

**TALOTEKNIikka-ALA**  
**TYÖEHTOSOPIMUS**  
**TOIMIHENKILÖILLE**  
**(1.10.2007 – 30.4.2010)**

**TIETO- JA TEKNIikka-ALOJEN TYÖNANTAJALIITTO TIKLI ry**

**LVI-TEKNISET URAKOITSIJAT LVI-TU ry**

**TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry**

## SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	3
TYÖEHTOSOPIMUS TALOTEKNIikka-ALAN TOIMIHENKILÖILLE .....	6
YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	6
Sopimuksen soveltamisala .....	6
TYÖSUHDE .....	6
Työsuhde ja yleiset velvollisuudet työsuhteessa .....	6
Työsuhteen ehtojen muuttaminen .....	6
PAIKALLINEN SOPIMINEN .....	7
Paikallinen sopiminen .....	7
MATKUSTAMINEN .....	7
Matkustaminen.....	7
Kotimaan päiväraha .....	7
Ajokilometrikorvaus (snt/km).....	8
Yöpymiskustannusten korvaaminen .....	8
TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET .....	9
Säännöllinen työaika.....	9
Keskimääräinen säännöllinen työaika .....	9
Paikallinen sopiminen työajan pidentämisestä .....	9
Työvuoroluettelo .....	9
Muutokset työvuoroluetteloon.....	9
Päivittäinen lepoaika .....	10
Vuorokausilepo .....	10
Viikoittainen vapaa-aika .....	10
Viikkolepokorvaus .....	10
Viikon vapaapäivät.....	11
Paikallinen sopiminen työajoista.....	11
Osa-ajan palkka .....	12
Kuukausi- ja viikkotyöaika.....	12
Lisätyö.....	12
Ylityö .....	12
Sunnuntaityö .....	13
Vuoro-, ilta ja yötyö .....	14
Hälytysluontoinen työ.....	14
Varallaolo .....	15
Puhelinohjeet .....	16
VUOSILOMA .....	16
Vuosiloma .....	16
Vuosilomapalkka.....	16
Lomaraha .....	16
TYÖAJAN LYHENTÄMINEN .....	17
Työajan lyhentäminen.....	17
SAIRAUS.....	17
Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi .....	17
Lakisääteinen lääkärintarkastus .....	18
Muut lääkärintarkastukset.....	18
Hoitoonohjaus .....	18
PERHEVAPAAAT .....	19
Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa .....	19
NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....	19
Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi .....	19

PALKKAUS .....	20
Marginaalisääntö.....	20
Palkkausjärjestelmä .....	20
Nuorten palkat.....	22
MUUT MÄÄRÄYKSET .....	22
Toimiminen sijaisena .....	22
Suojavaatetus .....	22
Lyhyt tilapäinen loma .....	22
Muut määräykset .....	23
Sopimuksen sitovuus ja voimassaolo .....	24
IRTISANOMISSUOJASOPIMUS – TALOTEKNIikka-ALA .....	25
YLEISSOPIMUS TALOTEKNIikka-ALA.....	29

## ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

### TALOTEKNIikka-ALAN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMINEN

Aika 19.10.2007

Paikka Tieto- ja tekniikka-alojen työnantajaliitto TIKLI ry:n toimisto, Helsinki

Läsnä	Harri Hietala	TIKLI	
	Ari Luodes	TIKLI	
	Elisa Ihalainen		TIKLI
	Jari Syrjäjä	LVI-TU	
	Pertti Aaltonen	LVI-TU	
	Arvo Ylönen	LVI-TU	
	Antti Rinne	TU	
	Jyrki Suihkonen	TU	
	Harri Kolula	TU	
	Juhani Järvinen	TU	

#### 1

Työehtosopimuksen uusiminen

Talotekniikka-alan toimihenkilöiden uusi työehtosopimus on tänään allekirjoitettu ja se tulee voimaan 1.10.2007. Sopimuskausi päättyy 30.4.2010.

#### 2

##### **Palkkojen korottaminen**

1.10.2007 4 % / vähintään 90 euroa

1.10.2008 4 % /

1.10.2009 2,5%

vastaava korotus vuorolisiin yms.

##### 2.1

##### **Palkankorotus 1.10.2007**

Työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden kuukausipalkkaa (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisistä ja sunnuntaityökorotusta) korotetaan 1.10.2007 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 4 prosenttia, kuitenkin vähintään 90 euroa.

##### 2.2

##### **Palkankorotus 1.10.2008**

Työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien kaikkien toimihenkilöiden kuukausipalkkaa (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisistä ja sunnuntaityökorotusta) korotetaan 1.10.2008 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 4 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

##### 2.3

##### **Palkankorotus 1.10.2009**

Työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien kaikkien toimihenkilöiden kuukausipalkkaa (luontoisetuineen, mutta ilman vuorotyölisistä ja sunnuntaityökorotusta) korotetaan 1.10.2009 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 2,5 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

#### 3

##### **Taulukkopalkat**

1.10.2007 taulukkopalkkoja korotetaan 4 % mutta vähintään 90 €, 1.10.2008 taulukkopalkkoja korotetaan 4 % ja 1.10.2009 korotetaan taulukkopalkkoja 2,5%.

## Vähimmäispalkat

### Uusi vähimmäispalkkataulukko

Pr		vähimmäispalkat 1.10.2007	vähimmäispalkat 1.10.2008	vähimmäispalkat 1.10.2009
1	100-129	1200	1248	1279
2	130-159	1314	1367	1401
3	160-189	1487	1546	1585
4	190-219	1677	1744	1788
5	220-249	1887	1962	2011
6	250-279	2148	2234	2283
7	280-309	2362	2456	2517
8	310-339	2605	2709	2777
9	340-369	2807	2919	2992
10	370-400	3087	3210	3290

## 4

### Matkakustannusten korvaus

Matkakustannusten korvausten määrät sopimuskauden aikana määräytyvät verohallituksen päätösten mukaisesti.

## 5

### Rinnakkaissopimukset

Sopijapuolet sitoutuvat vaikuttamaan siihen, että tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä ei tehdä rinnakkaissopimuksia.

## 6

### Yleissitovuus

Osapuolet toteavat, että tämä työehtosopimus on yleissitova.

## 8

### Muut toimintaedellytykset

Liitot selvittävät, onko henkilöstön edustajien keskinäisessä asemassa tehtäviinsä nähden perusteettomia eroja. Tarvittavat muutokset niiden poistamiseksi tehdään sopimuskauden aikana. Selvityksen kohteena ovat esim. koulutusmahdollisuudet, korvaukset ja ajankäyttö luottamustehtävien hoitamiseksi. Korvausten vähimmäismääristä sovitaan osapuolten välillä sopimuskauden loppuun mennessä.

## 9

### Jatkuva neuvottelumenetelmä

Osapuolet toteavat, että yhteisenä tavoitteena on jatkuvan neuvottelun periaatteen mukaisesti myös sopimuskauden aikana kehittää työehtosopimuksen sisältöä ja käsitellä sen tulkinnassa esiin tulevia epäselvyyksiä.

## **10 Työryhmät**

### **Opetuslisä**

Asetetaan työryhmä, jonka tehtävänä on neuvotella asiasta 31.12.2008 mennessä. Työryhmän saavutettua asiassa yksimielisyys, otetaan opetuslisä käyttöön.

## **11 Pöytäkirjamerkintä**

Sen jälkeen kun toimihenkilön työsuhde on astunut voimaan, uuden toimihenkilön rekrytoinnista ilmoitetaan luottamusmiehelle.

## **12 Pöytäkirjamerkintä 2**

Liitot korostavat sopimuksen soveltamisalamääräyksen oikeaa ja johdonmukaista tulkintaa työsuhhteessa olevien ja uusien toimihenkilöiden osalta. Mikäli sopimuksen soveltamisalasta syntyy työpaikalla erimielisyyttä, asia käsitellään liittojen välillä nopeutettua neuvottelumenetelyä noudattaen.

Tarvittaessa osapuolet voivat kuulla asiassa ylempien toimihenkilöiden edustajia. Neuvotte luissa voidaan, toisen osapuolen pyynnöstä, käyttää myös ulkopuolista asiantuntijatahoa ratkaisuun pääsemiseksi.

## **13 Liitesopimukset**

Työehtosopimuksen osia ovat liittojen väliset 15.12.2004 solmitut yleissopimus, irtisanomissuojasopimus ja palkkausjärjestelmä.

TIETO- JA TEKNIikka-ALOJEN TYÖNANTAJALIITTO TIKLI ry

Harri Hietala

LVI-TEKNISET URAKOITSIJAT LVI-TU ry

Henri Juva

Jari Syrjäjä

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

Antti Rinne

Jyrki Suihkonen

## **TYÖEHTOSOPIMUS TALOTEKNIikka-ALAN TOIMIHENKILÖILLE**

### **A**

#### **YLEISET MÄÄRÄYKSET**

##### **1 §**

#### **Sopimuksen soveltamisala**

1

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Tieto- ja tekniikka-alojen työnantajaliitto TIKLI ry:n ja LVI-Tekniset Urakoitsijat LVI-TU ry:n talotekniikka-alalla toimivien jäsenyritysten teknisiin toimihenkilöihin ja teollisuustoimihenkilöihin.

2

Sopimuksen soveltamisala on tehtäväkohtainen. Soveltamisalassa ei näin ollen ole mitään koulutuksellista ylä- tai alarajaa.

### **B**

#### **TYÖSUHDE**

##### **2 §**

#### **Työsuhde ja yleiset velvollisuudet työsuhteessa**

1

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

2

Toimihenkilön tulee edistää ja valvoa asemansa edellyttämällä tavalla työnantajan etua. Työnantaja tukee toimihenkilöä hänen toimiessaan työnantajan edustajana ja tiedottaa toimihenkilölle hyvissä ajoin hänen asemassaan tapahtuvista muutoksista. Alaisia koskevista ratkaisuista on mahdollisuuksien mukaan kerrottava ensin esimiehelle ja vasta sitten alaisille.

3

Työsopimus solmitaan kirjallisesti. Uusi toimihenkilö perehdytetään tehtäviinsä, yritykseen ja sen toimintaperiaatteisiin. Hänelle selvitetään sovellettava työehtosopimus ja kerrotaan kuka on luottamushenkilö.

4

Sen jälkeen kun toimihenkilön työsuhde on astunut voimaan, uuden toimihenkilön rekrytoinnista ilmoitetaan luottamusmiehelle.

##### **3 §**

#### **Työsuhteen ehtojen muuttaminen**

1

Työsuhteen ehtoja voidaan muuttaa, jos siitä sovitaan. Jos asiasta ei sovita, työnantaja voi toteuttaa muutoksen, mikäli sille on irtisanomiseen oikeuttava peruste ja noudatetaan irtisanomisaikaa.

2

Toimihenkilö voidaan siirtää toimihenkilöasemansa säilyttäen toiseen tehtävään. Jos se merkitsee huononusta hänen etuihinsa, tulee tässäkin tapauksessa olla irtisanomisperuste ja noudattaa irtisanomisaikaa.

## C

### PAIKALLINEN SOPIMINEN

#### 4 §

##### Paikallinen sopiminen

1

Työehtosopimuksen tarkoittama paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja toimihenkilön kesken tai työnantajan ja luottamushenkilön kesken. Luottamushenkilön kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamushenkilön on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen, ellei toisin sovita.

2

Sopimus solmitaan kirjallisena, jos jompikumpi sopijapuoli sitä pyytää. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus tehdään aina kirjallisesti. Tehdyt sopimukset annetaan tiedoksi myös luottamushenkilölle, mikäli jompikumpi osapuoli katsoo niillä olevan laajempaa yrityskohtaista merkitystä.

3

Paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa.

4

Paikallinen sopimus, joka koskee rahakorvausta, jonka maksatus tai pitäminen on sovittu työsuhteen päätymisen jälkeiselle ajalle, erääntyy kuitenkin työsuhteen päättyessä.

## D

### MATKUSTAMINEN

#### 5 §

##### Matkustaminen

1

Toimihenkilö on velvollinen suorittamaan työtehtävän edellyttämät työmatkat kokonaistaloudellisesti tarkoituksenmukaisella tavalla. Matkaan liittyvät yksityiskohdat selvitetään etukäteen. Ellei paikallisesti ole muuta sovittu, noudatetaan Verohallituksen kulloinkin voimassa olevia verosta vapaaksi katsottavia matkakustannusten korvausten euro- ja tuntimääriä päivärahojen, ulkomaanpäivärahojen, ateriakorvauksen, yömatkaran sekä kilometrikorvausten osalta.

Kun kyse on sellaisesta lähiliikkumisesta, ettei päivärahaa makseta eikä toimihenkilöllä ole normaalia vastaavaa ruokailumahdollisuutta tai hän ei voi ruokailla kotonaan, työnantajan ruokalassa, tai muussa työnantajan järjestämässä ruokailupaikassa, maksetaan toimihenkilölle ateriakorvaus.

##### Kotimaan päiväraha

2008

Nimike	Edellytys	€
Kokopäiväraha	Yli 10 tunnin matka	32
Kokopäiväraha	Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 6 t	32
Osapäiväraha	Yli 6 tunnin matka	14
Osapäiväraha	Viimeinen täysi matkavuorokausi ylittyy yli 2 t	14
Ateriakorvaus		8
Kokopäivärahan puolikas	Kaksi ilmaista ateriaa	14
Osapäivärahan puolikas	Yksi ilmainen ateria	8

## Ajokilometrikorvaus (snt/km)

2008

Kilometrikorvaus oman auton käytöstä	44 snt/km
Korotus lisähenkilöstä tai vastaavasta tavaramäärästä	2 snt/km
Korotus perävaunusta	7 snt/km

Matka katsotaan alkaneeksi, kun toimihenkilö lähtee matkalle työpaikalta tai milloin erikseen sovitaan kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja päättyneeksi silloin, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen, ellei hän säännöllisen työajan päätyttyä palaa suoraan kotiin, jolloin matka katsotaan tällöin päättyneeksi. Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen. Määräykset matkajan palkasta eivät vaikuta matkustamisvuorokausien laskemiseen.

Matkan alkamis- ja päättymispaikka selvitetään toimihenkilölle ennen matkalle lähtöä.

2

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

## Yöpymiskustannusten korvaaminen

	2008
max hotellikorvaus/yö	€/vrk
Helsingissä, Espoossa, Vantaalla, Kauniaisissa	151
Muulla Suomessa	96
Ei majoituslaskua: yöpymisraha	10

3

Työnantajan määräyksestä matkustamisesta vapaa-aikana maksetaan peruspalkan mukainen korvaus korkeintaan 8 tunnilta työpäivänä ja 16 tunnilta vapaapäivänä. Matka-aikaan luetaan täydet puolet tunnit.

### Vapaa-aikana työssä matkustaminen

### Korvaus

Työpäivänä	Peruspalkka max 8 tuntia
Vapaapäivänä	Peruspalkka max 16 tuntia

Milloin työnantaja kustantaa toimihenkilölle makuupaikan, ei kello 21.00-07.00 väliseltä ajalta makseta korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta.

4

Korvaus matka-ajasta voidaan toteuttaa myös siten, että paikallisesti sovitaan erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta.

5

Edellä mainittujen päivärahojen ja ateriakorvauksen maksamisen asemesta voidaan sopia kiinteästä kuukausipalkan yhteydessä maksettavasta erillisestä korvauksesta.

6

Milloin työn suorittaminen edellyttää vähintään kahden viikon yhtäjaksoista olemista samalla paikkakunnalla, voidaan paikallisesti sopia päivärahojen suuruudesta ottaen huomioon paikalliset olosuhteet ja ne toimenpiteet, joihin työnantaja on ryhtynyt.

7

Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta.

8

Tästä pykälästä voidaan allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyrityksissä sopia myös toisinkin paikallisella matkustussäännöllä edellyttäen, että matkustamisen korvaaminen kokonaisuutena vastaa tämän pykälän mukaista tasoa.

## E

### TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

#### 6 §

##### Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa, mikäli toimihenkilö työskentelee ns. tuotannollisella osastolla tai työpaikassa, jossa on jatkuvasti noudatettu 8 tunnin työaikaa. Muussa tapauksessa säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.

Sovittaessa siirtymisestä 37,5 tunnin työviikosta 40-tuntiseen työviikkoon palkka nousee 2,7 prosenttia. Ko. paikallinen sopimus on vuosittain irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla siten, että sopimus loppuu kalenterivuoden päättyessä. Tällöin palkka laskee 2,6 prosenttia.

#### 7 §

##### Keskimääräinen säännöllinen työaika

Jos säännöllinen viikkotyöaika tuotannollisista syistä on järjestetty keskimääräiseksi, on sen tasoitettava säännölliseen viikkotyöaikaan enintään 26 viikon pituisena ajanjaksona.

Tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti.

#### 8 §

##### Paikallinen sopiminen työajan pidentämisestä

Tämän sopimuksen allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyrytyksissä voidaan työajoista sopia seuraavaa:

Paikallisesti sopien voidaan keskimääräinen säännöllinen työaika järjestää siten, että vuorokautinen säännöllinen työaika voi olla enintään 12 tuntia. Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, maksetaan tai vähennetään palkasta normaalin säännöllisen työajan ylittävät tai alittavat tunnit peruspalkan mukaan.

Työajan on tällöin enintään 52 viikon tasoittumisjaksolla tasoitettava säännölliseen työaikaan. Tasoittumisvapaat pidetään työnantajan määräämänä ajankohtana vähintään työvuoro kerrallaan ellei paikallisesti toisin sovita vapaan pitämisestä tai sen korvaamisesta. Annetut vapaapäivät ovat työssäolopäivien veroisia päiviä vuosiloman pituutta määrättäessä.

#### 9 §

##### Työvuoroluettelo

Työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo. Työvuoroluettelosta tulee ilmetä päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta, ruokailutauon pituus ja ajankohta sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Käytettäessä keskimääräistä työaikaa, on työvuoroluettelo laadittava vähintään kolmeksi viikoksi kerrallaan.

#### 10 §

##### Muutokset työvuoroluetteloon

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

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

Paikallisesti sopien em. ennakoilmoitusajoista voidaan poiketa.

## **11 §**

### **Päivittäinen lepoaika**

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi eikä toimihenkilön työpaikalla olo ole työn jatkumisen kannalta välttämätöntä, on hänelle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, ellei paikallisesti ole sovittu lyhyemmästä vähintään puolen tunnin pituisesta lepoajasta, jonka aikana toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikaltaan. Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työvuoron alkuun tai loppuun. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, toimihenkilöllä on halutessaan oikeus pitää enintään puoli tuntia kestävä lepoaika kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen.

## **12 §**

### **Vuorokausilepo**

Vuorokausilevon pituus on työaikalain mukaan 11, 9, 7 tai 5 tuntia vuorokaudessa. Näistä ajoista voidaan allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyrityksissä paikallisesti tapauskohtaisesti sopien poiketa.

## **13 §**

### **Viikoittainen vapaa-aika**

Niille toimihenkilöille joiden säännöllinen työaika vuorokaudessa on yli kolme tuntia, on työaika järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävänsä keskeytymättömän vapaa-ajan, joka on mikäli mahdollista sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikoittainen vapaa-aika voidaan järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden aikana. Vapaa-ajan tulee tällöin olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Keskeytymättömässä vuorotyössä vapaa-aika voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi enintään 12 viikon aikana. Vapaa-ajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa. Teknisten olosuhteiden tai työn järjestelyjen niin edellyttäessä voidaan menetellä vastaavalla tavalla, jos siihen on toimihenkilön suostumus.

Em. määräyksistä voidaan sopia paikallisesti toisin ainoastaan allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyrityksissä.

## **14 §**

### **Viikkolepokorvaus**

Toimihenkilölle suoritetaan hänen tilapäisesti viikoittaisen vapaa-aikansa aikana tekemästä työstä korvaus lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa, ellei muuta sovita, viimeistään kolmen kuukauden kuluessa yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut viikoittaista vapaa-aikaa tai maksamalla hänen suostumuksellaan ylityökorvauksen perusosan mukaan määräytyvä rahakorvaus yhtä monelta tunnilta.

Mikäli toimihenkilö ei saa 15 §:n tarkoittamaa keskeytymätöntä viikoittaista vapaa-aikaansa, katsotaan viikkolepopäiväksi, ellei muuta ole sovittu, sunnuntai päivätyössä ja keskeytyvässä vuorotyössä ja työtuntijärjestelmän mukainen viikon viimeinen vapaapäivä muussa työssä. Poissaolo työstä työvuoroluetteloon merkittynä työpäivänä sairauden, lapsen sairauden tai tapaturman vuoksi ei ole työaikalain mukaista viikoittaista vapaa-aikaa.

## 15 §

### Viikon vapaapäivät

1

Viikkoa kohti annetaan sunnuntain lisäksi toinen vapaapäivä, joka on lauantai tai maanantai ellei muuta ole paikallisesti sovittu. Jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa toinen vapaapäivä voi olla vaihtuva.

2

Jos yrityksen toiminta jatkuu toimihenkilön työn osalta myös sunnuntaina, vapaapäivät ajoitetaan siten, että tasoittumisjaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan. Ellei vapaapäiviä voida ennakoida, tasoittumisvapaan antamisesta on ilmoitettava vähintään viikkoa aikaisemmin.

3

Eräiden arkipyhäviikkojen työaika 2007-2010

2007

49.	viikko	itsenäisyyspäiväviikko	4 pv
52.	viikko	jouluviikko	2 pv

2008

1.	viikko	loppiaisviikko	4 pv
12.	viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
13.	viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18.	viikko	vapunpäivä- ja helatorstaiiviikko	4 pv
25.	viikko	juhannusviikko	4 pv
49.	viikko	itsenäisyyspäiväviikko	5 pv
52.	viikko	jouluviikko	2 pv

2009

1.	viikko	uudenvuodenpäivän viikko	4 pv
2.	viikko	loppiaisviikko	4 pv
15.	viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
16.	viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv
18.	viikko	vapunpäiväviikko	4 pv
21.	viikko	helatorstaiiviikko	4 pv
25.	viikko	juhannusviikko	4 pv
49.	viikko	itsenäisyyspäiväviikko	5 pv
52.	viikko	jouluviikko	3 pv
53.	viikko	joulun jälkeinen viikko	4 pv

2010

1.	viikko	loppiaisviikko	4 pv
13.	viikko	pääsiäistä edeltävä viikko	4 pv
14.	viikko	pääsiäisen jälkeinen viikko	4 pv

Joulu- ja juhannusaatot ovat vapaapäiviä.

Toimihenkilölle, joka on tehnyt arkipyhäviikolla työtä enemmän, kuin ko. arkipyhäviikon työaika edellyttää, korvataan ylittävät tunnit kuten viikkoylityö ellei niitä ole korvattava vuorokautisena ylityönä. Tämä ei koske keskeytymätöntä kolmivuorotyötä, jossa on erilainen työajan tasoittumisjärjestelmä.

## 16 §

### Paikallinen sopiminen työajoista

Allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyrityksissä voidaan paikallisesti sopia toisin lisäksi seuraavista työaikalain 40 §:ssä mainituista määräyksistä:

- liukuvaa työaikaa käytettäessä enimmäiskertymän määrä
- työt, joissa saa tehdä yötyötä, liittojen antamien kirjallisten ohjeiden mukaan.

## 17 §

### Osa-ajan palkka

Laskettaessa osa-ajan palkkaa, saadaan tunnilta tai päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaisen kuukauden säännöllisten työtuntien tai työpäivien lukumäärällä. Poissaolo voidaan myös korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

### Kuukausi- ja viikkotyöaika

	Vuonna 2007			Vuonna 2009			Vuonna 2010		
	työ- päiviä	työaika 37,5t/vk	40t/vk	työ- päiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk	työ- päiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk
Marraskuu	22	165,0	176						
Joulukuu	18	135,0	144						
Kuukausi	työ- päiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk	työ- päiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk	työ- päiviä	työaika 37,5 t/vk	työaika 40 t/vk
Tammikuu	22	165,0	176	20	150,0	160	19	142,5	152
Helmikuu	21	157,5	168	20	150,0	160	20	150,0	160
Maaliskuu	19	142,5	152	22	160,5	176	23	172,5	184
Huhtikuu	22	165,0	176	20	150,0	160	20	150,0	160
Toukokuu	21	157,5	168	19	142,5	152			
Kesäkuu	20	150,0	160	21	157,5	168			
Heinäkuu	23	172,5	184	23	172,5	184			
Elokuu	21	157,5	168	21	157,5	168			
Syyskuu	22	165,0	176	22	165,0	176			
Lokakuu	23	172,5	184	22	165,0	176			
Marraskuu	20	150,0	160	21	157,5	168			
Joulukuu	20	150,0	160	21	157,5	168			

Taulukon käyttämisen edellytyksenä on, että kysymys ei ole keskeytymättömästä kolmivuorotyöstä ja että toinen vapaapäivä on lauantai.

## 18 §

### Lisätyö

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

Lisätyöstä maksetaan korottamaton tuntipalkka. Toimihenkilölle, jonka säännöllinen työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa, maksetaan em. tuntimäärän ylittävästä lisätyöstä korvaus kuten vuorokautisesta tai viikoittaisesta ylityöstä.

## 19 §

### Ylityö

1

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.

2

Lauantaina sekä pyhä- ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

3

Pääsiäislauantaina sekä jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka.

4

Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden tai työvuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työvuoro normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaika laskettaessa.

5

Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, hänelle varataan mahdollisuus pitää ruokailun kannalta välttämätön tauko, joka ei sisälly työaikaan tai tilaisuus ruokailla työn lomassa.

6

Jos toimihenkilö siirtyy kesken työviikon työaikamuodosta toiseen tai työvuorosta toiseen, katsotaan viikoittaiseksi ylityöksi työ, joka ylittämättä säännöllistä vuorokautista työaika ylittää 40 tuntia viikossa.

7

Mikäli toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaika vastaavaa tuntimäärää sellaisesta syystä, josta työnantaja lain tai työehtosopimuksen perusteella on velvollinen maksamaan palkan ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ kuten viikkoylityö.

8

Ylityöstä maksettava tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka (rahapalkka sekä mahdolliset luontoisedut, provisio- ja tuotantopalkkiot sekä mahdollinen sijaisuuskorvaus) 160:lla, kun säännöllinen viikkotyöaika on 40 tuntia ja 158:lla, kun säännöllinen viikkotyöaika on 37,5 tuntia. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana säännölliseen työhön keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

9

Ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen henkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja pidettävä kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

10

Allekirjoittaneiden työnantajaliittojen jäsenyrityksissä työaikalain mukaisena ylityöiden enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta, ellei paikallisesti ole sovittu käytettäväksi neljää kuukautta.

## **20 §**

### **Sunnuntaityö**

1

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen palkka, joka lasketaan samalla tavoin kuin ylityön perusteena oleva tuntipalkka.

2

Sunnuntaityökorotus tai koko palkka sunnuntaityön ajalta voidaan maksaa kiinteänä kuukausikorvauksena tai vaihtaa vastaavaan vapaaseen, jos siitä on sovittu asianomaisen henkilön kanssa. Vapaa-aika on annettava ja pidettävä kuuden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä.

## 21 §

### Vuoro-, ilta ja yötyö

1

Vuorotyössä olevalle toimihenkilölle maksetaan ylityön ajalta sen vuoron mukainen vuorotyölisä, jonka aikana ylityö tehdään. Milloin toimihenkilö kaksivuorotyössä jää iltavuoron jälkeen ylityöhön, maksetaan hänelle ylityöstä vuorotyölisä yövuoron mukaan.

Yli- ja sunnuntaityöstä mahdollisesti maksettava vuorotyölisä on suoritettava samalla tavalla korotettuna kuin muukin siltä ajalta maksettava palkka.

2

Vuorotyökorvaus voidaan maksaa myös erillisenä kiinteänä kuukausikorvauksena. Tällöin tulee kuukausikorvauksen suuruus määrätä vähintään tämän pykälän senttimääriä käyttäen.

3

Työ, joka ei ole vuorotyötä, ylityötä eikä hätätyötä ja jota tehdään kello 18.00-23.00 välisenä aikana on iltatyötä, josta maksetaan iltavuorolisän suuruisen lisä. Vastaavin edellytyksin on kello 23.00-06.00 välisenä aikana tehty työ yötyötä, josta maksetaan yövuorolisän suuruisen lisä.

4

Milloin ilta- tai yötyössä oleva toimihenkilö jää työvuoronsa jälkeen ylityöhön, säännöllisen työajan mukaan määräytyvän lisän maksamista jatketaan ylityön ajalta, kuitenkin enintään kello 06.00 saakka.

5

Vuorotyössä tulee vuorojen muuttua enintään neljän viikon ajanjaksoin, ellei paikallisesti ole muuta sovittu.

6

Vuorolisät

Vuorotyössä maksetaan vuorotyölisää, jonka suuruus tunnilta on:

	Vuorolisät 1.10.2007		Vuorolisät 1.10.2008		Vuorolisät 1.10.2009	
	iltavuorossa €	yövuorossa €	iltavuorossa €	yövuorossa €	iltavuorossa €	yövuorossa €
alle 1295	1,41	2,67	1,47	2,79	1,51	2,86
1295 - 1362	1,45	2,75	1,51	2,86	1,55	2,93
1363 - 1429	1,52	2,83	1,58	2,94	1,62	2,76
1430 - 1497	1,55	2,91	1,61	3,03	1,65	3,11
1498 - 1564	1,59	3,00	1,65	3,12	1,69	3,20
1565 - 1631	1,65	3,07	1,72	3,19	1,76	3,27
1632 - 1699	1,70	3,14	1,77	3,27	1,81	3,35
1700 - 1766	1,73	3,21	1,80	3,34	1,85	3,42
1767 - 1833	1,77	3,29	1,84	3,42	1,89	3,51
1834 - 1917	1,82	3,36	1,89	3,49	1,94	3,58
1918 - ja yli	1,85	3,43	1,92	3,57	1,97	3,66

## 22 §

### Hälytysluontoinen työ

1

Hälytysluontoista työtä on säännöllisen työajan ulkopuolella hälytyskutsun perusteella tehtävä työ, jolloin toimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella jo poistuttuaan työpaikalta, eikä työ välittömästi liity seuraavan vuoron työhön.

2

Hälytysrahana maksetaan kahden tunnin palkka. Jos hälytyskutsu annetaan klo 21.00-06.00 välisenä aikana, on hälytysrahan suuruus kolmen tunnin palkka.

3

Työhön käytetyltä ajalta maksetaan 100 prosentilla korotettu peruspalkka, mihin sisältyvät mahdolliset ylityökorotukset. Lyhyemmästä kuin yhden tunnin pituisesta hälytysluontoisesta työstä maksetaan kuitenkin yhden tunnin palkka.

4

Hälytysluontoisessa työssä matkustusaika rinnastetaan työaikaan. Jos toimihenkilö kutsutaan työhön siten, ettei hänellä ole mahdollisuutta käyttää yleistä kulkuneuvoa, hänelle maksetaan matkakulujen korvaus.

Ellei paikallisesti muuta sovita, noudatetaan edellä olevia määräyksiä.

## 23 §

### Varallaolo

Jos toimihenkilön kanssa sovitaan puhelinvarallaolosta, niin samalla sovitaan siitä maksettavasta korvauksesta.

Ellei paikallisesti ole muuta sovittu noudatetaan varallaolokorvauksien osalta seuraavia määräyksiä.

1. Varallaololla tarkoitetaan sitä, että toimihenkilö on sopimuksen mukaan velvollinen olemaan työajan ulkopuolella päivystysvalmiudessa siten, että hänet voidaan määrätä suorittamaan työtehtäviä. Työn tekeminen voi tapahtua työpaikalla, asiakkaan luona tai etäyhteyksien välityksellä. Varallaoloaika ei ole työaikaa.
2. Työnantaja on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta varallaolon vapaa-ajan käytölle aiheuttamista rajoituksista.
3. Varallaoloajalta maksettava korvaus on:
  - a. 50 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 1 tunnin kuluttua kutsusta.
  - b. 30 % peruspalkasta, mikäli toimihenkilö on velvollinen ryhtymään työhön viimeistään 4 tunnin kuluttua kutsusta,
  - c. 15 % peruspalkasta, mikäli edellä mainittu vasteaika on yli 4 tuntia.
4. Varallaolokorvaus maksetaan siltä ajalta, jonka toimihenkilö joutuu olemaan päivystysvalmiudessa työtä suorittamatta. Varallaolokorvaus maksetaan kuitenkin vähintään neljältä varallaolotunnilta.
5. Jos varalla oleva toimihenkilö kutsutaan työhön, maksetaan palkka työhön käytetyltä ajalta tämän sopimuksen muiden määräysten mukaisesti. Työtunneilta ei makseta varallaolokorvausta eikä hälytysluonteisesta työstä maksettavia korvauksia.

#### *Soveltamisohje:*

*Varallaolosta on sovittava ao. toimihenkilön kanssa niin selvästi, ettei jälkeenkään voi syntyä erimielisyyttä sidonnaisuuden luonteesta ja kestoajasta.*

*Varallaoloaika kalenterikuukautta kohden ei saa pysyvästi ylittää 150 tuntia, ellei paikallisesti toisin sovita.*

## 24 §

### Puhelinohjeet

Milloin toimeen kuuluu pysyvänä ja luonteenomaisena osana velvollisuus antaa vapaa-aikana, yrityksen toiminnan niin vaatiessa, puhelimitse erityisiä toimintaohjeita, tämä otetaan huomioon toimihenkilön kokonaispalkkauksessa tai erillisenä lisänä siten, kuin paikallisesti sovitaan.

Toimihenkilön pyytäessä selvitystä puhelinohjeiden antamisen velvollisuudesta, tulee esimiehen kirjallisesti selvittää toimihenkilölle miten palkkauksessa tehtävät on huomioitu

F

## VUOSILOMA

## 25 §

### Vuosiloma

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

Työnantajan tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että toimihenkilölle taataan vuosilomalain mukainen loma-aika.

## 26 §

### Vuosilomapalkka

Vuosilomapalkka maksetaan ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole muuta sovittu. Vuosilomapalkka voidaan maksaa myös osa-ajan palkanlaskentamenettelyä käyttäen.

## 27 §

### Lomaraha

1

Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 prosenttia hänen rahana maksettavasta vuosilomapalkastaan. Laskettaessa lomarahaa jaetaan kuukausipalkka luvulla 25 ja kerrotaan lomapäivien lukumäärällä.

2

Puolet lomarahasta maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä ja puolet heti loman jälkeisenä yrityksen sääntönmukaisena palkanmaksupäivänä, ellei paikallisesti muuta sovita.

3

Lomaraha maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy tai irtisanotaan lomakautena muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena. Eläkkeelle siirtyväle toimihenkilölle maksetaan lomaraha vuosilomakorvauksesta. Toimihenkilölle, joka suoritettuaan asevelvollisuuden palaa palvelusajan päätyttyä työhön, maksetaan lomaraha siitä vuosilomakorvauksesta, joka hänelle maksettiin asepalvelukseen astuessaan.

4

Paikallisesti voidaan sopia kirjallisesti lomarahän vaihtamisesta vapaaseen. Vapaan antamisajankohta on sovittava.

## H

### TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

#### 28 §

##### Työajan lyhentäminen

Työaikaa lyhennetään niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Vapaata kertyy 25 tuntia kalenterivuosineljänneestä kohti. Vapaata ei kerry sellaiselta vuosineljännekseltä, jonka aikana toimihenkilö on ollut poissa työstä enemmän kuin 12 työpäivän ajan. Vapaan kertymisessä työssäoloon rinnastetaan aika, jolta työnantaja on velvollinen maksamaan palkan. Vapaan määrää vähentävät lain tai työehtosopimuksen määräykset ylittävät vapaapäivät.

Jos muuta ei sovita, annetaan kertynyt vapaa kahden viikon ennakkoilmoitusaikaa noudattaen vähintään työvuoro kerrallaan seuraavan huhtikuun loppuun mennessä. Vapaa voidaan sopia maksettavaksi myös rahakorvauksena.

Työajan lyhennyspäivät ovat työssäolopäiviin rinnastettavia päiviä vuosiloman pituutta määrättäessä.

Työsuhteen päättyessä maksettava kertynyt vapaa maksetaan täysiltä työpäiviltä ja lasketaan käyttäen kuukausipalkan jakajana lukua 21,25.

## I

### SAIRAUS

#### 29 §

##### Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi

##### 1

Toimihenkilölle maksetaan palkkaa sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta seuraavasti:

Työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti

Palkka luontoisetuineen

1 kuukauden mutta vähemmän kuin vuoden

4 viikolta

1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta

5 viikolta

5 vuotta tai kauemmin

3 kuukaudesta

##### 2

Palkanmaksun edellytyksenä on, että työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden, eikä työkyvyttömyyttä ole aiheutettu omalla törkeällä tuottamuksella tai kevytmielisellä elämällä, eikä sairautta tieteen ole salattu työsuhteen solmittaessa. Työnantaja on oikeutettu nostamaan toimihenkilölle tulevan ao. lain mukaisen päivärahan vastaavalta ajanjaksolta.

##### 3

Työkyvyttömäksi tultuaan toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä työkyvyttömyyden arvioitun keston.

##### 4

Työnantajan vaatiessa on toimihenkilön esitettävä työterveyslääkärin tai muun työnantajan hyväksymän lääkärin antama todistus sairaudestaan. Milloin työnantaja ei ole hyväksynyt toimihenkilön esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa toimihenkilön toisen nimetyn lääkärin tarkastettavaksi, on työnantajan korvattava tästä aiheutuva lääkärintodistuspalkkio.

5

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

## 30 §

### Lakisääteinen lääkärintarkastus

1

Toimihenkilö voi palkallisena työaikana käydä työhönsä liittyvässä työnantajan, lain, työterveyshuollon toimintasuunnitelman tai viranomaispäätöksen edellyttämässä terveystarkastuksessa. Tällaiseen tarkastukseen, siitä seuraavaan tutkimukseen ja jälkitarkastukseen matkustaminen korvataan kuten työmatka.

2

Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle tapauskohtaisesti sovitettava erillinen kulut kattava korvaus.

## 31 §

### Muut lääkärintarkastukset

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

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

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

Lääkärintarkastuksiin liittyvät menettelytavat voidaan sopia myös paikallisesti yrityskohtaisten tarpeiden mukaisesti.

## 32 §

### Hoitoonohjaus

1

Toimihenkilö, jolle on kehittymässä päihteiden liikakäytöstä työntekoa haittaava ongelma, pyritään ohjaamaan hoitoon, jotta ongelma ei johtaisi toimenpiteisiin, jotka saattavat aiheuttaa työsuhteen päättymisen tai muita haitallisia seuraamuksia. Tätä varten voidaan paikallisesti sopia yrityskohtainen hoitoonohjausjärjestelmä.

2

Toimihenkilölle maksetaan laitoshoidon ajalta sairausajan palkkaa, mikäli hän on sopinut siitä työnantajan kanssa samalla, kun on sopinut laitoshoidostaan. Tällöin työnantajalla on oikeus nostaa toimihenkilölle tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha vastaavalta ajanjaksolta.

## J

### PERHEVAPAAT

#### 33 §

##### **Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa**

1

Jos työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä, maksetaan äitiysvapaan ajalta täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Työnantaja on oikeutettu nostamaan vastaavalta ajanjaksolta toimihenkilölle sairausvakuutuslain mukaan tulevan päivärahan. Naispuolisen toimihenkilön adoptoidessa alle kouluikäisen lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa. Isyysvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

2

Paikallisesti sovitaan menettelytavat ja kokonaissuunnitelman laatiminen vanhempainvapaan ja hoitovapaan käyttämisestä.

3

Työnantajan tulee tarjota äitiysloman jälkeen työhön palaavalle toimihenkilölle hänen ennen äitiysvapaan alkamista hoitamiaan tehtäviä, jos hänen poissaolonsa on kestänyt enintään 12 kuukautta. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tulee työnantajan tarjota muita samantasoisia tehtäviä tai ellei näitä ole, muuta työtä. Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen työsuhteeseen otettua sijaista.

## K

### NEUVOTTELUJÄRJESTYS

#### 34 §

##### **Neuvottelujärjestys erimielisyyksien ratkaisemiseksi**

1

Työsuhteisiin liittyvät kysymykset pyritään ratkaisemaan sovinnollisesti jo työpaikalla. Yhtä toimihenkilöä koskeva asia ratkaistaan ensi sijassa hänen ja hänen esimiehensä välillä. Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja neuvottelevat asiasta aina esimiehen tai toimihenkilön pyynnöstä, kun asia koskee useampaa toimihenkilöä tai on periaatteellinen ja laajakantoinen.

2

Edellä mainitut neuvottelut on aloitettava toisen osapuolen vaatiessa viimeistään kahden viikon kuluessa. Pöytäkirja tai erimielisyysmuistio on laadittava viikon kuluessa neuvottelun päättymisestä.

Jos työsuhteeseen liittyvä kysymys jää työpaikalla erimieliseksi, paikalliset osapuolet laativat yhdessä erimielisyyden kohteesta kirjallisen yhteenvedon, jolla asia jommankumman osapuolen pyynnöstä siirretään heitä edustavien osallisliittojen ratkaistavaksi

3

Luottamushenkilölle annetaan kaikki ne tiedot, joita tapauksen selvittäminen edellyttää. Yksityistä henkilöä koskevat terveyteen tai muutoin henkilöön liittyvät tiedot ovat luottamuksellisia.

Salassapitovelvollisuus koskee myös yrityksen liiketoimintaan ja asiakassuhteisiin liittyviä sellaisia tietoja, jotka yleisen elämäkokemuksen mukaan ovat luottamuksellisia.

4

Jos liittojen neuvottelut tämän sopimuksen tulkinnasta eivät johda tulokseen, voi jompikumpi osapuoli jättää asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi tai osapuolet voivat sopia erimielisyyden jättämisestä välimiesoikeuden ratkaistavaksi.

5

Välimiesmenettelyssä noudatetaan välimiesmenettelystä annettua lakia sillä poikkeuksella, ettei lain esteellisyyssäännöksiä tarvitse noudattaa välimiehiä nimettäessä. Kolmijäseniseen välimiesoikeuteen osallistujaliitto nimeää toistaiseksi yhden jäsenen ja nämä jäsenet yhdessä valitsevat määrääjäksi puheenjohtajan. Jos erimielisyys koskee useampaa tämän sopimuksen osallisena olevaa toimihenkilöliittoa, työnantajaliitto nimeää välimiesoikeuteen niin monta jäsentä, että välimiesoikeuden päätöksentekoon osallistuu puheenjohtajan lisäksi yhtä monta työnantajaliiton nimeämää välimiestä, kuin siinä on toimihenkilöliittojen nimeämiä välimiehiä yhteensä.

**L**

## **PALKKAUS**

### **35 §**

#### **Marginaalisääntö**

Liitot korostavat esimiesasemaan liittyvää vastuuta ja toteavat toimeen sisältyvän johtamisen ja valvonnan lisäävän toimen vaativuutta, joka tulee ottaa huomioon palkkauksessa. Tästä johtuen tulee esimiesasemassa olevien toimihenkilöiden palkkatason ylittää alaisina toimivien palkkojen tason käytettäessä vastaavia tai vertailukelpoisia palkanmuodostumisperusteita ja huomioonottaen alaisten ja esimiesten henkilökohtaiset pätevyystekijät.

### **36 §**

**A**

#### **PALKKAUSJÄRJESTELMÄ TOIMIHENKILÖILLE**

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

Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmän lähtökohtana on toimen vaativuuden oikeudenmukainen ja objektiivinen mittaaminen. Työn vaativuuden arviointi on tärkeä osa palkkausjärjestelmää ja sillä tuetaan oikeudenmukaisen palkkauksen toteutumista. Arviointijärjestelmässä tulee ottaa huomioon se, mihin suuntaan työtä halutaan kehittää, jotta organisaation työprosessit kehittyisivät haluttuun suuntaan. Työn vaativuuden arviointi on myös edellytys tasa-arvoiseen palkkaukseen samanarvoisissa tai samankaltaisissa tehtävissä.

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

Paikallisesti voidaan sopia myös muista palkkausjärjestelmistä.

#### **TOIMEN VAATIVUUTEEN PERUSTUVA PALKANOSA**

Menettelytavoista koskien uuden palkkausjärjestelmän ja vaativuusluokituksen käyttöönottoa sovitaan paikallisesti..

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

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

## Vaativuusasteet palkkaryhmissä

Palkkaryhmien vaativuusasteet ja vähimmäispalkat ovat seuraavat:

Pr		vähimmäispalkat 1.10.2007	vähimmäispalkat 1.10.2008	vähimmäispalkat 1.10.2009
1	100-129	1200	1248	1279
2	130-159	1314	1367	1401
3	160-189	1487	1546	1585
4	190-219	1677	1744	1788
5	220-249	1887	1962	2011
6	250-279	2148	2234	2283
7	280-309	2362	2456	2517
8	310-339	2605	2709	2777
9	340-369	2807	2919	2992
10	370-400	3087	3210	3290

Kullekin palkkaryhmälle on työehtosopimuksessa määritelty vaativuusluokkapalkka.

### Vaativuusluokituksen ylläpito

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

Osapuolet pitävät hyvänä, että tarkoituksenmukaisin väliajoin esim. kerran vuodessa käydään läpi toimenkuva ja mahdollisten muutosten vaikutus.

### HENKILÖKOHTAISEN PALKAN OSAN MÄÄRITTÄMINEN

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

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

### KEHITYSKESKUSTELU

Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilö ja hänen esimiehensä käyvät vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun. Se on tilaisuus, jossa toimihenkilö ja hänen esimiehensä kohtaavat ja keskustelevat kahden kesken esim. työhön, tulevaisuuteen ja koulutukseen liittyvistä asioista.

### PÄTEVYYDEN JA SUORITUKSEN TASO ANSIOKEHITYKSEN OHJAAJANA

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

## **B. VASTUULISÄ**

Kun toimihenkilö ilmoitetaan vastuuhenkilöksi viranomaisrekisteriin tai jos yrityksessä sovitaan, että luvanvaraista työtä tehdään toimihenkilön henkilökohtaisten lupien perusteella, selvitetään miten hänen palkkauksessaan asia on huomioitu.

Uutta henkilöä palkattaessa on työsopimusta solmittaessa sovittava lisän huomioimisesta vaativuusluokituksessa tai maksettava seuraavan taulukon mukainen korvaus.

- KVV pätevyys iv tai lv toimialoilla 50 €/ kk
- Sähkötöiden johtajuus SÄ 50 €/ kk
- Käytönjohtajuus SÄ 50 €/kk

Vastuulisä maksetaan siltä ajalta kun toimihenkilö toimii ko. vastuutehtävässä.

### **37 §**

#### **Nuorten palkat**

Nuorten (15-17-vuotiaat) toimihenkilöiden palkoista voidaan sopia paikallisesti. Peruskoululaisten ja lukio-  
laisten kanssa voidaan tehdä ns. ”Tutustu työelämään” sopimus.

Tämän sopimuksen palkkamääräykset eivät koske henkilöä, joka suorittaa tutkintoon liittyvää pakollista harjoittelua tai muutoin on kysymys vastaavasta opiskeluun liittyvästä tarpeesta. Takaisinottamisvelvollisuutta koskevat määräykset eivät myöskään koske ko. tilanteita.

## **M**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **38 §**

#### **Toimiminen sijaisena**

Sijaisuustehtävät on otettava huomioon vaativuusluokituksessa, kokonaispalkkauksessa tai muulla erikseen sovittavalla tavalla. Mikäli sijaisuuskorvaus on sovittu otettavaksi huomioon toimen vaativuusperusteissa tai toimihenkilön kokonaispalkkauksessa, on korvauksen muoto/määrä aina selvitettävä kirjallisesti etukäteen toimihenkilölle.

### **39 §**

#### **Suojavaatetus**

Työnantaja järjestää toimihenkilölle olosuhteiden vaatiman suoja- ja erikoisvaatetuksen yrityskohtainen käytäntö huomioonottaen.

### **40 §**

#### **Lyhyt tilapäinen loma**

1

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

2

Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevalle toimihenkilöllä on oikeus 50- ja 60-vuotispäivänään saada palkallinen vapaa työstä silloin, kun merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

3

Yhteiskunnallisissa luottamustehtävissä toimivan toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään luottamuselinten kokouksista aiheutuvaa työajan menetystä vastaavasti siten, että hän yhdessä julkisyhteisöltä saamansa ansionmenetyskorvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa.

4

Suositus: Kertausharjoituksiin määrätyle reserviläiselle maksetaan kertausharjoitusten ajalta niin suuri osa palkasta, että huoltovelvollinen reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkka-edut ja ei-huoltovelvollinen 2/3 niistä.

5

STTK:n ja sen jäsenliittojen valtuustoihin ja hallituksiin kuuluville sekä mainittujen järjestöjen liittokokouksiin osallistuville toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin sanottujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

## 41 §

### Muut määräykset

1

Toimihenkilöillä on oikeus kokoontua työpaikallaan työaikansa ulkopuolella siten, kuin siitä paikallisesti sovi-taan.

2

Työnantaja ottaa kaikille toimihenkilöille ryhmähenkivakuutuksen ja esimiesasemassa oleville toimihenkilöille tarkoitetun ns. työnantajan vastuuvakuutuksen. Vastuuvakuutuksen korvausten enimmäismäärät ovat henki-lövahingosta 126.263 € kuitenkin siten, että korvauksen enimmäismäärä on 50.505 € yhtä henkilöä kohti ja omaisuusvahingosta 25.253 €. Vakuutusehdot määräytyvät voimassa olevien työnantajan vastuuvakuutusta koskevien vakuutusehtojen mukaan.

3

Työnantaja pidättää toimihenkilön valtuutuksen mukaisesti tähän työehtosopimukseen osallisen toimihenkilö-järjestön jäsenmaksut ja tilittää ne palkanmaksukausittain järjestön nimeämälle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

## 42 §

### Sopimuksen sitovuus ja voimassaolo

1

Tämän sopimuksen sitovuus sekä sidottujen työrauha- ja valvontavelvollisuus määräytyvät työehtosopimuslain mukaan.

2

Tämä sopimus on voimassa 1.10.2007-30.4.2010 välisen ajan ja sen jälkeenkin vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä kirjallisesti irtisanota.

TIETO- JA TEKNIKKAA-ALOJEN TYÖNANTAJALIITTO TIKLI ry

Harri Hietala

LVI-TEKNISET URAKOITSIJAT LVI-TU ry

Henri Juva

Jari Syrjäjä

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

Antti Rinne

Jyrki Suihkonen

## **IRTISANOMISSUOJASOPIMUS – TALOTEKNIikka-ALA**

### **I YLEISET MÄÄRÄYKSET**

#### **1 §**

##### **Yleinen soveltamisala**

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

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

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

#### **2 §**

##### **Irtisanomisajat**

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä:

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

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

Työnantaja tai toimihenkilö voi halutessaan sisällyttää lomakaudeksi (2.5-30.9.) osuvaan irtisanomisaikaan edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana ansaitun vuosiloman.

#### **3 §**

##### **Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen**

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

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

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

### **II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ**

#### **4 §**

##### **Irtisanomisen perusteet**

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

Pöytäkirjamerkintä:

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 – 4 §:ien perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöönsä liittyvästä syystä ja olisi-

ko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen tässä pykälässä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1.1 §:n perusteella.

## **5 §**

### **Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana**

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

## **6 §**

### **Irtisanomisesta ilmoittaminen ja toimihenkilön kuuleminen**

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

## **7 §**

### **Korvaus työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta**

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

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

## **III ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

## **8 §**

### **Työvoiman vähentämisjärjestys**

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

## **9 §**

### **Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista koskevat menettelytavat**

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

## **10 §**

### **Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen**

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

## **11 §**

### **Poikkeukselliset lomautustilanteet**

#### 1. Lomautuksen peruuttaminen

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

#### 2. Lomautuksen siirtäminen

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

#### 3. Lomautuksen keskeyttäminen

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

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

#### Pöytäkirjamerkintä

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

## **12 §**

### **Neuvottelujärjestys**

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

## **13 §**

### **Tuomioistuinkäsittely**

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

## **14 §**

### **Seuraamusjärjestelmä**

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

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

## 15 §

### **Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli**

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

#### **Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely**

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

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

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

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

#### **Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana**

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

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

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

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

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

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

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

#### **VOIMASSAOLO**

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

## YLEISSOPIMUS TALOTEKNIikka-ALA

### LUOTTAMUSMIIES- JA TYÖSUOJELUYHTEISTOIMINTA

Tässä sopimuksessa käytetään termejä luottamusmies, varaluottamusmies, osastonluottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutettu sekä työsuojeluasiamies.

#### Luottamusmiehen valinta

Asianomaisen yrityksen tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yhteinen luottamusmies ja varaluottamusmies. Vaali voidaan järjestää työpaikalla siten, että menettely ei aiheuta haittaa ja että kaikille toimihenkilöille varataan tilaisuus osallistua vaaliin. Yrityksessä voidaan sopia siitä, että luottamusmiehen tehtäviä hoitaa työsuojeluvaltuutettu tai päinvastoin. Osastonluottamusmiesten ja alueluottamusmiesten valinnasta sovitaan paikallisesti.

Vaalikelpoinen em. tehtäviin on yrityksessä toistaiseksi voimassaolevassa olevassa työsuhteessa oleva toimihenkilö.

Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiehen toimimisesta työsuojelutehtävissä on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

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

#### Työsuojeluyhteistoiminta

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan yrityksessä, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen. Työsuojeluasiamiesten valinnasta sovitaan paikallisesti.

Työkykyä ylläpitävä toiminta yrityksessä on linjajohdon, henkilöstöhallinnon, työterveyshuollon ja työsuojeluorganisaation yhteistyötä. Työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet, joilla ylläpidetään työssä olevien henkilöiden työkykyä ja työssä selviytymistä, sisällytetään työsuojelun toimintaohjelmaan tai työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Sovittaessa voidaan edellä mainitut periaatteet sisällyttää myös yrityksessä laadittavaan kehittämistoiminta- tai muuhun vastaavaan suunnitelmaan. Työsuojelupäällikön ja -valtuutetun tehtävänä on osallistua suunnitelman laatimiseen, toteuttamiseen ja seurantaan.

#### Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

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

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä. Jos luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai hänen kanssaan sovittu lisäkorvaus.

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Luottamusmiehelle on pyrittävä järjestämään mahdollisuus käyttää tavanomaisia toimistovälineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevia atk-laitteita ja niihin liittyviä ohjelmia sekä internet-yhteyksiä (sähköposti). Tällöin voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen koko, tehtävien laajuus jne. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

## Työsuhdeturva

Luottamusmiestä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alempipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli tehtävään viimeksi valituksi tullessaan. Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä.

Työstään pääosin vapautetun luottamusmiehen toimikauden päättyessä selvitetään yhteisesti ammatillisen koulutuksen tarve.

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

Osastonluottamusmiehen työsopimus voidaan irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta hänen ammatitaitoaan vastaavaa työtä.

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

Näitä työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös luottamusmieheshdokkaaseen, josta on ilmoitettu kirjallisesti työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen toimikauden alkua ja päättyy vaalituloksen tultua todetuksi.

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

Luottamusmiehen asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, pääluottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen tarkoittamaan jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Milloin hänen toimialueellaan säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 toimihenkilöä, on korvaus vähintään 4 ja enintään 24 kuukauden palkka.

Luottamusmiehiä koskevia määräyksiä työstä vapautuksesta, palkan maksamisesta vapautuksen ajalta, säännöllisen työajan ulkopuolella suoritettujen tehtävien korvaamisesta, toimintaedellytyksistä, ansiokehityksestä, työsuhdeturvasta ja asemasta liikkeen luovutuksen yhteydessä sovelletaan vastaavasti työsuojeluvaltuutettuun.

## Korvaus luottamusmiestehtävien hoitamisesta

Luottamusmiehelle oman toimen ohella hoidetusta luottamustehtävästä maksettava korvaus määräytyy hänen edustamiensa toimihenkilöiden lukumäärän perusteella seuraavasti:

toimihenkilöitä edellisessä vuoden vaihteessa	€/kk 1.10.2007	€/kk 1.10.2008	€/kk 1.10.2009
5 - 9	51	53	54
10 - 24	79	82	84
25 - 50	105	109	112
51 - 100	150	156	160
101 - 200	177	184	189
201 - 400	207	215	220
401 - 600	233	243	249
yli 600	274	285	292

Paikallisesti sovitaan, milloin korvaus maksetaan varaluottamusmiehelle.

## **Korvaus työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamisesta**

10 - 50	50
51 - 200	80
yli 200	140

Jos sama henkilö hoitaa sekä luottamusmiehen että työsuojeluvaltuutetun tehtäviä maksetaan hänelle täysi-luottamusmieskorvaus ja puolet työsuojeluvaltuutetun korvauksesta

Paikallisesti sovitaan, milloin korvaus maksetaan varaluottamusmiehelle

## **KOULUTUS**

### **Ammatillinen koulutus**

Ellei toisin ole sovittu, noudatetaan seuraavia määräyksiä:

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

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

### **Yhteinen koulutus**

Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti ja se korvataan kuten ammatillinen koulutus.

### **AY-koulutus**

Luottamusmiehillä ja työsuojeluvaltuutetulla ja muilla työsuojeluyhteistoiminnassa toimivilla toimihenkilöiden edustajilla, mukaan lukien työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojeluyhteistoimintaelimen jäsenet, on oikeus osallistua liittojen hyväksymään koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain. Työnantaja ilmoittaa vähintään 10 päivää ennen kurs-sin alkua esteestä, jonka jälkeen pyritään yhteisesti selvittämään muu kurssiajankohta.

Työnantaja maksaa koulutuksen ajalta palkan luottamusmiehelle ja osastonluottamusmiehelle enintään kuu-kauden ajalta ja työsuojeluyhteistoiminnassa toimiville toimihenkilöiden edustajille enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opis-toissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Sa-moin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdis-tyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan palkallisilta kurssipäiviltä ateriakorvaus.

Työnantaja maksaa korvaukset henkilölle vain kerran samansisältöisestä koulutustilaisuudesta.

Osallistuminen em. koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden nii-hin verrattavien etuuksien vähenemistä.

Muusta luottamusmiehen tarvitsemasta koulutuksesta sovitaan paikallisesti.

## **TIEDOTUSTOIMINTA**

Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

1. Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta.
2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavista olevista muutoksista
4. Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 11 §:n 2-momentin tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyäessä kirjallisena.

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

Henkilöstöryhmillä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikalla.

Tämän sopimuksen mukaisesti luottamusmiehen tai osaston luottamusmiehen tehtäviin kuuluvissa erimielisyystapauksissa annetaan hänelle kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot. Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettyäessä on luottamusmiehelle annettava tieto uusista toimihenkilöistä.

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, ne palkkaerittelyt, jotka tilastosta tehdään. Luottamusmies ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä kuukausiansiotietoja kolmea henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

Luottamusmies saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten.

## **VOIMASSAOLO**

Tämä sopimus on voimassa työehtosopimuksen osana.

## PALKKAUSJÄRJESTELMÄ TOIMIHENKILÖILLE

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

Toimihenkilöiden palkkausjärjestelmän lähtökohtana on toimen vaativuuden oikeudenmukainen ja objektiivinen  
mittaaminen. Työn vaativuuden arviointi on tärkeä osa palkkausjärjestelmää ja sillä tuetaan oikeuden-  
mukaisen palkkauksen toteutumista. Arviointijärjestelmässä tulee ottaa huomioon se, mihin suuntaan työtä  
halutaan kehittää, jotta organisaation työprosessit kehittyisivät haluttuun suuntaan. Työn vaativuuden arvi-  
ointi on myös edellytys tasa-arvoiseen palkkaukseen samanarvoisissa tai samankaltaisissa tehtävissä.

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

Paikallisesti voidaan sopia myös muista palkkausjärjestelmistä.

### TOIMEN VAATIVUUTEEN PERUSTUVA PALKANOSA

Menettelytavoista koskien uuden palkkausjärjestelmän ja vaativuusluokituksen käyttöönottoa sovitaan pai-  
kallisesti..

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

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

### Vaativuus pisteet palkkaryhmissä

Palkkaryhmien vaativuus pisterajat ja vähimmäispalkat ovat seuraavat:

#### Uusi vähimmäispalkkataulukko

Pr		vähimmäispalkat 1.10.2007	vähimmäispalkat 1.10.2008	vähimmäispalkat 1.10.2009
1	100-129	1200	1248	1279
2	130-159	1314	1367	1401
3	160-189	1487	1546	1585
4	190-219	1677	1744	1788
5	220-249	1887	1962	2011
6	250-279	2148	2234	2283
7	280-309	2362	2456	2517
8	310-339	2605	2709	2777
9	340-369	2807	2919	2992
10	370-400	3087	3210	3290

Kullekin palkkaryhmälle on työehtosopimuksessa määritelty vaativuusluokkapalkka.

### **Vaativuusluokituksen ylläpito**

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

Osapuolet pitävät hyvänä, että tarkoituksenmukaisin väliajoin esim. kerran vuodessa käydään läpi toimenkuva ja mahdollisten muutosten vaikutus.

### **HENKILÖKOHTAISEN PALKANOSAN MÄÄRITTÄMINEN**

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

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

### **KEHITYSKESKUSTELU**

Osapuolet suosittelevat, että toimihenkilö ja hänen esimiehensä käyvät vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun. Se on tilaisuus, jossa toimihenkilö ja hänen esimiehensä kohtaavat ja keskustelevat kahden kesken esim. työhön, tulevaisuuteen ja koulutukseen liittyvistä asioista

### **PÄTEVYYDEN JA SUORITUKSEN TASO ANSIOKEHITYKSEN OHJAAJANA**

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

### **TIETO-JA TETEKNIikka-ALOJEN TYÖNANTAJALIITTO TIKLI RY**

Harri Hietala

### **LVI-TEKNISET URAKOITSIJAT LVI-TU RY**

Jari Syrjälä

### **TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry**

Antti Rinne

Jyrki Suihkonen

## VAATIVUUSLUOKITUS TALOTEKNIikka-ALALLE

### 1 TOIMEN LUONNE

#### A. HARKINNAN LAATU JA SIINÄ TARVITTAVA TIETOJEN TARVE

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä enemmän itsenäistä harkintaa toimeen sisältyy
- mitä enemmän tietoja ja taitoja toimessa tarvitaan

40	Samankaltaiset tilanteet. Soveltamis- ja perehdyttämistarve pieni.
70	Samankaltaiset tilanteet. Tehtävät perustuvat tuttuihin menettelytapoihin.
100	Soveltamista ja harkintaa uusissa tilanteissa. Toimintaohjeet yleisluontoisia
130	Vaativaa soveltamista, itsenäistä harkintaa ja suunnittelua uusissa erilaisissa ja vaihtelevissa tilanteissa. Itsenäiset ratkaisut toiminnan lähtökohtana.
160	Yrityksen toimintaperiaatteet, tulostavoitteet ja vaativat kehitystavoitteet ohjaavat väljästi toimintaa yhdessä useilta asiantuntijatahoilta saadun palautteen kanssa.

### B. RATKAISUJEN JA PÄÄTÖSTEN VAIKUTUKSET

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä laajemmin vaikutukset koskevat koko yritystä
- mitä suuremmat ovat ratkaisujen ja päätösten taloudelliset, toiminnalliset ja muut vaikutukset

20	Vaikutusta pääasiassa omaan työhön tai suppean työryhmän työhön
40	Vaikutusalue yleensä lähiympäristöä laajempi tai koko työryhmä/useita pieniä työryhmiä
60	Vaikutusalue on yleensä useita työryhmiä tai koko osasto/yksikkö tai vastaava organisatorinen kokonaisuus
80	Vaikutusalue on useita osastoja/suuri yksikkö tai koko yritys. Ratkaisujen ja päätösten vaikutus on suuri koko yrityksen toiminnan kannalta.

### 2 VUOROVAIKUTUS

Vaativuus on sitä suurempi

- mitä enemmän neuvottelu- ja yhteistyötaitoja toimen hoitaminen vaatii tai mitä syvällisempi ja laajempi on neuvonnan, opastamisen, motivoinnin vaatimus
- mitä vaativampi on tehtävän asema toiminta- ja johtamisjärjestelmissä

25	Yhteydet ovat yleensä tietojen vastaanottamista, välittämistä ja jakelua.
50	Toimeen ja sen lähipiiriin kuuluvia asiantuntijayhteyksiä. Oma-aloitteista yhteydenpitoa
75	Neuvottelu- ja yhteistyötaitoja vaativa toimi. Merkittävästi vaativaa oma-aloitteista yhteydenpitoa
100	Aktiivista oma-aloitteista vaikuttamista yritystason päättäjiin

### 3 TOIMEN ASEMA

15	Oma tehtävä
30	Itsenäinen tehtäväalue ja organisointivastuu tai esimiestehtävä
45	Vaativa esimiestehtävä tai vaativa asiantuntijatehtävä
60	Erittäin vaativa ja laaja esimiestehtävä tai erittäin vaativa asiantuntijatehtävä

Soveltamisohje kohtiin 1-3:

**Vaativimmat pisteet: Kyseessä on tehtävä, jonka mukana "yritys kaatuu tai menestyy"**

**Toiseksi vaativimmat pisteet: "Vaativa tehtävä muiden vaativien tehtävien joukossa "**

Esimerkki pätevyysluokituksessa käytettävästä lomakkeesta:

### SUORITUKSEN JA PÄTEVYYDEN MÄÄRITTÄMINEN

Nimi \_\_\_\_\_

Tehtävä \_\_\_\_\_

Esimies \_\_\_\_\_

Osasto \_\_\_\_\_

Pvm \_\_\_\_\_

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

#### TYÖTAITO

	vähäinen	rasti ruutuun			
		<i>KOHTALAI</i>	<i>NORMAA</i>	<i>HYVÄ</i>	<i>ERINOMAI-</i>
		<i>NEN</i>	<i>LI</i>		<i>NEN</i>
Työtulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monitaitoisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alan kokonaistuntemus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kehityskyky	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erityisosaaminen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### VASTUULLISUUS

	vähäinen	<i>KOHTALAI</i>	<i>NORMAA</i>	<i>HYVÄ</i>	<i>ERINOMAINEN</i>
		<i>NEN</i>	<i>LI</i>		
Työn taloudellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viestintä ja vuorovaikutus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### YHTEISTYÖTAITO

	vähäinen	<i>KOHTAL</i>	<i>NORMAA</i>	<i>HYVÄ</i>	<i>ERINOMAINEN</i>
		<i>AINEN</i>	<i>LI</i>		
Ihmissuhdetaidot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joustavuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aloitteellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### AKTIIVISUUS

	vähäinen	<i>KOHTAL</i>	<i>NORMAA</i>	<i>HYVÄ</i>	<i>ERINOMAINEN</i>
		<i>AINEN</i>	<i>LI</i>		
Omatoimisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aloitteellisuus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### KOMMENTIT