

Perussopimus

**Ylempien toimihenkilöiden
työsuhdeasiat**

TT – YTN

SISÄLLYS

Perussopimus	1
Yhteistoimintasopimus	5
Allekirjoituspöytäkirja	9
Järjestösuhteet -sopimus	12
Ylempien toimihenkilöiden työsuhdeasiat -koulutusaineisto	16
1 Johdanto	16
2 Asema ja tehtävät	16
3 Palkkaus	17
4 Työehtojen määräytymisen periaatteita	20
5 Työsopimus	21
Työsopimusmalli	25
Työsopimuslomakkeen täyttöohje	28

TT – YTN PERUSSOPIMUS

Johdanto

Tarkoitus

Yrityksen ja ylemmän toimihenkilön yhteistyöllä on kasvava merkitys yritysten toiminnassa. Tämän vuoksi sekä ylempiä toimihenkilöitä koskevan aktiivisen ja yksilöllisen työsuhdepolitiikan edistämiseksi työmarkkinoilla ovat Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliitto (TT) ja Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö (YTN) tehneet seuraavan perussopimuksen, jossa sopijapuolilla tarkoitetaan TT:tä ja YTN:ää.

Neuvottelusuhteet

TT ja YTN neuvottelevat keskenään luottamuksellisesti järjestöjen toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä ja pyrkivät yhteistoimin muutoinkin kehittämään ylempiä toimihenkilöitä koskevia yhteistoiminta- ja neuvottelusuhteita.

Yhdistymisvapaus

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantajia kuin ylempiä toimihenkilöitä.

Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton jäsenyrityksissä allekirjoituspöytäkirjasta ilmenevin rajoituksin.

Yleiset työehdot

Sopijapuolet pyrkivät edistämään ylempiä toimihenkilöitä koskevaa aktiivista, kannustavaa ja yksilöllistä työsuhteepolitiikkaa siten, että ylempien toimihenkilöiden yleiset työehdot tulevat kokonaisuutena ottaen noudattamaan teollisuudessa kulloinkin yleisiä toimihenkilöiden työehtoja ellei ylempien toimihenkilöiden asemasta tai tehtävien luonteesta muuta johdu.

Lisäksi sopijapuolet hyväksyvät sen, että työmarkkinoilla yleisesti noudatettuja kehittämis-, koulutus- ja työsuojelua koskevia yleisiä periaatteita sovelletaan myös ylempiin toimihenkilöihin.

Sopijapuolet seuraavat yhteistoimin aktiivisesti ylempien toimihenkilöiden työehtojen kokonaisehitystä sekä pyrkivät siihen tarpeen tullen vaikuttamaan.

Asema ja tehtävät

Ottaen huomioon ylemmän toimihenkilön aseman, koulutuksen, kokemuksen ja vastuun merkityksen sopijapuolet korostavat, että yrityksen ja ylemmän toimihenkilön välisen suhteen tulee olla luottamuksellinen ja että yrityksen tulee tukea ylempää toimihenkilöä hänen hoitaessaan tehtäviään, kehittäessään itseään ja toimiessaan yrityksen edustajana yleensä sekä suhteessa muihin henkilöstöryhmiin.

Yhteyshenkilöjärjestelmä

Yhteyshenkilöjärjestelmän tarkoitus on kiinteyttää paikallista yhteistoimintaa ja neuvottelusuhteita. Yhteyshenkilöjärjestelmän kautta on myös mahdollisuus hoitaa yhteistoimintalain ja tämän sopimuksen tarkoittamia toimintoja.

Sopijapuolet suosittelivat, että neuvottelumenettelyä paikallisesti täsmennetään ja että tarvittaessa ylemmät toimihenkilöt valitsevat yhteyshenkilön ja hänelle varamiehen. Varamies toimii yhteyshenkilön sijaisena tämän ollessa pitempiaikaisesti estyneenä hoitamasta tehtäviään.

Yhteyshenkilön tarpeesta samoin kuin paikallisesta yhteydenpito- ja neuvottelumenettelyn täsmäntämisestä keskustellaan ensin yrityksen johdon ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken. Yhteyshenkilön asettamisen tarve todetaan yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen koko, organisaatio ja toiminnan luonne. Samalla selvitetään valintamenettelyyn liittyvät käytännön järjestelyt.

Yhteyshenkilön valitseminen työpaikalle edellyttää, että merkittävä osa ylemmistä toimihenkilöistä sitä kannattaa. Yhteyshenkilö valitaan työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta ja hänen tulee olla perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla

työpaikan ylemmillä toimihenkilöille tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan. Toimikauden pituus on vähintään yksi vuosi.

Yhteys henkilön valinnasta työpaikalle tulee tehdä ilmoitus työnantajalle.

Yhteys henkilö toimii ylempiä toimihenkilöitä yhteisesti koskevissa työsuhdeasioissa ylempien toimihenkilöiden edustajana ja yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain tarkoittamana henkilöstöryhmän edustajana yhteistoiminta-asioissa. Toimintamahdollisuuksiensa osalta yhteys henkilö rinnastetaan muiden henkilöstöryhmien edustajiin. Yhteys henkilölle annetaan työnantajan toimesta paikallisen yhteistoiminnan tai kulloinkin esillä olevien edellä tässä asiakirjassa tarkoitettujen asioiden hoitamisen kannalta tarpeelliset tiedot samoin periaattein kuin muiden henkilöstöryhmien kohdalla on käytäntönä.

Yhteys henkilölle annetaan hänen pyynnöstään kerran vuodessa tiedot yhteys henkilön toimialueen ylempien toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta ja lisäksi erikseen pyydettyä tietoa uusista ylempistä toimihenkilöistä.

Yhteys henkilöä ei tule työsuhteessaan yhteys henkilöaseman vuoksi saattaa huonompaan asemaan kuin muut yrityksen ylempät toimihenkilöt.

Koulutus

Yrityksen menestykselle on tärkeää henkilöstön riittävä osaaminen ja sen edellyttämä jatkuva kouluttautuminen. Sopijaosapuolet pyrkivät omalta osaltaan edistämään yritysten ja ylempien toimihenkilöiden tarpeisiin sopivaa ammatillista koulutusta. Työpaikan yhteistoiminnan kehittämisessä on yhteisellä koulutuksella keskeinen merkitys. Tämän vuoksi sopijaosapuolet kehittävät yhteistä koulutusta siten, kuin siitä osapuolten välillä sovitaan.

Neuvottelujärjestys

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että ylempää toimihenkilöä koskevat työsuhdeasiat tulee työpaikkatasolla hoitaa yksilöllisesti ja järjestelmällisesti yrityksen ja ylempien toimihenkilöiden välillä. Yhteys henkilö voi yksittäistä työsuhdetta koskevan kysymyksen osalta toimia ylempien toimihenkilöiden edustajana sitä varten erikseen annetun valtuutuksen nojalla.

Yhteys henkilö toimii ylempiä toimihenkilöitä yhteisesti koskevissa työsuhdeasioissa ylempien toimihenkilöiden edustajana.

Ellei työsuhteasioita koskevassa erimielisyysasiassa saavuteta yksimielisyyttä paikallisesti, siirretään asia liittotasolla neuvoteltavaksi asianomaisen työnantajaliiton ja YTN:n välillä, mikäli molemmat tai toinen erimielisyyden osapuolista sitä esittää.

Voimassaolo ja sitovuus

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2002 ja on voimassa toistaiseksi. Sopimus sitoo kaikkia niitä Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton sekä Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö YTN ry:n jäsenliittoja, jotka eivät ole viimeistään 18.1.2002 mennessä ilmoittaneet jäävänsä sopimuksen ulkopuolelle.

TT:n jäsenliitot ja YTN voivat sopimalla poiketa tämän sopimuksen määräyksistä.

Tähän sopimukseen sitoutunut TT:n jäsenliitto voi irtautua sopimuksesta 6 kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Irtautumista koskeva irtisanomisilmoitus on tehtävä kirjallisesti kummallekin tämän sopimuksen sopijapuolista.

Mikäli sopijapuolet haluavat luopua tästä sopimuksesta, on siitä kirjallisesti ilmoitettava toiselle osapuolelle ja sopimuksen voimassaolo lakkaa kuuden kuukauden kuluttua sen jälkeen.

Helsingissä 20. joulukuuta 2001

TEOLLISUUDEN JA TYÖNANTAJAIN KESKUSLIITTO

Johannes Koroma

Seppo Riski

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry.

Heikki Kauppi

Matti Viljanen

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

Tavoitteet

Yrityksen kilpailukyky ja henkilöstön hyvinvointi edellyttävät yrityksen toiminnan jatkuvaa kehittämistä. Tässä tarkoituksessa osapuolet myötävaikuttavat osaltaan yhteistoiminnan kehittämiseen ja henkilöstön voimavarojen hyödyntämiseen.

Kehittämistoimien tarkoituksena on johtaa tuottavuuden kasvuun sekä mielekkäisiin ja kehittäviin työtehtäviin.

1 Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton jäsenyrityksissä. Sopimuksen 3 kohtaa sovelletaan niissä Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton jäsenyrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on vähintään 30.

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (725/78) ei ole tämän sopimuksen osa.

2 Yhteistoimintaelin

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteistoimintaelin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvallontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

3 Tiedotustoiminta

3.1 Yrityksen sisäinen tiedotustoiminta

Työnantajan tulee esittää ylemmille toimihenkilöille tai heidän 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 odotettavissa olevista muutoksista.

4. Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Pyydettyessä yhteistoimintalain 11 §:n 2 momentin tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot annetaan ylempien toimihenkilöiden edustajille kirjallisena.

Milloin tiedottamisen perusteltuna esteenä ovat yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavat painavat syyt, joita ei ole voitu ennakolta tietää, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen, kun edellä mainittuja esteitä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

Ylempien toimihenkilöiden tulee saattaa esimiestensä tietoon yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat.

Osapuolet suosittelevat, että edellä kohdassa 3.1.1 tarkoitettujen yrityksen taloutta koskevien tietojen yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan myös toimialan yleisiä suhdanne- ja taloudellisia näkymiä.

Ylempien toimihenkilöiden edustaja saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

3.2 Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä.

Ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmällä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia sekä työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla.

4 Salassapitovelvollisuus

Milloin yrityksen ylemmät toimihenkilöt tai heidän edustajansa ovat tämän sopimuksen mukaisesti saaneet työnantajan liike- tai ammattisalaisuuksia koskevia tietoja, saadaan näitä tietoja käsitellä vain niiden työntekijöiden ja toimihenkilöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen kesken muuta sovita. Ilmoittaessaan salassapitovelvollisuudesta työnantajan tulee yksilöidä, mitkä tiedot salassapitovelvollisuus käsittää ja mikä on tietojen salassapitoaika. Ennen kuin työnantaja ilmoittaa kysymyksessä olevan liike- tai ammattisalaisuuden, salassapidon perusteet selvitetään asianomaiselle ylemmälle toimihenkilölle taikka ylempien toimihenkilöiden edustajalle.

5 Neuvottelujärjestys

Perussopimuksen mukaan yhteyshenkilö toimii yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain tarkoittamana henkilöstöryhmän edustajana yhteistoiminta-asioissa.

Mikäli tämän sopimuksen tulkinnasta tai noudattamisesta syntyy erimielisyyttä, eikä asiaa sovita paikallisesti, on menettelystä laadittava muistio, jos jompikumpi osapuoli sitä vaatii.

Erimielisyyttä koskeva asia siirretään liittotasolla neuvoteltavaksi asianomaisen työnantajaliiton ja YTN:n välillä, mikäli molemmat tai toinen erimielisyyden osapuolista sitä esittää.

6 Voimassaolo ja sitovuus

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2002 ja on voimassa toistaiseksi. Sopimus sitoo kaikkia niitä Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton sekä Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö YTN ry:n jäsenliittoja, jotka eivät ole viimeistään 18.1.2002 mennessä ilmoittaneet jäävänsä sopimuksen ulkopuolelle.

TT:n jäsenliitot ja YTN voivat sopimalla poiketa tämän sopimuksen määräyksistä.

Tähän sopimukseen sitoutunut TT:n jäsenliitto voi irtautua sopimuksesta 6 kuukauden irtisanomisajaksi noudattaen. Irtautumista koskeva irtisanomisilmoitus on tehtävä kirjallisesti kummallekin tämän sopimuksen sopijapuolista.

Mikäli sopijapuolet haluavat luopua tästä sopimuksesta, on siitä kirjallisesti ilmoitettava toiselle osapuolelle ja sopimuksen voimassaolo lakkaa kuuden kuukauden kuluttua sen jälkeen.

Helsingissä 20. joulukuuta 2001

TEOLLISUUDEN JA TYÖNANTAJAIN KESKUSLIITTO

Johannes Koroma

Seppo Riski

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry.

Heikki Kauppi

Matti Viljanen

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA TT-YTN PERUSSOPIMUS JA YHTEISTOIMINTASOPIMUS

- Aika 20.12.2001
- Paikka TT, Eteläranta 10, Helsinki
- Läsnä Koroma, Johannes, TT puheenjohtaja
Riski, Seppo, TT
Kauppi, Heikki, YTN
Viljanen, Matti, YTN
Kähkönen, Pekka, YTN
Solovjew, Aleksei, YTN
Hotti, Pekka, TT
Alanko, Risto, TT sihteeri
- 1 Sovittiin, että pöytäkirja tarkistetaan tässä kokouksessa ja kaikki läsnä olijat allekirjoittavat sen.
- 2 Hyväksyttiin ja allekirjoitettiin TT-YTN perussopimus sekä TT-YTN yhteistoimintasopimus. Samalla kumottiin allekirjoituspöytäkirjoineen, muine pöytäkirjoineen ja liitteineen seuraavat sopimukset:
- TT-YTN perussopimus 17.12.1993
 - sopimus yhteistoiminnan ja tiedotustoiminnan edistämisestä yrityksissä STK-SAK-STTK-TVK-YTN 8.5.1989
- 3 Todettiin, että TT-YTN perussopimus ei ole työehtosopimuslain 1 §:ssä tarkoitettu sopimus ja että siihen sisältyviin suositusluontoisiin kirjauksiin ei liity työehtosopimusvaikutusta. Samalla todettiin, että TT-YTN yhteistoimintasopimus on työehtosopimuslain 1 §:ssä tarkoitettu sopimus.
- 4 Sopimukset sitovat kaikkia niitä Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton sekä toisaalta Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö YTN ry:n jäsenliittoja, jotka eivät viimeistään 18.1.2002 mennessä ole ilmoittaneet jäävänsä sopimusten ulkopuolelle.

Todettiin, että siltä osin kun TT:n jäsenliitto ja YTN ovat sopineet perussopimukseen tai yhteistoimintasopimukseen sisältyvistä asioista erikseen, ei perussopimus tai yhteistoimintasopimus ole voimassa asianomaisella toimialalla.

Edellä mainittu koskee myös perussopimukseen ja yhteistoimintasopimukseen kirjattua neuvottelujärjestystä, jonka osalta noudatetaan TT:n jäsenliiton ja YTN:n väliseen työehtosopimukseen kirjattua neuvottelujärjestystä.

5 Todettiin, että yhteistoimintasopimuksen 3.2 kohdassa tarkoitettujen kokousten järjestämisoikeus koskee työajan ulkopuolista aikaa. Lisäksi todettiin, että tänään allekirjoitetuilla sopimuksilla ei muuteta TT:n ja YTN:n välisiä, alakohtaisia tai paikallisia neuvottelukäytäntöjä.

6 Todettiin, että TT ja YTN ovat erikseen neuvotelleet työsopimuslain 13:3 §:n tarkoittaman luottamusvaltuutetun valintaan ja erityisesti luottamusvaltuutetun ja yhteyshenkilön keskinäiseen suhteeseen liittyvistä asioista ja todenneet yhteisinä kannanottoinaan muun muassa seuraavaa:

- Luottamusvaltuutetun valinta ei ole mahdollista niillä TT:n jäsenliittojen toimialoilla, joilla on ylempiä toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.
- Jos yrityksessä on valittu perussopimuksen mukaisesti yksi tai useampi yhteyshenkilö, voidaan valittu yhteyshenkilö tai yksi näistä yhteyshenkilöistä valita työsopimuslain tarkoittamaksi luottamusvaltuutetuksi. Lähtökohtana on, ettei luottamusvaltuutetun valinta johda yrityksissä, joissa on jo ennen työsopimuslain voimaantuloa valittu yhteyshenkilö tai yhteyshenkilöitä, ylempien toimihenkilöiden edustajien määrän lisääntymiseen.
- Luottamusvaltuutetun valinnasta ja toimikaudesta on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti työnantajalle. Suositeltava toimikauden pituus on 1 - 2 vuotta.
- Luottamusvaltuutetun tehtävät määräytyvät TSL 13:3.1 §:n mukaisesti. Suositeltavaa on, että työnantajan ja luottamusvaltuutetun kesken todetaan nämä tehtävät ja erityisesti se, onko luottamusvaltuutetulla oikeutta em. säännöksen mukaan edustaa valtuutuksen kautta hänet valinneita toimihenkilöitä.

kilöitä työsuhteissa ja työoloja koskevissa asioissa. Mikäli yrityksessä on yksi tai useampia yhteyshenkilöitä, on suositeltavaa, että työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken todetaan luottamusvaltuutetun ja yhteyshenkilön / yhteyshenkilöiden keskinäinen työnjako.

7 Merkittiin, että sopimus on neuvoteltu työryhmässä, jonka työhön ovat TT:stä osallistuneet Risto Alanko, Ismo Äijö ja Pekka Hotti sekä YTN:stä Aleksei Solovjew ja Pekka Kähkönen.

Vakuudeksi Risto Alanko

Tarkistettu Johannes Koroma

Seppo Riski

Heikki Kauppi

Matti Viljanen

Pekka Kähkönen

Aleksei Solovjew

Pekka Hotti

JÄRJESTÖSUHTEET –SOPIMUS

Sopijapuolilla tarkoitetaan TT:tä ja YTN:ää.

1 Tilasto- ja talouspoliittiset selvitykset

TT luovuttaa YTN:lle palkkatilastojulkaisun, erillisen toimihenkilöryhmittäin laaditun tilastoyhteenvedon, taloudellisen katsauksen ja muut mahdolliset yleiset tulo- ja talouspoliittiset raportit.

Toimihenkilötilaston piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden osalta TT luovuttaa vuosittain YTN:lle seuraavat tiedot:

- lukumäärä koulutustasoittain,
- kuukausikeskiansio,
- ansiokehitys joulukuusta joulukuuhun.

Tiedot annetaan erikseen miehistä ja naisista sekä molemmista yhteensä. Ansiokehitystiedot annetaan erikseen myös identtisten ylempien toimihenkilöiden osalta.

Sen lisäksi, mitä edellä on sovittu tietojen luovuttamisesta, voidaan sopijapuolten kesken sopia tehdä myös muita yleisluonteisia tilastollisia selvityksiä. Kustannukset yhteisesti tehtävistä selvityksistä jaetaan tasan sopijapuolten kesken, ellei erityisistä syistä toisin sovita. YTN:llä on myös yksipuolisesti oikeus saada ylempiä toimihenkilöitä koskevia erityisselvityksiä, ei kuitenkaan sellaisia, joista on tunnistettavissa yksittäistä yritystä, toimipaikkaa tai ylempää toimihenkilöä koskevia

tietoja. Tällaisessa tapauksessa maksaa tilaaja työstä aiheutuneet kustannukset kokonaisuudessaan.

Kaikki yllä mainitut tiedot luovutetaan luottamuksellisina YTN:n neuvottelijoiden käyttöön.

2 Koulutuspoliittinen neuvottelukunta

Neuvottelukunnan tehtävänä on toimia TT:n ja YTN:n välisenä yhteistyöelimenä koulutuspoliittisissa kysymyksissä. Tässä tarkoituksessa neuvottelukunta suorittaa sille yhdessä osoitetut tehtävät.

Neuvottelukuntaan nimeää kumpikin sopijapuoli enintään kuusi jäsentä. Neuvottelukunnan puheenjohtajuus ja varapuheenjohtajuus vaihtuvat vuorotellen sopijapuolelta toiselle.

3 Tuottavuustyöryhmä

Työryhmän tehtävänä on toimia TT:n ja YTN:n välisenä erityiselimenä yritystalouden tuntemuksen ja tuottavuuden edistämistä koskevissa kysymyksissä. Se tuottaa tätä tarkoitusta varten tarvittavaa tiedotus- ja koulutusaineistoa, järjestää seminaareja sekä edistää tavoitteellisuutta ja kannustavaa johtamista yrityksissä painottaen erityisesti hyvien ja välittömien esimies-alaisuuksien merkitystä.

Työryhmän tehtävänä on myös seurata yritystalouden ja tuottavuusasioiden koulutusta ja tutkimusta, vaikuttaa näissä asioissa koulutus- ja tutkimuslaitoksiin sekä tarvittaessa tehdä esityksiä sopijapuolten yhteisiksi kannanotoiksi tai muiksi toimenpiteiksi. Työryhmän tulee myös perehtyä mainittujen aihepiirien käytännön toteuttamiseen yrityksissä ja levittää niitä koskevaa tietoa sekä suorittaa muut sopijapuolten yhdessä osoittamat tehtävät.

Sopijapuolet nimeävät työryhmään kolme jäsentä ja tarvittavat varajäsenet. Työryhmä voi työssään käyttää yritysedustajia tai muita asiantuntijoita.

Työryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan vuorotteluperiaatteella.

4 Välimiesoikeus

TT ja YTN asettavat pysyvän välimiesoikeuden ja nimeävät siihen kumpikin yhden jäsenen. Jäsenet valitsevat yhdessä puheenjohtajan. Jäsenen toimikausi kestää kolme vuotta kerrallaan.

Välimiesoikeus käsittelee sellaisia ylemmän toimihenkilön työehtoja koskevia erimielisyyksiä, jotka johtuvat lain tai työsopimuksen tulkinnasta ja joiden

käsitlemisestä välimiesoikeudessa on perussopimuksen mukaisesti sovittu työnantajan ja ylemmän toimihenkilön kesken. TT ja YTN vastaavat puoliksi kumpikin välimiesoikeuden jäsenten palkkioista ja muista oikeuden kustannuksista. Muutoin noudatetaan välimiesmenettelystä annettua lakia.

Välimiesoikeuden koolle kutsumista koskeva pyyntö, jäljennös välityssopimuksesta sekä erimielisyyttä koskevat asiakirjat on lähetettävä sekä TT:lle että YTN:lle, jotka yhdessä päättävät välimiesoikeuden koolle kutsumisesta.

Sopimuksen irtisanomisesta huolimatta ovat välimiesoikeutta koskevat määräykset voimassa siihen asti, kun välimiesoikeus on käsitelty kaikki sen ratkaistaviksi ennen sopimuksen lakkaamista saatetut riidat.

5 Työsopimusmalli

Sopijapuolet suosittelevat TT-YTN:n laatiman yhteisen työsopimusmallin käyttämistä työsopimusta tehtäessä.

6 Paikallinen kehittämistoiminta

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työsuojelu- ja muu paikallinen kehittämistoiminta onnistuu parhaiten, kun kaikki henkilöstöryhmät, joita asia koskee, ovat siinä mukana.

7 Jäsenmaksuperintä

TT suosittelee, että työnantaja perii YTN-järjestöjen jäsenten jäsenmaksut palkanmaksun yhteydessä noudattaen työmarkkinoiden yleisiä periaatteita.

8 Ryhmähenkivakuutus

Sopijapuolet toteavat, että ryhmähenkivakuutusjärjestely koskee myös ylempiä toimihenkilöitä.

9 Paikallinen neuvotteluelin

Perussopimuksen tarkoittaman paikallisen neuvotteluelimen tulee pääsääntöisesti edustaa koko ylempää toimihenkilökuntaa ja sen piirissä käytävien keskustelujen tulee koskea ylempää toimihenkilökuntaa. Milloin jokin kysymys koskee vain määrättyä YTN-järjestöjen edustamaa henkilöryhmää ei sopijapuolten mielestä kuitenkaan ole estettä sille, että tällaisessa tapauksessa vain ao. henkilöryhmästä oleva edustaja tai edustajat käyvät neuvotteluja työnantajaedustajan kanssa.

10 Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopijapuoli, joka haluaa irtisanoa sopimuksen, voi tehdä sen kuuden kuukauden irtisanomisajalla. Sopijapuolet pyrkivät vaikuttamaan siihen, että tämän sopimuksen piirissä ei tehdä rinnakkaissopimuksia.

Helsingissä 17. joulukuuta 1993

TEOLLISUUDEN JA TYÖNANTAJAIN KESKUSLIITTO ry.

Tapani Kahri Seppo Riski

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry.

Alari Kujala Matti Viljanen Ritva Sorkamo

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖSUHDEASIA –KOULUTUSAINIISTO

1 Johdanto

Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliiton ja Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö YTN:n välinen 20.12.2001 uudistettu suosituluontoinen perussopimus määrittelee ylempien toimihenkilöiden työsuhdeasioiden hoidon periaatteet. Lähtökohtana on aktiivisuus, kannustavuus ja yksilöllisyys. Työehdoista sovitaan työsopimuksella.

Tässä koulutusaineistossa tarkastellaan näistä lähtökohdista eräitä ylempien toimihenkilöiden yleisiä työehtoja ja palkkausta.

2 Asema ja tehtävät

Perussopimus ei määrittele ylempien toimihenkilöiden tehtäviä.

Toimialakohtaisissa toimihenkilösopimuksissa (konttori- ja tekniset toimihenkilöt) on määritelty sopimusten soveltamisalat. Soveltamisalat ovat tehtäväkohtaisia.

Ylempien toimihenkilöiden tehtävät poikkeavat luonteeltaan muita toimihenkilöitä koskevien toimihenkilösopimusten piiriin kuuluvista tehtävistä ja ovat yleensä niitä vaativampia. Ylempien toimihenkilöiden tehtävissä edellytetään korkeakoulu- tai ammatillisen korkea-asteen koulutuksen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta.

Kuvaavaa ylempien toimihenkilöiden tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksessä ylempien toimihenkilöiden tehtävä on yritysjohtoa avustava,

keskijohtoon kuuluva esimiestehtävä tai edellisessä kappaleessa tarkoitettuja valmiuksia edellyttävä asiantuntija- tai suunnittelutehtävä. Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei kuitenkaan sinänsä ratkaise kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden piiriin tai ei.

Edellä sanotun perusteella yritys määrittelee ylemmät toimihenkilöt.

3 Palkkaus

Noudatettavista palkkaehdoista sovitaan työsopimuksella. Kannustavan palkkapolitiikan onnistumisen kannalta osapuolet pitävät jäljempänä mainittuja periaatteita keskeisinä.

Palkkapolitiikka

Kussakin yrityksessä määritellään yrityksen ylempiin toimihenkilöihin sovellettava palkkapolitiikka.

Onnistunut palkkapolitiikka tukee yrityksen tavoitteita, toimii johtamisvälineenä, kannustaa tulokselliseen työskentelyyn sekä aikaansaa työtyytyväisyyttä.

Palkkapolitiikan kulmakiviä ovat:

- ajan tasalla oleva tieto eri tehtävien sisällöstä
- esimiehen ja alaisen välinen kehityskeskustelu
- määrävälein tehtävä sisäinen ja ulkoinen palkka-analyysi.

Myös se, kenellä on vastuu ylempien toimihenkilöiden palkkapolitiikasta määritellään. Tämä sisältää sekä yrityksen johdon osuuden että esimiesten valtuuksien määrittelemisen.

Työn vaativuus, henkilön pätevyys (koulutus ja kokemus) ja henkilökohtainen työsuoritus luovat perustan ylempien toimihenkilöiden palkan määräytymiselle. Vaativuus, pätevyys ja suoritus yhdessä arvioituina kuvaavat henkilön "työn arvoa".

On tärkeätä, että palkat on riittävästi porrastettu työn vaativuuden ja vastuullisuuden mukaan ja että ne ovat oikeassa suhteessa muihin yrityksessä maksettaviin palkkoihin.

Vaativuuden arviointi

Toimen vaativuuden arviointi tehdään tehtävien keskinäisen arvon määrittämiseksi. Arviointitulosta käytetään ensisijaisesti palkkausta varten. Tarkastelun kohteena on

tehtävien sisältö ja niiden tekijälleen asettamat vaatimukset. Tässä yhteydessä ei tarkastella henkilökohtaisia ominaisuuksia.

Toimen vaativuuden arvioimisessa käytettäviä vaativuustekijöitä ovat esimerkiksi toimen edellyttämä osaaminen ja kokemus (tietotaito), organisatorinen asema ja vaikutus tuloksiin sekä toimeen sisältyvä vastuu.

Ylemmän toimihenkilön tehtävän vaativuus voidaan arvioida myös erilaisten vaativuusluokitusjärjestelmien avulla.

Milloin yritys käyttää jotain tehtäväpohjaista vaativuusluokitusjärjestelmää palkanmäärityksen perusteena, tulee asiasta tiedottaa niille henkilöille, joiden tehtävien luokituksesta on kysymys. Samalla on syytä selvittää järjestelmän rakenne sekä se miten järjestelmä kytkeytyy palkkaukseen.

Esimiehen tehtävänä on selvittää alaiselleen, mikä tehtävän suhteellinen vaativuus on ja miten henkilö järjestelmän puitteissa voi vaikuttaa palkkaukseensa esim. työsuoritustaan parantamalla.

Pätevyys- ja suoritusarviointi

Henkilökohtainen palkankorotus perustuu keskeisesti esimiehen tekemään pätevyys- ja suoritusarviointiin.

Esimiehen alaisestaan tekemä suoritusarviointi voi koskea esimerkiksi tuloksellisuutta työssä, työn laatua, henkilön valmiuksia erilaisiin tehtäviin, itsenäisyyttä työssä ja kehityskykyä.

Jotta arvioinnista olisi hyötyä, tulee esimiehen keskustella siitä ao. henkilön kanssa. Keskustelussa asetetaan tavoitteet ja tarkastellaan aikaisemmin asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Suoritusarviointi ja saavutusten vertaaminen asetettuihin tavoitteeseen antavat usein aiheen tarkastella henkilön kehittymistä työssä, työskentelyn edellytyksiä ja kehitys- ja koulutustarvetta.

Tavoite- ja tulospalkkaus

Kannustava palkkaus ylläpitää hyvää työmotivaatiota. Yrityksen menestystä voidaan parantaa käyttämällä yrityksen tavoitteisiin kytkeytyvää palkkausta. Jotta tavoite- ja tulospalkkauksella saavutetaan haluttu tulos, tulee palkkaporrastuksen ja muiden palkkaperusteiden olla kunnossa.

Myös erilaisten yrityksen tulokseen kytkeytyvien kannustavien voittopalkkiojärjestelmien kehittäminen on suotavaa. Henkilöstörahasot toimivat samansuuntaisesti kuin muutkin voittopalkkiot.

Toimivassa tavoite- ja tulospalkkauksessa tavoitteet ovat mitattavia tai määrätyn aikavälein samoin perustein järjestelmällisesti arvioitavissa. Tulospalkkausmittareiden - joita ei tule muuttaa takautuvasti - tulee liittyä työhön ja olla sellaisia, että henkilö voi omalla toiminnallaan vaikuttaa lopputulokseen. Mittareiden ja tavoitteiden asettaminen onnistuu parhaiten esimiehen ja alaisen yhteistyönä.

Tavoite- ja tulospalkkauksesta saadut kokemukset ovat hyviä. Kokemusten mukaan muun muassa taloudellinen tietous kasvaa ja yrittäjäyys ja liiketoiminnallinen ajattelutapa kehittyvät.

Hyvästä työsuorituksesta palkitsemista tulee lisätä. Tämä voi tapahtua esimerkiksi kertapalkkiolla erityisen hyvin suoritetusta projektista tai muusta poikkeuksellisesta menestyksestä.

Ansioiden kehittyminen

Palkantarkistusten perusteet ja menettelytavat on perusteltua määrittellä ja tiedottaa sopivalla tavalla. Yritys huolehtii siitä, että ylempiä toimihenkilöitä kohdellaan yhtä hyvin kuin muita toimihenkilöitä.

Henkilökohtaisten palkantarkistusten osalta tulee henkilön työsuoritus, tavoitteiden saavuttaminen, yksilölliset ominaisuudet ja kehittyminen ottaa huomioon. Tällaista arviointia varten tulee yrityksessä olla selkeät menettelytavat.

On suositeltavaa, että yrityskohtaisilla keskimääräisillä ansiokehitystiedoilla selvitetään sopivin aikavälein ylempien toimihenkilöiden ansioiden kehittyminen suhteessa yrityksen muuhun palkkakehitykseen ja että mahdolliset epäsuhteet ansiokehityksessä oikaistaan.

Alkupalkka

Valmistumisen jälkeen ensimmäisessä työsuhteessa maksettavan palkan määrittelyssä ovat ensisijaiset palkkatekijät työn vaativuus, vastuu ja henkilön koulutus pohja. Myös yleinen palkkataso työmarkkinoilla vaikuttaa alkupalkan tasoon.

Esimiestehtävät

Esimiesasema lisää toimen vaativuutta ja vaikuttaa siten myös tehtävästä maksettavaan palkkaan. Huomiota kiinnitetään myös esimies/alaispalkkasuhteisiin, joiden tulee olla kunnossa.

Asiantuntijatehtävät

Eteneminen esimiestehtävissä ei ole yksinomainen tapa palkkauksellisen aseman kehittämisessä. Myös asiantuntijatehtävien tulee antaa mahdollisuudet palkkauksellisen aseman kehittämiseen.

Tiedottaminen

Ylempien toimihenkilöiden palkkapolitiikan onnistuminen edellyttää, että siitä tiedotetaan työhönottotilanteen lisäksi sopivin aikavälein. Myös työmarkkinaratkaisujen vaikutuksesta palkkojen tarkistuksiin tiedotetaan ylemmille toimihenkilöille tai heidän yhteyshenkilölleen.

Mahdollisista muista palkkojen tarkistuksista tulee esimiesten kertoa niille henkilöille, joita korotukset koskevat.

Palkkausperiaatteiden ja palkankorotusten perusteiden sekä sen miten ylempi toimihenkilö voi omalla työpanoksellaan vaikuttaa palkkaansa, tulee olla asianomaisten esimiesten ja heidän alaistensa tiedossa.

4 Työehtojen määräytymisen periaatteita

Yleiset työehdot

Ylempien toimihenkilöiden työehtojen kannalta keskeisiä työlakeja ovat työsopimuslaki, vuosilomalaki ja eräin rajoituksin työaikalaki. Lainsäädännön ohella ylempien toimihenkilöiden työehtojen määrittelyyn vaikuttavat yleensä toimihenkilöiden yleiset työehdot. Suositusluontoisessa perussopimuksessa, joka ei sisällä työehtosopimusvaihteluisia määräyksiä, on tältä osin todettu seuraavaa:

Sopijapuolet pyrkivät edistämään ylempiä toimihenkilöitä koskevaa aktiivista, kannustavaa ja yksilöllistä työsuhteepolitiikkaa siten, että ylempien toimihenkilöiden yleiset työehdot tulevat kokonaisuutena ottaen noudattamaan teollisuudessa kulloinkin yleisiä toimihenkilöiden työehtoja ellei ylempien toimihenkilöiden asemasta tai tehtävien luonteesta muuta johdu.

Työstä ja työn luonteesta johtuvat erot työ- ja palkkaehdoissa ovat perusteltuja. Yksilöllinen ja kannustava työsuhteepolitiikka edellyttää, että työn vaatavuus ja henkilön työsuoritus sekä kehityskyky näkyvät työ- ja palkkaehdoissa.

5 Työsopimus

Ylemmän toimihenkilön työehdoista sovitaan työsopimuksella. Ellei muuta ole työsopimuksella sovittu, osapuolet suosittelevat, että ylempien toimihenkilöiden osalta noudatetaan seuraavia työsuhteen ehtoja.

Työsopimuksen laatiminen

Työsopimuksen laatiminen kirjallisesti selkeyttää työehtoja ja ehkäisee erimielisyyksien syntymistä.

TT ja YTN suosittelevat, että ylemmän toimihenkilön työsopimus laaditaan käyttäen pohjana tämän julkaisun liitteenä olevaa työsopimusmallia. Tämä korvaa työsopimuslain 2 luvun 4 §:n työnteon keskeisiä ehtoja koskevan erillisen selvityksen antamisen.

Työsopimuksessa on syytä todeta, että kyseessä on ylemmän toimihenkilön tehtävä.

Työaika

Säännöllisen työajan pituus

Säännöllinen työaika on yleensä joko 37,5 tuntia viikossa ja 7,5 tuntia päivässä tai 40 tuntia viikossa ja 8 tuntia päivässä.

Ylempiin toimihenkilöihin sovelletaan yleensä työaikalain säännöksiä. Työaikalakia ei kuitenkaan sovelleta niiden ylempien toimihenkilöiden työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä.

Soveltamisalaratkaisun tekeminen edellyttää tehtävien ja aseman perusteella tehtävää kokonaisharkintaa. Tehtävänimikkeellä ei ole ratkaisevaa merkitystä, vaan ratkaisu on tehtävä ylemmän toimihenkilön tosiasiallisten tehtävien ja tosiasiallisen aseman perusteella.

Työaikalain perustelujen mukaan yksinkertaisessa yritysorganisaatiossa työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle jääviä tehtäviä suorittavat ylimmän johtajan alaisina työskentelevät hallinnolliset, tekniset ja kaupalliset johtajat.

Lakia ei sen perustelujen mukaan sovelleta myöskään niihin ylempiin toimihenkilöihin, joiden tehtävät heidän asemansa, työtehtäviensä ja työn itsenäisyyden perusteella ovat rinnastettavissa edellä mainittuihin johtamistehtäviin.

Lain perustelujen mukaan keskijohto sen sijaan kuuluu työaikalain soveltamisalaan, vaikka tähän ryhmään kuuluvien työntekijöiden työt voivat sisältää erilaisia vaativiakin johtamis- ja suunnittelutehtäviä.

Vuosina 1984 ja 1986 työehtosopimuksissa sovitun vuosityöajan lyhennysohjelman johdosta TT ja YTN ovat suositelleet ohjelman toteuttamista myös niiden ylempien toimihenkilöiden osalta, joiden työsuhteen mukainen säännöllinen viikkotyöaika on 40 tuntia. Suosituksen mukaan vuosityöajan lyhennykset voidaan tarvittaessa sopia vaihdettavaksi myös rahan tai ns. joustovapaaseen.

Ylityön ja ylimääräisen työn korvaaminen

Työaikalaki määrittää milloin ja miten ylityö korvataan. Korvattava ylityö edellyttää työnantajan määräystä ja toisaalta toimihenkilön suostumista ylityöhön.

Ylemmän toimihenkilön työn luonteesta ja itsenäisyydestä johtuen henkilö usein itse vaikuttaa työhön käyttämäänsä aikaan. Työn luonne vaikuttaa sekä työajan valvontaan että ylimääräisen työn korvauskäytäntöihin.

Vuosiloma

Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan. Lomaraha maksetaan yleisesti noudatettavien työehtojen mukaisesti.

Sairausajan palkka

Alle yhden kuukauden jatkuneessa työsuhteessa ylemmälle toimihenkilölle maksetaan työsuhteen 2 luvun 11 §:n 1 momentin mukaisesti sairausajan palkkana 50 prosenttia palkasta, ellei alan mahdollisesta työehtosopimuksesta muuta johdu.

Vähintään yhden kuukauden jatkuneessa työsuhteessa sairausajan palkkaetujen osalta noudatetaan seuraavia ajanjaksoja:

<i>Työsuhte jatkunut yhtäjaksoisesti</i>	<i>Palkka</i>
vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden, mutta alle 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta.

Saman sairauden uusiutuessa 30 päivän kuluessa sairausajan palkkaetujen osalta noudatetaan toimihenkilöiden yleistä käytäntöä.

Perhevapaat

Äitiys- ja vanhempainvapaaksi annetaan se aika, johon sairausvakuutuslain mukainen äitiys- ja vanhempainraha kohdistuu. Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta. Isyysvapaaksi annetaan se aika, johon sairausvakuutuslain mukainen isyysraha kohdistuu. Isyysvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Työmatkoihin liittyvät korvaukset

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset työmatkakustannukset. Ellei yrityksen ylempiä toimihenkilöitä koskevasta matkustussäännöstä muuta johdu, noudatetaan päivärahojen ja ruokarahan sekä kilometrikorvausten tason ja määräytymisperusteiden osalta toimihenkilöiden yleisiä työehtoja.

Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamiseen käytetyn ajan korvaamisesta on syytä tarvittaessa sopia esimiehen ja alaisen välillä. Näin on laita esimerkiksi tilanteissa, joissa työehtosopimuksen mukaiset matka-ajalta maksettavat korvaukset aiheuttavat palkkauksellisen epäsuhteen. On tärkeätä, että esimies selvittää ylemmälle toimihenkilölle, mitkä ovat matkaan liittyvät korvaukset ja että ne ovat tasoltaan riittävät.

Ellei yrityksessä ole muuta käytäntöä, matka-ajan korvaaminen voidaan järjestää esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

- 1 Mikäli työtehtäviin kuuluu olennaisena osana jatkuva tai säännöllisesti toistuva matkustaminen säännöllisen työajan ulkopuolella, tämä seikka otetaan huomioon palkkaperusteissa.
- 2 Mikäli on kysymys poikkeuksellisen runsaasta tilapäistä tai projektiluontoista työtä koskevasta matkustamisesta, seurataan ylemmälle toimihenkilölle kertyvän matka-ajan määrää. Tämä korvataan määrävälein maksettavalla kertakorvauksella.

Työsuhteturva

Työsopimusta irtisanottaessa tai purettaessa noudatetaan työsopimuslain määräyksiä. Jos muusta ei ole sovittu, irtisanomisajat ovat työnantajan irtisanoessa:

Työsuhteen pituus

Irtisanomisaika

enintään 1 vuotta	14 päivää
yli 1 mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta.

Ylemmän toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksensa on irtisanomisaika, jos muusta ei ole sovittu 14 päivää, mikäli työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta ja yli 5 vuotta jatkuneessa työsuhhteessa irtisanomisaika on 1 kuukausi.

Lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain säännöksiä ja yrityskohtaista käytäntöä.

Irtisanomis- ja lomautustilanteiden hoitamisen kannalta on suositeltavaa, että niitä varten on johdonmukaiset ja ylempien toimihenkilöiden asema huomioon ottaen tarkoituksenmukaiset menettelytavat yleisten laki- ja sopimusehtojen pohjalta.

**TEOLLISUUDEN JA TYÖNANTAJAIN KESKUSLIITTO (TT)
YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ (YTN)**
TYÖSOPIMUSMALLI

Alla mainittu työnantaja ja toimihenkilö ovat työsopimuslain ja TT:n ja YTN:n välisen perussopimuksen pohjalta sopineet seuraavista palkka- ja työehdoista. Lisäksi on otettava huomioon myös mahdollisen työehtosopimuksen määräykset.

TYÖNANTAJA
TOIMIHENKILÖ

Nimi	Nimi
Osoite	Osoite

1. TOIMI JA TOIMIPAIKKA TAI -PAIKAT

Toimi ja toimipaikka tai -paikat työsuhteen alkaessa

2. TYÖSUHDE

Työsuhteen alkamispäivä	Työsuhde on voimassa ___ kuukauden koeajan jälkeen ? toistaiseksi ? _____ saakka ? kunnes alla mainittu tehtävä on suoritettu
Tehtävä	

3. IRTISANOMISAIKA

Irtisanomisaika	
Työnantajan irtisanoessa	? kuukautta
Toimihenkilön irtisanoutuessa	? kuukautta tai ? työsopimuslain mukainen

4. PALKKA

Palkka työsuhteen alkaessa	Palkan kehitys määräytyy perussopimuksen edellyttämällä tavalla ottamalla erityisesti huomioon toimen vaativuus ja henkilökohtaiset tekijät.
Muu kuin aikapalkka määräytyy seuraavin perustein	
Muut palkkaukseen liittyvät tekijät	
Palkka maksetaan ? pankkitilille. Tili:	? toimihenkilölle suoraan
Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan ? työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä ? työsuhteen päättyessä	

5. TYÖAIKA

Työaika

Tässä mainitun työajan ylittävältä osalta maksettava korvaus

?

maksetaan rahassa tai annetaan vapaana työaikalain mukaisesti (ks. täyttöohje kohta 5.1).

?

maksetaan erillisenä kuukausikorvauksena seuraavasti (ks. täyttöohje kohta 5.2):

?

on otettu huomioon palkan muodostuksessa (sopimusehtoa voidaan soveltaa vain henkilöihin, jotka eivät kuulu työaikalain soveltamispiiriin. Ks. täyttöohje kohta 5.3).

6. VUOSILOMA

Vuosiloman pituus kulumassa olevan lomanmääräytymisvuoden perusteella on päivää.

Vuosiloman pituus määräytyy muutoin lain mukaan.

Lomaraha, katso muut työehdot kohta 11.

7. SAIRAUSAJAN PALKKA

Sairausajan palkkana maksetaan:

Ellei muusta ole sovittu sairausajan palkka määräytyy perussopimuksen edellyttämällä tavalla (ks. täyttöohje kohta 7).

8. KEKSINNÖT

Sen lisäksi, mitä laissa oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin on säädetty, sovitaan:

9. KOULUTUS

Työnantaja antaa toimihenkilölle tämän työn kannalta tarpeellista perehdyttämisen-, täydennys-, jatko- ja uudelleenkoulutusta.

Lisäksi on sovittu seuraavaa:

10. MATKAKUSTANNUKSET

Matkakustannusten korvaukset määräytyvät

?

perussopimuksen edellyttämällä tavalla

?

yrittäjän matkustussäännön mukaan

?

seuraavasti:

11. MUUT TYÖEHDOT

- lomaraha:

- synnytysloman palkka:
- kertausharjoitusajan palkka:
- työnantajan vastuuvakuutus:
- matkavakuutukset:

Ellei toisin ole sovittu edellä mainitut työehdot määräytyvät perussopimuksen edellyttämällä tavalla.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Paikka ja aika

Työnantajan allekirjoitus

Toimihenkilön allekirjoitus

Tämän sopimuksen soveltamisesta aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan noudattaen perussopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖ

Työsopimusta tehtäessä tulee tämän mallilomakkeen ohella ottaa huomioon työehtosopimuksen määräykset niillä aloilla, joilla on ylempiä toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

Työsopimuslomakkeen täyttämässä kiinnitämme erityisesti huomiota seuraaviin kohtiin:

1 Toimi ja toimipaikka tai -paikat

Tähän kohtaan merkitään toimi ja siihen sisältyvät keskeiset tehtävät. Mikäli mahdollista tulee samalla määritellä myös toimen pääasiallinen vastuualue. Tähän kohtaan voidaan myös merkitä lähimmän esimiehen nimi. Toimipaikka on se paikkakunta tai ne paikkakunnat, josta tointa hoidetaan.

2 Työsuhde ja koeaika

Koeaika edellyttää työsopimuslain 1 luvun 4 §:n mukaan sopimista ja se voidaan sopia enintään neljäksi kuukaudeksi. Silloin kun järjestetään työhön liittyvä yli neljän kuukauden mittainen yhdenjaksoinen koulutus, voidaan koeaika sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.

Kohta "Tehtävä" täytetään tässä silloin, kun kyseessä on määräaikainen työsopimus, jonka kesto on määritelty muutoin kuin kalenteriaikana.

3 Irtisanomisaika

Irtisanomisajan pituus voidaan sopia riippumatta työsuhteen pituudesta, ja se voi olla pidempi työnantajalla kuin toimihenkilöllä. Irtisanomisaika voidaan sopia enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu, määräytyy työnantajan noudatettava irtisanomisaika työsopimuslain mukaan seuraavasti:

*Työsuhteen kesto**Irtisanomisaika*

enintään 1 vuotta	14 päivää
yli 1 mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Ellei muusta ole sovittu, on työntekijän noudatettava irtisanomisaika työsopimuslain mukaan 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta ja yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta.

4 Palkka

Kohtaan "Muut palkkaukseen liittyvät tekijät" voidaan kirjoittaa esimerkiksi mahdollisesti sovittavat luontoisedut.

Työsuhteen päättyessä lopputili voidaan sopia maksettavaksi työsopimuksen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä.

5 Työaika

Työsopimusta solmittaessa sovitaan mikä on toimihenkilön säännöllinen työaika ja selvitetään työaikalain soveltaminen (työaikakysymysten osalta katso perussopimus ja ylempien toimihenkilöiden työsuhteasiat -kirjanen).

5.1

Työaikalain mukaan ylityö korvataan lain määrittelemällä ylityökorvauksella. Ylityö voidaan erikseen sovittaessa korvata myös vastaavalla vapaalla. Ellei muusta ole sovittu, maksetaan ylityökorvaus rahassa. Korvattava ylityö edellyttää työnantajan määräystä ja työntekijän suostumusta.

5.2

Työaikalain mukaan yli- ja sunnuntaityöstä maksettava korotettu palkka voidaan sopia maksettavaksi erillisenä kuukausikorvauksena. Sovittaessa erillisestä kuukausikorvauksesta, kirjataan sopimukseen sen peruste ja suuruus.

5.3

Työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät toimitusjohtajan työ ja työ, joka siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen,

yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään välittömästi rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä. Työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävien osalta voidaan ylityön korvaaminen ottaa huomioon myös palkan muodostuksessa. Tällöin tulisi työnantajan ja toimihenkilön välillä selvittää se, miten ao. korvaukset on otettu huomioon ja millä tavalla ne otetaan työsuhteen kestäessä huomioon palkan kehityksessä.

7 Sairausajan palkka

Ellei muusta ole sovittu, määräytyy sairausajan palkka perussopimuksen ja työsopimuslain edellyttämällä tavalla seuraavasti:

Alle kuukauden jatkuneissa työsuhteissa toimihenkilöillä on oikeus saada 50 prosenttia palkastaan.

Työsuhteen kesto

Sairausajan palkka

yli 1 kuukausi ja alle 1 vuosi
vähintään 1 vuosi ja alle 5 vuotta
vähintään 5 vuotta

4 viikkoa
5 viikkoa
3 kuukautta.

Lisäksi on otettava huomioon myös mahdollisen työehtosopimuksen määräykset, joilla on voitu sopia sairausajan palkan maksamisesta edellä mainitusta poiketen.

8 Keksinnöt

Työnantajan oikeus työntekijän tekemään keksintöön määräytyy sen mukaisesti, mitä laissa oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin on säädetty. Jos em. lain mahdollis-
tamalla tavalla sovitaan joistakin asioista toisin, merkitään se työsopimukseen.

9 Koulutus

Poikkeuksellisen kalliin koulutuksen osalta saatetaan sopia esimerkiksi kustannusten jakamisesta.

10 Matkakustannukset

Ellei muusta ole sovittu, määräytyvät matkakustannusten korvaukset perussopimuksen edellyttämällä tavalla siten, että päivärahojen ja ateriakorvauksen sekä kilometrikorvausten tason ja määräytymisperusteiden osalta noudatetaan toimihenkilöiden yleisiä työehtoja.

11 Muut työehdot

Ellei muusta ole sovittu, määräytyvät lomaraha, synnytysloman palkka ja kertausharjoitusajan palkka sekä työnantajan velvollisuus ottaa tarvittava vastuuvakuutus ja matkavakuutukset perussopimuksen edellyttämällä tavalla siten, että noudatetaan toimihenkilöiden yleisiä työehtoja.

12 Työehtosopimukset

Lisäksi on otettava huomioon myös mahdollisen työehtosopimuksen määräykset.

YTN:N JÄSENLIITOT

AGRONOMILIITTO RY * Pohjoinen Makasiinikatu 6 A 8, 00130 Helsinki Puh. (09) 2511160, www.agronomiliitto.fi	SUOMEN EKONOMILIITTO – FINLANDS EKONOMFÖRBUND - SEFE RY Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki Puh. 0201 299 299, www.sefe.fi
AKAVAN ERITYISALOJEN KESKUSLIITTO AEK RY Maistraatinportti 4 A, 6.krs, 00240 Helsinki Puh. 0201 235 340, www.aek.fi	SUOMEN FARMASIALIITTO RY Iso Roobertinkatu 7 A, 00120 Helsinki Puh. (09) 696 2270, www.farmasialiitto.fi
AKAVAN YLEINEN RYHMÄ AYR RY * PL 130, 00531 Helsinki puh. 0500 918 730, www.akavanyleinenryhma.fi	SUOMEN LAKIMIESLIITTO RY Uudenmaankatu 4-6 B, 00120 Helsinki Puh. (09) 8561 0300, www.lakimiesliitto.fi
DRIFTINGENJÖRSFÖRBUNDET I FINLAND RF Banvaktsgatan 2, 00520 Helsingfors Tel. (09) 476 7717, www.diff.fi	SUOMEN PSYKOLOGILIITTO RY * Bulevardi 30 B 3, 00120 Helsinki Puh. (09) 6122 9161, www.psyli.fi
INSINÖÖRILIITTO IL RY Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki Puh. 0201 801 801, www.insinooriliitto.fi	SUOMEN TYÖTERVEYSHOITAJALIITTO RY Maistraatinportti 4 A, 6.krs, 00240 Helsinki Puh. (09) 4178 9850, www.stthl.net
LUONNONTIETEIDEN AKATEEMISTEN LIITTO LAL RY * Rautatieläisenkatu 6, 00520 Helsinki Puh. (09) 15021, www.luonnontieteidenakateemiset.org	SUOMEN VALTIOTIETEILIJÖIDEN LIITTO RY Ratakatu 9, 00120 Helsinki Puh. (09) 6850 800 http://www.valtiotieteilijoidenliitto.fi
METSÄNHOITAJALIITTO RY * Kruunuvuorenkatu 5 F, 00160 Helsinki Puh. (09) 6840 810, www.metsanhoitajat.fi	TEKNIKAN AKATEEMISTEN LIITTO TEK RY Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki Puh. (09) 229 121, www.tek.fi
PROFESSORILIITTO RY * Rautatieläisenkatu 6, 00520 Helsinki Puh. (09) 15021, www.professoriliitto.fi	YTY & TRADENOMIT Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki Puh. (09) 476 7714, www.yty.fi Puh. (09) 4767 7450, www.tradenomiliitto.fi

*:llä merkityt ovat YTN:n jäseninä VAKAVA ry:n kautta.

Tilaukset:

MP-keskus / julkaisujakelu

julkaisujakelu@tt.fi

puhelin (09) 6868 2293

faksi (09) 6868 2330