

Arkkitehtisuunnittelualan
ylempien toimihenkilöiden
työehtosopimus

1.12.2022 – 30.11.2024

Sisällysluettelo

Allekirjoituspöytäkirja arkkitehtisuunnittelualan ylempiä toimihenkilöitä koskevaksi työehtosopimukseksi.....	1
1 § Soveltamisala.....	8
2 § Työn johto ja jakaminen sekä työsopimus.....	8
3 § Palkat, palkanmaksuaika ja -kausi.....	8
4 § Päiväpalkan laskeminen ja osa-ajan palkka.....	8
5 § Työaika.....	9
6 § Yli- ja lisätyö sekä työajan enimmäismäärä.....	11
7 § Arkipyhät.....	11
8 § Työajan käyttösuunnitelma.....	12
9 § Työkyvyttömyys.....	12
10 § Lääkärintarkastukset.....	13
11 § Raskaus- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa sekä tilapäinen vapaa.....	13
12 § Lomapalkka ja lomaraha.....	14
13 § Työsuhteen päättäminen ja lomauttaminen.....	15
14 § Matkakustannukset ja päivärahat.....	16
15 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen.....	16
16 § Ryhmähenkivakuutus.....	17
17 § Ammatillinen koulutus.....	17
18 § Järjestäytymisvapaus.....	17
19 § Paikallinen sopiminen.....	17
20 § Sopimuksen sitovuus.....	17
21 § Työrauhavelvoite.....	17
22 § Neuvottelujärjestys.....	18
23 § Jatkuva neuvottelu.....	18
24 § Selviytymislauseke.....	18
25 § Liitesopimus.....	19
26 § Sopimuksen voimassaolo.....	19
YHTEISTOIMINTASOPIMUS.....	20
MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET.....	25
AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LISÄÄMISESTÄ.....	27
OHJE TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTOON.....	28
ARKKITEHTISUUNNITTELUALAN TYÖSOPIMUSMALLI.....	35
TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE.....	38
SOPIMUS LIUKUVASTA TYÖAJASTA.....	41
LIUKUVAN TYÖAIKASOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE.....	42
ETÄTYÖSSÄ HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA.....	43

oikeudenmukaista palkkarakennetta ja palkkaporrastusta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

1. Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutus-tapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamushenkilön kanssa tai, ellei luottamushenkilöä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä so-pimallaan tavalla. Sopimus tehdään vuoden 2023 osalta kirjallisesti 30.3.2023 men-nessä ja vuoden 2024 osalta kirjallisesti 15.1.2024 mennessä, ellei käsittelyajan jat-kamisesta sovita.

Soveltamisohje: Jos luottamushenkilöä ei ole valittu, ylemmät toimi-henkilöt voivat sopia asiasta enemmistöpäätöksellä.

Pöytäkirjamerkintä: Sopimukseen osalliset liitot pitävät tärkeänä, että paikallisen sopimisen mahdollisuutta voidaan käyttää erityisesti vaike-assa taloudellisessa tilanteessa olevissa yrityksissä.

Luottamushenkilöllä tai, jos luottamushenkilöä ei ole valittu, ylemmillä toimihenki-löillä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkankorotusten jälkeen kirjallinen selvitys paikallisesti sovitun palkkaratkaisun kohdentamisesta. Ellei toisin ole sovittu, selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä (ylempien toimihenkilöiden palkkasumma ennen korotusta ja palkkasumma korotuksen jälkeen). Selvityksen antamisessa tulee huomioida yksityisyyden suojaa koskevat säännökset.

2. Palkantarkistuksen toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

Vuosi 2023

Kertakorvaus

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

Kertakorvauksen maksaminen edellyttää, että ylemmän toimihenkilön yhdenjak-soinen työsuhde on alkanut viimeistään 1.2.2023 ja on voimassa kertakorvauksen maksuajankohtana. Ylemmän toimihenkilön palkaton poissaolo helmikuussa ei vaikuta kertaerän suuruuteen. Osa-aikaisessa työsuhhteessa olevalle kertakorvaus lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa.

Kertakorvaus maksetaan huhtikuun 2023 säännöllisenä palkanmaksupäivänä. Puolet kertaerästä voidaan maksaa myöhemmin, kuitenkin viimeistään lokakuun palkanmaksun yhteydessä. Työnantaja voi päättää, maksetaanko koko kertaerä

huhtikuussa vai puolet huhtikuussa ja puolet viimeistään lokakuussa. Kertakorvauksen maksamisajankohdasta voidaan sopia myös kokonaan toisin ylempien toimihenkilön kanssa.

Palkantarkistukset

Tunti- ja kuukausipalkkoja korotetaan 1.4.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 3,0 % suuruisella yleiskorotuksella. Tämän lisäksi palkkoja korotetaan 1.4.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta työnantajan jakamalla yrityskohtaisella 0,5 % erällä, jonka suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden maaliskuun kuukausipalkoista luontoisetuineen.

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

Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisen korotusten jakamisessa.

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

Vuosi 2024

Tunti- ja kuukausipalkkoja korotetaan 1.2.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,3 % suuruisella yleiskorotuksella. Tämän lisäksi palkkoja korotetaan 1.2.2024 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta työnantajan jakamalla yrityskohtaisella 1,2 % erällä, jonka suuruus lasketaan tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden joulukuun 2023 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

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

Ylempien toimihenkilöiden ammattitaidon ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisen korotusten jakamisessa.

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

Tekstimuutokset:

3. Perhevapaat (11 §)

Muutetaan työehtosopimuksen 11 §:n otsikoksi Raskaus- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa sekä tilapäinen vapaa, ja muutetaan pykälän sisältö kokonaisuudessaan kuulumaan seuraavasti:

Ylemmän toimihenkilön raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

Raskausvapaan 40 arkipäivän ajalta suoritetaan ylemmän toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan välinen erotus.

Vanhempainvapaan ensimmäisten 32 arkipäivän osalta suoritetaan sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 5 §:n 1-3 momentin edellytykset täyttävän ylemmän toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan erotus. Maksamisen edellytyksenä on, että ylempi toimihenkilö pitää tämän osuuden vanhempainvapaasta korkeintaan kahdessa jaksossa.

Palkallisen perhevapaan edellytyksenä on kuuden kuukauden mittainen yhdenjaksoinen työsuhde ennen lapsen syntymää.

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

Ylemmän toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä vapaata (enintään 2 päivää) ei vähennetä ylemmän toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia (ml. adoptiovanhemmat), perheen lapsia (ml. adoptiolapset) sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.

Em. lyhyiden tilapäisten vapaiden pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

Soveltamisohje

Lyhyt tilapäinen poissaolo perhepiirissä sattuvissa sairaus tapauksissa on tarkoitettu asianmukaisen hoidon järjestämistä varten. Työnantajan vaatiessa on toimihenkilöllä näyttövelvollisuus lyhyen tilapäisen poissaolon tarpeesta.

Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksuman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

Ylemmälle toimihenkilölle annetaan vapaata työpäiväksi sattuvaksi 50- ja 60-vuotispäiväksi palkkaa vähentämättä.

Siirtymäsäännös:

Tätä määräystä sovelletaan 10.3.2023 alkaen ylempään toimihenkilöön, jonka oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella.

4. Lomarahaa vastaava korvaus lomakorvauksesta

Muutetaan 12 § kuulumaan seuraavasti:

Vuosilomapalkka maksetaan yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä, ellei paikallisesti toisin sovita.

Lomarahana maksetaan 50 % toimihenkilön lakimääräisen vuosiloman palkasta. Lomarahaa maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä tai paikallisen käytännön mukaan. Lomarahaa ei makseta lomakorvauksesta. Lomarahana maksamisesta ja sen suuruudesta voidaan sopia toisin paikallisesti 19 §:n mukaisesti.

5. Lomautusilmoitusaika

Muutetaan 13 §:n otsikoksi Työsuhteen päättäminen ja lomauttaminen ja lisätään siihen uusi alakohta 13.4, joka kuuluu seuraavasti:

13.4 Lomautusilmoitusaika

Työsopimuslaista (55/2001) poiketen työsopimuslain 5 luvun 4 §:n mukainen lomautusilmoitusaika on 7 päivää, ellei lomauttamisen yhteydessä ole toisin sovittu. Työsopimuslaki ei ole työehtosopimuksen osa.

6. Luottamushenkilö

Tehdään työehtosopimukseen ja yhteistoimintasopimukseen seuraavat terminologiset muutokset:

- Luottamusmies-käsite korvataan luottamushenkilökäsitteellä, pois lukienviittaus lain sisältöön
- Varaluottamusmies-käsite korvataan varaluottamushenkilö-käsitteellä
- Luottamusmieskorvaus-käsite korvataan luottamushenkilökorvauskäsitteellä

Pöytäkirjamerkintä: Sopijaosapuolten tarkoituksena ei ole muuttaa työehtosopimuksen tai yhteistoimintasopimuksen sisällöllistä tulkintaa.

7. Ylempi toimihenkilö

Yhdenmukaistetaan työehtosopimuksen terminologiaa korjaamalla työehtosopimuksen toimihenkilökäsite ylempi toimihenkilö -käsitteellä.

Pöytäkirjamerkintä: Tätä määräystä sovelletaan sopimuskohtiin, joissa toimihenkilökäsitteellä on tarkoitettu ylempää toimihenkilöä. Sopijaosapuolten tarkoituksena ei ole muuttaa työehtosopimuksen tai yhteistoimintasopimuksen sisällöllistä tulkintaa.

11. Luottamushenkilökorvaukset

Luottamushenkilökorvaukset 1.4.2023 alkaen

Ylempien toimihenkilöiden lkm	Korvaus, euroa/kk
5–9	78
10–24	124
25–50	157
yli 50	213

Luottamushenkilökorvaukset 1.2.2024 alkaen

Ylempien toimihenkilöiden lkm	Korvaus, euroa/kk
5–9	80
10–24	127
25–50	161
yli 50	218

Helsingissä 10. päivänä maaliskuuta 2023

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto Minna Ääri

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY

Kalle Euro Veera Rautaheimo

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki Jussi Nousiainen

ARKKITEHTISUUNNITTELUALAN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Soveltamisala

Tämän sopimuksen piiriin kuuluvat Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry:n jäsenyritysten ja Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n arkkitehtisuunnittelualan jäsenyritysten palveluksessa olevat ylemmät toimihenkilöt.

Ylemmän toimihenkilön tehtävissä edellytetään korkeakoulu- tai ammatillisen korkea-asteen koulutuksen tasoista tiedollista ja taidollista valmiutta. Koulutuksen mukanaan tuoma muodollinen pätevyys tai sen puuttuminen ei kuitenkaan sinänsä ratkaise, kuuluuko henkilö ylempien toimihenkilöiden piiriin tai ei. Kuvaavaa ylemmän toimihenkilön tehtävälle on suhteellisen suuri itsenäisyys ja vastuu. Käytännössä yrityksessä ylemmän toimihenkilön tehtävä on asiantuntijatehtävä tai yritysjohtoa avustava keskijohtoon kuuluva esimiestehtävä.

Työehtosopimus ei koske toimitusjohtajaa eikä henkilöä, joka edustaa yritystä suhteessa ylempiin toimihenkilöihin.

2 § Työn johto ja jakaminen sekä työsopimus

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa ylempiä toimihenkilöitä.

Liitot suosittelevat, että työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisessä työsuhteessa käytetään työehtosopimuksen liitteenä olevaa allekirjoittajaliittojen laatimaa työsopimusmallia.

3 § Palkat, palkanmaksuaika ja -kausi

Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työsopimuksella ottaen huomioon tehtävän vaativuus, koulutus ja ammattipätevyys. Osa kokonaisansiosta voi muodostua työpaikkakohtaisesti määritettyjen muuttuvien palkkatekijöiden perusteella.

Palkanmaksuaika ja -kausi sovitaan työsopimuksella. Jollei mitään ole sovittu, on palkanmaksukausi 1 kk ja palkka maksetaan viimeistään palkanmaksukauden päättymistä seuraavan kuukauden viidentenä työpäivänä.

Työsuhteen päättyessä palkka voidaan maksaa työsuhteen päättymispäivän mukaisen palkanmaksukauden normaalina palkanmaksupäivänä.

4 § Päiväpalkan laskeminen ja osa-ajan palkka

1. Tuntipalkkainen ylempi toimihenkilö

Päiväpalkka määräytyy seuraavasti:

- a) Päiväpalkka määräytyy 8 §:n tarkoittaman etukäteen sovitun ja vakiintuneen työajan käyttösuunnitelman mukaan.
- b) Siltä osin kuin päiväpalkka ei määräydy kohdan a) mukaan, lasketaan päiväpalkka kuuden edellisen täyden kalenterikuukauden keskimääräisen työtuntimäärän perusteella. Jos työsuhde on kestänyt vähemmän kuin kuusi täyttä kalenterikuukautta niin laskenta tehdään koko työsuhteen ajalta.

Ajanjaksolla kertynyt työtuntimäärä jaetaan jaksolle sijoittuvien toteutuneiden työpäivien lukumäärällä. Päiväpalkka on keskimääräinen tuntimäärä kertaa tuntipalkka.

Soveltamisohje

Alalla työpäiviä ovat arkipäivät maanantaista perjantaihin lukuun ottamatta arkipyhiä, sairauslomapäiviä ja vuosilomapäiviä.

Sairausajan palkka, arkipyhäkorvaus, sekä raskaus- ja vanhempainvapaan palkka määräytyvät edellä kuvatun päiväpalkan mukaan.

2. Kuukausipalkkainen ylempi toimihenkilö

Osa-ajan palkka palkattomista poissaoloista tai vajaasta kuukaudesta lasketaan kuukauden säännöllisten työtuntien suhteessa. Laskettaessa osa-ajan palkkaa, saadaan tunnilta tai päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaisen kuukauden säännöllisten työtuntien tai työpäivien lukumäärällä. Kuukausipalkan käsite sisältää rahapalkan sekä mahdolliset luontoisedut (verotusarvo). Poissaolopäivien palkka vähennetään kuukausipalkasta.

5 § Työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja enintään 37,5 tuntia viikossa, ellei paikallisesti toisin sovita.
2. Osaamisen kehittäminen

Työnantaja voi osoittaa ylemmälle toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellisia koulutus/kehittämistilaisuuksia enintään 3 päivää/24 tuntia kalenterivuodessa. Edellytyksenä on, että työnantaja ilmoittaa kyseisestä tilaisuudesta vähintään viikkoa ennen sen toteutumista. Työnantajan tulee lisäksi keskustella koulutustarpeesta ylempien toimihenkilöiden kanssa.

Tämä aika on säännöllistä työaikaa, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen/kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan:

- a) kuukausipalkkaiselle kuten lisätyö (TES 6 §)
- b) tuntipalkkaliselle yksinkertaisena tuntipalkka.

Koulutus/kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitee koulutuksen/kehittämistilaisuuden keston verran, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Koulutus/kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös kokonaisuena päivänä. Tilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhille eikä arkipyhäviikkojen lauantaille.

Ylemmällä toimihenkilöllä on perustellusta henkilökohtaisesta syystä mahdollisuus tapauskohtaisesti kieltäytyä tämän kappaleen mukaisista työaika-muutoksista.

3. Työaika voidaan sopia myös keskimääräisenä työaikana. Paikallisesti sovitaan säännöllisen vuorokautisen ja viikoittaisen työajan enimmäisrajoista. Tällöin on laadittava etukäteen ohjeellinen suunnitelma työajan tasaamisesta vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu 1. kohdassa sovittuun työaikaan.

Työajan tasaaminen voidaan toteuttaa enintään vuoden mittaisena ajanjaksona. Ellei paikallisesti toisin sovita, muutoksesta edellä olevan kohdan mukaiseen työaikajärjestelmään ilmoitetaan asianomaisille ylemmille toimihenkilöille, mikäli mahdollista, viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

4. Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään viisi tuntia. Liukuvan työajan enimmäiskertymä on enintään 120 tuntia. Seurantajakso on enintään 12 kk.

Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa ylemmän toimihenkilön pitämään kertyneitä plustunteja vapaana ja tarvittaessa myös kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin asianomaiselle ylemmälle toimihenkilölle ja vastaavasti ylempi toimihenkilö voi työtilanteen niin salliessa pitää plustunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.

5. Osapuolet suosittelvat, että alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.
6. Työaikapankki

Työaikapankin käyttöönotosta sovitaan paikallisesti. PALTA ja YTN ovat laatineet työehtosopimuksen liitteenä olevan työaikapankkia koskevan ohjeen, joka ei ole työehtosopimusmääräys.

7. Joustotyöajan tasoittumisjakso on 26 viikkoa.

6 § Yli- ja lisätyö sekä työajan enimmäismäärä

Ylityö korvataan työaikalain mukaan. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa kuukausipalkkaiselle peruspalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 158 silloin, kun säännöllinen viikoittainen työaika on 37,5 tuntia.

Työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on 12 kuukautta.

Lisätyöllä tarkoitetaan työtä, jota ylemmän toimihenkilön suostumuksella tehdään yli sovitun työajan sen kuitenkaan ylittämättä työaikalaissa säädetyn säännöllisen työajan enimmäismäärää. Lisätyö ei ole ylityötä. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.

7 § Arkipyhät

1. Kuukausipalkkainen ylempi toimihenkilö

Ellei paikallisesti toisin sovita, arkipyhäviikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä. Vapapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaika, ovat seuraavassa luetellut arkipyhät ja niitä seuraavat lauantait: uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, 1. joulupäivä ja 2. joulupäivä.

2. Tuntipalkkainen ylempi toimihenkilö

Arkipyhäkorvaus maksetaan seuraavilta arkipyhiltä:

Loppiainen, helatorstai, pitkäperjantai, 2. pääsiäispäivä, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä, tapaninpäivä ja uudenvuodenpäivä.

Arkipyhältä maksetaan päiväpalkka, joka lasketaan 4 §:n 1 kohdan mukaan.

Arkipyhäkorvaus maksetaan työntekijälle, jonka työsuhde on yhtäjaksoisesti kestänyt vähintään 1 kuukauden ennen kyseistä arkipyhää ja edellyttäen, että työntekijä on ollut työtuntijärjestelmän mukaisesti työssä joko viimeisenä arkipyhää edeltäneenä tai sen jälkeen lähinnä seuraavana työpäivänä.

Jos työtuntijärjestelmän mukaisen työajan noudattamista koskeva edellytys sääntö aiheuttaisi arkipyhäkorvauksen menetyksen useilta peräkkäisiltä arkipyhiltä, menetys koskee vain yhtä mainituista arkipyhistä.

Luvaton poissaolo

Jos työntekijä on työtuntijärjestelmän mukaan velvollinen työskentelemään myös arkipyhänä ja hän on poissa työstä muusta kuin hyväksyttävästä syystä, arkipyhäkorvausta ei makseta.

Paikallisesti voidaan sopia menettelystä, jossa arkipyhäkorvaus maksetaan kiinteänä erillisenä korvauksena tai sisällytettynä tuntipalkkaan erillisellä sopimuksella.

8 § Työajan käyttösuunnitelma

Työpaikalla on laadittava työajan käyttösuunnitelma, josta käyvät ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat sekä viikoittaiset vapaapäivät.

Soveltamisohje

Työajan käyttösuunnitelmana pidetään liukuvaa työaika, mikäli yrityksessä tällaisesta on sovittu ja tällöin erillistä työajan käyttösuunnitelmaa ei tarvitse tehdä.

Ellei paikallisesti toisin sovita, työajan käyttösuunnitelman muutoksesta ilmoitetaan asianomaisille ylemmille toimihenkilöille, mikäli mahdollista viikkoa ennen muutoksen toimeenpanoa, kuitenkin viimeistään kolmantena muutoksen toimeenpanoa edeltävänä päivänä.

Työajan käyttösuunnitelma on pyrittävä laatimaan myös osa-aikatyötä tai vaihtelevia ja tilapäisiä työvuoroja koskien.

9 § Työkyvyttömyys

Ylemmille toimihenkilölle maksetaan palkkaa sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden ajalta kalenterivuoden kuluessa seuraavasti:

Työsuhte on jatkunut yhtäjaksoisesti	Palkka
vähintään 1 kuukauden, mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikolta
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukaudelta

Palkanmaksun edellytyksenä on, että työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu omalla tahallisella tai törkeällä tuottamuksella, ja että sairautta ei ole tieteen sallitu työsopimusta solmittaessa. Lisäksi edellytyksenä on, että ylempi toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sen sairausvakuutuslain

mukaisen päivärahaosuuden, johon hänellä olisi oikeus paikallisen työkyvyttömyysjakson aikana.

Ylempi toimihenkilö on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle työkyvyttömyydestä ja sen arvioidusta kestosta. Työnantajan vaatiessa on ylempään toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin antama tai työnantajan hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan.

Jos ylempään toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta hänelle viimeksi suoritettiin sairausajan palkkaa tai sairauspäivärahaa, ei ylempi toimihenkilö ole oikeutettu uuteen edellä sanottuun sairausajanpalkan ajanjaksoon, vaan sairausajan palkka maksetaan yhteensä enintään edellä mainitulta ajanjaksolta. Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täytynyt edellisen työkyvyttömyysjakson aikana, suorittaa työnantaja kuitenkin palkan sairausvakuutuslain mukaiselta yhden päivän odotusajalta.

10 § Lääkärintarkastukset

Ylempään toimihenkilön palkkaa ei vähennetä ajalta, jonka työntekijä menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

11 § Raskaus- ja vanhempainvapaa, hoitovapaa sekä tilapäinen vapaa

Ylempään toimihenkilön raskaus- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.

Raskausvapaan 40 arkipäivän ajalta suoritetaan ylempään toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan välinen erotus.

Vanhempainvapaan ensimmäisten 32 arkipäivän osalta suoritetaan sairausvakuutuslain (28/2022) 9 luvun 5 §:n 1-3 momentin edellytykset täyttävän ylempään toimihenkilön saaman päivärahan ja palkan erotus. Maksamisen edellytyksenä on, että ylempi toimihenkilö pitää tämän osuuden vanhempainvapaasta korkeintaan kahdessa jaksossa.

Palkallisen perhevapaan edellytyksenä on kuuden kuukauden mittainen yhdenjaksoinen työsuhde ennen lapsen syntymää.

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

Ylempään toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä vapaata (enintään 2 päivää) ei vähennetä ylempään toimihenkilön palkasta tai vuosilomasta.

Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia (ml. adoptiovanhemmat), perheen lapsia (ml. adoptiolapset) sekä veljiä, sisaria ja isovanhempia.

Em. lyhyiden tilapäisten vapaiden pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

Soveltamisohje

Lyhyt tilapäinen poissaolo perhepiirissä sattuvissa sairaus tapauksissa on tarkoitettu asianmukaisen hoidon järjestämistä varten. Työnantajan vaatiessa on ylemmällä toimihenkilöllä näyttövelvollisuus lyhyen tilapäisen poissaolon tarpeesta.

Osapuolet suosittelevat, että yritykset maksaisivat ylemmälle toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta niin suuren osan palkasta, että reserviläinen saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut.

Ylemmälle toimihenkilölle annetaan vapaata työpäiväksi sattuvaksi 50- ja 60-vuotispäiväksi palkkaa vähentämättä.

Siirtymäsäännös:

Tätä määräystä sovelletaan 10.3.2023 alkaen ylempään toimihenkilöön, jonka oikeus raskaus- ja vanhempainrahaan määräytyy Kelan päätöksen mukaan 1.8.2022 voimaan tulleiden sairausvakuutuslain säännösten perusteella.

12 § Lomapalkka ja lomarahana

Vuosilomapalkka maksetaan yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä, ellei paikallisesti toisin sovita.

Lomarahana maksetaan 50 % ylempään toimihenkilön lakimääräisen vuosiloman palkasta. Lomarahana maksetaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä tai paikallisen käytännön mukaan. Lomarahana ei makseta lomakorvauksesta. Lomarahana maksamisesta ja sen suuruudesta voidaan sopia toisin paikallisesti 19 §:n mukaisesti.

13 § Työsuhteen päättäminen ja lomauttaminen

- 13.1 Jollei muusta ole sovittu, työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
14 päivää	enintään 1 vuosi
1 kuukausi	>1...4 vuotta
2 kuukautta	>4...8 vuotta
4 kuukautta	>8...12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

Jollei muusta ole sovittu, toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
14 päivää	enintään 5 vuotta
1 kuukausi	yli 5 vuotta

- 13.2 Työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta työntekijän takaisinottovelvollisuudesta voidaan poiketa työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- ja päättämistilanteessa kirjallisesti.

- 13.3 Yhteistoimintalaista poikkeava neuvottelu-aika

Työnantajan harkitessa irtisanomisia, lomautuksia tai osa-aikaistamisia tuotannollisista, taloudellisista tai toimintojen uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä, yhteistoimintalain (334/2007) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä tässä määräyksessä sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa.

Yhteistoimintalaista poiketen lasketaan yhteistoimintalain 51 §:n mukainen neuvottelu-aika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 45 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi.

Esimerkki

Työnantajan suunnittelemaa, kahdeksan ylemmän toimihenkilön määräaikaista lomauttamista koskeva kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi 2.3.2023. Yhteistoimintalaista poiketen neuvotteluajan katsotaan alkavan 2.3.2023, joten 14 päivän neuvottelutavoite katsotaan tältä osin täyteen 16.3.2023.

- 13.4 Lomautusilmoitusaika

Työsopimuslaista (55/2001) poiketen työsopimuslain 5 luvun 4 §:n mukainen lomautusilmoitusaika on 7 päivää, ellei lomauttamisen yhteydessä ole toisin sovittu. Työsopimuslaki ei ole työehtosopimuksen osa.

14 § Matkakustannukset ja päivärahat

Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden osalta noudatetaan tämän työehtosopimuksen liitettä matkakustannusten korvauksista, ellei paikallisesti toisin ole sovittu.

15 § Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustaminen

- 15.1 Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamisen korvaamisesta sovitaan paikallisesti. Uusien ylempien toimihenkilöiden osalta on suositeltavaa sopia korvauksesta jo työsopimuksella.

Matka-ajan korvaaminen voidaan järjestää esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

1. Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamiseen käytetyn ajan korvaamisesta rahana tai vapaana sovitaan tarvittaessa työnantajan ja ylemmän toimihenkilön välillä. Mikäli on kysymys runsaasta tilapäistä tai projektiluontoista työtä koskevasta matkustamisesta, seurataan ylemmälle toimihenkilölle kertyvän matka-ajan määrää. Tämä voidaan korvata esimerkiksi määrävlein maksettavalla kertakorvauksella.
 2. Mikäli työtehtäviin kuuluu olennaisena osana jatkuva tai säännöllisesti toistuva matkustaminen säännöllisen työajan ulkopuolella ja ylempi toimihenkilö voi tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, tämä seikka otetaan huomioon paikassa.
- 15.2 Jos säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamisen korvaamisesta ei ole sovittu paikallisesti muusta, niin vapaa-aikana matkustaminen korvataan seuraavasti:

Asiakasprojektimatkojen osalta korvataan vapaa-aikana matkustaminen matkavuorokauden aikana yhden tunnin ylittävältä ajalta 19 euron tuntikorvauksella. Tuntikorvaus maksetaan, kun vähintään puolet tunnista on kulunut. Korvaus maksetaan työpäivänä enintään 8 tuntiin asti ja vapaapäivänä 10 tuntiin asti. Korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta ei makseta ylemmän toimihenkilön osallistuessa koulutukseen tai alansa messutapahtumiin.

- 15.3 Matkustamiseen käytetyksi ajaksi luetaan (koskee kohtia 15.1 ja 15.2):

1. matkustaminen kodin ja työkohteen, varsinaisen työntekopaikan ja työkohteen tai työkohteiden välillä,
2. aika, joka kuluu liikennevälineissä matkustamiseen ja siirtymisiin liikennevälineestä toiseen, mukaan lukien välttämättömät odotusajat lentokentillä yms.

Matkustamiseen käytettyyn aikaan ei lueta majoitettuna oloaikaa matkan kestäessä tai työkohteessa oloaikaa. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan. Kuitenkin matka-aika luetaan työajaksi siltä osin kuin se

yhdessä tehdyn työajan kanssa ei ylitä sovittua säännöllistä vuorokautista työaika.

16 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan ryhmähenkivakuutuksen, kuten siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

17 § Ammatillinen koulutus

Sopijapuolet korostavat henkilöstön suunnitelmallisen kehittämisen tärkeyttä.

18 § Järjestäytymisvapaus

Osapuolet toteavat järjestäytymis- ja yhdistymisvapauden oleva puolin ja toisin loukkaamaton.

19 § Paikallinen sopiminen

Paikallisen sopimuksen osapuolia ovat työnantaja ja ylempi toimihenkilö tai luottamushenkilö. Luottamushenkilön kanssa tehty sopimus sitoo niitä ylempiä toimihenkilöitä, joita luottamushenkilön on katsottava edustavan. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen, ellei toisin sovita. Sopimus solmitaan kirjallisena, jos sopijapuoli sitä pyytää.

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

20 § Sopimuksen sitovuus

Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja ylempiä toimihenkilöitä, jotka ovat tai sopimuksen voimassaoloaikana ovat olleet näiden yhdistysten jäseniä. Sopimukseen sidotut ovat velvolliset tarkoin noudattamaan tätä sopimusta huolehtimalla siitä, että niiden alaiset yhdistykset ja niihin kuuluvat työnantajat ja ylemmät toimihenkilöt eivät riko sen määräyksiä.

21 § Työrauhavelvoite

Työehtosopimuksen voimassa ollessa kiellettyjä ovat työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat työehtosopimukseen tai johonkin sen määräykseen. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, etteivät myöskään niiden jäsenenä olevat työnantajat tai ylemmät toimihenkilöt, joita sopimus koskee,

ryhdy kiellettyihin työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutenkaan riko sopimuksen määräyksiä. Ylemmät toimihenkilöt YTN ry sitoutuu myös siihen, että arkitehtisuunnittelualalla työskentelevät ylemmät toimihenkilöt eivät sopimuksen voimassa ollessa ryhdy myötätuntotoimenpiteisiin muiden palvelualojen painostamiseksi työehtosopimusten piiriin.

22 § Neuvottelujärjestys

Mikäli tämän työehtosopimuksen tulkinnasta tai noudattamisesta syntyy erimielisyyttä, eikä asiaa sovita paikallisesti, on menettelystä laadittava muistio, jos toinen osapuolista sitä vaatii. Paikalliset erimielisyysneuvottelut on käynnistettävä kolmen viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sitä pyytää. Ellei asiaa saada ratkaistua paikallisella tasolla, erimielisyyttä koskeva asia siirretään liittotasolla neuvoteltavaksi Palvelualojen Työnantajat PALTA ry:n ja Ylemmät toimihenkilöt YTN ry:n välillä, mikäli molemmat tai toinen erimielisyyden osapuolista sitä esittää.

23 § Jatkuva neuvottelu

Osapuolet korostavat jatkuvan neuvottelun tärkeyttä.

24 § Selviytymislauseke

Mikäli sopimuksen piirissä olevat yritykset joutuvat sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen yritysten toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

Jos sopimuksen piirissä oleva yritys joutuu sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat paikalliset osapuolet arvioida uudelleen työehtosopimuksen määräysten soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia työehtosopimuksen määräyksistä poikkeamisesta pakottavan lainsäädännön rajoissa, jos poikkeaminen on tarpeen yrityksen toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella. Sopimuksella ei voida sopia työsopimuksen mukaisen palkan alentamisesta.

Sopimus tehdään kirjallisesti työehtosopimuksen 19 § määräämällä tavalla.

Osapuolilla on tarvittaessa oikeus käyttää neuvotteluissa apunaan liittojen asiantuntijoita työnantajan taloudellisia vaikeuksia koskevaan toteamiseen liittyen. Ennen työpaikalla käynnistettäviä neuvotteluja tulee niistä antaa tieto työehtosopimusosapuolille.

Neuvottelujen alkaessa työnantajan tulee esittää suunnitelma, jossa selostetaan kokonaisvaltaisesti yrityksen talouden tervehdyttämiseksi ja toimintaedellytysten turvaamiseksi toteutetut ja suunnitellut toimenpiteet. Työnantajan tulee myös selvittää neuvotteluosapuolelleen avoimesti yrityksen taloudellinen tilanne ja sen kehitysnäkymät.

Mikäli yritys asetetaan sopimuksen voimassaoloaikana konkurssiin, selvitystilaan tai yrityssaneerausmenettelyyn, päättyy tämä sopimus automaattisesti kyseisenä päivänä, elleivät osapuolet erikseen sovi sen jatkamisesta.

25 § Liitesopimus

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan liitteenä olevaa yhteistoimintasopimusta, pöytäkirjaa Ammatilliseen koulutukseen liittyvien harjoittelumahdollisuuksien lisäämisestä ja liitettä matkakustannusten korvaukset.

Tämän sopimuksen liitteinä ovat myös työaikapankkia koskeva ohje, työsopimusmalli ja etätyössä huomioon otettavia asioita koskeva liite, joita ei noudateta työehtosopimuksen osina.

26 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.12.2022 alkaen ja päättyy 30.11.2024. Sopimus jatkuu 30.11.2024 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei työehtosopimusta viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä ole kummaltakaan puolelta irtisanottu.

Helsingissä 10. päivänä maaliskuuta 2023

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto Minna Ääri

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY

Kalle Euro Veera Rautaheimo

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki Jussi Nousiainen

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

1. Yhteistoiminta

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.

Organisaatiomuutokset

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

2. Työsuojeluyhteistoiminta ja työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluyhteistoiminta

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa työskentelee yhteensä vähintään 20 toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

Työsuojeluvaltuutetun irtisanomis- ja lomautussuoja

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

Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle, ellei paikallisesti toisin sovita, erillisen kuukausikorvauksen samoin periaattein kuin luottamusmiehelle.

Osallistuminen työsuojelukoulutukseen

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua sopimusosapuolten yhdessä hyväksymään työsuojelukoulutukseen samoin periaattein kuin luottamushenkilö osallistuu ay-koulutukseen.

3. Luottamushenkilö

Luottamushenkilön valinta

Luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö valitaan tähän sopimukseen sidottujen yrityksen tai työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta ja heidän tulee olla perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla työpaikan ylemmillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan. Luottamushenkilö valitaan määräajaksi, yleensä kahdeksi vuodeksi. Kaikki työehtosopimuksen piirissä olevat toimihenkilöt voivat osallistua luottamushenkilön valintaan.

Luottamushenkilön tarpeesta samoin kuin paikallisesta yhteydenpito- ja neuvottelumenettelyn täsmentämisestä keskustellaan ensin yrityksen johdon ja ylempien toimihenkilöiden edustajien kesken. Luottamushenkilön asettamisen tarve todetaan yhdessä yrityksen johdon kanssa ottaen huomioon erityisesti yrityksen koko, organisaatio ja toiminnan luonne. Edellä tarkoitetulla keskusteluelvoitteella ei kuitenkaan tarkoiteta rajoittaa luottamushenkilön valinta-oikeutta.

Jos paikallisesti on tarve siihen, että luottamushenkilö edustaa myös joidenkin muiden toimipaikkojen ylempiä toimihenkilöitä, niin yhteisestä luottamushenkilöstä tulee sopia paikallisesti kaikkien mukana olevien toimipaikkojen tai yritysten ylempien toimihenkilöiden ja johdon kanssa.

Varaluottamushenkilö

Vähintään kymmenen ylempien toimihenkilön työpaikalla voidaan valita varaluottamushenkilö. Varaluottamushenkilö toimii luottamushenkilön sijaisena tämän ollessa estynyt hoitamasta luottamushenkilön tehtäviä.

Luottamushenkilöä koskevia määräyksiä sovelletaan varaluottamushenkilöön sinä aikana, kun hän tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimii luottamushenkilön sijaisena.

Ilmoitukset

Valituista luottamushenkilöistä, varahenkilöistä ja varahenkilön toimimisesta luottamushenkilön sijaisena on ilmoitettava työnantajalle. Työnantaja ilmoittaa luottamushenkilölle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamushenkilön kanssa.

Luottamushenkilön tehtävät ja toimintaedellytykset

Luottamushenkilö edustaa ylempiä toimihenkilöitä työsuhteasioissa ja tämän sopimuksen soveltamista koskevissa kysymyksissä. Hänelle annetaan asioiden hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet.

Luottamushenkilölle ja työsuojeluvaltuutetulle annetaan oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimisto- yms. välineitä, kuten yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä.

Työstä vapautus luottamushenkilön tehtävän hoitamista varten

Luottamushenkilön kanssa sovitaan paikallisesti kohtuullisesta työstä vapautuksesta luottamushenkilötehtävien hoitamista varten. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

Tässä sopimuksessa tarkoitetun henkilöstön edustajan palkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Luottamushenkilökorvaus

Työnantaja maksaa luottamushenkilönä toimivalle ylemmälle toimihenkilölle, ellei työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjalla tai paikallisesti muusta ole sovittu, erillisen kuukausikorvauksen, jonka suuruus on:

Luottamushenkilökorvaukset 1.4.2023 alkaen

Ylempien toimihenkilöiden lukumäärä	Korvaus, euroa/kk
5–9	78
10–24	124
25–50	157
yli 50	213

Luottamushenkilökorvaukset 1.2.2024 alkaen

Ylempien toimihenkilöiden lkm	Korvaus, euroa/kk
5–9	80
10–24	127
25–50	161
yli 50	218

Osallistuminen ay-koulutukseen

Luottamushenkilölle ja varaluottamushenkilölle annetaan palkkaa menettämättä oikeus osallistua YTN:n ja sen jäsenliittojen järjestämille, henkilöstön edustajan tehtävien hoidon kannalta tarpeellisille luottamushenkilökursseille ja -koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle.

Henkilöstön edustaja ja työnantaja toteavat etukäteen, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, johon osallistuminen ei vaikuta henkilöstön edustajan kuukausipalkkaan. Tällöin ei koulutukseen osallistuminen myöskään aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä. Henkilöstön edustajalla on oikeus ansiota menettämättä osallistua vain kerran samaan tai sisällöltään vastaavaan koulutustilaisuuteen.

Pöytäkirjamerkintä

Edellä mainittua tuntuva haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon, toiminnan laatuun, tehtävien hoitoon ja sijaisjärjestelyihin. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamushenkilölle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuva haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Edellä mainituksi koulutukseksi on katsottava YTN:n ja PALTA:n vuosittain edellisen vuoden marraskuun loppuun mennessä yhdessä sopimat koulutukset.

Ammatillinen koulutus

Lähtökohtana on luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun yhtäläiset mahdollisuudet kehittyä ammatissa kuin muilla toimihenkilöillä. Työnantajan ja luottamushenkilön/työsuojeluvaltuutetun on selvitettävä luottamustehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille. Vastaava selvitys on tehtävä luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun toimikauden jälkeen.

Luottamushenkilön irtisanomis- ja lomautussuoja

Luottamushenkilö katsotaan työsuojelulain 7 luvun 10 §:n tarkoittamaksi luottamusmieheksi ja hänet voidaan lomauttaa tai irtisanoa vain, jos hänelle ei voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai jos niiden toimihenkilöiden enemmistö, joita hän edustaa, antaa siihen suostumuksensa.

Luottamushenkilön työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös luottamushenkilönä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen ko. tehtävänsä päättymisen jälkeen. Luottamushenkilö säilyttää asemansa, jos liike tai sen osa sitä luovutettaessa säilyttää itsenäisyytensä.

Luottamushenkilön ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tai vähintään arkkitehtisuunnittelualan ylempien toimihenkilöiden ansiokehitystä. Luottamushenkilön ansiokehitystä tarkastellaan toimikausittain heti EK:n tilaston valmistumisen jälkeen ja mahdollinen jälkeenjääneisyys korjataan tarkastelun jälkeisestä ensimmäisestä palkanmaksusta lähtien.

Luottamushenkilölle annettavat tiedot

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

Milloin syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön palkasta tai muusta työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki valituksen alaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kirjallisesti seuraavat tiedot toimialueensa toimihenkilöistä:

1. Toimihenkilöiden suku- ja etunimet
2. Työsuhteen alkamisaika
3. Koulutustaso
4. Työpaikka (organisatorinen osasto)

Edellä mainitut tiedot annetaan kerran vuodessa. Uusista toimihenkilöistä annetaan kohdissa 1–4 mainitut tiedot niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.

Luottamushenkilölle annetaan tieto hänen toimialueensa ylempien toimihenkilöiden säännöllisen työajan keskimääräisestä kuukausiansiosta. Lisäksi annetaan keskimääräiset kuukausipalkat (luontoisetuineen) tilastonimikkeittäin (esim. EK:n tilastonimikkeittäin) ja yhteenvetona työpaikkakohtaisesti. Paikallisesti voidaan sopia muusta tilastojaottelusta. Tiedot annetaan lokakuun palkoista. Samalla ilmoitetaan myös toimihenkilöiden lukumäärät. Luottamushenkilö ei ole oikeutettu saamaan keskimääräisiä palkkatietoja viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä.

Luottamushenkilölle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan työaikalainsäädännön mukaiseen työaikakirjanpitoon.

Luottamushenkilölle on annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettäessä on luottamushenkilölle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

Helsingissä 10. päivänä maaliskuuta 2023

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

Tuomas Aarto Minna Ääri

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY

Kalle Euro Veera Rautaheimo

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Teemu Hankamäki Jussi Nousiainen

MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Matkakustannusten korvaukset maksetaan Verohallinnon kullekin vuodelle vahvistamien verovapaiden matkakustannusten mukaan, kuitenkin siten, että päivärahan maksuedellytys on yli 50 km kotoa/ työpaikalta siitä riippuen, kummasta matkaa tehdään. Voimassa olevia korvauksia voi kysyä Palvelualueiden työnantajat PALTA ry:stä (www.palta.fi), YTN:stä (www.ytn.fi) tai Verohallinnosta (www.vero.fi → vero-ohjeet).

1. Päivärahaa maksetaan kotimaassa suoritetuilta matkoilta verohallituksen päätösten mukaisesti seuraavasti:
 - a) Kokopäiväraha matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai yli 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työntekoon tai oleskeluun matkapaikkakunnalla, sekä
 - b) osapäiväraha vajaavuorokaudelta, joka käsittää yli 6 mutta enintään 10 tuntia,
 - c) osapäiväraha, kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden vähintään 2 tunnilla ja kokopäiväraha, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Jos ylempi toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, päivärahan enimmäismäärä on puolet edellä tässä kohdassa mainituista määristä. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, maksetaan majoittumiskorvaukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi valtion virkaehtosopimuksen mukaisiin enimmäismääriin saakka.

Milloin ylempi toimihenkilö ei esitä majoituslaskua maksetaan hänelle verohallituksen päätöksen mukainen yömatkaraha.

2. Milloin ylemmällä toimihenkilöllä ei ole tavallisuudesta poikkeavasti mahdollisuutta työn vuoksi aterioida työnantajan ruokalassa tai asunnossaan ruokataulun aikana eikä kysymys ole työskentelystä yrityksen samalla paikkakunnalla tai muuten lähellä toisiaan sijaitsevassa yrityksen toimipaikassa, jossa ruokailumahdollisuus on normaalia ruokailumahdollisuutta vastaava, maksetaan hänelle verohallituksen päätöksen mukainen ateriakorvaus. Näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.
3. Työtehtävien edellyttämän ulkomaan matkan osalta maksetaan ulkomaan päivärahaa verohallituksen päätöksen mukaisesti. Milloin matkan aikana joudutaan majoittumaan, maksetaan majoittumiskorvaukset tositteen mukaisesti päivärahojen lisäksi valtion virkaehtosopimuksen mukaisiin maa-kohtaisiin enimmäismääriin saakka.

Jos palkansaaja jonakin matkavuorokautena on saanut ilmaisen tai matkalipun taikka hotellihuoneen hintaan sisältyneen ruoan, päiväraha maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan ulkomaanpäivärahan kysymyksessä ollen kahta ilmaista ateriaa.

Milloin ulkomaille suuntautuvaan matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli 10 tunnilla, toimihenkilölle maksetaan tällaiselta vajaavuorokaudelta koko ulkomaan päiväraha ja milloin yli 2 tunnilla mutta enintään 10 tunnilla puolet ulkomaan päivärahasta.

Vajaavuorokaudelta maksettava päiväraha määräytyy sen ulkomaanpäivärahan mukaan, joka maksetaan viimeiseltä täydeltä matkavuorokaudelta.

Mikäli ulkomaille suuntautuvaan työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, mutta kestää kuitenkin vähintään 10 tuntia, maksetaan ylempälle toimihenkilölle kysymyksessä olevan maan mukaan määräytyvä kokopäiväraha.

Mikäli valuuttakursseissa tapahtuu olennaisia muutoksia, devalvaation, revalvaation tai muun valuuttajärjestelyn vuoksi, sovitaan liittojen kesken tästä mahdollisesti aiheutuvista muutoksista päivärahoihin ja hotellikorvauksiin.

4. Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan ajokilometritä verohallituksen määrittelemä kilometrikorvaus. Kilometrikorvausta korotetaan verohallituksen päätöksen mukaisesti, jos ylempi toimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu työmatkalla kuljettamaan muita henkilöitä, tai työtehtäviensä vuoksi kuljettamaan autossaan työvälineitä, mittalaitteita tai valmiita laitteita, joiden matka- tai kuljetuskustannukset olisi työnantajan korvattava tai kun työtehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista.

AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN LIITTYVIEN HARJOITTELUMAHDOLLISUUKSIEN LISÄÄMISESTÄ

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että arkkitehtisuunnittelualalla tulee kiinnittää huomiota alan työvoiman saatavuuteen tulevaisuudessakin. Tutkintouudistusten myötä opintoihin liittyy osana tutkintoa nykyisin pidempiä työharjoittelujaksoja työpaikoilla. Niiden avulla opiskelija tutustuu alan työtehtäviin ja työpaikoihin ja yritys saa hyvän mahdollisuuden varmistaa ammattitaitoisen työvoiman saantinsa jatkossakin.

1. KOULUTUKSEEN LIITTYVÄ HARJOITTELU

Harjoittelijalla tarkoitetaan henkilöitä, jotka opiskelevat ja ovat työssä luku-kausien väliaikoina tai hankkivat koulutuksen aikana tutkinnon edellyttämää työkokemusta.

Osapuolet toteavat, ettei koulutuksen edellyttämällä harjoittelulla tai työkokemuksen hankkimisella korvata yrityksen henkilöstöä. Niillä ei myöskään ole tarkoitus vaikuttaa yrityksen palveluksessa olevan henkilöstön työsuhteisiin. Nämä näkökohdat ovat tarpeellista todeta paikallisesti työnantajan ja luottamushenkilön tai ellei sellaista ole, työnantajan ja toimihenkilöiden kesken joko ennen työharjoittelun järjestämistä taikka yhteistoimintalain tarkoittaman koulutus- ja henkilöstösuunnitelman käsittelyn yhteydessä.

Osapuolet toteavat myös, että työsopimuslain työvoiman vähentämistä, lisätyön tarjoamisvelvollisuutta tai takaisinottoa koskevat määräykset eivät ole esteenä edellä mainittujen harjoittelupaikkojen tarjoamiselle, jos edellä mainittua paikallista menettelytapaa on noudatettu.

2. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus astuu voimaan 1.11.2013 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti ja irtisanominen astuu voimaan ilmoituksen saapumisesta toiselle osapuolelle.

Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry

Palvelualan työnantajat PALTA ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

OHJE TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTTOON

Palvelualan työnantajat PALTA ry, Arkkitehtitoimistojen liitto ATL ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry ovat yhdessä laatineet nämä ohjeet yritysten käyttöön edistämään työaikapankkien käyttöönottoa.

Näissä ohjeissa esitetyt työaikapankkeja ja niiden palkkahallinnollista käsittelyä koskevat ohjeet ovat suosituksia. Työaikapankeista ja niiden palkkahallinnosta voidaan sopia paikallisesti myös näistä ohjeista poiketen, mutta aina lainsäädännön ja työehtosopimusten määräysten puitteissa.

Ylemmän toimihenkilön osalta työaikapankkijärjestelmän käyttäminen on vapaaehtoista.

1. Työaikapankkia koskevia määritelmiä

Työaikapankilla tarkoitetaan yritys- tai työpaikkatasolla kirjallisesti sovitun toimihenkilöiden työaikajärjestelyjä, joilla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan sopimalla säästää sekä yhdistää toisiinsa ja nostaa palkallista vapaa-aikaa tai rahakorvausta.

Työaikapankkitilillä tarkoitetaan toimihenkilökohtaista tiliä tai muuta lueteloa, jolle säästettävä aika- tai palkkaerä kirjataan ja jonka saldosta pidettävä vapaa-aika tai rahakorvaus vähennetään.

Säästöllä tarkoitetaan aika- tai palkkaerän säästämistä työaikapankkiin.

Saldolla tarkoitetaan pankin tilillä olevaa tuntimäärää. Saldo on massavelkaa, joka pidetään vapaa-aikana tai korvataan rahana työaikapankkia koskevien sääntöjen mukaan.

Pankkivapaalla tarkoitetaan työaikapankista pidettävää palkallista vapaa-aikaa.

Nostolla tarkoitetaan vapaa-ajan käyttämistä työaikapankista tai rahakorvauksen nostoa.

Rahakorvauksella tarkoitetaan työaikapankista nostettua palkkaa, jota vastaavaa vapaa-aikaa ei ole pidetty.

Työaikapankin osatekijällä tarkoitetaan jäljempänä tässä ohjeessa mainittuja säästettäviä työaikoja, vapaa-aikoja sekä vapaa-ajaksi muunnettua rahamääräisiä etuuksia.

2. Järjestelmän käyttöönotto

Työaikapankkijärjestelmä voidaan ottaa yritys- tai työpaikkakohtaisesti käyttöön sopimalla siitä kirjallisesti työnantajan ja luottamusmiehen välillä. Jos yrityksessä tai työpaikalla ei ole luottamus henkilöä, voidaan sopimus solmia ylempien toimihenkilöiden tähän erikseen valtuuttamien henkilöiden ja työnantajan välillä. Sopimuksesta annetaan tieto PALTAlle ja YTN:lle.

Säännöllisen työajan järjestäminen on pidettävä erillään työaikapankkijärjestelmästä. Työaikapankki ei myöskään muuta eikä korvaa voimassa olevia työaikajärjestelmiä, kuten mahdollisesti käytössä olevaa liukumajärjestelmää tai työajan tasoittumisjärjestelmää.

Vuosilomalain tarkoittamaa säästövapaata koskevien pakottavien säännösten johdosta ei suositella säästövapaan liittämistä osaksi työaikapankkia.

Työaikapankkijärjestelmä on tarkoitettu käytettäväksi näiden lisäksi ja rinnalla pyrittäessä sovittamaan yhteen työ- ja vapaa-aikaa pitkäjänteisesti.

Työaikapankkijärjestelmästä sovittaessa on huomioitava, että työlainsäädännön ja työehtosopimusten säännöksiä on noudatettava.

Järjestelmä voi olla rajattu koskemaan vain osaa toimihenkilöistä. Rajauksilla ei tule kuitenkaan asettaa ketään perusteettomasti eriarvoiseen asemaan.

3. Järjestelmään liittyminen ja siitä irtautuminen

Työaikajärjestelyjen, palkkahallinnon sekä palkka- ja työaika kirjanpidon kannalta on välttämätöntä tietää, ketkä kulloinkin ovat järjestelmän piirissä. Tämän vuoksi on sovittava menettelytavoista, joilla yksittäisen toimihenkilön mukanaolo järjestelmässä todetaan.

Yksittäisen toimihenkilön kuulumisen työaikapankkijärjestelmän piiriin tulee olla todennettavissa kirjallisesti, sähköisesti tai muulla todennettavissa olevalla tavalla. Käytännössä tällä tarkoitetaan sitä, että palkka- tai työaikapankkikirjanpitoon tulee merkintä, kuka kuuluu työaikapankkijärjestelmän piiriin ja mistä alkaen.

Tällä ei kuitenkaan tarkoiteta sitä, että kunkin toimihenkilön tulisi tehdä erillinen sopimus järjestelmään liittymisestä. Edellytys täyttyy, kun työaikapankkikirjanpidosta käy ilmi toimihenkilön ensimmäinen (ja viimeinen) tilitahtuma ja sen ajankohta.

On huomattava, että työaikapankin käyttäminen on yksittäiselle toimihenkilölle vapaaehtoista.

Sopimusta työaikapankista tehtäessä on sovittava, miten yksittäinen toimihenkilö irtautuu sopimuksesta omalta osaltaan ja miten työaikapankin saldo korvataan rahana ja/tai käyttämällä vapaat pois.

Yrityskohtaisesti on myös sovittava menettelytavoista, joita noudattaen järjestelmän soveltaminen yksilötasolla lakkaa toimihenkilön työsuhteen jatkuessa. Mikäli se katsotaan tarpeelliseksi, voidaan yritystasolla sopia ilmoitusajasta (esim. 1 kk), jonka puitteissa henkilö voi irtautua järjestelmän soveltamispiiristä. Tällöin on myös sovittava siitä, että saldo nollataan työaikajärjestelyin 4 kk kuluessa, tai mikäli tämä ei ole mahdollista, saldo korvataan vastaavana rahasuorituksena.

4. Työaikapankin osatekijät

Yrityskohtaisesti on sovittava selkeästi työaikapankkijärjestelmässä kulloinkin käytössä olevista osatekijöistä.

Ellei paikallisesti toisin sovita, voidaan työaikapankkiin sopia siirrettäväksi seuraavat osatekijät tai joitain seuraavista osatekijöistä:

Työaikaa:

- tehdystä lisä- tai ylityöstä maksettavan korvauksen peruspalkka ja korotusosa
- sunnuntaityölisä ja sunnuntain peruspalkka
- viikkolepokorvaus

Vapaa-aikaa:

- työajan lyhennysvapaat

Rahaa:

- vapaana annettavaksi sovittu lomarahaa tai sen osa
- vapaa-aikana matkustamisen korvaus
- tulos-, bonus- tai voittopalkkio
- vuorolisät
- muut mahdolliset palkkaerät (esimerkiksi hälytysraha, varallaolokorvaus, olosuhdelisät)

Toimihenkilöllä on oikeus siirtää työaikapankkiin hänen henkilökohtaiselle tililleen edellisessä kohdassa mainittuja eriä joko osin tai kokonaisuudessaan. Rahaperusteiset korvaukset muutetaan ajaksi sovittujen sääntöjen mukaisesti.

5. Työaikapankin enimmäisrajat

Työaikapankin saldo muuttuu jatkuvasti sen mukaan, miten työtunteja siirretään pankkiin tai vapaa-aikaa otetaan käyttöön pankista. Henkilökohtaiselle saldolle on sovittava enimmäisraja, jota ei saa ylittää. Suositus enimmäisrajaksi on 6 kuukauden suuruinen säästö (palkkaturvan enimmäismäärä). Enimmäisrajoista sovittaessa on otettava huomioon, että työaikapankkijärjestelmän tavoitteena on mahdollistaa tarvittaessa pitkäaikaisenkin vapaan pitäminen.

6. Aikamääräinen kokonaisuus ja työaikapankkiin siirrettävät erät

Riippumatta käytettävistä osatekijöistä työaikapankki on syytä muodostaa aikaperustaiseksi, tuntimääräiseksi ja/tai päiväperustaiseksi kokonaisuudeksi. Siirrettävät osatekijät merkitään palkka- ja työaikakirjanpitoon ja muutetaan tarvittaessa ajaksi sekä siirretään työaikapankkiin. Vastaavasti purettaessa toimihenkilökohtaista työaikapankkia vähennetään käytettävää aikaa tunteina ja/tai päivinä vastaava määrä toimihenkilön henkilökohtaisesta saldosta.

Osatekijöiden siirrot työaikapankkijärjestelmään on todettava ja kirjattava toimihenkilökohtaisesti.

Järjestelyn toimivuudelle tärkeitä ovat selkeästi todetut ja asianmukaisesti tiedotetut menettelytavat siitä, kuinka työaikapankin kerryttäminen tai käyttö todetaan palkka- ja työaikakirjanpidossa ja kuinka yksilöllisen työaikapankkikertymän saldo on todettavissa. Saldon ilmoittaminen toimihenkilölle voidaan sopia esimerkiksi tehtäväksi kuukausittain tai silloin, kun saldo muuttuu (säästö tai nosto). Saldo voidaan ilmoittaa esimerkiksi palkkakuitissa.

Vapaa säilyy vanhentumattomana työaikapankissa koko toimihenkilön työsuhteen ajan. Työsuhteen päättyessä työaikapankkisaatavat vanhenevat kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymispäivästä kuten palkkasaatavat.

7. Vapaiden ajalta maksettavien ansioiden määräytyminen ja palkan maksuajankohta

Työaikapankkiin perustuvia vapaita pidettäessä määräytyy vapaan ajalta suoritettava palkka vapaan pitämisaikajankohdana voimassa olevan palkan mukaisesti, ellei painavasta syystä toisin sovita. Esimerkiksi jos yrityksessä on käytössä useita eri palkkaperusteita tai palkkaustapoja (kuten merkittävät tulospalkkiot), on syytä ennalta täsmentää, miten vapaan pitämisaikajohdan palkka määritellään.

Yritys- tai työpaikkakohtaisesti voidaan harkita, onko paikallisesti tarpeen sopia periaatteista, joiden mukaan pääsääntöisesti vapaana annettavat työaikapankkikertymät voidaan nollata tai korvata myös rahana silloin, kun

esimerkiksi toimihenkilön työtehtävät tai palkkaperusteet muuttuvat olennaisesti.

Pankkivapaa-ajan palkka maksetaan palkkavuoden tavanomaisena palkanmaksupäivänä, ellei toisin ole sovittu.

8. Vapaiden pitäminen

Pankkivapaan ajankohdasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken. Mikäli ajankohdasta ei päästä sopimukseen työnantajan ja toimihenkilön kesken, toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle pankkivapaan pitämisestä viimeistään neljä kuukautta ennen vapaan alkamista, ellei paikallisesti toisin sovita.

Sovitun pankkivapaan perumisesta tai aloituksen siirtämisestä sekä pankkivapaan ennen aikaisesta keskeyttämisestä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken.

Sopimuksessa tulee sopia pelisäännöt sen varalta, jos toimihenkilö tulee työkyvyttömäksi ennen sovitun tai ilmoitetun pankkivapaan alkamista tai sen aikana. Ratkaistavaksi tulee, siirretäänkö sovittu tai jo aloitetun pankkivapaan jäljellä oleva osa myöhempään ajankohtaan vuosilomalain 25 §:n säännöksiä vastaavasti tai muulla sovitulla tavalla, kuten aikaprioriteettiperiaatteella.

9. Päällekkäiset poissaolossyyt

Lähtökohtaisesti pankkivapaa katsotaan pidetyksi ennalta sovittuna ajankohtana normaalien sopimusperiaatteiden mukaisesti. Sovittu pankkivapaa siirtyy, jos tästä on nimenomaan sovittu. Tilanteen arviointiin voidaan soveltaa myös aikaprioriteettiperiaatetta (ensin alkanut poissaolosyy ratkaisee).

Pankkivapaalla lapsen tilapäinen hoitovapaa ei tule kyseeseen.

Työaikapankkivapaata ei tule sopia päällekkäin muun ennalta tiedossa olevan palkallisen vapaan kanssa (vuosiloma, raskaus- ja vanhempainvapaa ja työajan lyhennysvapaa).

Osapuolet suosittavat, että pankkivapaa-päivät siirtyvät, jos toimihenkilö varhentaa raskaus- ja vanhempainvapaan ajankohtaa.

10. Vapaiden luonne ja yhteensovittaminen muiden poissaoloperusteiden kanssa

Työaikapankkivapaat eivät muuta työsuhteessa noudatettavia ehtoja. Tämän vuoksi yritys- ja työpaikkakohtaisesti tulee tarvittaessa selvittää vapaiden vaikutus työsuhteen perusteella kertyviin etuuksiin lainsäädännön ja työehtosopimuksen määräykset huomioon ottaen.

Pankkivapaan kerryttäminen ja käyttö eivät vaikuta toimihenkilön vuosiloman ansaintaan, lisä- tai ylityökorvauksiin eikä luontois- ja henkilökunta-etuihin.

11. Pankkivapaan pitäminen tai korvaaminen työsuhteen päättyessä

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilön työsuhteen ja hänellä on työaikapankissa kertynyttä saldoa, voidaan sitä toimihenkilön niin halutessa käyttää irtisanomisaikaan kuuluvaksi. Muutoin saldo korvataan rahana viimeistään lopputilin maksamisen yhteydessä.

Jos toimihenkilö itse irtisanoo työsuhteensa, maksetaan kertynyt saldo rahana viimeistään lopputilin maksamisen yhteydessä, ellei toisin sovita.

12. Työaikapankkijärjestelmän muuttaminen tai lakkauttaminen

Yritys- tai työpaikkakohtaisesti sovittava työaikapankkijärjestelmä ja sen ylläpito perustuvat paikalliseen sopimukseen, minkä mukaisesti työaikapankkijärjestelmän sisältöä voidaan muuttaa sopimalla.

Järjestelmän lakkauttamiselta ei edellytetä erityisiä perusteita. Mikäli jompikumpi yritys- tai työpaikkakohtaisen sopimuksen osapuoli haluaa lakkauttaa työpankkijärjestelmän soveltamisen, on lakkaamisen ajankohdasta ilmoitettava vähintään 3 kuukautta ennen tarkoitettua ajankohtaa. Mikäli työaikapankkiin kertynyttä saldoa ei voida nollata vapaana viimeistään 3 kuukauden kuluessa työaikapankin lakkaamisesta, nollataan saldo rahakorvauksena.

Mahdollisten erimielisyyksien ratkaisemisessa noudatetaan työehtosopimuksen mukaista erimielisyyksien neuvottelumenettelyä.

13. Muita työaikapankkiin liittyviä asioita

Pankkivapaa-aika ei ole työaikalain tarkoittamaa työaikaa. Mikäli toimihenkilö tekee työtä pankkivapaaviikolla, on etukäteen sovittava mahdollisesta vapaapäivänä tehtävän työn korvaamisesta (Esimerkki: henkilö on pankkivapaalla maanantaista perjantaihin ja tulee töihin lauantaina, tulee sopia, miten lauantaina tehty työ korvataan.)

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

ARKKITEHTITOIMISTOJEN LIITTO ATL RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

ARKKITEHTISUUNNITTELUALAN TYÖSOPIMUSMALLI

ATL, PALTA, YTN

Alla mainittu työnantaja ja toimihenkilö ovat työsopimuslain sekä ATL:n, PALTAn ja YTN:n välisen arkkitehtisuunnittelualan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen pohjalta sopineet seuraavista palkka- ja työehdoista.

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 <input type="checkbox"/> toistaiseksi <input type="checkbox"/> _____ saakka <input type="checkbox"/> kunnes alla mainittu tehtävä on suoritettu Määräaikaisen työsuhteen peruste:
Tehtävä	

3. IRTISANOMISAIKA

Irtisanomisaika	
Työnantajan irtisanoessa	_____ kuukautta tai <input type="checkbox"/> työehtosopimuksen mukainen
Toimihenkilön irtisanoutuessa	_____ kuukautta tai <input type="checkbox"/> työehtosopimuksen mukainen

4. PALKKA

Palkka työsuhteen alkaessa	Palkan kehitys määräytyy työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla ottamalla erityisesti huomioon toimen vaativuus ja henkilökohtaiset tekijät.
Muu kuin aikapalkka määräytyy seuraavin perustein	
Muut palkkaukseen liittyvät tekijät	
Palkka maksetaan	<input type="checkbox"/> pankkitilille. Tili:
Työsuhteen päättyessä lopputili maksetaan	<input type="checkbox"/> työsuhteen päättymistä seuraavana normaalina palkanmaksupäivänä <input type="checkbox"/> työsuhteen päättyessä

5. TYÖAIKA

Työaika
Tässä mainitun työajan ylittävältä osalta maksettava korvaus
<input type="checkbox"/> maksetaan rahassa tai annetaan vapaana työaikalain mukaisesti (ks. täyttöohje kohta 5.2).
<input type="checkbox"/> maksetaan erillisenä kuukausikorvauksena seuraavasti (ks. täyttöohje kohta 5.3):
<input type="checkbox"/> on otettu huomioon palkan muodostuksessa (sopimusehtoa voidaan soveltaa vain henkilöihin, jotka eivät kuulu työaikalain soveltamispiiriin. Ks. täyttöohje kohta 5.4).
Käytössä on liukuva työaika (sovitaan erillisellä sopimuksella) kyllä <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/>

6. VUOSILOMA

Vuosiloman pituus määräytyy muutoin lain mukaan.
Lomaraha, katso työehtosopimus 12 §

7. SAIRAUSAJAN PALKKA

Sairausajan palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan.
--

8. KEKSINNÖT JA TEKIJÄNOIKEUDET

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

9. SUUNNITTELUKILPAILUT

Suunnittelukilpailuista ja omasta ammattitoiminnasta on sovittu seuraavaa:

10. KOULUTUS

Koulutuksesta on sovittu seuraavaa:

11. MATKUSTAMINEN JA MATKAKUSTANNUKSET

Matkustamisesta on sovittu seuraavaa:
Matkakustannusten korvaukset määräytyvät
<input type="checkbox"/> työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla
<input type="checkbox"/> yrityksen matkustussäännön mukaan
<input type="checkbox"/> seuraavasti:

12. MUUT TYÖEHDOT

- lomarahana ja raskaus- ja vanhempainvapaan palkka määräytyvät työehtosopimuksen mukaan
- kertausharjoitusajan palkka:
- työnantajan vastuuvakuutus:
- matkavakuutukset:

Ellei toisin ole sovittu edellä mainitut työehdot määräytyvät työnantajaa kulloinkin sitovan työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla.

Tätä sopimusta on tehty kaksi saman sisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Paikka ja aika	
Työnantajan allekirjoitus	Toimihenkilön allekirjoitus

Tämän sopimuksen soveltamisesta aiheutuvat erimielisyydet ratkaistaan noudattaen edellä mainitun työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

TYÖSOPIMUSLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Työsopimuslomakkeen täyttämässä kiinnitämme erityistä huomiota seuraaviin kohtiin:

1. Toimi ja toimipaikka ja -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 kuudeksi kuukaudeksi. Määräaikaisessa työsuhhteessa koeaika saa olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

Kohta "Määräaikaisen työsuhteen peruste" täytetään tässä silloin, kun kyseessä on määräaikainen työsuhde.

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.

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

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
14 päivää	enintään 1 vuosi
1 kuukausi	>1...4 vuotta
2 kuukautta	>4...8 vuotta
4 kuukautta	>8...12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

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

Irtisanomisaika	työsuhteen kesto
14 päivää	enintään 5 vuotta
1 kuukausi	yli 5 vuotta

4. Palkka

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

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

5. Työaika

5.1. Työsopimusta solmittaessa sovitaan, mikä on toimihenkilön säännöllinen työaika työehtosopimuksen 5 § mukaisesti ja selvitetään työaikalain soveltaminen (työaikakysymysten osalta katso ylempien työehtosopimus).

5.2. 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.

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

5.4. 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 muodotuksessa. 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

Sairausajan palkka määräytyy työehtosopimuksen 9 §:n mukaan.

Keksinnöt ja tekijänoikeudet

Työnantajan oikeus työntekijän tekemään keksintöön määräytyy sen mukaisesti, mitä laissa oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin (656/67) on säädetty. Jos em. lain mahdollistamalla tavalla sovitaan joistakin asioista toisin, merkitään se työsopimukseen.

9. Suunnittelukilpailut

Työntekijällä on oikeus, sovittuaan työnantajan kanssa, osallistua työsuhteensa ulkopuolella suunnittelukilpailuihin.

Työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteessa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Tällaisen työnantajan toiminnan kanssa kilpailevan työn tekemisestä on sovittava työnantajan kanssa.

10. Koulutus

Poikkeuksellisen kalliin koulutuksen osalta saatetaan joissakin tapauksissa sopia esimerkiksi kustannusten jakamisesta.

11. Matkustaminen ja matkakustannukset

Työsopimusta laadittaessa on syytä keskustella työtehtävien edellyttämästä matkustamisesta, matkustamisen arvioidusta yleisyydestä, matkojen kestosta sekä kohteista koti- ja ulkomailla.

Ellei muusta ole sovittu, määräytyvät matkakustannusten korvaukset työehtosopimuksen edellyttämällä tavalla.

12. Muut työehdot

Lomaraha määräytyy työehtosopimuksen 12 §:n ja raskaus- ja vanhempainvapaan palkka 11 §:n mukaisesti.

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

Ellei muusta ole sovittu, määräytyy työnantajan velvollisuus ottaa tarvittava vastuuvakuutus siten, että noudatetaan toimihenkilöiden yleisiä työehtoja.

SOPIMUS LIUKUVASTA TYÖAJASTA

<p>Työnantaja ja työntekijät sopivat työaikalain 13 §:n nojalla, että työntekijä voi tämän liukuvaa työaikaa koskevan sopimuksen osoittamissa puitteissa määrätä itse työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan työtilanteensa huomioiden.</p>	
1.	<p>Työntekijän työsopimuksessa sovittu säännöllinen työaika on ___ tuntia päivässä ja/ tai ___ tuntia viikossa.</p> <p>Liukuvaa työaikaa noudatettaessa työntekijän kiinteä työaika, jolloin työntekijän on kaikkina työpäivinä oltava työssä (poisluettuna kohdassa 5. mainittu tauko), alkaa kello ___ ja päättyy kello ___ (kiinteän työajan pituus on yhteensä ___ tuntia päivässä).</p>
2.	<p>Liukuma-aikaa voi käyttää enintään yhteensä viisi (5) tuntia päivässä. Liukumarajat ovat aamulla kello ___-___ ja illalla kello ___-___.</p> <p>Mainittujen kellonaikojen puitteissa työntekijä voi itse valita työn aloittamis- ja päättämisaikojen kuitenkin niin, että kunkin työpäivän enimmäispituus voi olla enintään ___ tuntia.</p>
3.	<p>Työajan ylitysten enimmäiskertymä on + ___ tuntia (max. 120h) ja työajan ja alitusten enimmäiskertymä - ___ tuntia (suositus max. -40 tuntia).</p> <p>Liukuvan työajan enimmäiskertymän on tasoitettava enintään sovittuun maksimiin seurantajakson päättymiseen mennessä. Seurantajakso on ___ kk (max 12 kk).</p>
4.	<p>Työtilanteen niin edellyttäessä työnantaja voi velvoittaa toimihenkilön pitämään kertyneitä plustunteja vapaana ja tarvittaessa myös kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin asianomaiselle toimihenkilölle ja vastaavasti toimihenkilö voi työtilanteen niin sallissa pitää plustunteja kokonaisina päivinä ilmoittamalla siitä yhtä viikkoa aikaisemmin työnantajalle.</p>
5.	<p>Ruokatauko, pituudeltaan puoli (½) tuntia, pidetään liukuvasti kello ___ – ___ välillä, jos työvuoro on pituudeltaan yli 6 tuntia. Ruokailutaukoa ei pidetä, jos työvuoron pituus on enintään kuusi tuntia.</p>
6.	<p>Työntekijä merkitsee liukuman puitteissa tekemiensä työtuntien lukumäärän tuntikorttiin säännöllistä työaikaa koskevaan sarakkeeseen.</p> <p>Jos työntekijä vaihtaa kertyneen positiivisen työaikasaldon vapaaseen, merkitsee työntekijä kyseiset tunnit tuntikorttiin tunnuksella "liukumavapaa".</p>
7.	<p>Kunkin työntekijän tulee itse huolehtia siitä, että</p> <ul style="list-style-type: none">– hän on jokaisena työpäivänä työssä kiinteänä työaikanaan (ks. kohta 1).– hänen työpäivänsä pituus ei minään työpäivänä ylitä 13 tuntia.– työajan ylitykset/alitukset tasoittuvat enintään sovittuun enimmäismäärään seurantajakson päättyessä.– jos työsuhteen päättymisen on ennakoon työntekijän tiedossa, työntekijän tulee huolehtia siitä, että hänen työaikasaldonsa on nolla (0) työsuhteen päättyessä. Muusta menettelystä on sovittava työnantajan kanssa hyvissä ajoin.
8.	<p>Tämä sopimus liukuvasta työajasta muodostaa työntekijän työvuoroluettelon.</p>
9.	<p>Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Työnantaja ja työntekijä voivat kumpikin irtisanoa tämän sopimuksen yhden kuukauden irtisanomisajalla.</p>
<p>Paikka ja aika</p> <p>Yrityksen nimi</p> <p>_____</p> <p>työnantaja</p> <p>_____</p> <p>työntekijä</p>	

LIUKUVAN TYÖAIKASOPIMUKSEN TÄYTTÖOHJE

Liukuvan työaikasopimuksen täyttöohjeet:

1. Tähän kohtaan merkitään työntekijän kanssa sovittu säännöllinen työaika (esim. 7,5 h/päivä tai 37,5 h/vko) ja nk. kiinteä työaika eli aika, jolloin työntekijän on kaikkina työpäivinä oltava työssä. Esimerkiksi klo 11-14 tai 10-15.
2. Liukuma-aika on se aika, jonka puitteissa toimihenkilö voi valita työhöntulo- ja töistä lähtemisaikansa. Esimerkiksi aamuliukuma 6.30-10 ja iltaliukuma klo 14-19.

Toimihenkilön on itsensä huolehdittava siitä, että työpäivän tosiasiallinen pituus ei yhdessä liukumatuntien kanssa ole 37,5 tuntista viikkoa tekevillä yli 13 tuntia (palkaton ruokatunti huomioitu) tai 40 tuntista viikkoa tekevillä yli 13,5 tuntia (palkaton ruokatunti huomioitu).

3. Tässä kohdassa sovitaan, kuinka paljon +/- saldo saa enintään olla. Saldon ei tarvitse tasoittua nolnaan, ellei näin nimenomaisesti erikseen tällä sopimuksella sovita.
5. Tässä kohdassa sovitaan haluttaessa, mihin kellonaikaan ruokatunti on pidettävä.

ETÄTYÖSSÄ HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA

ETÄTYÖSSÄ HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA

Liitot kannustavat yrityksiä hyödyntämään tehokkaalla tavalla tuottavuutta ja työhyvinvointia edistäviä työaikajärjestelmiä.

Tässä tarkoituksessa Palta ja Ylemmät toimihenkilöt YTN ovat yhteistyössä laatineet tämän liitteen, jota yritykset voivat halutessaan hyödyntää.

Työnantaja päättää työnjohto-oikeutensa puitteissa, milloin etätyön tekeminen on mahdollista. Niissä tehtävissä, joissa työnantaja katsoo etätyön olevan mahdollista, ylempi toimihenkilö voi tehdä etätyötä työnantajan kulloistenkin käytäntöjen mukaisesti. Osapuolet suosittelevat, että paikalliset osapuolet kävisivät vuoropuhelua etätyökäytännöistä ja niiden kehittämisestä. Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi seuraavista aiheista:

- Etätyön ja lähityön suhde
- Työvälineet ja niiden käyttö
- Tietoturva-asiat ja yrityksen tietoturvakäytänteet
- Työaika ja työajan seuranta
- Tavoitettavuus
- Työsuojelunäkökohdat
- Etätyön vakuutusurva

Tässä liitteessä mainitut ohjeistukset soveltuvat Suomessa tehtävään työhön.

Etätyötä tehdään sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimuksen ja yrityksessä noudatettavien pelisääntöjen puitteissa.

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10, 6 krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi

ATL

ARKKITEHTI-
TOIMISTOJEN
LIITTO

Arkkitehtitoimistojen Liitto ATL ry

Malminkatu 30, 00100 Helsinki
Hallintokoordinaattori Heli Vilmi: 040 685 2568
www.atl.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Ratavartijankatu 2 B,
00520 Helsinki
www.ytn.fi