.

Muusta luottamusmiehen tarvitsemasta koulutuksesta sovitaan paikallisesti.

Työnantaja maksaa koulutuksen ajalta palkan pääluottamusmiehelle, varapääluottamusmiehelle, luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta ja työsuojeluyhteistoiminnassa toimiville toimihenkilöiden edustajille enintään 2 viikon ajalta. Lisäksi maksetaan palkallista kurssipäivää kohti keskusjärjestöjen välillä sovittu ateriakorvaus.

Mikäli koulutus tapahtuu pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen vapaapäivänä, hänelle korvataan vapaa muuna ajankohtana.

Osallisliiton jäsenyhdistyksen puheenjohtajalle maksetaan palkka edellä olevan mukaisesti edellyttäen, että yrityksessä on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa henkilöä ja jäsenyhdistyksessä vähintään 50 jäsentä. Lisäksi maksetaan palkallisilta kurssipäiviltä ateriakorvaus.

Työnantaja maksaa korvaukset henkilölle vain kerran samansisältöisestä koulutustilaisuudesta.

IV. VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS/ICT-ALA

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Yleinen soveltamisala

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

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

Sopimus ei koske merimieslaissa (423/78) ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita eikä työsopimuslain 7:5 ja 7:7 – 8 §:issä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

2 § Irtisanomisajat

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

1. 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden,
2. kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta,
3. kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta,
4. neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta ja
5. kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksensa noudatettava 14 päivän ja työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä yli 5 vuotta kuukauden pituista irtisanomisaikaa.

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 lopputilistä, 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 IRTISANOMINEN TYÖNTEKIJÄSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

4 § Irtisanomisen perusteet

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

Pöytäkirjamerkintä:

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 – 4 §:ien perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti työntekijästä johtuvasta tai hänen henkilönsä 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 raskaudestaan.

6 § Irtisanomisesta ilmoittaminen ja työntekijän kuuleminen

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

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

III ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

8 § Työvoiman vähentämjärjestys

Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen irtisanomisen tai lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia tai saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä toimihenkilöitä. Tämän säännön lisäksi kiinnitetään mahdollisuuksien mukaan huomiota myös työsuhteen kestoaikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

9 § Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista koskevat menettelytavat

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

10 § Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä taloudellisella tai tuotannollisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen, jos hän tarvitsee toimihenkilöitä 9 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli tehnyt.

Tämän pykälän ja TSL 6 luvun 6 §:n mukaisesta takaisinottovelvollisuudesta voidaan poiketa työnantajan ja toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- tai päättämistilanteessa ja siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet toimihenkilön työllistymisen edistämiseksi. Takaisinottoa koskevan sopimusmahdollisuuden käyttöönotosta on sovittava paikallisesti työnantajan ja pääluottamusmiehen välillä.

11 § 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.

3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkua 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 kestoaika.

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

12 § Neuvottelujärjestys

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

13 § Tuomioistuinkäsittely

Jollei työ sopimuksen irtisanomista tai lomautusta koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, osallisliitto 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.

14 § 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.

15 § 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.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä 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 koulutustukeen.

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, työkokemustaan 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 irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen.

Vapaan pituus on työsuhteen 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 kuukautta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

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

IV VOIMASSAOLO

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Eteläranta 10 6. krs, PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
Faksi 020 595 5001
www.palta.fi

Ammattiliitto Pro ry
Selkämerenkuja 1A,
PL 183
00181 Helsinki
Puhelin (09) 172 731
Faksi (09) 1727 3330