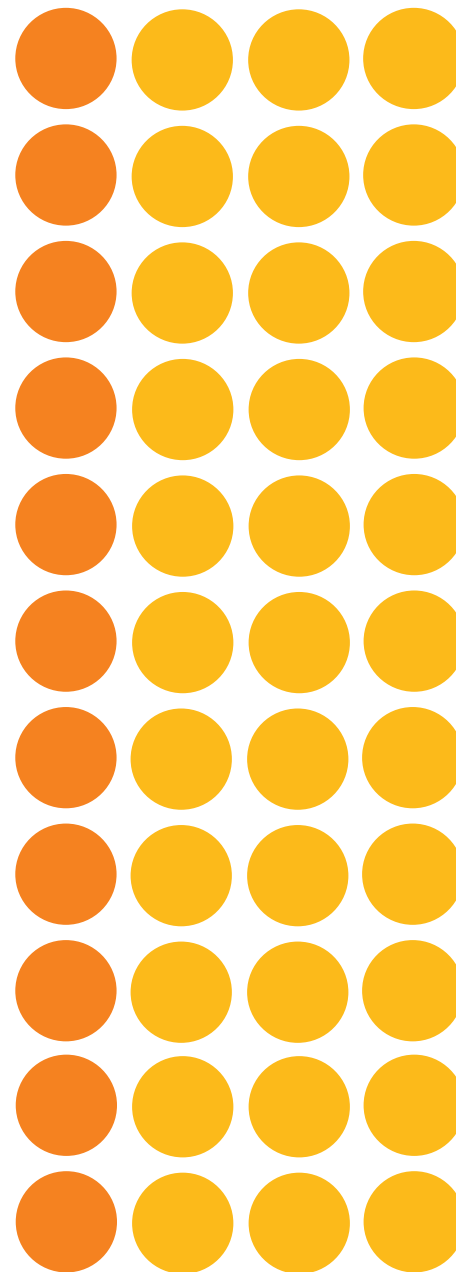




Kemianteollisuus KT ry
PL 4
Eteläranta 10
00131 Helsinki
Puhelin 09 172 841
etunimi.sukunimi@kemianteollisuus.fi
www.kemianteollisuus.fi

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry
Ratavartijankatu 2
00520 Helsinki
Puhelin 0201 299 223
www.ytn.fi

ISBN 978-952-9596-70-6



Kemianteollisuuden ylempien toimihenkilöiden pöytäkirja

1.12.2016-30.11.2017

KEMIANTEOLLISUUS RY ●
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY ●

KEMIANTEOLLISUUS RY:N**JA****YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY:N****välinen****KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA
PÖYTÄKIRJA****1.12.2016–30.11.2017****Sisältö**

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN PÖYTÄKIRJAN UUDISTAMISEKSI TYÖMARKKINAJÄRJESTÖJEN KILPAILUKYKYSOPIMUKSEN MUKAISESTI 1.12.2016 - 30.11.2017	3
KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA	12
1. Pöytäkirjan soveltamisala	12
2. Pöytäkirjan voimassaoloaika	12
3. Työnjohto-oikeus	12
4. Palkkaus	13
5. Työaikamääräykset	13
5.1 Kilpailukyksopimukseen perustuvan 24 tunnin työajan pidentämisen toteuttaminen 1.1.2017 alkaen	14
6. Vuosiloma, lomapalkka ja lomaraha	15
7. Matkakustannusten korvaus	15
8. Palkka sairauden, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen	15
8.1. Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi	15
8.2. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	16
8.3. Lyhyt tilapäinen loma	17
9. Luottamushenkilö	17
10. Työsuojeluvaltuutettu	20
11. Neuvottelujärjestys	21
12. Paikallinen sopiminen	21
13. Sopimuksen sitovuus ja työrauha	21
Liite 1 Pöytäkirja työaikapankin käyttöönnotosta	23
Liite 2 Selvitysmislauske	24

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN PÖYTÄKIRJAN UUDISTAMISEKSI TYÖMARKKINA-JÄRJESTÖJEN KILPAILUKYKYSOPIMUKSEN MUKAISESTI 1.12.2016 - 30.11.2017

Aika 22.6.2016
 Paikka Eteläranta 10, Helsinki
 Läsnä **Kemianteollisuus KT ry**
 Jyrki Hollmén
 Juha Teerimäki

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry
 Heikki Kauppi
 Seppo Järvenpää

Keskusjärjestöt pääsivät 29.2.2016 neuvottelutulokseen sopimuksesta, jonka tavoitteena on parantaa suomalaisen työn ja yritysten kilpailukykyä, lisätä talouskasvua ja luoda uusia työpaikkoja. Sopimus tukee samalla julkisen talouden sopeuttamista.

Todettiin, että osapuolina olevat liitot ovat tänään allekirjoittaneet edellä mainitun kilpailukyky sopimuksen mukaisen sopimuksen kemianteollisuuden ylempien toimihenkilöiden pöytäkirjan uudistamisesta.

1 Sopimuskausi

Todettiin, että uusi pöytäkirja korvaa 1.12.2016 lukien osapuolten kesken ajalle 1.2.2014–30.11.2016 allekirjoitetun pöytäkirjan. Tämä pöytäkirja on voimassa 1.12.2016–30.11.2017 jatkuen 30.11.2017 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

2 Sovittavat asiat

Työmarkkinaosapuolet sopivat kilpailukyky sopimuksen mukaisesti:

- vuosittaisen työajan pidentämisestä keskimäärin 24 tunnilla 1.1.2017 alkaen
- paikallisen sopimisen edistämisestä
- selviytymislausekkeesta työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi työehtojen sopeuttamisen avulla, kun työnantaja joutuu taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen
- luottamusmiesten toimintaedellytysten kehittämisestä paikallisen sopimisen mahdollisuuksien lisäämistä vastaavasti

Seuraavana tiivistelmä sovitusta muutoksista. Muutokset kirjataan pöytäkirjan näitä käsitteleviin kohtiin. Muilta osin pöytäkirjan sisältö pysyy ennallaan.

Vuosittaisen työajan pidentäminen keskimäärin 24 tunnilla 1.1.2017 alkaen

Työaikaa pidennetään paikallisesti sopien 31.10.2016 mennessä esimerkiksi seuraavista vaihtoehdoista yhdistellen tai valiten, kuitenkin siten, että nämä yhteensä tekevät kalenterivuodessa 24 tuntia. Osa-aikaisilla järjestelyt tehdään osa-ajan suhteessa.

- Muutetaan arkipyhäpäiviä, esimerkiksi helatorstai ja kaksi muuta arkipyhää, työpäiviksi. Näiltä päiviltä ei makseta työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorotusta
- Muutetaan muita vapaapäiviä, esimerkiksi lauantaita, säännöllisiksi työpäiviksi.
- Mikäli yrityksessä on jo käytössä liukuva työaika tai työaikapankki, vähennetään kertymästä enintään 24 tuntia, esimerkiksi 2 tuntia kuukaudessa kerrallaan.

Edellä kuvattu työajan pidentäminen toteutetaan kuukausipalkkaa ja ansiotasoa muuttamatta.

Mikäli työajan pidentämisestä ei sovita paikallisesti 31.10.2016 mennessä, toteutetaan työajan pidennystä vastaava kustannusvaikutus vähentämällä lomarahasta 3 päivän vuosilomapalkkaa vastaava määrä (50 % 6 päivän vuosilomapalkasta).

Paikallisen sopimisen edistäminen

- viikoittaisen säännöllisen työajan pidentäminen paikallisesti sopien 60 tuntiin asti
- lomarahamäärästä, lomakaudesta ja 12 päivää ylittävän loman jakamisesta sopiminen paikallisesti
- sunnuntaityöstä toisin sopiminen työajan pidennyksen osana

Pöytäkirjamerkintä

Allekirjoittaneet liitot ovat työaikalain 9 §:n perusteella sopineet paikallisen sopimisen edistämiseksi mahdollisuudesta viikoittaisen työajan pidentämiseen 60 tuntiin asti paikallisesti sopien. Työajan tulee kuitenkin tällöin tasoittua keskimäärin enintään 40 tuntiin viikossa enintään 52 viikon ajanjakson aikana. Kilpailukyky sopimuksessa sovitun 24 tunnin työajan pidennyksen mahdollistamiseksi ansiotasoa muuttamatta osapuolet ovat työaikalain 40 §:n perusteella sopineet mahdollisuudesta jättää työaikalain 33 §:n 2 momentin mukainen sunnuntaityökorvaus maksamatta esimerkiksi työpäiväksi muutetulta arkipyhältä. Paikallisen sopimisen mahdollisuuksien edistämiseksi allekirjoittaneet liitot ovat vuosilomalain 30 §:n perusteella sopineet mahdollisuudesta sopia toisin lomakaudesta ja 12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta.

Selviytymislauseke

Paikalliset osapuolet voivat sopia toimenpiteistä määräajaksi työnantajan toiminnan ja työpaikkojen turvaamiseksi työehtojen sopeuttamisen avulla, kun työnantaja joutuu taloudellisiin vaikeuksiin, jotka johtaisivat työvoiman käytön vähentämiseen (pöytäkirjan liite 2).

Luottamusmiesten toimintaedellytysten kehittäminen paikallisen sopimisen mahdollisuuksien lisäämiseksi

- tietojen antaminen paikallista sopimista edistäväksi
- paikallisen sopimisen huomioiminen luottamus henkilön vapautuksessa
- luottamus henkilön oikeus osallistua ansionmenetyksettä yhteiseen koulutukseen

3 Tekstimuutokset 1.12.2016 alkaen

5. Työaika määräykset

Työaikalain piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden säännöllinen työaika määräytyy työaikalain 6 § mukaisesti.

Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan pidentää paikallisesti sopimalla enintään 4 tunnilla. Viikoittainen säännöllinen työaika voi olla tällöin enintään 60 tuntia.

Ylityön tekeminen määräytyy työaikalain 17 ja 18 § mukaisesti ja ylityökorvaukset työaikalain 22 ja 23 § mukaisesti. Ylityön tekeminen edellyttää työnantajan aloitetta sekä työntekijän suostumusta ylityön tekemiseen.

Pöytäkirjamerkintä

Liukuvan työajan järjestelmässä ylempi toimihenkilö päättää itse liukumarajojen puitteissa päivittäisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuvan työajan järjestelmässä kertyneet saldotunnit eivät ole ylityönä korvattavia tunteja, vaan ylempien toimihenkilön tulee tasata työaikansa liukuvaa työaika koskevan järjestelmän mukaisesti.

Työaikalain 13 § 2 momentista poiketen paikallisesti voidaan työnantajan ja luottamus henkilön välillä sopia liukuma-ajan pidentämisestä tai lyhentämisestä yli kolmen tunnin ja enimmäiskertymästä siten, että enimmäiskertymä voi olla enintään 120 tuntia.

Ylempien toimihenkilön kanssa voidaan sopia yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta maksamalla edellä mainitut korvaukset työaikalain mukaisesti rahassa tai antamalla vapaata edellä mainitun lain mukaisesti tai maksamalla näiden töiden arvioitua määrään perustuvaa erillistä kiinteää kuukausikorvausta. Arvioitujen ylityötuntien määrää verrataan tehtyihin ylityötunteihin ja vertailun tulosta arvioidaan suhteessa maksettavaan kuukausikorvaukseen kalenterivuositain.

Ylempien toimihenkilöiden työaikalain 19 § mukaisena ylityöiden enimmäismäärän tarkasteluajanjaksona käytetään kalenterivuotta.

Kilpailukyky sopimukseen perustuvan 24 tunnin työajan pidentämisen toteuttaminen 1.1.2017 alkaen

Työaika pidennetään paikallisesti sopien 31.10.2016 mennessä esimerkiksi seuraavista vaihtoehdoista yhdistellen tai valiten, kuitenkin siten, että nämä yhteensä tekevät kalenterivuodessa 24 tuntia. Osa-aikaisilla järjestelyt tehdään osa-ajan suhteessa.

a. Muutetaan arkipyhäpäiviä, esimerkiksi helatorstai ja kaksi muuta arkipyhää, työpäiviksi Näiltä päiviltä ei makseta työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorotusta

b. Muutetaan muita vapaapäiviä, esimerkiksi lauantaita, säännöllisiksi työpäiviksi.

c. Mikäli yrityksessä on jo käytössä liukuva työaika tai työaikapankki, vähennetään kertymästä enintään 24 tuntia, esimerkiksi 2 tuntia kuukaudessa kerrallaan.

Edellä kuvattu työajan pidentäminen toteutetaan kuukausipalkkaa ja ansiotasoa muuttamatta.

Pöytäkirjamerkintä

Työajan pidentämistä koskeva ratkaisu on lähtökohtaisesti kollektiivinen, joten siitä sovitaan pääsääntöisesti luottamus henkilön tai tämän puuttuessa muun henkilöstön edustajan kanssa.

Mikäli työajan pidentämisestä ei sovita paikallisesti 31.10.2016 mennessä, toteutetaan työajan pidennystä vastaava kustannusvaikutus vähentämällä lomarahasta 3 päivän vuosilomapalkan suuruinen määrä.

Pöytäkirjamerkintä

Ylempien toimihenkilöiden pöytäkirjan 6 § mukaan lomarahan määrä on 50 % vuosilomapalkan määrästä. 3 päivän vuosilomapalkkaa vastaa siis 6 päivän lomараha. Jos vähennystä ei voida tehdä täysimääräisesti sen vuoksi, että vuosilomaa ei ole kertynyt lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä riittävästi, siirtyy loppuosa vähennyksestä tehtäväksi 1.4.alkavalta lomanmääräytymisvuodelta kertyvän vuosiloman lomarahasta.

Työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorvausta ei makseta työajan pidentämisen johdosta työpäiväksi muutetulta arkipyhältä eikä työn tekeminen edellytä ylempien toimihenkilön suostumusta.

Pöytäkirjamerkintä

Esimerkki: Yrityksessä on työajan pidentämiseksi muutettu helatorstain lisäksi toinen pääsiäispäivä työpäiväksi. Näiltä päiviltä ei makseta työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorvausta eivätkä nämä vaikuta kyseisen kuukauden palkkaan.

6. Vuosiloma, lomapalkka ja lomараha

Vuosiloma annetaan lain mukaan.

Vuosilomakaudesta on mahdollista sopia toisin paikallisesti.

12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta on mahdollista sopia toisin paikallisesti.

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanomaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Lomarahan määrä on 50 prosenttia vuosilomapalkan määrästä, ellei paikallisesti toisin sovi. Ellei paikallisesti toisin sovi, lomaraha maksetaan viimeistään loman jälkeisenä yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

Lomaraha maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, jos toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin ylemmästä toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

Pöytäkirjamerkintä

Vuosilomakautta ja lomaraha koskevat ratkaisut ovat yleensä kollektiivisia, joten niistä sovitaan pääsääntöisesti luottamushenkilön tai tämän puuttuessa muun henkilöstön edustajan kanssa.

9. Luottamushenkilö

Ylemmillä toimihenkilöillä on oikeus valita toimipaikalle yksi luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön ollessa estyneenä hoitaa tämän tehtäviä.

Paikallisesti sopimalla toimipaikalle on mahdollista valita useampi luottamushenkilö. Toimipaikalla tarkoitetaan työnantajan toimipistettä paikkakunnalla, jonka läheisyydessä ei ole toista työnantajan toimipistettä.

Luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö valitaan tämän sopimuksen soveltamispiiriin ja tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvien työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta. Valittujen henkilöiden tulee olla perehtyneitä työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla toimipaikan ylemmillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan.

Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön toimikauden pituus on vähintään yksi kalenterivuosi.

Valitusta luottamushenkilöstä ja varaluottamushenkilöstä sekä varaluottamushenkilön toimimisesta luottamushenkilön sijaisena on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

Luottamushenkilön tehtävänä on työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistyösuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamushenkilö toimii ylempien toimihenkilöiden edustajana tämän pöytäkirjan mukaisessa paikallisessa sopimisessa ja soveltamista koskevissa kysymyksissä. Lisäksi luottamushenkilö edustaa ylempiä toimihenkilöitä työolainsäädännön soveltamista ja tulkintaa koskevissa kysymyksissä. Luottamushenkilön toimikauden alussa työnantaja käsittelee hänen kanssaan yhteiset tavoitteet ja koulutustarpeet yrityksen toimintaedellytysten, paikallisen sopimisen sekä työpaikan ja työhyvinvoinnin kehittämiseksi.

Luottamushenkilölle annetaan tehtäviensä hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet sekä tarpeellisessa määrin vapautusta työstään. Tämä vapautus otetaan huomioon luottamusmiehen työn järjestämisessä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Vapautustarvetta lisäävänä tekijänä otetaan huomioon luottamushenkilön osallistuminen paikalliseen sopimiseen.

Palkkatietona annetaan luottamushenkilölle EK:n syyskuun toimihenkilötilaston valmistuttua, edustamiensa ylempien toimihenkilöiden osalta palkkatilastot tehtävänimikkeittäin, ei kuitenkaan viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä. Luottamushenkilö saa vähintään kalenterivuositain luettelon edustamaansa henkilöstöryhmään kuuluvista toimihenkilöistä.

Luottamushenkilölle annetaan tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta ja tilinpäätöksestä yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti. Luottamushenkilöllä on oikeus kerran vuodessa saada tieto edustamiensa ylempien toimihenkilöiden nimistä, työsuhteiden alkamisajankohdista, tehtävänimikkeistä ja toimipaikoista. Uusista ylemmistä toimihenkilöistä annetaan luottamushenkilölle tiedot (nimi, tehtävä, työsuhteen laatu) viimeistään 2 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Pöytäkirjamerkintä

Työsuhteen laadulla tarkoitetaan tietoa siitä, onko kysymyksessä toistaiseksi voimassa oleva vai määräaikainen ja koko- vai osa-aikainen työsuhde.

Ylempien toimihenkilöiden luottamushenkilölle selvitetään yrityksen ylempien toimihenkilöiden palkkauksen tai sovellettavan palkkausjärjestelmän periaatteet ja perusteet sekä soveltaminen ylempien toimihenkilöiden eri tehtäviin.

Tämän pöytäkirjan mukaisesti valitulla luottamushenkilöllä on työ sopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomissuoja. Luottamushenkilön työsuhdeturva alkaa toimikauden alkaessa ja päättyy kuusi kuukautta luottamushenkilötehtävän päättymisen jälkeen. Varaluottamushenkilöön sovelletaan luottamushenkilöä koskevia määräyksiä hänen toimiessaan luottamushenkilön sijaisena.

Tämän pöytäkirjan mukaisille luottamushenkilöille ja varaluottamushenkilöille annetaan mahdollisuus osallistua liittojen yhdessä sopimaan, luottamushenkilön tehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Palkkaa ei vähennetä koulutuksen ajalta. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain. Luottamushenkilölle järjestetään muuta koulutusta tarpeen mukaan paikallisesti sovitavalla tavalla.

Pöytäkirjamerkintä

Osapuolet toteavat, että yllä mainittu liittojen yhdessä sopima koulutus käsittää myös ns. yhteisen koulutuksen, jota sopijapuolet järjestävät yhdessä.

Luottamushenkilöillä on oikeus osallistua ammatilliseen koulutukseen samoin edellytyksin kuin muilla ylemmillä toimihenkilöillä.

Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja maksaa luottamushenkilönä toimivalle ylemmälle toimihenkilölle erillisen kuukausikorvauksen.

Pöytäkirjamerkintä

Osapuolet katsovat, että luottamushenkilön ansioiden tulee määräytyä samojen periaatteiden mukaisesti, kuin yrityksen muiden vastaavantasoisissa tehtävissä toimivien ylemmien toimihenkilöiden.

4 Jatkuva neuvottelu

Jatkuvan neuvottelun tavoitteena on edistää yhteistoimintaa työpaikoilla, kehittää alan työllisyyttä ja tuottavuutta, valmistella sopimuskauden aikana muutoksia työehtosopimuksiin sekä laatia yhteisiä soveltamisohjeita työpaikoilla hankaliksi koettuihin tilanteisiin.

Osapuolet toteuttavat jatkuvan neuvottelun periaatetta sopimuskauden aikana siten, että sopimuskauden aikana neuvotellaan ja etsitään ratkaisua erillisiin teemoihin. Osapuolet voivat neuvotella muistakin esiin tulevista asioista toisen osapuolen esityksestä.

5 Työhyvinvointi

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyvälle liiketoiminnalle. Työikäisen väestön väheneminen korostaa työurien pidentämiseksi suunnattujen toimien tärkeyttä.

Liitot asettivat vuonna 2010 Hyvää huomenta - Hyvää huomista -hankkeen, jonka tavoitteena on edistää työhyvinvointia, kehittää osaamista, pidentää työuria, vähentää sairastavuutta ja lisätä tuottavuutta. Hankkeen tarkoituksena on etsiä uusia näkökulmia, ideoita sekä konkreettisia keinoja ja työvälineitä työhyvinvointiin yhdessä työmarkkinaosapuolten ja yritysten kanssa.

Hanketta jatketaan sopimuskaudella Hyvää huomista –nimellä hyödyntäen hankkeesta saatuja kokemuksia sopimuskaudella keskitytään yritysکوhtaisten tuottavuutta ja työhyvinvointia kehittävien hankkeiden tukemiseen. Liitot kannustavat ja tukevat työpaikkoja työhyvinvointihankkeiden toteuttamisessa eri tavoin.

Työhyvinvointi on työyhteisön ja yksilöiden erilaiset tarpeet tunnistavaa yhteen sovittavaa johtamista ja työyhteisötaitojen hallintaa. Perhetilanne, työvuorot, fyysinen kunto ja henkinen jaksaminen vaikuttavat eri-ikäisten yksilöiden ja sitä kautta koko työyhteisön työviereeseen. Työn rakentaminen yksilön vahuuksien varaan tuottaa koko työyhteisölle lisäarvoa.

Osana työhyvinvoinnin edistämistä pöytäkirjan osapuolet suosittavat Työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

6 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat

Liitot pitävät tärkeänä, että ylemmän toimihenkilön kehityskeskustelussa tai vastaavassa käydään läpi ylemmän toimihenkilön yksilölliset koulutustarpeet.

Tulevaisuuden muutostarpeisiin perustuvan koulutussuunnitelman tekeminen ja sen toteuttaminen edistävät joustavuutta, innovatiivisuutta, työurien pidentymistä ja toimihenkilöiden työllistymistä.

7 Sopimuskauden päätyminen

Pöytäkirja on voimassa 30.11.2017 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Uudesta pöytäkirjasta neuvoteltaessa ovat tämän pöytäkirjan määräykset voimassa siksi, kunnes uusi pöytäkirja on tehty tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

8 Allekirjoituspöytäkirjan hyväksyminen

KEMIANTEOLLISUUS RY

Jyrki Hollmén

Juha Teerimäki

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Heikki Kauppi

Seppo Järvenpää

Liite Selviytymislauseke (pöytäkirjan liite 2)

Liite 2 Selvitysmislauske

Yrityksen tai sen itsenäisen osan, kuten tuotantolaitoksen, joutuessa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin yrityksessä voidaan arvioida tarvittavia sopeuttamistoimia yrityksen toiminnan turvaamiseksi ja työpaikkojen säilyttämiseksi.

Mikäli muut toiminnan tehostamiseen tähtäävät toimenpiteet eivät yksin riitä työnantajan toiminnan turvaamiseen ja työpaikkojen säilyttämiseen, voidaan lisäksi poiketa paikallisesti sopimalla pöytäkirjan taloudellisia etuuksia koskevista ehdoista. Tällaisen sopimuksen tekemisen edellytyksenä on yhdessä todetun poikkeuksellisen taloudellisen vaikeuden olemassaolo. Työnantajan on esitettävä riittävä selvitys yrityksen taloudellisen tilanteen arvioimiseksi.

Tällainen paikallinen sopimus voidaan tehdä yritystä tai sen itsenäistä osaa koskien ja sopijapuolina ovat pöytäkirjaan sidottu työnantaja ja luottamushenkilö tai tämän puuttuessa muu henkilöstön edustaja. Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti määräajaksi ja enintään vuodeksi kerrallaan. Sopimus voi sisältää säästötoimenpiteiden lisäksi maininnan siitä, miten sopimus päätetään tilanteen kohennuttua, miten taloudellisia menetyksiä kompensoidaan ja mahdollisesta työsuhdeturvasta.

KEMIANTEOLLISUUS KT RY
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

1. Pöytäkirjan soveltamisala

Tämän pöytäkirjan määräyksiä sovelletaan Kemianteollisuus ry:n jäsenyritysten palveluksessa oleviin ylempiin toimihenkilöihin jäljempänä ilmiäyvin rajoituksin.

Ylempien toimihenkilöiden tehtävät poikkeavat luonteeltaan muiden henkilöstöryhmien työtehtävistä. Kuvaavaa ylempien toimihenkilöiden tehtäville on tehtävien suhteellinen suuri itsenäisyys ja vastuu. Henkilön tehtävien ja vastuiden sisältö määrittelee sen, kuuluuko henkilö tämän pöytäkirjan soveltamispiiriin.

Pöytäkirja ei miltään osin koske niitä ylempiä toimihenkilöitä, jotka tehtäviensä ja asemansa perusteella johtavat yritystä tai sen itsenäistä osaa tai jotka muutoin ovat välittömästi tällaiseen johtamistehtävään rinnastettavassa itsenäisessä asemassa. Pöytäkirjaa ei myöskään sovelleta toimihenkilöihin, jotka työsuhteisiin liittyvissä asioissa edustavat työnantajaa suhteessa ylempiin toimihenkilöihin ja joilla on oikeus tai valtuutus päättää ylempien toimihenkilöiden työehdoista.

2. Pöytäkirjan voimassaoloaika

Pöytäkirja on voimassa 1.12.2016–30.11.2017.

Osapuolet toteavat, että uusi pöytäkirja korvaa 1.12.2016 lukien osapuolten kesken ajalle 1.3.2016 – 30.11.2016 hyväksytyn pöytäkirjan.

Pöytäkirja on voimassa 30.11.2017 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Uudesta pöytäkirjasta neuvoteltaessa ovat tämän pöytäkirjan määräykset voimassa siksi, kunnes uusi pöytäkirja on tehty tai sopimusneuvottelut ovat päättyneet.

3. Työnjohto-oikeus

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

4. Palkkaus

Ylemmän toimihenkilön palkka sovitaan yksilökohtaisesti työsopimuksella (ottaen huomioon esimerkiksi tehtävän vaativuus ja toimihenkilön suoritus).

Työnantaja voi antaa palkkalaskelman sähköisesti tai kirjeitse. Sähköisen palkkalaskelman on oltava tulostettavissa olevassa tiedostomuodossa.

5. Työaikamääräykset

Työaikalain piiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden säännöllinen työaika määräytyy työaikalain 6 § mukaisesti.

Vuorokautista säännöllistä työaikaa voidaan pidentää paikallisesti sopimalla enintään 4 tunnilla. Viikoittainen säännöllinen työaika voi olla tällöin enintään 60 tuntia.

Ylityön tekeminen määräytyy työaikalain 17 ja 18 § mukaisesti ja ylityökorvaukset työaikalain 22 ja 23 § mukaisesti. Ylityön tekeminen edellyttää työnantajan aloitetta sekä työntekijän suostumusta ylityön tekemiseen.

Pöytäkirjamerkintä

Liukuvan työajan järjestelmässä ylempi toimihenkilö päättää itse liukumarajojen puitteissa päivittäisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuvan työajan järjestelmässä kertyneet saldotunnit eivät ole ylityönä korvattavia tunteja, vaan ylemmän toimihenkilön tulee tasata työaikansa liukuvaa työaikaa koskevan järjestelmän mukaisesti.

Työaikalain 13 § 2 momentista poiketen paikallisesti voidaan työnantajan ja luottamushenkilön välillä sopia liukuma-ajan pidentämisestä tai lyhentämisestä yli kolmen tunnin ja enimmäiskertymästä siten, että enimmäiskertymä voi olla enintään 120 tuntia.

Ylemmän toimihenkilön kanssa voidaan sopia yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta maksamalla edellä mainitut korvaukset työaikalain mukaisesti rahassa tai antamalla vapaata edellä mainitun lain mukaisesti tai maksamalla näiden töiden arvioitun määrään perustuvaa erillistä kiinteää kuukausikorvausta. Arvioitujen ylityötuntien määrää verrataan tehtyihin ylityötunteihin ja vertailun tulosta arvioidaan suhteessa maksettavaan kuukausikorvaukseen kalenterivuositain.

Ylempien toimihenkilöiden työaikalain 19 § mukaisena ylittöiden enimmäismäärän tarkasteluajanjaksona käytetään kalenterivuotta.

5.1 Kilpailukykysovimukseen perustuvan 24 tunnin työajan pidentämisen toteuttaminen 1.1.2017 alkaen

Työaikaa pidennetään paikallisesti sopien 31.10.2016 mennessä esimerkiksi seuraavista vaihtoehdoista yhdistellen tai valiten, kuitenkin siten, että nämä yhteensä tekevät kalenterivuodessa 24 tuntia. Osa-aikaisilla järjestelyt tehdään osa-ajan suhteessa.

a. Muutetaan arkipyhäpäiviä, esimerkiksi helatorstai ja kaksi muuta arkipyhää, työpäiviksi. Näiltä päiviltä ei makseta työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorotusta.

b. Muutetaan muita vapaapäiviä, esimerkiksi lauantaita, säännöllisiksi työpäiviksi.

c. Mikäli yrityksessä on jo käytössä liukuva työaika tai työaikapankki, vähennetään kertymästä enintään 24 tuntia, esimerkiksi 2 tuntia kuukaudessa kerrallaan.

Edellä kuvattu työajan pidentäminen toteutetaan kuukausipalkkaa ja ansiotasoa muuttamatta.

Pöytäkirjamerkintä

Työajan pidentämistä koskeva ratkaisu on lähtökohtaisesti kollektiivinen, joten siitä sovitaan pääsääntöisesti luottamushenkilön tai tämän puuttuessa muun henkilöstön edustajan kanssa.

Mikäli työajan pidentämisestä ei sovita paikallisesti 31.10.2016 mennessä, toteutetaan työajan pidennystä vastaava kustannusvaikutus vähentämällä lomarahasta 3 päivän vuosilomapalkan suuruinen määrä.

Pöytäkirjamerkintä

Ylempien toimihenkilöiden pöytäkirjan 6 § mukaan lomarahen määrä on 50 % vuosilomapalkan määrästä. 3 päivän vuosilomapalkkaa vastaa siis 6 päivän lomarahasta. Jos vähennystä ei voida tehdä täysimääräisesti sen vuoksi, että vuosilomaa ei ole kertynyt lomamääräytymisvuoden loppuun mennessä riittävästi, siirtyy loppuosa vähennyksestä tehtäväksi 1.4.alkavalta lomamääräytymisvuodelta kertyvän vuosiloman lomarahasta.

Työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorvausta ei makseta työajan pidentämisen johdosta työpäiväksi muutetulta arkipyhältä eikä työn tekeminen edellytä ylemmän toimihenkilön suostumusta.

Pöytäkirjamerkintä

Esimerkki: Yrityksessä on työajan pidentämiseksi muutettu helatorstain lisäksi toinen pääsiäispäivä työpäiväksi. Näiltä päiviltä ei makseta työaikalain 33 §:n 2 momentin mukaista sunnuntaityökorvausta eivätkä nämä vaikuta kyseisen kuukauden palkkaan.

6. Vuosiloma, lomapalkka ja lomarahana

Vuosiloma annetaan lain mukaan.

Vuosilomakaudesta on mahdollista sopia toisin paikallisesti.

12 arkipäivää ylittävän vuosiloman jakamisesta on mahdollista sopia toisin paikallisesti.

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista, ellei paikallisesti ole sovittu sen maksamisesta säännönmukaisina palkanmaksupäivinä. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanomaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

Lomarahan määrä on 50 prosenttia vuosilomapalkan määrästä, ellei paikallisesti toisin sovita. Ellei paikallisesti toisin sovita, lomarahana maksetaan viimeistään loman jälkeisenä yrityksen säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

Lomarahana maksetaan myös jo päättäneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, jos toistaiseksi voimassa oleva työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin ylemmältä toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

Pöytäkirjamerkintä

Vuosilomakautta ja lomarahanaa koskevat ratkaisut ovat yleensä kollektiivisia, joten niistä sovitaan pääsääntöisesti luottamushenkilön tai tämän puuttuessa muun henkilöstön edustajan kanssa.

7. Matkakustannusten korvaus

Työnantaja korvaa kaikki välittömät ja tarpeelliset matkakustannukset. Ellei paikallisesti ole toisin sovittu, noudatetaan korvausten määrien osalta kulloinkin voimassa olevaa verohallituksen päätöstä verovapaiden matkakustannusten korvauksista.

8. Palkka sairauden, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen

8.1. Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi

Ylemmälle toimihenkilölle maksetaan sairauden tai tapaturman aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta palkkaa seuraavasti:

yhdenjaksoisen työsuhteen kesto sairastumishetkellä	palkallisen jakson pituus
vähintään 1 kuukauden, mutta vähemmän kuin 1 vuoden	4 viikkoa
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	5 viikkoa
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukautta

Jos sairaudesta tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa ennen kuin työsuhde on jatkunut yhden kuukauden, maksaa työnantaja palkkaa 50 % kuukausipalkasta luontoisetuineen.

Palkanmaksu edellyttää, että ylempi toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon ylemmällä toimihenkilöllä olisi oikeus palkallisen työkyvyttömyysjakson aikana, työkyvyttömyyttä ei ole aiheutettu omalla törkeällä tuottamuksella.

8.2. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Ylemmälle toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

Äitiysvapaan ajalta ylemmälle toimihenkilölle maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta. Palkan maksaminen edellyttää, että työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä ja että ylempi toimihenkilö valtuuttaa työnantajan nostamaan itselleen sairausvakuutuslain mukaisen päivärahaosuuden, johon ylemmällä toimihenkilöllä olisi oikeus. Ylemmän toimihenkilön adoptoidessa alle kouluikäisen lapsen, annetaan ottoäidille samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen vapaa. Vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Kuuden päivän isyysvapaan jaksolta ylemmälle toimihenkilölle maksetaan säännöllisen työajan palkka luontoisetuineen. Palkka maksetaan samoin edellytyksin kuin äitiysvapaankin ajalta.

Pöytäkirjamerkintä

Osapuolet toteavat, että ylempien toimihenkilöiden sairausajan palkkaa sekä äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata koskevien määräysten on tarkoitus vastata kaikin osin yrityksen muiden toimihenkilöiden vastaavia määräyksiä.

8.3. Lyhyt tilapäinen loma

Ylemmän toimihenkilön alle 10-vuotiaan oman lapsen tai muun samassa taloudessa pysyvästi asuvan alle 10-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuessa, annetaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätöntä tilapäistä palkallista vapaata enintään neljä työpäivää. Vapaan antaminen palkallisena edellyttää, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kyseessä on yksinhuoltaja tai päätoimisesti opiskeleva vanhempi on estynyt hoitamaan lasta. Edelleen edellytetään, että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin ylempään toimihenkilön omasta sairaudesta vaaditaan.

Ylempään toimihenkilön perheen piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa ei vähennetä ylempään toimihenkilön palkasta. Läheisellä omaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä veljiä ja sisaria. Lyhyen tilapäisen loman pituus on määrättävä suhteessa edellä mainittuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.

Osallisliiton (YTN) ja sen keskusjärjestön (AKAVA) päättäviin elimiin (hallitus, valtuusto, edustajisto) kuuluville ylempille toimihenkilöille varataan mahdollisuus osallistua työaikana sellaisiin järjestöjen päättävien elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusneuvotteluja koskevia asioita.

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

Osapuolet suosittelevat, että kunnallisessa luottamustehtävässä toimivan ylempään toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään siten, että hän yhdessä julkisyhteisöltä saamansa ansionmenetykskorvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa.

Työnantaja maksaa ylempälle toimihenkilölle kertausharjoitusten ajalta palkkaa siten, että ylempi toimihenkilö saa valtion maksaman reserviläispalkan kanssa täydet palkkaedut. Määräystä sovelletaan myös niihin, jotka pelastuslain nojalla koulutetaan väestönsuojelun erikoistehtäviin

Pöytäkirjamerkintä

Osapuolet toteavat, että ylempien toimihenkilöiden lyhyitä tilapäisiä vapaita koskevien määräysten on tarkoitus vastata kaikkiin osin yrityksen muiden toimihenkilöiden vastaavia määräyksiä.

9. Luottamushenkilö

Ylempillä toimihenkilöillä on oikeus valita toimipaikalle yksi luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön ollessa estyneenä hoitaa tämän tehtäviä.

Paikallisesti sopimalla toimipaikalle on mahdollista valita useampi luottamushenkilö. Toimipaikalla tarkoitetaan työnantajan toimipistettä paikkakunnalla, jonka läheisyydessä ei ole toista työnantajan toimipistettä.

Luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö valitaan tämän sopimuksen soveltamispiiriin ja tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvien työpaikan ylempien toimihenkilöiden keskuudesta. Valittujen henkilöiden tulee olla perehtyneitä työpaikan olosuhteisiin. Kaikilla toimipaikan ylempillä toimihenkilöillä tulee olla mahdollisuus osallistua valintaan.

Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön toimikauden pituus on vähintään yksi kalenterivuosi.

Valitusta luottamushenkilöstä ja varaluottamushenkilöstä sekä varaluottamushenkilön toimimisesta luottamushenkilön sijaisena on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

Luottamushenkilön tehtävänä on työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden välisten neuvottelu- ja yhteistyösuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamushenkilö toimii ylempien toimihenkilöiden edustajana tämän pöytäkirjan mukaisessa paikallisessa sopimisessa ja soveltamista koskevissa kysymyksissä. Lisäksi luottamushenkilö edustaa ylempiä toimihenkilöitä työlaainsäädännön soveltamista ja tulkintaa koskevissa kysymyksissä. Luottamushenkilön toimikauden alussa työnantaja käsittelee hänen kanssaan yhteiset tavoitteet ja koulutustarpeet yrityksen toimintaedellytysten, paikallisen sopimisen sekä työpaikan ja työhyvinvoinnin kehittämiseksi.

Luottamushenkilölle annetaan tehtäviensä hoidon kannalta tarpeelliset tiedot ja toimintamahdollisuudet sekä tarpeellisessa määrin vapautusta työstään. Tämä vapautus otetaan huomioon luottamusmiehen työn järjestämisessä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti. Vapautustarvetta lisäävänä tekijänä otetaan huomioon luottamushenkilön osallistuminen paikalliseen sopimiseen.

Palkkatietona annetaan luottamushenkilölle EK:n syyskuun toimihenkilötilaston valmistuttua, edustamiensa ylempien toimihenkilöiden osalta palkkatilastot tehtävänimikkeittäin, ei kuitenkaan viittä henkilöä pienemmistä ryhmistä. Luottamushenkilö saa vähintään kalenterivuositain luettelon edustamaansa henkilöstöryhmään kuuluvista toimihenkilöistä.

Luottamushenkilölle annetaan tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta ja tilinpäätöksestä yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti. Luottamushenkilöllä on oikeus kerran vuodessa saada tieto edustamiensa ylempien toimihenkilöiden nimistä, työsuhteiden alkamisajankohdista, tehtävänimikkeistä ja toimipaikoista. Uusista ylempistä toimihenkilöistä annetaan luottamushenkilölle tiedot (nimi, tehtävä, työsuhteen laatu) viimeistään 2 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Pöytäkirjamerkintä

Työsuhteen laadulla tarkoitetaan tietoa siitä, onko kysymyksessä toistaiseksi voimassaoleva vai määräaikainen ja koko- vai osa-aikainen työsuhde.

Ylempien toimihenkilöiden luottamushenkilölle selvitetään yrityksen ylempien toimihenkilöiden palkkauksen tai sovellettavan palkkausjärjestelmän periaatteet ja perusteet sekä soveltaminen ylempien toimihenkilöiden eri tehtäviin.

Tämän pöytäkirjan mukaisesti valitulla luottamushenkilöllä on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomissuoja. Luottamushenkilön työsuhteturva alkaa toimikauden alkaessa ja päättyy kuusi kuukautta luottamushenkilötehtävän päättymisen jälkeen. Varaluottamushenkilöön sovelletaan luottamushenkilöä koskevia määräyksiä hänen toimiessaan luottamushenkilön sijaisena.

Tämän pöytäkirjan mukaisille luottamushenkilöille ja varaluottamushenkilöille annetaan mahdollisuus osallistua liittojen yhdessä sopimaan, luottamushenkilön tehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen koulutukseen, ellei se aiheuta tuntuva haittaa yrityksen toiminnalle. Palkkaa ei vähennetä koulutuksen ajalta. Ilmoitus osallistumisesta on tehtävä mahdollisimman varhain. Luottamushenkilölle järjestetään muuta koulutusta tarpeen mukaan paikallisesti sovittavalla tavalla.

Pöytäkirjamerkintä

Osapuolet toteavat, että yllä mainittu liittojen yhdessä sopima koulutus käsittää myös ns. yhteisen koulutuksen, jota sopijapuolet järjestävät yhdessä.

Luottamushenkilöllä on oikeus osallistua ammatilliseen koulutukseen samoin edellytyksin kuin muilla ylempillä toimihenkilöillä.

Ellei paikallisesti toisin sovita, työnantaja maksaa luottamushenkilönä toimivalle ylempälle toimihenkilölle erillisen kuukausikorvauksen.

Pöytäkirjamerkintä

Osapuolet katsovat, että luottamushenkilön ansioiden tulee määräytyä samojen periaatteiden mukaisesti, kuin yrityksen muiden vastaavantasoisissa tehtävissä toimivien ylempien toimihenkilöiden.

Kuukausikorvauksen suuruus 1.12.2016 – 30.11.2017:

Luottamushenkilön edustamien henkilöiden määrä	Kuukausikorvaus
5-9	75 €
10-50	126 €
51-200	183 €
201 – 400	229 €
yli 400	287 €

10. Työsuojeluvaltuutettu

Ylemmän toimihenkilön toimiessa toimihenkilöiden valittuna työsuojeluvaltuutettuna, maksetaan hänelle erillistä kuukausikorvausta, joka määräytyy toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutetun korvausasteikon mukaan.

Edellä tarkoitettulla työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus osallistua työajalla sopimosapuolten yhdessä hyväksymään työsuojelukoulutukseen. Työnantaja korvaa koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset sekä säännöllisen työajan ansionmenetyksen.

Työsuojeluvaltuutetun voimassa olevat kuukausikorvaukset 1.12.2016 - 30.11.2017 ovat seuraavat:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden määrä	Kuukausikorvaus
5-24	64 €
25-100	82 €
101-250	106 €
251-400	130 €
yli 400	153 €

11. Neuvottelujärjestys

Jos tämän pöytäkirjan soveltamisesta tai tulkinnasta taikka muusta työsuhteeseen liittyvästä asiasta syntyy erimielisyyttä, asia käsitellään ensisijaisesti ylempien toimihenkilön ja esimiehen välillä. Tarvittaessa asia siirretään luottamushenkilön ja työnantajan edustajan välillä käsiteltäväksi. Ellei asiaa saada ratkaistua paikallisesti, on neuvotteluista jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava neuvottelujen päättymisestä viimeistään kahden viikon kuluessa erimielisyysmuistio, jonka jälkeen asia voidaan siirtää liittojen välillä käsiteltäväksi.

12. Paikallinen sopiminen

Tässä pöytäkirjassa tarkoitettu paikallinen sopiminen on mahdollista ylempien toimihenkilön ja työnantajan kesken tai työnantajan ja luottamushenkilön kesken. Luottamushenkilön kanssa tehty paikallinen sopimus sitoo niitä ylempiä toimihenkilöitä, joita luottamushenkilön on katsottavan edustavan.

Sopimus solmitaan kirjallisena, jos sopijapuoli sitä pyytää. Toistaiseksi voimassa oleva paikallinen sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei toisin ole sovittu.

Paikallista sopimusta sovelletaan senkin jälkeen, kun tämän pöytäkirjan voimassaolo muutoin on lakannut.

13. Sopimuksen sitovuus ja työrauha

Tämä pöytäkirja sitoo allekirjoittaneita liittoja ja niiden alayhdistyksiä sekä työnantajia ja ylempiä toimihenkilöitä, jotka ovat tai ovat olleet sen voimassaoloaikana näiden yhdistysten jäseniä.

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän pöytäkirjaan kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, on kielletty. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvolliset huolehtimaan siitä, että myös niiden jäseninä olevat yhdistykset, työnantajat ja ylempät toimihenkilöt, joita tämä pöytäkirja koskee, välttävät tällaisia työtaistelutoimenpiteitä eivätkä muutoinkaan riko tämän pöytäkirjan määräyksiä.

Kemianteollisuus KT ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry sitoutuvat siihen, että ne eivät tämän pöytäkirjan voimassaoloaikana ryhdy myötätuntotoimenpiteisiin muiden teollisuusalojen painostamiseksi.

Helsingissä 22. päivänä kesäkuuta 2016

KEMIANTEOLLISUUS KT RY

Jyrki Hollmén

Juha Teerimäki

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Heikki Kauppi

Seppo Järvenpää

Liite 1 Pöytäkirja työaikapankin käyttöönotosta

Työaikapankki

Työaikapankki on työ- ja vapaa-ajan yhteensovittamiseksi käyttöön otettava järjestelmä, jolla työntekijälle syntyy mahdollisuus säästää ja pitää vapaata työaikapankin käyttöönoton yhteydessä sovittujen pelisääntöjen rajoissa. Järjestelmän hyötynä on tuottavuuden ja kilpailukyvyn parantuminen.

Järjestelmän käyttöönotosta sovitaan paikallisesti. Sopimus tehdään kirjallisesti työnantajan ja luottamushenkilön välillä.

Työaikapankin käyttöönotossa voidaan sopia muun muassa seuraavista asioista:

- ketkä kuuluvat järjestelmän piiriin
- mitä vapaita voidaan säästää ja millaisin ehdoin
- vapaiden säästämiseksi ja lainaamiselle asetetut enimmäismäärät
- kuinka vapaita voidaan pitää tai määrätä pidettäväksi
- kuinka työaikapankin toimivuutta käsitellään työnantajan ja luottamusmiehen kesken ja kuinka järjestelmää voidaan muuttaa
- sopimuksen irtisanominen

Vuosiloman ansaitsemisen suhteen kokonaisina työpäivinä tai sitä pidempinä ajanjaksoina pidetyt vapaat katsotaan työssäolon veroiseksi ajaksi.

Mikäli työaikapankkisopimuksen tai työsuhteen päättyessä pankissa on säästettyä tai lainattua saldoa, ne korvataan tai peritään takaisin sopimuksen tai työsuhteen päättyessä.

Liite 2 Selviytymislauseke

Selviytymislauseke

Yrityksen tai sen itsenäisen osan, kuten tuotantolaitoksen, joutuessa poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin yrityksessä voidaan arvioida tarvittavia sopeuttamistoimia yrityksen toiminnan turvaamiseksi ja työpaikkojen säilyttämiseksi.

Mikäli muut toiminnan tehostamiseen tähtäävät toimenpiteet eivät yksin riitä työnantajan toiminnan turvaamiseen ja työpaikkojen säilyttämiseen, voidaan lisäksi poiketa paikallisesti sopimalla pöytäkirjan taloudellisia etuuksia koskevista ehdoista. Tällaisen sopimuksen tekemisen edellytyksenä on yhdessä todetun poikkeuksellisen taloudellisen vaikeuden olemassaolo. Työntekijän on esitettävä riittävä selvitys yrityksen taloudellisen tilanteen arvioimiseksi.

Tällainen paikallinen sopimus voidaan tehdä yritystä tai sen itsenäistä osaa koskien ja sopijapuolina ovat pöytäkirjaan sidottu työnantaja ja luottamushenkilö tai tämän puuttuessa muu henkilöstön edustaja. Paikallinen sopimus tehdään kirjallisesti määräajaksi ja enintään vuodeksi kerrallaan. Sopimus voi sisältää säästötoimenpiteiden lisäksi maininnan siitä, miten sopimus päätetään tilanteen kohennuttua, miten taloudellisia menetyksiä kompensoidaan ja mahdollisesta työsuhdeturvasta.