

Työehtosopimus

Fellowmind Finland Oy Ab

Sisällysluettelo

1. Yleiset määräykset.....	4
1.1 Soveltamisala.....	4
1.2 Työrauha	4
1.3 Perusoikeudet	4
1.4 Työnjohto-oikeus.....	4
1.5 Liitteet	4
1.6 Sopimuksen voimassaolo.....	4
2. Palkkaus.....	5
2.1 Palkantarkistukset	5
2.2 Työntekijän palkka	5
2.3 Harjoittelijat, kesätyöntekijät & oppisopimus	5
3. Työaika.....	7
3.1 Säännöllinen työaika päivätyössä	7
3.2 Säännöllinen työaika vuorotyössä	8
3.3 Vuorotyölisät.....	9
3.4 Lisä-, yli- ja sunnuntaityö	9
3.5 Hälytystyö ja varallaolo	10
4. Vuosiloma ja lomaraha.....	12
4.1 Vuosiloma	12
4.2 Lomaraha	12
5. Poissaolot.....	13
5.1 Työkyvyttömyys ja sairausajan palkka	13
5.2 Lääkärintarkastukset	14
5.3 Perhevapaat	16
5.4 Muut poissaolot	17
6. Työmatkustaminen	19
6.1 Yleiset määräykset.....	19
6.2 Matkakustannusten korvaaminen	19
6.3 Matka-ajan korvaaminen	20
6.4 Vihreän liikkumisen lisä	21
7. Paikallinen sopiminen	22
7.1 Työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopiminen.....	22
7.2 Paikallisen sopimuksen osapuolet	22
7.3 Paikallisen sopimuksen muoto ja voimassaolo	22

7.4	Paikallisesta sopimuksesta johtuvat erimielisyydet.....	22
8.	Erimielisyyksien ratkaiseminen	23
9.	Työsopimuksen päättäminen ja työntekijän lomauttaminen.....	24
9.1	Lomauttaminen työntekijän henkilöön liittyvällä perusteella	24
9.2	Irtisanominen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla	24
9.3	Irtisanomisajat	25
9.4	Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen	26
9.5	Korvaukset	26
10.	Ammattiyhdistystä koskevat ja muut määräykset	27
10.1	Kokoontuminen työpaikalla	27
10.2	Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä	27
10.3	Ryhmähenkivakuutus	27

LIITTEET

- Liite 1 - Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu
- Liite 2 - Matka-ajan paikallinen sopimus
- Liite 3 - Liukuva työajan ohje
- Liite 4 - Palkantarkistukset

1. Yleiset määräykset

1.1 Soveltamisala

Työehtosopimusta sovelletaan Fellowmind Finland Oy Ab:n työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin Suomessa.

Sopimus ei koske yrityksen johtoa eikä sellaisessa asemassa olevia, jotka edustavat työnantajaa tämän sopimuksen piirissä olevien työntekijöiden työehtoja määrättäessä.

1.2 Työrauha

Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai johonkin sen määräykseen, ovat kiellettyjä sopimuksen voimassaoloaikana.

1.3 Perusoikeudet

Järjestäytymisoikeus on puolin ja toisin loukkaamaton.

1.4 Työnjohto-oikeus

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja erottaa työntekijä. Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta.

1.5 Liitteet

Työehtosopimuksen liitteinä ovat:

1. Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu
2. Matka-ajan paikallinen sopimus
3. Liukuvan työajan ohje
4. Palkantarkistukset

Liitteet 1, 2 ja 4 ovat osa tätä työehtosopimusta. Liite 3 on luonteeltaan informatiivinen ja kuvaa tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa olevaa liukuvan työajan mallia.

1.6 Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan, kun osapuolet ovat sen allekirjoittaneet ja jatkuu toistaiseksi voimassa olevana. Sopimuksen molemminpuolinen irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Palkkaus

2.1 Palkantarkistukset

Palkantarkistuksista neuvotellaan vuosittain paikallisesti liitteen 4 mukaisesti. Sopimus palkantarkistuksista tehdään jäljempänä kohdan 7 määräysten mukaisesti luottamushenkilön kanssa tai jos luottamushenkilöä ei ole valittu, työntekijöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla 15.12. mennessä.

Palkantarkistusten jakoperusteista käydään vuoropuhelua luottamushenkilön kanssa. Luottamushenkilöillä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua palkankorotusten jälkeen selvitys palkkaratkaisun kohdentamisesta. Tarkempi tieto luottamushenkilön tiedonsaantioikeudesta palkantarkistuksiin liittyen löytyy tämän sopimuksen liitteestä 1.

2.2 Työntekijän palkka

Työntekijän palkka määräytyy pääsääntöisesti kuukausipalkkana. Osa- aikatyöntekijän palkka määräytyy täyden työajan ja hänen kanssaan sovitun työajan suhteessa. Määräaikaisen työntekijän kanssa voidaan sopia muustakin palkkauksen osalta.

Työntekijän palkka määräytyy työntekijän työ sopimuksen perusteella, kuitenkin niin, että työntekijän palkka on vähintään kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon ja asianomaisen palkkatason kuvaajan mukainen.

Jakaja kuukausipalkkaisen tuntipalkan määrittämiseksi on 158.

2.3 Harjoittelijat, kesätyöntekijät & oppisopimus

Harjoittelijat

Harjoittelun yhteispituus voi olla enintään vuoden, kun otetaan huomioon harjoittelujen yhteenlaskettu kesto aika. Alan ammattikoulutus otetaan huomioon harjoitteluaikaa lyhentävänä, jos työntekijä tulee ko. koulutusta vastaavaan tehtävään. Tämä määräys ei koske tutkintoon liittyvää harjoittelua.

Harjoitteluajan palkka on vähintään 85 % kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon mukaisesta tehtävän mukaisesta palkasta. Palkoista voidaan sopia toisin sellaisten työsuhteessa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimuksiin sisältyy harjoittelu aika tai -jaksoja.

Kesätyöntekijät

Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan

palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon mukaisesta tehtävän mukaisesta palkasta.

Oppisopimus

Oppisopimuksella olevan vähimmäispalkka on ensimmäisenä vuotena vähintään 75 % ja tämän jälkeen vähintään 85 % kyseisen kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon mukaisesta tehtävän mukaisesta palkasta.

3. Työaika

3.1 Säännöllinen työaika päivätyössä

3.1.1 Säännöllisen työajan pituus

Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

3.1.2 Arkipyhäviikot

Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä viikoittaista työaika, ovat muulle arkipäivälle kuin lauantaille sijoittuvat:

- Uudenvuodenpäivä
- Loppiainen
- Pitkäperjantai
- Pääsiäismaanantai
- Vapunpäivä
- Helatorstai
- Juhannusaatto
- Jouluaatto
- Joulupäivä
- Tapaninpäivä

Itsenäisyyspäivän viettämisestä noudatetaan mitä on sitä koskevassa laissa (388/1937) säädetty.

Osa-aikatyöstä sovittaessa, on sopimusta tehtäessä kiinnitettävä huomiota siihen, onko tarkoitus, että työajalle osuvat arkipyhät lyhentävät työaika vai ei.

3.1.3 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä

Viikon vapaapäivät

Lauantait ja sunnuntait ovat lähtökohtaisesti vapaapäiviä. Jos yrityksen toiminta jatkuu myös viikonloppuna, vapaat voidaan antaa muinakin viikonpäivinä, kunhan vapaata on keskimäärin 2 päivää viikossa, ja ne annetaan peräkkäisinä päivinä.

Työviikko ja työvuorokausi

Työviikko alkaa maanantaina. Työvuorokausi on kalenterivuorokausi.

Tauot

Työntekijällä on oikeus enintään 1 h pituiseen ruokailutaukoon, jonka aikana hän saa poistua työpaikalta. Ruokailutaukoa ei lueta työaikaan. Työaikaan sisältyvä kahvitauko on kaksi kertaa päivässä.

3.1.4 Liukuva työaika

Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa ohjetta liukuvasta työajasta (Liite 3). Liukumassaldon enimmäismäärä on +60/-20 h ja liukuvan työajan seurantajakso on 4 kuukautta.

Liitteenä oleva ohje kuvaa yrityksen käytäntöä työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä, eikä ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.

3.2 Säännöllinen työaika vuorotyössä

3.2.1 Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen

Keskeytyvä kaksivuorotyö

Ellei paikallisesti toisin sovita, säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37,5 tuntia viikossa.

Keskeytymättömän kaksivuorotyö

Keskeytymättömällä kaksivuorotyöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään kahdessa vuorossa yhteensä 24 tuntia vuorokaudessa seitsemänä päivänä viikossa. Keskeytymättömän kaksivuorotyön ehdoista ja siirtymisestä keskeytymättömään kaksivuorotyöhön sovitaan paikallisesti.

Keskeytyvä kolmivuorotyö

Ellei paikallisesti toisin sovita, säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37,5 tuntia viikossa.

Keskeytymättömän kolmivuorotyö

Keskeytymättömällä kolmivuorotyöllä tarkoitetaan työtä, jota tehdään kolmessa vuorossa yhteensä 24 tuntia vuorokaudessa seitsemänä päivänä viikossa. Keskeytymättömän kolmivuorotyön ehdoista ja siirtymisestä keskeytymättömään kolmivuorotyöhön sovitaan paikallisesti.

Työajan tasaamisen toteuttaminen (keskeytyvä kaksivuorotyö ja keskeytyvä kolmivuorotyö)

Keskeytyvässä kaksivuorotyössä ja keskeytyvässä kolmivuorotyössä työaika tasataan keskimääräiseen viikkotyöaikaan antamalla työntekijälle vapaata. Tasausvapaat annetaan täysinä vuoroina, ellei paikallisesti toisin sovita. Tasaamisvapaan ajalta maksetaan vuorotyölisä keskimääräisenä.

Arkipyhäviikon säännöllinen työaika (keskeytyvä kaksivuorotyö ja keskeytyvä kolmivuorotyö)

Keskeytyvässä kaksivuorotyössä ja keskeytyvässä kolmivuorotyössä säännöllinen työaika arkipyhäviikolla lyhentyy arkipyhän työaikaan tasaavalla tuntimäärällä, ellei paikallisesti sovita toisin.

3.2.2 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä keskeytyvässä vuorotyössä

Työaikamuodon vaihtuminen

Työaikamuotoa vaihdettaessa sovitaan paikallisesti ansaittujen, mutta pitämättä jääneiden vapaiden korvaamisesta.

Työajan sijoittaminen

Säännöllistä työtä ei tehdä sunnuntaina ja säännöllinen viikkotyöaika järjestetään viisipäiväiseksi. Palvelustarpeen sitä vaatiessa voidaan kuitenkin paikallisesti sopia, että sunnuntai voi olla työpäivä. Tällöin on kuitenkin pyrittävä järjestämään kaksi peräkkäistä vapaapäivää työntekijälle.

Työviikko

Työviikko alkaa maanantaina, ellei paikallisesti toisin sovita.

Tauot

Työaikaan sisältyvä kahvitauko on kaksi kertaa päivässä, ellei paikallisesti toisin sovita.

3.3 Vuorotyölisät

Ilt- ja yövuorossa suoritetusta työstä maksetaan säännöllisen työajan tunneilta ilt- ja yövuorolisää.

- Iltavuorolisä on työehtosopimuksen sopimuskaudella 5,2 €/tunti.
- Yövuorolisä on kaksi kertaa iltavuorolisän suuruinen.

Vuorotyössä olevalle työntekijälle maksetaan ylityön ajalta ylityökorvauksella korottamaton vuorotyölisä sen vuoron mukaan, jonka aikana ylityö tehdään.

Vuorotyölisää korotetaan vuosittain palkkaratkaisun kokonaiskorotuksen verran. Lisien suuruus on nähtävillä Fellowmindin intranetissä.

3.4 Lisä-, yli- ja sunnuntaityö

3.4.1 Lisätyö ja sen korvaaminen

Lisätyötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään sovitun säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 h päivässä ja 40 h viikossa) välisenä aikana. Lisätyö voi siten tulla kysymykseen vain niiden työntekijöiden osalta, joiden sovitun säännöllinen työaika on alle 8 h päivässä ja 40 h viikossa.

Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka jokaiselta tehdyltä työtunnilta. Lisätyö korvataan 50 %:lla korotettuna silloin, kun lisätyötä tehdään työehtosopimuksen tarkoittaman säännöllisen enimmäistyöajan (7,5 t/vrk ja 37,5 t/vko) ja pisimmän lain mukaisen säännöllisen työajan (8 t/vrk ja 40 t/vko) välisenä aikana.

3.4.2 Ylityö ja sen korvaaminen

Ylityötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään yli lainmukaisen säännöllisen työajan enimmäismäärien (8 h päivässä ja 40 h viikossa).

- Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
- Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan 8:lta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

3.4.3 Sunnuntaisin tai juhlapäivinä tehdyn työn korvaaminen

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä sekä kello 17 jälkeen uudenvuoden aattona tehdystä ylityöstä maksetaan työaikain 33 §:n mukainen yksinkertaisen tuntipalkan suuruinen sunnuntaisisä kaikilta kyseisenä päivänä tehdyiltä tunneilta. Mikäli työ on samalla lisä- tai ylityötä, maksetaan siitä lisäksi korotettu palkka edellä olevien 3.4.1 ja 3.4.2 kohtien mukaisesti.

3.4.4 Lisä-, yli- ja sunnuntaityötä koskevat muut määräykset

Jos lisä-, ylityö tai sunnuntaityö korvataan työntekijän suostumuksella vastaavana vapaa-aikana, vapaa-aika on annettava kolmen kuukauden kuluessa työn suorittamisesta, mikäli työntekijä sitä vaatii.

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

3.5 Hälytystyö ja varallaolo

3.5.1 Hälytystyö

Työntekijä voidaan poikkeustilanteessa hälyttää säännöllisen työaikansa jälkeen klo 22 ja 06 välillä tai viikonloppuna töihin hälytyskutsulla, jolloin työntekijälle maksetaan hälytyskutsun saatuaan tehdyn työajan lisäksi ylimääräinen hälytyskorvaus, jota ei lasketa mukaan työaikaan. Hälytysraha on 3 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

Työtehtävän suorittamisen kannalta välttämätön matkustusaika rinnastetaan hälytysluontoisessa työssä työaikaan.

3.5.2 Varallaolo

Varallaolosta ja sen korvaamisesta sovitaan varalla olevan työntekijän kanssa. Työnantaja informoi luottamushenkilöä tehdyistä varallaolosopimuksista.

Varallaolokorvaus on 20–50 % perustuntipalkasta tai korvaus voidaan sopia myös kiinteäksi euromääräksi. Varallaolon korvausta määriteltäessä otetaan huomioon varallaolon sitovuus ja työntekijälle mahdollisesta matkustamisesta työkohteeseen aiheutuva vaikutus.

- varallaoloaika pyritään järjestämään yhdenjaksoiseksi, eikä sitä lueta työaikaan
- varallaoloaika keskeytyy, kun työntekijä kutsun saatuaan ryhtyy työhön.

4. Vuosiloma ja lomarahaha

4.1 Vuosiloma

Työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan. Vuosilomapalkka maksetaan työntekijälle vuosilomalain mukaisesti.

Työnantaja järjestää työntekijän niin halutessa ennen lomakauden alkua työsuhteeseen tulleelle työntekijälle mahdollisuuden saada mahdollisen palkallisen vuosiloman lisäksi palkatonta vapaata työstä siten, että palkallinen ja palkaton loma ovat yhteensä vähintään kaksi viikkoa.

4.2 Lomarahaha

Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen lakisääteisen vuosilomansa palkasta palkanmaksun yhteydessä kahdesti vuodessa. Kesäkuussa maksetaan kesäloman osuus ja helmikuussa talviloman osuus lomarahasta. Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana.

Soveltamisohje: Tämä tarkoittaa, että mikäli työsuhde päättyy työntekijästä itsestään johtuvasta syystä, mahdolliset jo maksetut lomarahat peritään lopputilin yhteydessä pitämättömien lomien osalta.

Mikäli työnantaja irtisanoo työntekijän muista kuin työntekijästä johtuvista syistä siten, että työsuhde päättyy lomakautena, maksetaan lomarahaa siitä lomakorvauksesta, joka määräytyy edellisen päättyneen lomanmääräytymisvuoden perusteella.

Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomarahaa työntekijän vuosilomapalkasta ja -korvauksesta.

Asevelvollisuutta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomarahaa maksetaan työhön paluun jälkeen.

Mikäli yhteisesti luottamushenkilön ja työnantajan välillä todetaan, että yrityksessä ovat sen taloudellisen tilanteen vuoksi työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaiset irtisanomisperusteet, voidaan sopia lomarahan kokonaan tai osittain maksamatta jättämisestä. Tällainen sopimus voidaan tehdä vain yhdeksi lomavuodeksi kerrallaan. Sopimuksen yhteydessä työnantajan tulee selvittää lomarahan maksamatta jättämisestä aiheutuvan kustannussäästön käyttöperiaatteet.

5. Poissaolot

5.1 Työkyvyttömyys ja sairausajan palkka

5.1.1 Sairausajan palkka

Sairausajalta maksetaan palkka edellyttäen, että

- työntekijä on sairauden, tapaturman tai hedelmöityshoidoista johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt tekemästä työtään eikä
- hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella.

Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja, jos mahdollista, sen kestosta. Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työkyvyttömyydestä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestä. Työnantajan erikseen nimetessä lääkärin suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

Sairausajan palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen yhdenjaksoinen kesto	Palkallisen jakson pituus
1 kk, mutta alle 3 v	4 viikkoa
3 v, mutta alle 5 v	5 viikkoa
5 v, mutta alle 10 v	6 viikkoa
Vähintään 10v	8 viikkoa

Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa sairausajan palkka määräytyy työsopimuslain 2 luvun 11 §:n mukaan.

5.1.2 Saman sairauden uusiutuminen

Työntekijän sairastuessa samaan sairauteen 30 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta maksetaan sairausajan palkkaa seuraavasti:

- Poissaolajaksoit lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso.
- Palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalta työpäivien osalta.

5.1.3 Sairausajan palkanmaksun toteuttaminen ja sairausajan palkasta tehtävät vähennykset

Työnantaja voi toteuttaa sairausajan palkan maksamisen seuraavilla vaihtoehtoisilla tavoilla:

1. Sairausvakuutuslain tarkoittamilta karenssipäiviltä maksetaan täysi palkka ja tämän jälkeisiltä työpäiviltä päiväpalkan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus.
2. Työnantaja maksaa työntekijälle palkan ja hakee itselleen tältä ajalta työntekijälle tulevan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei makseta työntekijästä johtuvasta syystä tai se maksetaan lakisääteistä pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä.

Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan lain perusteella työnantajan osaksi tai kokonaan kustantamasta vakuutuksesta tai työnantajan kannatusmaksua saavasta sairausvakuutuskassasta.

5.2 Lääkärintarkastukset

5.2.1 Palkanmaksun edellytykset ja matkakustannusten korvaaminen

I Palkanmaksun yleiset edellytykset

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä kohdan II alakohdissa 1–5 mainituilta tarkastuksilta ja tutkimuksilta edellyttäen, että

- niitä ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella
- ne on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäten
- niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle ja
- asianomaisen tarkastuksen tai tutkimuksen yhteydessä jäljempänä mainitut erityisedellytykset täyttyvät.

II Palkanmaksun erityisedellytykset

1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä siltä ajalta, kun

- työntekijä käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa tai tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa
- työntekijä on lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuen työkyvytön
- työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi

2. Aikaisemmin todetun sairauden tapauksessa palkkaa ei vähennetä

- kun työntekijän on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen sairauden olennaisen pahentumisen vuoksi
- kun krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoislääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi
- kun työntekijä käy hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärin tarkastuksessa, jossa annetaan määräys apuvälineen (esim. silmälasien) hankkimiseksi
- kun työntekijä käy muussa aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisessa lääkärintarkastuksessa, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta

3. Äkillisen hammassairauden vaatiman hoitotoimenpiteen ajalta palkkaa ei vähennetä, jos

- hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden,
- hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana ja hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden.

4. Lakisäteiset lääkärintarkastukset ja tutkimukset

Palkkaa ei vähennetä työntekijän käydessä

- lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitetuissa tarkastuksissa
- terveydenhoitolain edellyttämässä tutkimuksissa, joihin työnantaja lähettää työntekijän.
- Työnantaja maksaa tässä tarkoitetuilta tarkastuksilta ja tutkimuksilta välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana maksetaan hänelle ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

5. Raskaus

- Raskaana olevan työntekijän käydessä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa.

- Ei-synnyttävän työntekijän käydessä syntymättömän lapsensa ultraääni- ja rakenneultraäänitutkimuksessa (2 käyntiä), joihin lähete on saatu neuvolasta.

5.2.2 Terveystarkastuksen järjestäminen vuorotyössä

Lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi vuorotyössä oleville järjestetään kerran vuodessa mahdollisuus terveystarkastukseen.

5.3 Perhevapaat

5.3.1 Työntekijän oikeus palkalliseen raskaus- ja vanhempainvapaaseen

Työntekijän oikeus raskaus- ja vanhempainvapaaseen määräytyy työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijän työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään 5 kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa.

Perhevapaita laskettaessa arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisesti muita päiviä kuin sunnuntai-, pyhä- tai arkipyhäpäiviä.

5.3.2 Raskausvapaan palkka

Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan raskausvapaan ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä yhteensä enintään 40 arkipäivän ajalta.

5.3.3 Vanhempainvapaan palkka

Synnyttävälle ja ei-synnyttävälle vanhemmalle maksetaan hänen vanhempainvapaansa ajalta kuukausipalkka luontoisetuineen ilman lisiä enintään vanhempainvapaan ensimmäiseltä 30 arkipäivältä.

Ei-synnyttävällä vanhemmalla tarkoitetaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1-3 momenteissa tarkoitettua ei-synnyttänyttä vanhempaa, joka on lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanutta henkilöä sekä muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinutta henkilöä.

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

5.3.4 Työnantajan oikeus päivärahoihin

Siltä ajalta, jolta työnantaja on maksanut työntekijälle edellä määrätyn raskaus- tai vanhempainvapaan palkan, työnantaja on oikeutettu nostamaan itselleen palautuksena työntekijälle lain tai sopimuksen perusteella tulevan päivärahan tai siihen verrattavan korvauksen taikka saamaan sen määrän takaisin työntekijältä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa palkan määrän.

5.4 Muut poissaolot

5.4.1 Sairastuminen perheessä

Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen palkattomaan poissaoloon perheessä sattuneen äkillisen sairaustapauksen johdosta. Tällöin ei työntekijän vuosilomaetuja vähennetä.

Oman tai samassa taloudessa asuvan alle 10-vuotiaan lapsen taikka alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan työntekijälle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen enintään 4 työpäivän poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

Palkanmaksun edellytys muulle kuin yksihuoltajalle on se, että molemmat samassa taloudessa asuvat huoltajat (tai huoltajaa vastaavat henkilöt) ovat ansiotyössä tai toinen on opiskelija eikä toisella ole ansiotyönsä ja työaikansa tai kodin ulkopuolella tapahtuvan tutkintoon johtavan opiskelun vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta.

Poissaolosta on annettava työehtosopimuksen sairausajan palkan maksamista koskevien määräysten mukainen selvitys. Samoin on esitettävä selvitys toisen samassa taloudessa asuvan huoltajan (tai huoltajaa vastaavan henkilön) esteestä hoitaa lasta. Edellä olevan poissaolon takia ei työntekijän vuosilomaetuja vähennetä.

5.4.2 Vihkiäiset ja merkkipäivät

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän työntekijän työpäivänä pidettäviä omia vihkiäisiään varten.

Työntekijä, jonka työsuhde on jatkunut vähintään vuoden, saa täyttäessään 50, 60 ja 70 vuotta palkallisen vapaapäivän, jonka pitämisen ajankohdasta sovitaan.

5.4.3 Palvelusvuosivapaa

Työntekijälle kertyy palvelusvuosivapaita työsuhteen keston mukaisesti. Seuraavan vuoden palvelusvuodet tarkastetaan aina kuluvan vuoden lopussa (ansaintavuosi). Jos ko.vuoden 31.12. mennessä tulee alla olevien rajojen mukaiset palvelusvuodet täyteen, työntekijä saa seuraavalle vuodelle palkallista vapaata seuraavasti:

- 5 vuotta = 1 palkallinen palvelusvuosivapaa / vuosi
- 10 vuotta = 2 palkallista palvelusvuosivapaata / vuosi
- 15 vuotta = 3 palkallista palvelusvuosivapaata / vuosi

Kertyneitä palvelusvuosivapaita ei korvata rahassa, eikä pitämättömiä vapaita makseta lopputilin yhteydessä. Palvelusvuosivapaa tulee kokonaisuutenaan käyttää ansaintavuotta seuraavan vuoden aikana ja sen pitämisaikankohta sovitaan yhteisesti työnantajan kanssa ennakoon. Koska kyseessä on palkallinen vapaa, eikä vuosiloma, ei näistä vapaapäivistä makseta lomarahaa. Palvelusvuosivapaan ajalta työntekijälle kertyy vuosilomaa.

Palvelusvuosivapaiden ansainnasta ja käytöstä löytyy intranetistä tarkempi työnantajan ylläpitämä ohjeistus.

5.4.4 Muuttopäivä

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän työpäiväksi osuvana muuttopäivänään kuitenkin enintään kerran kahdentoista peräkkäisen kuukauden aikana.

5.4.5 Lähiomaisen kuolema ja hautajaiset

Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta. Lyhyestä tilapäisestä poissaolosta sovitaan työntekijän ja työnantajan välillä ottaen huomioon olosuhteet. Lähiomaisiksi luetaan puoliso, vanhemmat, perheen lapset, sisarukset sekä lapsenlapset. Työntekijän vuosilomaetuja ja ansioita ei vähennetä tällaisen poissaolon takia.

5.4.6 Yhteiskunnallinen luottamustehtävä

Työntekijän osallistuessa työaikana kunnanvaltuuston tai -hallituksen taikka lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn, hänelle maksetaan palkan ja kokouksen järjestäjän maksaman ansionmenetyksen korvauksen erotus. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä sen vuoksi, että kokoukset pidetään työaikana.

5.4.7 Ammattijärjestön hallintoelimien kokoukset

Työntekijän palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän osallistuu valittuna edustajana Akavan, YTN:n ja sen valtakunnallisten jäsenjärjestöjen sekä Tietoala ry:n liitto-, edustajisto- tai vuosikokoukseen taikka mainittujen järjestöjen hallitusten tai niiden asettaman toimikunnan kokouksiin.

5.4.8 Kutsunta ja kertausharjoitukset

Asevelvollisen työntekijän osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

Jos työntekijä osallistuu reservin kertausharjoituksiin tai siviilipalveluslaissa tarkoitettuun täydennyspalvelukseen, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan tai täydennyspalveluspalkan erotus osallistumispäiviltä. Palkan ja täydennyspalveluspalkan erotuksen maksaminen koskee tilanteita, joissa työntekijä suorittaa täydennyspalveluksen siirtyessään reservistä siviilipalvelukseen.

Työnantaja ja työntekijä sopivat työntekijän työtilanteen sallimissa rajoissa siitä, voiko työntekijä osallistua Puolustusvoimien järjestämään vapaaehtoiseen harjoitukseen, jos työntekijä sellaiseen kutsutaan. Työntekijälle voidaan erikseen sovittaessa maksaa kerran kalenterivuodessa palkan ja päivärahan erotus osallistumispäivältä kyseisiin harjoituksiin.

6. Työmatkustaminen

6.1 Yleiset määräykset

6.1.1 Matkustamisvelvollisuus

Työntekijä on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei siihen kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävän hoitaminen välttämättömästi vaatii.

6.1.2 Työmatkan ja matkavuorokauden alkaminen ja päättyminen

Työmatka ja päivärahaan oikeuttava matkavuorokausi alkavat silloin, kun työntekijä lähtee työmatkalle työpaikaltaan tai erikseen sovittaessa kotoaan ennen säännöllisen työajan alkamista ja ne päättyvät silloin, kun työntekijä palaa työpaikalleen tai säännöllisen työajan jo päätyttyä suoraan kotiin.

6.1.3 Koulutusmatkat

Tämän työehtosopimuksen matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös työnantajan määräämiin ja työnantajan kanssa sovittuihin koulutusmatkoihin.

6.2 Matkakustannusten korvaaminen

6.2.1 Matkakustannukset

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan esimerkiksi majoituskustannukset, matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

6.2.2 Päiväraha

Kun työntekemispaiikka on yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten yli 40 kilometrin etäisyydellä työntekijän vakituisesta työpaikasta tai asunnosta (riippuen siitä kummasta paikasta matkalle lähdetään) ja vähintään 15 kilometrin etäisyydellä sekä työntekijän vakituisesta työpaikasta että asunnosta, maksetaan verohallinnon verovapaaksi vahvistaman suuruinen päiväraha kultakin matkavuorokaudelta seuraavasti:

Päivärahan edellytys	Päiväraha
-----------------------------	------------------

yli 6 tunnin työmatka	osapäiväraha
yli 10 tunnin työmatka	kokopäiväraha
vajaavuorokausi, joka ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla	osapäiväraha
vajaavuorokausi, joka ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 6 tunnilla	kokopäiväraha

Päivärahaan oikeuttavat vuorokaudet lasketaan matkan alkamisesta matkan päättymiseen.

6.2.3 Ateriakorvaus

Verohallinnon verovapaaksi vahvistaman suuruinen ateriakorvaus maksetaan edellyttäen, että työmatkalta ei makseta päivärahaa eikä työntekijällä ole työn vuoksi mahdollisuutta aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan. Ateriakorvausta ei kuitenkaan makseta, jos työntekopaikan läheisyydessä on samantasoinen ruokailumahdollisuus kuin työntekijän työpaikalla.

6.2.4 Yöpymiskustannukset

Ellei työntekijälle ole järjestetty majoittumismahdollisuutta, työnantajan korvaa työmatkan aikaiset majoittumiskustannukset hyväksymänsä selvityksen mukaisesti.

6.2.5 Korvaus oman auton käytöstä

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan siitä Verohallinnon vuosittain verovapaaksi vahvistaman suuruinen korvaus.

Jos työntekijä joutuu tulemaan hälytystyöhön tai ylityöhön tai poistumaan tällaisesta työstä sellaisena vuorokauden aikana, jona säännölliset kulkuyhteydet puuttuvat, tai jos hänet kutsutaan hälytystyöhön niin kiireellisesti, että työpaikalle on mahdoton ehtiä yleisellä kulkuneuvolla, suoritetaan työntekijälle korvaus matkakustannuksista tai, jos hän on käyttänyt omaa ajoneuvoaan, korvaus oman ajoneuvon käyttämisestä.

6.3 Matka-ajan korvaaminen

Matka-ajan korvaamisesta sovitaan paikallisesti. Matka-ajan korvaamisesta on yrityksessä paikallinen sopimus (liite 2).

6.4 Vihreän liikkumisen lisä

Mikäli työntekijä kulkee töihin kävellen, pyörällä, julkisilla liikennevälineillä tai muilla näihin rinnastettavilla liikennevälineillä, on hän oikeutettu vihreän liikkumiseen lisään. Lisän saamisen edellytys on käynti toimistolla tai asiakkaalla vihreästi liikkuen yhteensä 15 työpäivänä kuukaudessa, jolloin lisän suuruus on 25 €/kk. Vihreän liikkumisen lisä maksetaan työntekijälle kvartaaleittain työnantajan intranetissä kuvaamalla tavalla.

7. Paikallinen sopiminen

7.1 Työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopiminen

Työehtosopimuksen määräyksistä on mahdollista sopia toisin tämän kohdan mukaisesti. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena.

Paikallisesti voidaan sopia työehtosopimuksen asettamissa rajoissa toisin niistä työehtosopimuksen kohdista, joissa on mainittu paikallisen sopimisen mahdollisuudesta.

7.2 Paikallisen sopimuksen osapuolet

Paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja/tai tämän edustajan ja luottamushenkilön tai jos luottamushenkilöä ei ole valittu, työntekijöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla.

7.3 Paikallisen sopimuksen muoto ja voimassaolo

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä on sovittu.

Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Ellei lyhyemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Jos sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun.

7.4 Paikallisesta sopimuksesta johtuvat erimielisyydet

Paikallisen sopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

8. Erimielisyyksien ratkaiseminen

Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista koskeva erimielisyys ratkaistaan noudattaen alla esitettyä neuvottelujärjestystä.

Paikallinen neuvottelujärjestys

Erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin neuvotteluin.

- Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä työntekijän tulee kääntyä välittömästi esihenkilön puoleen.
- Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön tai työntekijän itsensä välillä.
- Työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä, jos yrityksessä on valittu luottamushenkilö.

Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä. Neuvottelut on aloitettava viimeistään viikon kuluessa neuvotteluesityksen tekemisestä.

Paikallisista neuvotteluista on laadittava pöytäkirja, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Pöytäkirja tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle. Pöytäkirjaa ei tarvitse laatia, jos asiasta laaditaan erimielisyysmuistio

Työehtosopimusosapuolten neuvottelut ja työtuomioistuin

Ellei asiaa saada ratkaistua paikallisesti, asia voidaan jommankumman paikallisen osapuolen vaatimuksesta siirtää työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Tällöin paikalliset osapuolet laativat ensi tilassa yhteisen erimielisyysmuistion, josta ilmenee mitä erimielisyys koskee ja kummankin osapuolen perustellut kannat. Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja allekirjoittavat muistion. Erimielisyysmuistio laaditaan kahtena kappaleena. Osapuolet toimittavat muistion työehtosopimusosapuolille.

Jos paikallinen neuvotteluosapuoli ei kohtuullisessa ajassa osallistu erimielisyysmuistion laatimiseen, voi toinen osapuoli yksin siirtää asian työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Työehtosopimusta koskevat erimielisyydet, joista on neuvoteltu neuvottelujärjestyksen mukaisesti työehtosopimusosapuolten kesken pääsemättä yksimielisyyteen, voidaan jättää työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

9. Työsopimuksen päättäminen ja työntekijän lomauttaminen

9.1 Lomauttaminen työntekijän henkilöön liittyvällä perusteella

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

9.2 Irtisanominen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla

9.2.1 Työvoiman vähentämisjärjestys

Irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä tai erikoistehtäviin tarvittavia työntekijöitä ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä. Lisäksi kiinnitetään huomiota työsuhteen kesto aikaan.

9.2.2 Työllistymisvapaa

Jolleivät työnantaja ja työntekijä työnantajan irtisanottua työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla ole sopineet muuta, työntekijällä on oikeus saada työsopimuslain 7 luvun 12 §:ssä tarkoitettua työllistymisvapaa, jonka pituus määräytyy työsopimuslaista poiketen irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- enintään yhteensä 5 työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään 1 kuukausi;
- enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on 1 kuukautta pidempi mutta enintään 4 kuukautta;
- enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli 4 kuukautta.

Edellä sovitun lisäksi työntekijällä on oikeus saada työllistymisvapaa enintään viisi työpäivää työllistymisohjelman mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssäoppimiseen.

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

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

Muilta osin työllistymisvapaaseen sovelletaan työsopimuslain 7 luvun 12 §:n säännöstä.

9.2.3 Työsuhteen päättymisen lomautuksen aikana

Työnantajan irtisanoessa lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana, työntekijälle maksettavasta irtisanomisajan palkasta ei vähennetä lomautusilmoitusajan palkkaa.

9.3 Irtisanomisajat

Irtisanoessaan työsopimuksen työnantajan ja työntekijän on noudatettava työsopimuslain 6 luvun 3 §:n määrätyn pituisia irtisanomisaikoja, mikäli pidemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita.

Työnantajan irtisanoessa:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
0–4 vuotta	1 kk
4–8 vuotta	2 kk
8–12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

Työntekijän irtisanoessa:

Työsuhde jatkunut keskeytyksettä	Irtisanomisaika
Enintään 5 vuotta	2 vko
Yli 5 vuotta	kk

Ilmoitus työsopimuksen päättämisestä on toimitettava työnantajalle tai tämän edustajalle henkilökohtaisesti. Jollei tämä ole mahdollista, ilmoitus voidaan toimittaa kirjeitse tai sähköisesti vapaamuotoisesti. Mikäli ilmoitusta ei toimiteta henkilökohtaisesti, työntekijän tulee varmistaa, että vastaanottaja kuittaa ilmoituksen vastaanotetuksi. Tällaisen ilmoituksen katsotaan tulleen vastaanottajan tietoon viimeistään seitsemäntenä päivänä sen jälkeen, kun ilmoitus on lähetetty.

9.4 Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Työnantaja, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on velvollinen maksamaan työntekijälle korvauksena täyden palkan ja vuosilomakorvauksen irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Työntekijä, joka eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, on velvollinen maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkan suuruisen kertakaikkisen korvauksen.

Työnantaja saa pidättää tämän määrän työntekijälle maksettavasta lopputilistä. Työnantajan on kuitenkin noudatettava, mitä työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä on säädetty kuittausoikeuden rajoittamisesta.

Jos vain osa irtisanomisajasta jätetään puolin tai toisin noudattamatta, koskee korvausvelvollisuus vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

9.5 Korvaukset

9.5.1 Korvauksen suhde hyvityssakkoon

Jos työnantaja tuomitaan maksamaan korvausta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä tai työntekijän perusteettomasta lomauttamisesta, häntä ei voida tuomita lisäksi maksamaan työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa saman perusteen johdosta.

9.5.2 Menettelytapamääräysten rikkominen

Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisen perusteella.

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

10. Ammattiyhdistystä koskevat ja muut määräykset

10.1 Kokoontuminen työpaikalla

YTN ry:n jäsenjärjestöjen ja Tietoala ry:n rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikkaosastolla tai vastaavalla on mahdollisuus järjestää kokouksia työpaikan työsuhdeasioista työnantajan osoittamassa paikassa työajan ulkopuolella seuraavin edellytyksin:

1. Kokouksen pidosta sovitaan etukäteen työnantajan kanssa.
2. Järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen liiton edustajia.
3. Työntekijäliiton ja sen yhdistysten ilmoituksia saadaan
4. kiinnittää työpaikan ilmoitustaululle.

10.2 Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä

Jos työntekijä antaa siihen valtuuden, työnantaja pidättää palkasta allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen jäsenmaksut palkanmaksun yhteydessä ja tilittää ne ilmoitetun työntekijäjärjestön pankkitilille annettujen ohjeiden mukaisesti. Työnantaja antaa työntekijälle vuoden päättyessä verotusta varten todistuksen pidätetystä summasta.

10.3 Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja kustantaa työntekijöille ryhmähenkivakuutuksen.

Luottamushenkilö

Luottamushenkilöjärjestelmän soveltamisala

Luottamushenkilöjärjestelmä koskee Fellowmind Finland Oy Ab:ta ja sen palveluksessa olevia työntekijöitä.

Luottamushenkilön kelpoisuus ja valinta

Luottamushenkilö työntekijöiden edustajana

Luottamushenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijöiden tämän työehtosopimuksen mukaisesti valitsemaa luottamushenkilöä (jolla tarkoitetaan lain tarkoittamaa luottamusmiestä).

Luottamushenkilön kelpoisuus

Luottamushenkilön tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

Oikeus valita luottamushenkilö

Työehtosopimuksen piiriin kuuluvilla työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamushenkilö.

Luottamushenkilölle voidaan valita varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.

Luottamushenkilön vaali työpaikalla

Luottamushenkilön vaali suoritetaan työpaikalla siten, ettei vaalin järjestäminen ja toimittaminen häiritse työntekoa. Vaalin käytännön järjestelyistä sovitaan työnantajan kanssa kahta viikkoa ennen vaalin toimittamista. Vaalien järjestelyistä vastaavat työntekijät ilmoittavat vaalien alkamisesta allekirjoittaneelle työntekijäjärjestölle.

Valituista luottamushenkilöistä ja eroamisesta ilmoittaminen

Valitusta luottamushenkilöstä on ilmoitettava työnantajalle ja allekirjoittaneelle työntekijäjärjestölle viipymättä tuloksen selvittyä. Luottamushenkilöasema syntyy vasta ilmoituksen jälkeen ja edellisen luottamushenkilön toimikauden päätyttyä.

Luottamushenkilön asema yritysjärjestelyjen yhteydessä

Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamushenkilöorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta.

Työnantajan edustaja ja luottamushenkilö käyvät yhdessä läpi, mikä on luottamushenkilön asema uudistuneessa organisaatiossa.

Luottamushenkilö säilyttää asemansa liikkeen luovutuksessa, jos liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä.

Yhteistyö- ja tavoitekeskustelu

Kahden kuukauden kuluessa uuden luottamushenkilön toimikauden alkamisesta ja tämän jälkeen vuosittain tulee käydä keskustelu, jossa käsitellään neuvottelujärjestelmän tavoitteita ja toimivuutta. Keskustelun osapuolina ovat luottamushenkilö ja työnantajan edustaja.

Keskustelussa

- annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään parantamaan
- mietitään yhdessä, mitä tavoitteita neuvottelujärjestelmälle asetetaan sekä miten yhteistyön kehittymistä seurataan
- käydään läpi luottamushenkilölle annettavien tietojen toimittamisen ajankohdat
- suunnitellaan luottamushenkilön tehtävään liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet.

Luottamushenkilön tehtävät

Luottamushenkilön tehtävänä on osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Luottamushenkilö edustaa työntekijöitä työsuhteasioissa, työehtosopimuksen ja työlaainsäädännön soveltamista koskevista kysymyksistä, sekä yhteistoimintalain määrittelemissä asioissa. Luottamushenkilö huolehtii osaltaan työpaikan yhteistoiminnan kehittämisestä yhdessä työnantajan kanssa.

Luottamushenkilön toimintaedellytykset

Luottamushenkilölle annettavat tiedot

Epäselvyydet ja erimielisyydet

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Työntekijöitä koskevat tiedot

Luottamushenkilölle annetaan kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:

kerran vuodessa	- listaus työntekijöistä (etu- ja sukunimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisaika)
	- kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos tehtäväryhmässä ja vaativuustasossa on vähintään viisi henkilöä
kaksi kertaa vuodessa	- koko- ja osa-aikatyöntekijöiden lukumäärät ml. puolen vuoden aikana työssä olleet erikseen työhön kutsuttavat tai muut tilapäiset työntekijät
neljä kertaa vuodessa	- uusista työntekijöistä nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso ja palvelukseentuloaika
	- tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä
	- määräaikaisten työsuhteiden sovittu kesto aika

Palkantarkistukset

Palkkauksen läpinäkyvyyden, sekä korotusten kohdentumisen seurannan mahdollistamiseksi työnantaja toimittaa luottamushenkilölle palkkoihin ja palkankorotuksiin liittyviä tietoja.

Vuosittain palkankorotuskierroksen viimeisen erän jakamisen jälkeen luottamushenkilöllä on oikeus viimeistään kahden kuukauden kuluessa saada selvitys työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Tiedot annetaan luottamuksellisesti vain luottamushenkilön käyttöön. Selvityksestä tulee käydä ilmi

- henkilökohtainen palkka ennen ja jälkeen korotuksen
- vuoden aikana saatujen korotusten ajankohdat, suuruudet ja peruste (palkkatasa-arvo, osaamistaso, suoriutuminen)
- ikä
- sukupuoli
- palvelusvuodet
- yksikkö
- tehtävä/positio
- työntekijöiden palkankorotusten kokonaismäärä (työntekijöiden lukumäärä, työntekijöiden palkkasumma ennen korotuskierrosta ja palkkasumma korotuskierroksen jälkeen).

Työhönotto

Luottamushenkilölle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

Varoitus

Luottamushenkilölle annetaan tieto työntekijälle annetusta varoituksesta, jollei työntekijä ole sitä erikseen nimenomaisesti kieltänyt. Luottamushenkilön on pidettävä edellä olevan perusteella tehtävänsä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

Vapautus työstä

Luottamushenkilölle annetaan tehtävän hoitamista varten vapautusta työstä erikseen sovittavalla tavalla. Jos sopimukseen ei päästä, luottamushenkilölle annetaan säännöllistä vapautusta työstä tehtävänsä hoitamiseksi seuraavasti:

Edustettavien työntekijöiden lukumäärä	Vapautus [tuntia per viikko/kuukausi]
alle 100	10%
101–300	20%

301–600	30%
yli 600	40%

Edustettavien työntekijöiden lukumäärä määräytyy kulloisenkin kalenterivuoden alkuhetken (1.1.) tilanteen mukaan.

Toimitila ja työvälineet

Luottamushenkilölle järjestetään tarvittaessa tarkoituksenmukainen paikka säilyttää tehtävänsä edellyttämät tarvikkeet ja asiakirjat. Tehtävän edellyttämiä tarpeellisia keskusteluja varten osoitetaan mahdollisuuksien mukaan tähän tarkoitukseen sopiva tila.

Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää työpaikalla yleisesti käytössä olevia tavanomaisia toimisto- ja viestintävälineitä yhteisesti sovittavalla tavalla.

Mikäli luottamushenkilö tekee etätöitä, hänen tulee huolehtia tehtävässään saatujen tietojen luottamuksellisuudesta ja asianmukaisesta säilytyksestä myös etätöissä.

Luottamushenkilön koulutukset

Luottamushenkilölle annetaan työnantajan kanssa erikseen sovitusti mahdollisuus osallistua YTN:n ja Tietoala Ry:n luottamushenkilöille tarkoitettuihin tai muihin työnantajan kanssa erikseen sovittaviin koulutuksiin, joka lisäävät hänen pätevyyttään luottamushenkilötehtävän hoitamisessa. Työnantaja ei voi ilman perusteltua syytä estää luottamushenkilöä kouluttautumasta tehtäväänsä.

Luottamushenkilölle maksettavat korvaukset

Luottamushenkilön kuukausikorvaus

Luottamushenkilölle maksetaan kuukausikorvausta edustettavien työntekijöiden lukumäärän suhteessa seuraavasti (vuonna 2025):

- Alle 300 työntekijää 145,5 euroa
- 301-600 työntekijää 200,7 euroa
- yli 600 työntekijää 234,7 euroa

Luottamushenkilön korvausta korotetaan vuosittain palkkaratkaisun kokonaiskorotuksen mukaisesti. Korvauksen suuruus on nähtävillä Fellowmindin intranetissä.

Ansionmenetyksen korvaaminen

Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamushenkilö menettää työaikana paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Työajan ulkopuoliset tehtävät

Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta korvaus ylityösäännösten mukaisesti.

Matkakustannusten korvaus luottamushenkilötehtävää hoidettaessa

Jos luottamushenkilö joutuu matkustamaan työnantajan määräyksestä tämän kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaan.

Luottamushenkilötehtävän vaikutukset työsuhteeseen

Työsuhde

Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, luottamushenkilö on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin työntekijät.

Luottamushenkilö on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.

Ammatillinen kehittyminen ja ansiokehitys

Luottamushenkilön mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamushenkilötehtävän takia. Luottamushenkilön ja pääluottamushenkilön ansiokehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokehitystä.

Ansio- ja siirtosuoja

Luottamushenkilönä toimivaa työntekijää ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli luottamushenkilön valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

Luottamushenkilön työsuhdeturva

Irtisanominen ja lomauttaminen taloudellisella ja tuotannollisella perusteella

Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamushenkilö joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamushenkilölle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa.

Irtisanominen henkilöön liittyvällä perusteella

Luottamushenkilön työsopimusta ei saa irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta.

Irtisanomiseen liittyvä menettely

Työsuhteen irtisanomisesta ilmoitetaan luottamushenkilölle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamushenkilölle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy.

Työnantaja ilmoittaa tällaisessa tilanteessa luottamushenkilöaseman päättymisestä varaluottamushenkilölle, tai sellaisen puuttuessa koko henkilöstölle suoraan.

Työsopimuksen purkaminen

Luottamushenkilön työsopimusta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.

Jälkisuoja

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään vielä 6 kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen.

Erimielisyysneuvottelut työsopimuksen päättämisestä

Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamushenkilön työsuhteen päättämistä, on paikalliset sekä työehtosopimusosapuolten väliset neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

Korvaukset

Jos luottamushenkilön työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle vähintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin TSL 12

luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että luottamushenkilön tässä sopimuksessa tarkoitettuja oikeuksia on loukattu.

Varaluottamushenkilö

Luottamushenkilön työsuhdeturvaa koskevat määräykset koskevat myös varaluottamushenkilöä, hänen toimiessaan luottamushenkilön sijaisena tämän tehtävässä.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutetun ammatillinen kehittyminen

Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää työsuojeluvaltuutetun tehtävien takia.

Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvaus

Työsuojeluvaltuutetun korvaukset ovat seuraavat:

Edustettujen työntekijöiden lukumäärä	Korvaus 1.4.2025 alkaen €/kk
Alle 400	72,21
Yli 400	83,89

Työsuojeluvaltuutetun korvausta korotetaan vuosittain palkkaratkaisun kokonaiskorotuksen mukaisesti. Korvauksen suuruus on nähtävillä Fellowmindin intranetissä.

Työsuojeluvaltuutetun ansio- ja siirtosuoja

Jos työsuojeluvaltuutetun varsinainen työ vaikeuttaa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista, hänelle on järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet ja valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansion alentumista.

Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävien hoitamisen takia erottaa työstä eikä siirtää alempipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessaan.

Työsuojeluvaravaltuutettu

Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä, hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja. Jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, hyvityssakkojen sijaan maksetaan korvausta työsopimuslain mukaisesti.

Työsuojeluvaltuutetun koulutus

Työsuojeluvaltuutetulle annetaan työnantajan kanssa erikseen sovitusti mahdollisuus osallistua YTN:n ja Tietoala Ry:n työsuojeluvaltuutetuille tarkoitettuihin tai muihin työnantajan kanssa erikseen sovittaviin koulutuksiin, joka lisäävät hänen pätevyyttään kyseisen tehtävän hoitamisessa. Työnantaja ei voi ilman perusteltua syytä estää työsuojeluvaltuutettua kouluttautumasta tehtäväänsä.

1 § Työehtosopimuksen mukainen palkantarkistus

1. Paikallinen palkkaratkaisu

Työnantaja ja luottamushenkilö neuvottelevat palkkaratkaisun kustannusvaikutuksesta ottaen huomioon yrityksen taloustilanteen sekä henkilöstön ostovoiman kehittymisen. Palkkaratkaisu voidaan sopia vuosittain tai toistaiseksi voimassa olevaksi.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovitaan palkantarkistusten ajankohta, toteutustapa, suuruus ja kohdistuminen. Työnantaja toimittaa sopimuksen ja paikallisen palkkaratkaisun Tietoala ry:lle ja YTN ry:lle tiedoksi kuukauden kuluessa sopimuksen allekirjoittamisesta.

Toistaiseksi voimassa olevan palkkaratkaisun käytännön toteuttamisesta toimitetaan vuosittain tieto Tietoala ry:lle ja YTN ry:lle kuukauden kuluessa siitä, kun palkkaratkaisun jako on toteutettu. Ilmoituksesta tulee käydä ilmi ainakin palkankorotusten toteutustapa, ajankohta, suuruus.

Toistaiseksi voimassa oleva paikallinen palkkaratkaisu voidaan irtisanoa luottamushenkilön toimesta kolmen kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanomisilmoitus tulee toimittaa Tietoala ry:lle ja YTN ry:lle tiedoksi välittömästi irtisanomisilmoituksen jättämisen jälkeen.

Sopimus palkantarkistuksista on tämän työehtosopimuksen osa.

2. Palkantarkistukset, ellei paikallista palkkaratkaisua

Jos palkantarkistusten toteutustavasta ei päästä sopuun aiemmin sovittuun päivämäärään mennessä, korotetaan palkkoja sovitun kustannusvaikutuksen mukaisesti siten, että palkankorotuksista merkittävästi yli puolet on yleiskorotusta.

Soveltamisohje

Lähtökohta onnistuneelle sopimiselle palkkaratkaisuksi on ensin sopia palkankorotusten ajankohta, sitten sopia kustannusvaikutuksesta ja sen jälkeen toteutustavasta/jakosuhteista.

Selkeänä ensisijaisena tavoitteena on, että osapuolet sopivat palkkaratkaisusta paikallisesti. Jotta tämä voi toteutua, tulee työnantajan toimittaa etukäteen palkkaratkaisun aikaansaamiseksi kaikki tarvittavat tiedot luottamushenkilölle ja lisäksi esitellä ne paikallista palkkaratkaisua neuvoteltaessa. Osapuolet pyrkivät kaikin keinoin saavuttamaan yhteisen näkemyksen paikallisesta palkkaratkaisusta. Luottamuksen kasvattaminen paikallisiin palkkaratkaisuihin on osapuolten yhteinen tavoitetilä.

Jos osapuolet eivät pääse sopimukseen toteutustavasta, korotetaan palkkoja sovitun kustannusvaikutuksen mukaisesti siten, että palkankorotuksista merkittävästi yli puolet on

yleiskorotusta. Mitä ”Merkittävästi yli puolet on yleiskorotusta” tarkoittaa, on myös yhdessä sovittava.

2 § Ei paikallista sopimusta

Jos palkantarkistuksista ei päästä sopimukseen 1 § kohdan 1 tai 2 mukaisesti, luottamushenkilö voi pyytää Tietoala ry:ta ja YTN ry:ta irtisanomaan työehtosopimuksen päättymään noudattamalla työehtosopimuksessa sovittua irtisanomismenettelyä