



# TYÖEHTOSOPIMUS

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT

2023 - 2024



Teknologiateollisuuden  
työnantajat



# TYÖEHTOSOPIMUS

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT

2023 - 2024



Teknologiateollisuuden  
työnantajat





# SISÄLLYSLUETTELO

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	5
TYÖEHTOSOPIMUS.....	12
<b>1 TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOVELTAMISALA .....</b>	<b>12</b>
<b>2 PALKKAUS .....</b>	<b>12</b>
2.1 Palkka .....	12
2.2 Palkkapolitiikka.....	13
<b>3 TYÖAIKA .....</b>	<b>14</b>
3.1 Säännöllinen työaika .....	14
3.2 Työaikajärjestelmän muuttaminen .....	14
3.3 Liukuva työaika .....	14
3.4 Lisä- ja ylityö .....	15
3.5 Työaikamääräyksistä poikkeaminen .....	15
<b>4 MATKUSTAMINEN JA KOULUTUS .....</b>	<b>16</b>
4.1 Työmatkakustannusten korvaukset .....	16
4.2 Vapaa-aikana matkustaminen.....	16
4.3 Ammatillinen koulutus .....	17
<b>5 VUOSILOMA JA LOMARAHAA .....</b>	<b>18</b>
5.1 Vuosilomapalkka .....	18
5.2 Lomaraha.....	18
<b>6 POISSAOLOT .....</b>	<b>19</b>
6.1 Työkyvyttömyys .....	19
6.2 Raskaus- ja vanhempainvapaa .....	19
6.3 Lapsen sairastuminen .....	20
6.4 Kertausharjoitukset .....	21
<b>7 PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA JA ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN .....</b>	<b>21</b>
7.1 Paikallinen sopiminen .....	21
7.2 Vuoropuhelu.....	22
7.3 Luottamushenkilö .....	22
7.4 Työsuojeluvaltuutettu .....	27
7.5 Kokoontumisoikeus .....	28
7.6 Neuvottelujärjestys .....	28



8	TYÖRAUHA .....	29
	8.1 Työrauhavelvoite .....	29
	8.2 Sovintolautakunta .....	29
9	TYÖEHTOSOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO .....	30
	9.1 Sopimuksen sitovuus .....	30
	9.2 Sopimuksen voimassaolo .....	30
LIITE 1 IRTISANOMISSUOJASOPIMUS.....		31
1	<b>Soveltamisala</b> .....	31
2	<b>Työsopimuksen päättämistä koskevia yleisiä määräyksiä</b> .....	31
	2.1 Irtisanomisajat.....	31
	2.2 Työllistymisvapaa .....	32
	2.3 Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen .....	32
	2.4 Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä.....	33
	2.5 Työsopimuksen päättämisen perusteiden ilmoittaminen .....	33
3	<b>Lomauttaminen ja työsopimuksen päättäminen ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä</b> .....	34
	3.1 Irtisanomisen perusteet .....	34
	3.2 Purkamisen perusteet .....	34
	3.3 Purkautuneena käsittelemisen perusteet .....	34
	3.4 Lomauttaminen ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä.....	34
	3.5 Irtisanomisen toimittaminen .....	34
	3.6 Kuuleminen.....	35
4	<b>Lomauttaminen ja työsopimuksen irtisanominen taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelystä johtuvista syistä</b> .....	35
	4.1 Neuvottelumenettely .....	35
	4.2 Irtisanominen .....	37
	4.3 Lomauttaminen .....	38
5	<b>Korvaukset työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja ylemmän toimihenkilön perusteettomasta lomauttamisesta</b> .....	41
	5.1 Perusteen rikkominen.....	41
	5.2 Yhden korvauksen periaate .....	41
	5.3 Menettelytapamääräysten rikkominen.....	42
	5.4 Korvauksen suhde hyvityssakkoon.....	42



<b>6</b>	<b>Menettely erimielisyystapauksissa .....</b>	<b>42</b>
<b>7</b>	<b>Kanneaika .....</b>	<b>42</b>
<b>8</b>	<b>Voimaantulo .....</b>	<b>43</b>
LIITE 2	<b>SELVIITYMISLAUSEKE.....</b>	<b>44</b>
LIITE 3	<b>PÖYTÄKIRJA TYÖEHTOSOPIMUKSEN KOHDASSA 5.2 TARJOITETUSTA RATKAISULAUTAKUNNASTA .....</b>	<b>46</b>
LIITE 4	<b>PÖYTÄKIRJA TYÖAIKAPANKEISTA .....</b>	<b>48</b>
LIITE 5	<b>ETÄTYÖOHJE .....</b>	<b>51</b>

**TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY**

# Työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja

Aika 15.2.2023

Paikka Teknologiateollisuuden työnantajat ry, Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä	<b>Teknologiateollisuuden työnantajat ry</b>	<b>Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry</b>
	Jarkko Ruohoniemi	Teemu Hankamäki
	Johanna Laine	Hannu Takala
	Nora Wetterstrand	Petteri Oksa
	Jaakko Aromaa	Tuula Aaltola
		Hannu Hallamaa
		Tage Lindberg

## 1 § Työehtosopimuksen allekirjoittaminen

Todettiin, että liittojen välillä on tänään allekirjoitettu 14.2.2023 hyväksytyyn sovintoehdotuksen mukainen työehtosopimus liitteineen.

Sopimuksen sisältö tulee voimaan 15.2.2023 alkaen, ellei asianomaisessa sopimuskohdassa ole voimaantulon osalta muusta sovittu.

## 2 § Palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus

### PALKANTARKISTUKSET VUONNA 2023

#### Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista

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



Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu, joka voi poiketa tämän työehtosopimuksen mukaisesta kustannusvaikutuksesta ja rakenteesta. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

### **1. Paikallinen palkkaratkaisu**

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamushenkilön kanssa tai ellei luottamushenkilöä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään kirjallisesti 15.3.2023 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Ellei paikallisen sopimuksen yhteydessä ole toisin sovittu, selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen antamisessa tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

### **2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua**

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta kohdan 1 mukaisesti, vuoden 2023 palkantarkistukset toteutetaan jommallakummalla alla olevista tavoista (A tai B). Palkantarkistuksen toteuttamisesta (A tai B) sovitaan luottamushenkilön kanssa tai ellei luottamushenkilöä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Jos sopimukseen ei päästä, työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun vaihtoehdon A mukaisesti.

#### **Vaihtoehto A**

Työnantaja toteuttaa vuonna 2023 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 4,5 %. Palkkaratkaisu koostuu kertakorvauksesta (kustannusvaikutus 1,0 %) sekä työnantajan palkkapolitiikan mukaan toteutettavista palkantarkistuksista (kustannusvaikutus 3,5 %). Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

**Kertakorvaus**

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan kertakorvauksena 12,5 % laskettuna hänen helmikuun kuukausipalkasta luontoisetuineen. Kertakorvaus ei korota ylemmälle toimihenkilölle maksettavaa palkkaa.

Kertakorvauksen maksaminen edellyttää, että ylemmän toimihenkilön yhdenjaksoinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.2.2023 ja on voimassa kertakorvauksen maksuajankohtana. Osa-aikaisessa työsuhteessa olevalle kertakorvaus lasketaan sovittun työajan ja täyden työajan suhteessa. Kertakorvaus maksetaan maaliskuun 2023 säännöllisenä palkanmaksupäivänä.

**Palkantarkistukset**

Kertakorvauksen lisäksi työnantaja toteuttaa 3,5 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.4.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (3,5 %) lasketaan ylempien toimihenkilöiden maaliskuun palkkasummas- ta luontoisetuineen. Palkankorotuksia kohdistaessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen ylemmän toimihenkilön palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 3,0 %.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisen korotusten jakamisessa.

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

**Vaihtoehto B**

Työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.4.2023 tai lähinnä sen jäl- keen alkavan palkanmaksukauden alusta.





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

Ylemmälle toimihenkilölle selvitetään hänen henkilökohtaisen palkantarkistuksensa suuruus ja perusteet kahden kuukauden kuluessa palkantarkistuksen toteuttamisesta, kuitenkin viimeistään 31.8.2023. Selvitys annetaan jokaiselle ylemmälle toimihenkilölle riippumatta siitä, onko ylempi toimihenkilö saanut korotuksen.

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

## **PALKANTARKISTUKSET VUONNA 2024**

### **Neuvottelut palkkaratkaisusta ja sen perusteista**

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

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu, joka voi poiketa tämän työehtosopimuksen mukaisesta kustannusvaihtokuksesta ja rakenteesta. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

### **1. Paikallinen palkkaratkaisu**

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



Sopimus tehdään kirjallisesti 19.1.2024 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkan- korotusten jälkeen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Ellei paikallisen sopimuksen yhteydessä ole toisin sovittu, selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen antamisessa tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

## **2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua**

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta kohdan 1 mukaisesti, vuoden 2024 palkantarkistukset toteutetaan jommallakummalla alla olevista tavoista (A tai B). Palkantarkistuksen toteuttamisesta (A tai B) sovitaan luottamushenkilön kanssa tai ellei luottamushenkilöä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Jos sopimukseen ei päästä, työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun vaihtoehdon A mukaisesti.

### **Vaihtoehto A**

Työnantaja toteuttaa vuonna 2024 palkkaratkaisun, jonka kokonaiskustannusvaikutus on 2,5 %. Palkkaratkaisu toteutetaan seuraavasti:

#### **Palkantarkistukset**

Työnantaja toteuttaa 2,5 % kustannusvaikutteisen palkantarkistuksen yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.2.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta. Kustannusvaikutus (2,5 %) lasketaan ylempien toimihenkilöiden tammikuun palkkasummasta luontoisetuineen. Palkankorotuksia kohdistessaan työnantajan tulee varmistaa, että jokaisen ylempien toimihenkilöiden palkka luontoisetuineen korottuu vähintään 1,3 %.

Palkantarkistuksen tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta, oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista sekä oikaista mahdollisia vinoumia. Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisen korotusten jakamisessa.



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

### **Vaihtoehto B**

Työnantaja toteuttaa palkkaratkaisun yrityksessä noudatettavan palkkapolitiikan mukaisesti viimeistään 1.2.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

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

Ylemmälle toimihenkilölle selvitetään hänen henkilökohtaisen palkantarkistuksensa suuruus ja perusteet kahden kuukauden kuluessa palkantarkistuksen toteuttamisesta, kuitenkin viimeistään 31.8.2024. Selvitys annetaan jokaiselle ylemmälle toimihenkilölle riippumatta siitä, onko ylempi toimihenkilö saanut korotuksen.

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

## **3 § Työehtosopimuksen kehittäminen ja koulutus**

Liitot asettavat työryhmän, joka käsittelee jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti työehtosopimukseen liittyviä asioita pyrkien kehittämään yritysten kilpailukykyä ja ylempien toimihenkilöiden työehtoja ja ryhtyen mahdollisesti tarvittaviin toimenpiteisiin. Työryhmä edistää myös erimielisyyssasioiden tehokasta käsittelyä keskittyen erityisesti erimielisyys- ja riita-asioihin liittyvien menettelytapojen selkiyttämiseen sekä pyrkii jatkuvasti ylläpitämään ja lujittamaan osapuolten välisiä hyviä neuvottelusuhteita ja yhteistoimintaa.



Työryhmän tavoitteena on sopimuskauden aikana edistää muutosneuvotteluihin ja lomautuksiin liittyvien veloitteiden asianmukaista täyttämistä ja ennaltaehkäistä niihin liittyviä erimielisyyksiä. Tarkoituksen toteuttamiseksi liitot järjestävät yhdessä sovitulla tavalla koulutusta muutosneuvotteluista ja lomautuksista. Työryhmä selvittää lisäksi työlainsäädännön muutosten vaikutuksia työehtosopimukseen.

Liitot pitävät tärkeänä työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämistä työpaikoilla. Tämän tavoitteen tukemiseksi työryhmän tehtävänä on selvittää ja pohtia sopimuskauden aikana keinoja työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämiseksi työpaikoilla.

#### **4 § Tukitoimenpiteet**

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

#### **Pöytäkirjan tarkastaminen**

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

#### **Vakuudeksi**

*Johanna Laine*

#### **Tarkastettu**

*Jarkko Ruohoniemi*

*Teemu Hankamäki*

*Hannu Takala*



**TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY**

# TYÖEHTOSOPIMUS

## 1 TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

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

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

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

## 2 PALKKAUS

### 2.1 Palkka

Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työ sopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus, koulutus ja ammatit pätevyys. Osa kokonaisansioista voi muodostua työpaikkakohtaisesti määritettyjen muuttuvien palkkatekijöiden perusteella.



## 2.2 Palkkapolitiikka

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

### **Palkkapolitiikka:**

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

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

*Liitot pyrkivät yhteistyössä avustamaan yrityksiä niiden kehittäessä palkkapolitiikkaansa.*



## 3 TYÖAIKA

### 3.1 Säännöllinen työaika

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

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

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

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Liitot ovat laatineet yhteisen etätyöohjeen (liite 5).*

### 3.2 Työaikajärjestelmän muuttaminen

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

### 3.3 Liukuva työaika

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



Pöytäkirjamerkintä:

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

### **3.4 Lisä- ja ylityö**

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

Työaikalain mukainen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 12 kuukautta, ellei paikallisesti sovita lyhyemmästä tasoittumisjaksosta.

Ylityökorvausten ja lisätöiden osalta noudatetaan työaikalain määräyksiä.

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

### **3.5 Työaikamääräyksistä poikkeaminen**

#### **3.5.1 Paikallisesti sopien**

Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen 3 §:n ja työsopimuksen määräyksistä työaika koskien. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava ehdottomia työaikalain säännöksiä.

Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödystä yrityselle ja osapuolten työaikatarpeista sekä sopia toteutustavasta ja korvauksesta. Jos paikallisesti sovitaan työajan sijoittamisesta arkipyhälle, ei arkipyhän ajalta makseta työaikalain mukaista sunnuntaityökorotusta, ellei toisin sovita. Paikallisesti sovitavan järjestelyn tarkoituksena on edistää työaika- ja työsuojeluun, joilla





tuetaan yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä ylempien toimihenkilöiden yksilöllisten työaikatärpeiden huomioon ottamista.

### 3.5.2 Työnantajan osoituksella

Työnantaja voi työehtosopimuksen 3 §:n ja työ sopimuksen estämättä ja niissä sovitun lisäksi osoittaa kullekin ylemmälle toimihenkilölle kalenterivuoden aikana säännöllistä työaikaa enintään 16 tuntia. Työtä osoitetaan perustellun tuotannollisen tarpeen edellyttämässä tilanteissa. Työaikaa ei voi osoittaa arkipyhäpäiville eikä arkipyhäviikon lauantaille. Lisätyltä säännölliseltä työajalta maksetaan kuukausipalkan lisäksi peruspalkka. Ylemmällä toimihenkilöllä on asiallisista ja painavista henkilökohtaisista syistä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaika-muutoksista.

## 4 MATKUSTAMINEN JA KOULUTUS

### 4.1 Työmatkakustannusten korvaukset

Ellei paikallisesti toisin sovit, ylempään toimihenkilön tarpeelliset työmatkakustannukset korvataan kulukorvausten, päivärahajen ja kilometrikorvausten osalta Verohallinnon vahvistamien verovapaiden matkakustannusten mukaan. Päivärahan maksamisen edellytyksenä kuitenkin on, että työntekemispaiikka sijaitsee vähintään 40 kilometrin etäisyydellä ylempään toimihenkilön vakituisesta työpaikasta ja asunnosta.

### 4.2 Vapaa-aikana matkustaminen

Vapaa-aikana matkustamisen korvauksesta sovitaan paikallisesti.

Matkaajan korvaaminen voidaan järjestää esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

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



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

*Matkustamista koskeva ohje:*

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

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

*Asiasta tulee antaa riittävää informaatiota ylemmille toimihenkilöille ja näiden esimiehille.*

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

### **4.3 Ammatillinen koulutus**

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

Työnantaja voi osoittaa ylemmälle toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista lisä-, täydennys-, laitteisto-, työhyvinvointi- tai turvallisuuskou-



lutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettäviä kehittämistilaisuuksia enintään 8 tuntia kalenterivuodessa. Koulutusta tai kehittämistilaisuutta osoitettaessa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon ylemmän toimihenkilön henkilökohtaiset työaikatarpeet.

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

## 5 VUOSILOMA JA LOMARAHHA

### 5.1 Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka voidaan sovittaessa maksaa yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

### 5.2 Lomarahha

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

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

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



## 6 POISSAOLOT

### 6.1 Työkyvyttömyys

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

Mikäli työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään

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

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

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

*Soveltamisohje:*

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

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

### 6.2 Raskaus- ja vanhempainvapaa

#### **Siirtymäsäännös**

Tätä määräystä sovelletaan 15.2.2023 alkaen ylempään toimihenkilöön, jonka oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella.



### **Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka**

Ylemmän toimihenkilön oikeus raskaus- ja vanhempainvapaaseen määräytyy työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.

Synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhde on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytyisaikaa, maksetaan yhdenjaksoisen raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä yhteensä enintään 72 arkipäivältä.

Ei-synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhde on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytyisaikaa, maksetaan hänen vanhempainvapaansa ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä enintään vanhempainvapaan ensimmäiseltä 32 arkipäivältä. Ei-synnyttävällä vanhemmalla tarkoitetaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1-3 momenteissa tarkoitettuja ei-synnyttänyttä vanhempaa, joka on lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanutta henkilöä sekä muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinutta henkilöä.

Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee lasta, joka ei ole täyttänyt 7 vuotta. Palkan edellytyksenä oleva työsuhteen yhdenjaksoinen kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonottopäivästä ja perheen sisäisen adoption kyseessä ollen ennen vanhemmaksi vahvistamispäivää.

### **Työnantajan oikeus päivärahoihin**

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

## **6.3 Lapsen sairastuminen**

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



## 6.4 Kertausharjoitukset

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

# 7 PAIKALLINEN YHTEISTOIMINTA JA ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

## 7.1 Paikallinen sopiminen

### 7.1.1 Yhteistoiminnan tavoite

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

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

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

### 7.1.2 Paikallista sopimista koskevat määräykset

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

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

Tässä määräyksessä tarkoitettu paikallinen sopimus on osa tätä työehtosopimusta. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuu-



kauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määrääjäksi solmittu paikallinen sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

## 7.2 Vuoropuhelu

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

Yhteistoimintalain tarkoituksen toteuttamiseksi liitot suosittelevat, että myös alle 30 työntekijän yrityksissä tai yhteisöissä työnantajan ja henkilöstön edustajan välisiä vuoropuhelua koskevia kokeuksia järjestetään vähintään kaksi kertaa vuodessa.

## 7.3 Luottamushenkilö

### 7.3.1 Luottamushenkilötoiminnan tarkoitus

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

Luottamushenkilötoiminta on myös keino ylempien toimihenkilöiden vaikutusmahdollisuuksien ja yrityksen tuottavuuden parantamiselle. Luottamushenkilönä toimiminen antaa ylemmälle toimihenkilölle mahdollisuuden ymmärtää laaja-alaisesti henkilöstön ja yrityksen välistä yhteistoimintaa, yrityksen talouteen ja kilpailukykyyn liittyviä tekijöitä sekä henkilöstöhallinnon toimintaa. Osaava luottamushenkilö on yritykselle keskeinen neuvottelukumppani ja yhteyshenkilö suhteessa ylempiin toimihenkilöihin.

### 7.3.2 Luottamushenkilön valinta

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

Ennen luottamushenkilön valintaa keskustellaan luottamushenkilön toimialueesta yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen koko, organisaatio ja toiminnan luonne.



Toimialueella tarkoitetaan Teknologiateollisuuden työnantajat ry:n jäsenyritystä, johtamisjärjestelmän mukaista loogista organisaation osaa tai yhdessä sovittua yksikköä. Luottamushenkilölle valitusta varaluottamushenkilöstä on ilmoitettava työnantajalle, milloin hän toimii luottamushenkilön sijaisena.

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

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

#### *Soveltamisohje:*

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

### **7.3.3 Luottamushenkilön tehtävät ja oikeudet**

Luottamushenkilö edustaa ylempiä toimihenkilöitä työsuhte-asioissa ja tämän työehtosopimuksen soveltamista koskevissa kysymyksissä. Luottamushenkilölle annetaan asioiden hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet. Työpaikan koon sitä edellyttäessä luottamushenkilöllä on tehtävien hoitamista varten oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- yms. välineitä. Tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluvat myös yrityksessä yleisesti käytössä olevat IT-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Luottamushenkilön kanssa sovitaan luot-





tamushenkilötehtävien hoitamista varten tarpeellisesta työstä vapautuksesta. Tämä vapautus otetaan huomioon luottamushenkilön työn järjestämisessä.

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

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

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

### 7.3.4 Luottamushenkilön korvaus

Työnantaja maksaa luottamushenkilönä toimivalle ylemmälle toimihenkilölle, ellei paikallisesti ole muusta sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on alla olevan taulukon mukainen:

Ylempien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus €/kk 1.4.2023 alkaen	Korvaus €/kk 1.2.2024 alkaen
10-100	126	129
101-200	177	181
201-400	227	233
yli 400	332	340

### 7.3.5 Keskustelu neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta

Työpaikoilla tulee keskustella säännöllisesti neuvottelujärjestelmän tavoitteista ja toimivuudesta. Keskustelu käydään ensimmäisen kerran kahden kuukauden kuluessa luottamushenkilökauden alkamisesta ja sen jälkeen vuosittain. Keskustelun osapuolina ovat kukin luottamushenkilö vastaavan työnantajan edustajan kanssa sekä tarpeen vaatiessa he kaikki yhdessä. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään



edelleen parantamaan. Lisäksi mietitään yhdessä, mitä tavoitteita neuvottelujärjestelmälle ja luottamushenkilötoiminnalle asetetaan, sekä huomioidaan, miten paikalliset olosuhteet sekä paikallisen sopimisen laajuus vaikuttavat luottamushenkilölle annettaviin tilastopohjaisiin tietoihin. Samalla suunnitellaan luottamushenkilön tehtävään liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet.

### 7.3.6 Luottamushenkilölle annettavat tiedot

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

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

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

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

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

Palkkatilastotietoina annetaan luottamushenkilölle kerran vuodessa kirjallisesti tämän sopimuksen piiriin kuuluvista ylempistä toimihenkilöistä työpaikkakohtainen keskiarvo ja mediaani kuukausipalkoista luontoisetuineen. Lisäksi annetaan tilastonimikkeittäin



(esim. EK:n tilastonimikkeittäin; toimintojen johtaminen, erityisasi-  
antuntijat ja asiantuntijat) keskiarvo kuukausipalkoista luontoise-  
tuineen.

*Soveltamisohje:*

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

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

Luottamushenkilölle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueel-  
laan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin ylempiä toimihengi-  
löitä koskeviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin.  
Lisäksi luottamushenkilöllä on oikeus perehtyä toimialueen-  
sa ylempien toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä  
maksetusta korotetusta palkasta työolainsäädännön mukaisesti laa-  
dituun luetteloon.

Työvoiman kehitystä koskevana tietoina annetaan luottamushen-  
kilölle puolivuositain organisatoristen osastojen puitteissa toimi-  
alueensa täysin työkykyisten työntekijöiden ja tämän sopimuksen  
piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden lukumäärät.

Luottamushenkilölle on lisäksi annettava ilmoitus koeajaksi ja mää-  
räikäiseen työsuhteeseen otetusta ylemmästä toimihenkilöstä.  
Erikseen pyydettyä on luottamushenkilölle ilmoitettava myös  
määräikäisen työsuhteen solmimisen peruste.

Luottamushenkilö saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina  
tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yri-  
tysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.



### 7.3.7 Luottamushenkilön työsuhde

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

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

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

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

### 7.4 Työsuojeluvaltuutettu

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

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



Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutettuna toimivalle ylemmälle toimihenkilölle, ellei muuta ole sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on alla olevan taulukon mukainen:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus €/kk 1.4.2023 alkaen	Korvaus €/kk 1.2.2024 alkaen
5-24	70	72
25-50	76	78
51-100	85	87
101-200	97	99
201-400	109	112
401-600	124	127
yli 600	144	148

## 7.5 Kokoontumisoikeus

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

## 7.6 Neuvottelujärjestys

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

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



## 8 TYÖRAUHA

### 8.1 Työrauhavelvoite

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

### 8.2 Sovintolautakunta

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

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

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



## 9 TYÖEHTOSOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO

### 9.1 Sopimuksen sitovuus

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

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

### 9.2 Sopimuksen voimassaolo

Tämä työehtosopimus on voimassa 15.2.2023 alkaen 30.11.2024 saakka ja sen jälkeen toistaiseksi kahden kuukauden irtisanomisajoin. Sopimuskauden päätyttyä ovat sopimuksen määräykset kuitenkin voimassa siihen asti, kunnes edellä mainitun sovintolautakunnan tekemä ehdotus on hyväksytty tai hylätty.

*Helsingissä 15. päivänä helmikuuta 2023*

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

*Jarkko Ruohoniemi*

*Johanna Laine*

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

*Teemu Hankamäki*

*Hannu Takala*



## TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

### Liite 1 **Irtisanomissuojasopimus**

#### **1 Soveltamisala**

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

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

*Soveltamisohje:*

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

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

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

Sopimus ei myöskään koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa tarkoitettuja oppisopimussuhteita.

#### **2 Työsopimuksen päättämistä koskevia yleisiä määräyksiä**

##### **2.1 Irtisanomisajat**

Työsopimuksen irtisanomisajat määräytyvät kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisesti.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Lomautusilmoitusaika on tämän sopimuksen kohdassa 4.3.3.*





## 2.2 Työllistymisvapaa

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

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

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

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

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

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

*Soveltamisohje:*

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

## 2.3 Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

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



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

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

## **2.4 Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä**

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

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

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

## **2.5 Työsopimuksen päättämisen perusteiden ilmoittaminen**

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



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

#### **3.1 Irtisanomisen perusteet**

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

*Soveltamisohje:*

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

#### **3.2 Purkamisen perusteet**

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

#### **3.3 Purkautuneena käsittelemisen perusteet**

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

#### **3.4 Lomauttaminen ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä**

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

#### **3.5 Irtisanomisen toimittaminen**

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



### 3.6 Kuuleminen

Ennen kuin työnantaja irtisanoo työ sopimuksen työ sopimuslain 7 luvun 1-2 §:ssä tarkoitettulla perusteella tai purkaa sen mainitun lain 1 luvun 4 §:ssä tai 8 luvun 1 §:ssä tarkoitettusta syystä, on hänen varattava ylemmälle toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi työ sopimuksen päättämisen perusteista. Ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus häntä kuultaessa käyttää avustajanaan esimerkiksi yhteishenkilöä tai työtoveriaan.

## 4 Lomauttaminen ja työ sopimuksen irtisanominen taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä

### 4.1 Neuvottelumenettely

Jos yhteistoimintalain soveltamisalaan kuuluvalla työpaikalla syntyy tarve irtisanoa, lomauttaa tai osa-aikaistaa ylempiä toimihenkilöitä tai muuttaa työ sopimuksen olennaista ehtoa yksipuolisesti, on työnantajan noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä kuitenkin tässä kohdassa sovituin poikkeuksin.

*Soveltamisohje:*

*Yhteistoimintalaki ei ole tämän sopimuksen osa. Tämän kohdan 4.1 määräykset ovat lakia täydentäviä ja niillä korvataan lain vastaavat kohdat.*

Yhteistoimintalain 19 ja 23 §:istä poiketen yhteistoimintavelvoitteet katsotaan täytetyksi, kun asiaa on käsitelty yhteistoimintamenettelyssä kirjallisen neuvotteluesityksen tekemisen jälkeen etukäteen annettujen käytettävissä olevien tietojen pohjalta alla sovitun mukaisesti. Työnantajan on huolehdittava, että yhteistoimintalain 19 §:n mukaisesti ennen neuvotteluja annettavat käytettävissä olevat tiedot ovat riittäviä neuvottelujen aloittamiseksi.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Neuvotteluesitykseen liitettävistä tiedoista on säädetty yhteistoimintalain 19 §:ssä.*



#### 4.1.1 Neuvotteluajat

- a) Työnantajan neuvotteluelvelvoite katsotaan täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on neuvoteltu seitsemän päivän ajan neuvotteluesityksen tekemisestä, jos
  - neuvottelut koskevat alle kymmenen henkilön irtisanomista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista
  - neuvottelut koskevat lomauttamista
  - työnantajan palveluksessa olevien työntekijöiden määrä on säännöllisesti alle 30
  - työnantaja on yrityksen saneerauksesta annetussa laissa tarkoitetun saneerausmenettelyn kohteena.
  
- b) Työnantajan neuvotteluelvelvoite katsotaan täytetyksi, ellei muuta sovita, kun asiasta on neuvoteltu 28 päivän ajan neuvotteluesityksen tekemisestä, jos neuvottelut koskevat vähintään kymmenen henkilön irtisanomista, osa-aikaistamista tai työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolista muuttamista.

*Pöytäkirjamerkintä:*

*Liitot korostavat, että muutosneuvotteluiden sisällölliset vaatimukset määräytyvät yhteistoimintalain mukaan eikä pelkkä neuvotteluajan täytyminen vapauta niistä. Yhteistoimintalain mukaisia sisältövaatimuksia on käsiteltävä lain tarkoittamalla tavalla yhteishengessä. Tämän toteuttamiseksi liittojen näkemyksen mukaan neuvottelukertoja tulee olla useampi. Muutosneuvottelujen tarkoituksena on yrittää löytää vaihtoehtoisia toteuttamiskelpoisia ratkaisuja yrityksen taloudellisen ja tuotannollisen tilanteen kehittämiseksi niin, että työvoiman mahdollisesta vähennyksestä yritykselle ja ylemmille toimihenkilöille aiheutuvat menetykset jäisivät mahdollisimman pieniksi.*

*Yhteistoimintalain mukaisen sisältövaatimuksen noudattamatta jättäminen voi johtaa hyvityksen maksamiseen ylemmälle toimihenkilölle lain 44 §:n mukaisesti.*



#### 4.1.2 Toimintasuunnitelma ja toimintaperiaatteet

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

Toimintasuunnitelmasta tulee yhteistoimintalain 21 §:n 2 momentin mukaan käydä ilmi neuvottelujen suunniteltu aikataulu, neuvotteluissa noudatettavat menettelytavat ja suunnitellut periaatteet, joiden mukaisesti irtisanomisaikana ja sen jälkeen edistetään julkisten työvoimapalveluiden käyttöä sekä työnhakua ja koulutusta.

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

## 4.2 Irtisanominen

### 4.2.1 Irtisanomisen perusteet

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

### 4.2.2 Työvoiman vähentämisjärjestys

Muusta kuin ylemmästä toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuusien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoetaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia ylempiä toimihenkilöitä ja saman työnan-



tajan työssä osan työkyvystään menettäneitä. Lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kestoajaan ja ylemmän toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

#### **4.2.3 Takaisinottovelvollisuus**

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

### **4.3 Lomauttaminen**

#### **4.3.1 Lomauttamisen perusteet**

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

#### a) Työn vähentyminen tilapäisesti

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

*Soveltamisohje:*

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

#### b) Työn vähentyminen muutoin kuin tilapäisesti

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



#### 4.3.2 Lyhennetty työaika

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

#### 4.3.3 Lomautusilmoitusaika

Ellei toisin ole lomauttamisen yhteydessä sovittu, on lomautusilmoitusaika 7 päivää.

Lomautuksen ennakkoselvityksen antamisvelvollisuutta ei ole.

#### 4.3.4 Paikallinen sopiminen

Lomauttamisesta ja lomautusilmoitusajasta voidaan sopia toisin työehtosopimuksen mukaisella paikallisella sopimuksella.

#### 4.3.5 Lomautuksen siirtäminen ja keskeyttäminen

##### a) Lomautuksen siirtäminen

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

##### b) Lomautuksen keskeyttäminen

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

#### 4.3.6 Lomautetun ylemmän toimihenkilön työsuhteen päätyminen ja työnantajan korvausvelvollisuus eräissä tilanteissa

##### **Ylempi toimihenkilö purkaa työsuhteen**

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





## **Työnantaja irtisanoo työsopimuksen**

### ***Korvauksen edellytykset***

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

### ***Korvausvelvollisuuden rajoittaminen***

Työnantajan korvausvelvollisuutta vähentää ylemmän toimihenkilön irtisanomisaikana muualla mahdollisesti ansaitsema palkka.

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

Korvauksesta ei vähennetä lomautusilmoitusajan palkkaa.

### ***Korvauksen laskeminen***

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

### ***Korvauksen maksaminen***

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

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

### ***Ylemmän toimihenkilön irtisanoutuminen***

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



### **Vuosilomakorvaus irtisanomisajalta**

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

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

## **5**

### **Korvaukset työ sopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja ylemmän toimihenkilön perusteettomasta lomauttamisesta**

#### **5.1 Perusteen rikkominen**

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

##### **Työ sopimuksen irtisanominen (3.1 ja 4.2.1 kohdat)**

Korvaus määräytyy työ sopimuslain 12 luvun 2 §:n mukaisesti.

##### **Työ sopimuksen purkaminen ja purkautuminen (3.2 ja 3.3 kohdat)**

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

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

##### **Ylemmän toimihenkilön lomauttaminen (3.4 kohta ja 4.3.1)**

Vahingonkorvaus määräytyy työ sopimuslain 12 luvun 1 §:n mukaisesti.

#### **5.2 Yhden korvauksen periaate**

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



### 5.3 Menettelytapamääräysten rikkominen

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

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

### 5.4 Korvauksen suhde hyvityssakkoon

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

## 6 Menettely erimielisyystapauksissa

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

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

## 7 Kanneaika

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



## 8 Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 15.2.2023.

*Helsingissä 15. päivänä helmikuuta 2023.*

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

*Jarkko Ruohoniemi*

*Johanna Laine*

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

*Teemu Hankamäki*

*Hannu Takala*



## TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

### Liite 2 Selviytymislauseke

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

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

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

#### **Taloudelliset vaikeudet ja niiden toteaminen, tiedottaminen liitoille sekä suunnitelma**

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

Osapuolilla on oikeus käyttää neuvotteluissa apunaan liittojen asiantuntijoita työnantajan taloudellisia vaikeuksia tai tuotannollista kriisiä koskevaan toteamiseen liittyen. Luottamus henkilön ja mahdollisesti käytettyjen asiantuntijoiden on pidettävä salassa neuvottelujen yhteydessä saadut työnantajan taloudellista asemaa koskevat tiedot sen mukaisesti kuin työnantaja on ilmoittanut tietojen olevan salassa pidettäviä (vrt. yhteistoimintalaki 40 §).

Ennen työpaikalla käynnistettäviä neuvotteluja tulee niistä antaa tieto työehtosopimusosapuolille.



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

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

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

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

### **Toimenpiteiden tilapäisyys**

Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti siksi määräajaksi, jonka kuluessa työnantajan taloudellisen tilanteen arvioidaan vakautuvan, kuitenkin enintään vuodeksi kerrallaan. Määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa 2 kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, jos toinen osapuoli katsoo, että sopimuksen jatkamiselle ei enää muutoin ole asiallisia perusteita.

Mikäli yritys asetetaan sopimuksen voimassaoloaikana konkurssiin, selvitystilaan tai yrityssaneerausmenettelyyn, päättyy tämä sopimus automaattisesti kyseisenä päivänä, elleivät osapuolet erikseen sovi sen jatkamisesta alkuperäisen sopimuksen mukaisesti. Näissä tilanteissa on mahdollista sopia myös uusista toimista työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi.



**TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY**

**Liite 3 Pöytäkirja työehtosopimuksen  
kohdassa 5.2 tarkoitetusta  
ratkaisulautakunnasta**

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

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

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

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

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

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

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



**5 §** Mikäli tässä sopimuksessa ei ole toisin määrätty, noudatetaan ratkaisulautakunnalle jätetyn riidan käsittelyssä soveltuvin osin väli-miesmenettelystä annetun lain (967/1992) säännöksiä.

Ratkaisulautakunnan jäsenenä voi toimia myös henkilö, joka väli-miesmenettelystä annetun lain 9 §:n mukaan voitaisiin julistaa es-teelliseksi.

**6 §** Ratkaisulautakunnan päätös on lopullinen eikä siihen saa hakea muutosta.

*Helsingissä 3. päivänä tammikuuta 2022*

TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY

*Jarkko Ruohoniemi*

*Anne Somer*

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

*Teemu Hankamäki*

*Samu Salo*

*Hannu Takala*





## TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

### Liite 4 Pöytäkirja työaikapankeista

#### 1. Käsite ja tarkoitus

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

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

#### 2. Työaikapankin käyttöönotto

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

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



Soveltamisohje:

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

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

Työpäivän tai sitä pidemmän vapaan antamisajankohdasta sovitaan työnantajan ja ylemmän toimihenkilön kesken. Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantajalla on työtilanteen niin edellyttäessä oikeus osoittaa ylemmälle toimihenkilölle työaikapankkivapaata pidettäväksi kerrallaan enintään viisi työpäivää kalenterivuodessa kuitenkin niin, että työaikapankkiin jää talletettua saldoa.

### 3. Työaikapankin käyttö

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

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

### 4. Työsuhteen päättyminen

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



*Pöytäkirjamerkintä:*

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

## **5. Työaikapankkisopimuksen irtisanominen**

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



## TEKNOLOGIATEOLLISUUDEN TYÖNANTAJAT RY YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Liite, ei työehtosopimuksen osa.

### Liite 5 Etätyöhje

#### Ohjeen tarkoitus

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

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

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

#### Etätyön määritelmä

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

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

#### Etätyön käyttöönotto

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

Etätyötä tekeväälle ylemmälle toimihenkilölle selvitetään etätyössä noudatettavat ohjeet ja käytännöt. Jos ylempi toimihenkilö tekee



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

### **Muita etätyössä huomioitavia seikkoja**

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

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

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

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

**Teknoliateollisuuden työnantajat ry**

Eteläranta 10, 00130 HELSINKI

PL 10, 00131 HELSINKI

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

**Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry**

Ratavartijankatu 2 B, 00520 HELSINKI

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

ISBN 978-952-238-302-0 • pdf: 978-952-238-303-7

Helsinki 2023