



# **INFORMAATIOLOGISTIIKKA-ALAN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN**

## **TYÖEHTOSOPIMUS**

**16.11.2009–30.9.2011**

Tieto- ja tekniikka-alojen työnantajaliitto TIKLI ry  
Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

---

**INFORMAATIOLOGISTIIKKA-ALAN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS**  
**16.11.2009 - 30.9.2011**

**Sisällysluettelo**

TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA .....	2
1. Soveltamisala .....	4
2. Palkkaus .....	4
3. Työaika .....	5
4. Ylityö .....	5
5. Varallaolo, hälytysluonteinen työ sekä kotoa tapahtuva viankorjaus ja -ohjaus .....	6
6. Matkakustannusten korvaukset .....	6
7. Lomaraha .....	6
8. Sairausajan ja äitiysloman palkka .....	6
9. Sairaalan lapsen hoitaminen .....	7
10. Irtisanomisajat .....	7
11. Paikallinen sopiminen .....	7
12. Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiesjärjestelmä .....	8
13. Muuttokustannusten korvaus .....	9
14. Neuvottelujärjestys .....	9
15. Suhde perussopimukseen .....	9
16. Rinnakkaissopimuskielto .....	10
17. Työrauhavelvoite .....	10
18. Allekirjoitusmerkinnät .....	10

**TIETO- JA TEKNIikka-ALOJEN TYÖNANTAJALIITTO TIKLI ry  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry**

**INFORMAATIOLOGISTIIKKA-ALAN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN  
TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA**

Aika: 25.11.2009  
Paikka: Tieto- ja tekniikka-alojen työnantajaliitto TIKLI ry

Läsnä:

**Tieto- ja tekniikka-alojen  
työnantajaliitto TIKLI ry**

Harri Hietala  
Pekka Kähkönen  
Pasi Vuorio  
Paula Peittola

**Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry**

Sture Fjäder  
Juha Simell  
Ilkka Koskenniemi  
Ari Nieminen

**1 § Työehtosopimuksen muutosten allekirjoittaminen**

Allekirjoittajaliittojen välillä on tänään 25.11.2009 allekirjoitettu 16.11.2009 aikaansaadun neuvottelutuloksen mukainen Informaatiologiikka-alan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimus.

Sopimuskausi alkaa 16.11.2009 ja päättyy 30.9.2011.

**2 § Työehtosopimuksen soveltamisala**

Tätä työehtosopimusta sovelletaan Itella Information Oy:ssä sekä Itella Oyj:n tietotekniikkatehtävissä ja niihin rinnastettavissa tehtävissä työskenteleviin ylempiin toimihenkilöihin ja ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehiä koskevia määräyksiä heidän valitsemiinsa edunvalvojiin.

**3 § Palkankorotukset vuonna 2009**

**1. Yleiskorotus 1.11.2009**

Palkkoja luontoisetuineen korotetaan sen palkanmaksukauden alusta, joka alkaa 1.11.2009 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 0,5 %:n suuruisella yleiskorotuksella. Yleiskorotus lasketaan 30.10.2009 voimassa olleesta palkasta.

Jos yrityksessä on sovittu sovellettavasta palkkapolitiikasta, palkkoja korotetaan sovitun palkkapolitiikan mukaisesti.

**4 § Palkankorotukset vuonna 2010**

Osapuolet sopivat 15.10.2010 mennessä palkoista, jotka tulevat voimaan 1.11.2010.

**5 § Matkakustannusten korvaukset**

Matkakustannusten korvausten euromääriä tarkistetaan vuonna 2010 ja 2011 verohallituksen niitä koskevan päätöksen mukaisesti.

## **6 § Suhde työsopimukseen**

Tässä työehtosopimuksessa sovituilla määräyksillä ei muuteta niitä ylemmän toimihenkilön työsopimuksessa sovittuja työsuhteen ehtoja, jotka ovat voimassa työehtosopimuskauden alkaessa.

## **7 § Työryhmät**

### **Perhevapaiden kehittämistyöryhmä**

Työehtosopimusosapuolet asettavat työryhmän, jonka tehtävänä on selvittää perhevapaisiin liittyvien määräysten kehittämismahdollisuuksia.

### **Soveltamisalan arviointiryhmä**

Työehtosopimusosapuolet ovat yhtä mieltä, että perustetaan informaatiologiikka-alan ylempiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamisalan arviointiryhmä, jonka tehtävänä on keskustella työehtosopimuksen soveltamisalaan liittyvistä kysymyksistä. Arviointiryhmään osallistuvat edustajat YTNstä, TIKLlistä sekä asianomaisesta yrityksestä. Jos arviointiryhmän käsiteltävänä olevaan asiaan liittyy muun työehtosopimuksen soveltamisalan arviointia, voidaan arviointiryhmään kutsua edustaja kyseistä muuta työehtosopimusta neuvottelevasta järjestöstä yhteisellä päätöksellä. Arviointiryhmä kokoontuu edustajan pyynnöstä.

### **Työaikatyöryhmä**

Työehtosopimusosapuolet perustavat työryhmän, jonka tehtävänä on tarkastella työaikamääräysten soveltamista, yleistä käytäntöä ja mahdollisesti tarvittavia tulkintaohjeita 15.6.2010 mennessä.

## **8 § Muutetut työehtosopimusmääräykset**

Työehtosopimukseen kirjataan osapuolten 16.11.2009 aikaansaaman neuvottelutuloksen mukaiset muutokset liitteen 1 mukaisesti.

## **9 § Sopimuksen sitovuus**

Työehtosopimus on voimassa 30.9.2011 saakka. Työehtosopimuksen voimassaolo päättyy 15.10.2010, jos osapuolet eivät siihen mennessä ole päässeet sopimukseen 1.11.2010 voimaan tulevista palkoista tai muista sanottuna aikana tai sen jälkeen voimaan tulevista muutoksista työehtoihin.

## **10 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Pöytäkirjan vakuudeksi

Tieto- ja tekniikka-alojen työnantajaliitto TIKLI ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

# INFORMAATIOLOGISTIIKKA-ALAN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

## 1. Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan ylempiin toimihenkilöihin Itella Information Oy:ssä sekä Itella Oyj:n tietotekniikkatehtävissä ja niihin rinnastettavissa tehtävissä.

Ylemmän toimihenkilön tehtävässä edellytetään korkeakoulu- tai ammatillisen korkea-asteen koulutuksen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei kuitenkaan sinänsä ratkaise, kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden piiriin tai ei. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksen ylemmän toimihenkilön tehtävä on yritysjohtoa avustava, keskijohtoon kuuluva esimiestehtävä tai erikoistietoja ja –taitoja edellyttävä asiantuntijatehtävä. Ylempien toimihenkilöiden tehtävät poikkeavat luonteeltaan Itella Information Oy:n toimihenkilöiden tehtävistä ja ovat yleensä niitä vaativampia.

Tätä sopimusta ei sovelleta henkilöstöön, joka kuuluu yrityksen johtoon tai joka tehtäviensä tai muutoin asemansa perusteella on katsottava olevan yrityksen tai sen itsenäisen osan johtamistehtävissä tai siihen rinnastettavissa itsenäisissä tehtävissä.

## 2. Palkkaus

Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työsopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus, koulutus ja ammattipätevyys.

### Palkkapolitiikka

Yrityksessä määritetään 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:

- Tukee yrityksen liikeidean toteutumista sekä tehokkuuden, kannattavuuden ja kilpailukyvyn kehittämistä;
- Ottaa huomioon yksilön työtehtävien vaativuuden ja vastuun sekä palkitsee hänen osaamisestaan ja työtuloksestaan sekä kannustaa ammatilliseen kehittymiseen;
- On selkeä, pitkäjänteinen ja johdonmukainen, mutta joustavasti muutettavissa yrityksen toimintaedellytysten tai liikeidean sitä vaatiessa;

Palkkapolitiikan onnistumisen edellytyksenä on, että sen periaatteista keskustellaan esimiehen ja ylemmän toimihenkilön välillä. Esimiehen ja ylemmän toimihenkilön tulee myös keskustella työtehtävien toteutumisesta ja tämän vaikutuksesta palkkaan. Jos yrityksessä on yhdessä ylempien toimihenkilöiden edustajan kanssa sovittu palkkapolitiikassa noudatettavista periaatteista, voidaan tässä tapauksessa sopia myös palkankorotuksista liittotasolla sovitusta poikkeavasti.

Työnantaja voi täydentää maksettavia palkkoja tulospalkkiolla, 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.

Koko tulos- ja voittopalkkio maksetaan työntekijälle kertakorvauksina eikä niitä oteta erikseen huomioon laskettaessa työntekijän vuosilomapalkkaa ja -korvausta, ylityö- ja työaikakorvauksia tai työehtosopimuksen mukaan määräytyviä muita palkkoja, lisiä ja korvauksia. Tulos- ja voittopalkkiolisiin ei sovelleta työehtosopimuksen palkankorotusmääräyksiä.

Edellä mainitun tulos- ja voittopalkkiojärjestelmän käyttöönotto, muuttaminen ja lopettaminen käsitellään yhteistoimintamenettelyssä. Käteisen voittopalkkion ja voitonjakoerän osalta noudatetaan Eläketurvakeskuksen ohjeita vuodelta 1995.

### **3. Työaika**

Säännöllisen työajan pituus sovitaan työsopimuksella ja järjestetään työaikalain mukaan.

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.

Liukuvan työajan säännöllistä vuorokautista työaika lyhentävä tai pidentävä liukuma-aika voi olla enintään neljä tuntia ja enimmäiskertymä enintään +/- 40 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita. Sovittaessa saldokertymiä voidaan teettää tai antaa vapaana kokonaisina päivinä.

Keskimääräistä työaika käytettäessä laaditaan etukäteen suunnitelma työajan tasaamisesta vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu sovittuun keskimäärään. Työajan tasaaminen voidaan toteuttaa enintään vuoden mittaisena ajanjaksona. Paikallisesti sovitaan työajan tasoittumisen periaatteista.

Ellei paikallisesti toisin sovita, muutoksesta edellä olevan kohdan mukaiseen työaikajärjestelmään ilmoitetaan asianomaisille toimihenkilöille mikäli mahdollista, viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

### **4. Ylityö**

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

Ylitöiden enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta.

Ylemmän toimihenkilön kanssa voidaan sopia lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta maksamalla em. korvaukset työaikalain mukaisesti rahassa tai antamalla vapaata em. lain mukaisesti tai maksamalla näiden töiden arvioituun määrään perustuvaa erillistä kiinteää kuukausikorvausta. Kiinteän korvauksen mitoitus tulee tarkistaa ylemmän toimihenkilön kanssa tehtävämuutosten yhteydessä. Ellei ylemmän toimihenkilön kanssa ole muuta sovittu, otetaan em. työaikakorvaukset huomioon palkan muodostuksessa.

## **5. Varallaolo, hälytysluonteinen työ sekä kotoa tapahtuva viankorjaus ja -ohjaus**

### **1. Varallaolo ja muu valmiusaika**

Mahdolliseen varallaoloon ja siitä suoritettavaan korvaukseen noudatetaan työaikalain 5 §:n säännöksiä.

Muuta valmiusaikaa kuin edellä tarkoitettua varallaoloa koskevat ehdot sovitaan työnantajan ja työntekijän välillä. Tällaista valmiusaikaa ei lueta työajaksi.

Tämän momentin mukaisiin tilanteisiin ei sovelleta hälytysluonteista työtä koskevia määräyksiä.

### **2. Hälytysluonteinen ja odottamaton työ**

Hälytysluonteista on työ, jota tehdään hälytyskutsun perusteella ja työntekijä joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.

Hälytysluonteisesta ja odottamattomasta työstä maksettava korvaus on otettu huomioon palkan muodostuksessa ellei erikseen toisin sovita.

### **3. Kotoa tapahtuva viankorjauksen ohjaus ja viankorjaustoiminta**

Kotoa vapaa-aikana puhelimitse tapahtuvasta viankorjaustoiminnan tarkoituksenmukaisesta ohjauksesta tai kotoa tapahtuvasta viankorjaustoiminnasta maksetaan vähintään yhden tunnin palkka. Ohjaukseen ja viankorjaustoimintaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi. Korvausta ei suoriteta päällekkäin varallaolokorvauksen kanssa.

Tässä pykälässä mainitut korvaukset voidaan sopia maksettavaksi kiinteänä kuukausikorvauksena. Lisäksi tämän pykälän määräyksistä voidaan sopia toisin paikallisesti joko työnantajan ja työntekijän tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

## **6. Matkakustannusten korvaukset**

Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja korvaa ylemmän toimihenkilön tarpeelliset työmatkakustannukset noudattaen kulukorvausten ja päivärahojen sekä kilometrikorvausten osalta verohallituksen voimassaolevan päätöksen mukaisia perusteita ja määriä.

Niissä tapauksissa, joissa säännöllisen työajan ulkopuolella tapahtuva matkustaminen ei liity ylemmän toimihenkilön normaaleihin työtehtäviin, matkustamisen korvaamisesta sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

## **7. Lomaraha**

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

## **8. Sairausajan ja äitiysloman palkka**

Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön eikä hän ole aikaansaanut työkyvyttömyyttä tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, on hänellä oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada palkkansa luontaisetuineen sen suuruisena kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut seuraavasti:

Mikäli työsuhde on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään

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

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

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

Toimihenkilölle annetaan äitiyslomaksi se aika, johon hänellä sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiysrahan katsotaan kohdistuvan. Äitiysloman ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta edellyttäen, että hänen työsuhteensa on yhdenjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.

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

## **9. Sairaalan lapsen hoitaminen**

Alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan työntekijälle sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti korvaus enintään neljältä päivältä lyhyestä tilapäisestä poissaolosta, joka on tarpeen lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi.

## **10. Irtisanomisajat**

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

- 14 päivää, jos työsuhde jatkunut enintään yhden vuoden
- yksi kuukausi, jos työsuhde jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 mutta enintään 8 vuotta,
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 mutta enintään 12 vuotta
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Jollei muusta sovita, työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 14 päivää, jos työsuhde jatkunut enintään 5 vuotta,
- yksi kuukausi, jos työsuhde jatkunut yli 5 vuotta.

## **11. Paikallinen sopiminen**

Paikallinen sopiminen on mahdollista joko työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä tai työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu. Sopimus on tehtävä kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää.

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

## **12. Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiesjärjestelmä**

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiesjärjestelmän tarkoitus on kiinteyttää paikallista yhteistoimintaa ja neuvottelusuhhteita. Luottamusmiesjärjestelmän kautta on myös mahdollisuus hoitaa yhteistoimintalain ja tämän sopimuksen tarkoittamia toimintoja.

Ylempillä toimihenkilöillä on oikeus valita yritykseen luottamusmies ja varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa hoitaa tämän tehtäviä. Luottamusmiehen valinnasta työpaikalla tulee tehdä kirjallinen ilmoitus työnantajalle.

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehelle valitusta varaluottamusmiehestä on ilmoitettava työnantajalle milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmies valitaan työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta ja hänen tulee olla tämän työehtosopimuksen osapuolena olevan järjestön jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla työpaikan ylempillä toimihenkilöille tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan. Toimikauden pituus on vähintään yksi vuosi.

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmies toimii ylempiä toimihenkilöitä yhteisesti koskevissa työsuhteasioissa ylempien toimihenkilöiden edustajana ja yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain tarkoittamana henkilöstöryhmän edustajana yhteistoiminta-asioissa. Luottamusmiehelle annetaan työnantajan toimesta paikallisen yhteistoiminnan tai kulloinkin esillä olevien edellä tässä asiakirjassa tarkoitettujen asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot samoin periaattein kuin muiden henkilöstöryhmien kohdalla on käytäntönä.

Työnantaja osoittaa ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehelle tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Luottamusmiehelle on pyrittävä järjestämään mahdollisuus käyttää tavanomaisia toimistovälineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevia atk-laitteita ja niihin liittyviä ohjelmia, internet-yhteyksiä sekä sähköpostia.

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijän palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, on ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehellä on oikeus saada vähintään kerran vuodessa pyynnöstään kohtuullisen ajan kuluessa kirjallisesti tiedot luottamusmiehen toimialueen ylempien toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta, osastosta tai sitä vastaavasta, tehtävänimikkeestä, asemapaikasta sekä tieto uusista ylempistä toimihenkilöistä. Lisäksi luottamusmiehelle annetaan tieto ylempien toimihenkilöiden palkasta kyseisen ylempien toimihenkilöiden kutakin kertaa varten erikseen antamalla kirjallisella suostumuksella.

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiestä ei tule työsuhteessaan luottamusmiesaseman vuoksi saattaa huonompaan asemaan kuin muut yrityksen ylempät toimihenkilöt.

Tehtäviensä hoitamista varten ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehelle järjestetään tarvittaessa vapautusta työstään.

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen työsopimuksen irtisanominen.

Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä hänelle voida järjestää muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:n mukaisesti.

Luottamusmiehestä johtuvasta syystä häntä ei saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden ylempien toimihenkilöiden suostumusta, joita hän edustaa.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamusmieheshdokkaaseen, jonka ylemmät toimihenkilöt on asettanut ja jonka asettamisesta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin valituksi tulleen osalta valinnan tultua suoritetuksi.

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehenä toimineeseen ylemmään toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen kyseisen tehtävänsä päättymisen jälkeen

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä. Luottamusmiehen toimikausi päättyy liikkeen luovutukseen tai jos sen osa sitä luovutettaessa menettää itsenäisyytensä. Luottamusmiehellä on edellisessä kohdassa tarkoitettu jälkisuojaa liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Luottamusmies saa luottamusmieskorvausta 150 euroa kuukaudessa.

### **13. Muuttokustannusten korvaus**

Muuttokustannusten korvausten osalta noudatetaan yrityksessä yleisesti noudatettavaa käytäntöä.

### **14. Neuvottelujärjestys**

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että ylemmää toimihenkilöä koskevat työsuhdeasiat tulee työpaikkatasolla hoitaa yksilöllisesti ja järjestelmällisesti yrityksen ja ylemmän toimihenkilön välillä. Ylempien toimihenkilöiden luottamusmies voi yksittäistä työsuhdetta koskevan kysymyksen osalta toimia ylemmän toimihenkilön edustajana sitä varten erikseen annetun valtuutuksen nojalla.

Ylempien toimihenkilöiden luottamusmies toimii ylempiä toimihenkilöitä yhteisesti koskevissa työsuhdeasioissa ylempien toimihenkilöiden edustajana.

Ellei työsuhdeasioita koskevassa erimielisyysasiassa saavuteta yksimielisyyttä paikallisesti, siirretään asia liittotasolla neuvoteltavaksi Tieto- ja tekniikka-alojen työnantajaliitto TIKLI ry:n ja YTN:n välillä, mikäli molemmat tai toinen erimielisyyden osapuolista sitä esittää. Osapuolet toteavat toteuttavansa jatkuvan neuvottelumenettelyn periaatetta.

### **15. Suhde perussopimukseen**

Siltä osin kun tässä sopimuksessa on sovittu asioista, jotka sisältyvät 20.12.2001 allekirjoitettuun Perussopimukseen, ei se ole voimassa TIKLI/YTN-suhteessa.

## **16. Rinnakkaissopimuskielto**

Osapuolet eivät tee tämän viestinvälitys- ja logistiikka-alan ylempiä toimihenkilöitä koskevan yleissitovan työehtosopimuksen soveltamispiirissä rinnakkaissopimuksia sekä myötävaikuttavat siihen, etteivät niitä tee myöskään muut.

## **17. Työrauhavelvoite**

Tämän sopimuksen voimassa ollessa kiellettyjä ovat työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai johonkin sen määräykseen. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat tai ylemmät toimihenkilöt ryhdy työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutoinkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

YTN sitoutuu siihen, että Itella Information Oy:ssä ja Itella Oyj:ssä työskentelevät ylemmät toimihenkilöt eivät sopimuksen voimassa ollessa ryhdy myötätuntotoimenpiteisiin muiden alojen painostamiseksi työehtosopimusten piiriin.

## **18. Allekirjoitusmerkinnät**

Tämän työehtosopimuksen ohella noudatetaan liitteenä olevaa allekirjoittaneiden sopijaosapuolten kesken tehtyä työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjaa.

Tätä sopimusta on laadittu kaksi samansanaista kappaletta, joista molemmat sopijaosapuolet saavat yhden.

Tieto- ja tekniikka-alojen työnantajaliitto TIKLI ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry