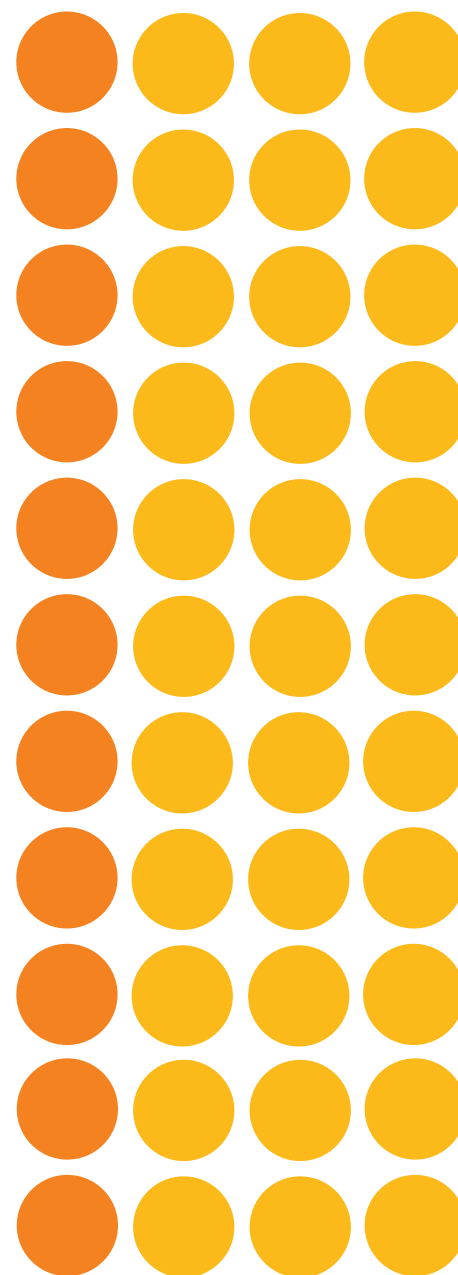




Kemianteollisuus KT ry  
PL 4  
Eteläranta 10  
00131 Helsinki  
Puhelin 09 172 841  
Faksi 09 630 225  
etunimi.sukunimi@kemianteollisuus.fi  
www.kemianteollisuus.fi

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

ISBN 978-952-9596-63-8



# Kemianteollisuuden ylempien toimihenkilöiden pöytäkirja

1.3.2014 - 30.11.2016

KEMIANTEOLLISUUS RY ●  
YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY ●

**KEMIANTEOLLISUUS RY:N**

**JA**

**YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY:N**

**välinen**

**KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA  
PÖYTÄKIRJA**

**1.3.2014–30.11.2016**

## Sisältö

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN PÖYTÄKIRJAN UUDISTAMISEKSI TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖJEN TYÖLLISYYS- JA KASVUSOPIMUKSEN MUKAISESTI.....	3
Liite 1 Pöytäkirja työaikapankin käyttöönnotosta .....	9
KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA .....	10
1. Pöytäkirjan soveltamisala .....	10
2. Pöytäkirjan voimassaoloaika.....	10
3. Työnjohto-oikeus .....	10
4. Palkkaus.....	11
5. Työaikalääräykset .....	11
6. Vuosiloma, lomapalkka ja lomaraha.....	11
7. Matkakustannusten korvaus .....	12
8. Palkka sairauden, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen.....	12
8.1. Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi.....	12
8.2. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa .....	13
8.3. Lyhyt tilapäinen loma.....	13
9. Luottamushenkilö.....	14
10. Työsuojeluvaltuutettu.....	16
11. Neuvottelujärjestys .....	17
12. Paikallinen sopiminen .....	17
13. Sopimuksen sitovuus ja työrauha .....	18
Liite 1 Pöytäkirja työaikapankin käyttöönnotosta .....	19

## ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN PÖYTÄKIRJAN UUDISTAMISEKSI TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖJEN TYÖLLISYYS- JA KASVUSOPIMUKSEN MUKAISESTI

Aika 4.11.2013  
Paikka Kemianteollisuus KT ry, Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä **Kemianteollisuus KT ry**  
Pekka Hotti

**Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry**  
Pertti Porokari  
Seppo Järvenpää

Todettiin, että osapuolina olevat liitot ovat tänään allekirjoittaneet työmarkkinakeskusjärjestöjen 30.8.2013 solmiman työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisen sopimuksen kemianteollisuuden ylempien toimihenkilöiden pöytäkirjan uudistamisesta vuosille 2014–2016.

### 1. Sopimuskausi

Tämä pöytäkirja on voimassa 1.3.2014–30.11.2016.

Todettiin, että uusi pöytäkirja korvaa 1.3.2014 lukien osapuolten kesken ajalle 1.2.2012–28.2.2014 hyväksytyt pöytäkirjat.

### 2. Palkantarkistukset ajalle 1.3.2014–30.6.2015

#### 2.1 Paikallinen sopiminen palkantarkistuksen ajankohdasta

Yritys- tai työpaikkakohtaisesti voidaan sopia yleiskorotuksen maksuajankohdasta (aikaistamisesta tai myöhentämisestä) toisin.

Palkankorotuksen ajankohdasta neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Sopimus tehdään kirjallisesti. Ellei edellä mainittua sopimusta tehdä 31.5.2014 mennessä, toteutetaan korotus 1.7.2014 lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Mikäli yrityksissä tehdään yleiskorotuksen luonteisia palkankorotuksia pöytäkirjan palkankorotuksista poikkeavina ajankohtina, voidaan ne sopia otettavaksi huomioon pöytäkirjaan perustuvia yleiskorotuksia toteutettaessa. Tällöin ylemmälle toimihenkilölle on ilmoitettava, että korotus pitää sisällään yleiskorotuksen.

Mikäli sovitaan korotuksen ajankohdan myöhentämisestä, tulee samalla sopia muutoksesta mahdollisesti aiheutuneen ansionmenetyksen korvaamisesta vastaavalla kertaluontoisella erällä. Erotus maksetaan viimeistään yleiskorotuksen toteuttamisajankohdasta.

### 2.2 Palkantarkistusten ajankohta ja suuruus

Ylemmän toimihenkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa luontoisetuineen korotetaan 1.7.2014 lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 20 euroa kuukaudessa.

Osa-aikaiselle työntekijälle maksettavan korotuksen määrä lasketaan sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa.

### 2.3 Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset 1.7.2014

Luottamusmiehen korvaustaulukkoon lisätään uusi alaraja 5-9 edustettavaa, jossa korvaus on 71 euroa kuukaudessa 1.3.2014 alkaen.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan 5 % 1.7.2014 koko sopimuskaudelle 1.3.2014–30.11.2016.

Luottamusmiehen kuukausikorvaus on 1.7.2014 alkaen koko sopimuskaudeksi:

Luottamusmiehen edustamien henkilöiden lukumäärä	Kuukausikorvaus
5-9	75 €
10-50	126 €
51-200	183 €
201-400	229 €
yli 400	287 €

Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvaus on 1.7.2014 alkaen koko sopimuskaudeksi:

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

### 3. Palkantarkistukset ajalle 1.7.2015–30.6.2016

#### 3.1 Paikallinen sopiminen palkantarkistuksen ajankohdasta

Yritys- tai työpaikkakohtaisesti voidaan sopia yleiskorotuksen maksuajankohdasta (aikaistamisesta tai myöhentämisestä) toisin.

Palkankorotuksen ajankohdasta neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Sopimus tehdään kirjallisesti. Ellei edellä mainittua sopimusta tehdä 31.5.2015 mennessä, toteutetaan korotus 1.7.2015 lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien.

Mikäli yrityksissä tehdään yleiskorotuksen luonteisia palkankorotuksia pöytäkirjan palkankorotuksista poikkeavina ajankohtina, voidaan ne sopia otettavaksi huomioon pöytäkirjaan perustuvia yleiskorotuksia toteutettaessa. Tällöin ylemmälle toimihenkilölle on ilmoitettava, että korotus pitää sisällään yleiskorotuksen.

Mikäli sovitaan korotuksen ajankohdan myöhentämisestä, tulee samalla sopia muutoksesta mahdollisesti aiheutuneen ansionmenetyksen korvaamisesta vastaavalla kertaluontoisella erällä. Erotus maksetaan viimeistään yleiskorotuksen toteuttamisajankohdasta.

### 3.2 Palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus

Ylemmän toimihenkilön henkilökohtaista kuukausipalkkaa luontoisetuineen korotetaan 1.7.2015 lähinnä alkavan palkanmaksukauden alusta lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 0,4 %.

## 4. Neuvottelut 3. vuoden palkantarkistuksista

Työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaan keskusjärjestöt tarkastelevat kesäkuussa 2015 yleistä taloudellista tilannetta, rakenteellisen uudistusten toteutumista, työllisyyden, viennin ja kilpailukyyn kehitystä sekä näihin vaikuttavia tekijöitä. Selvitystyössä käytetään tarvittaessa ulkopuolista tulo- ja kustannuskehityksen selvitystoimikuntaa ja ulkopuolisia asiantuntijoita. Tarkastelun perusteella työmarkkinakeskusjärjestöt sopivat kolmatta vuotta koskevan palkkatarkistuksen kustannusvaikutuksesta.

Mikäli edellä mainitussa työmarkkinakeskusjärjestöjen välisissä neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen viimeistään 15.6.2015, neuvottelevat tämän sopimuksen sopijaosapuolet kolmatta sopimusvuotta koskevan palkantarkistuksen toteutuksesta edellä mainittua selvitystyötä apuna käyttäen ja siten, että ratkaisu yritys- ja toimipaikkakohtaiset erot huomioiden vahvistaa vientisektorin kilpailukykyä ja työllisyyttä. Mikäli palkantarkistuksia koskevilla neuvotteluilla ei päästä yksimielisyyteen 30.10.2015 mennessä, sopimus päättyy 31.12.2015.

## 5. Tekstimuutokset 1.3.2014 alkaen

### Liukuva työaika

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

### Vuosiloma, lomapalkka ja lomarahana

Lomarahana 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.

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

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

### Lyhyt tilapäinen loma

Työnantaja maksaa ylemmälle 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.

### Palkkaus

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

## 6. Jatkuva neuvottelu

Osapuolet toteuttavat jatkuvan neuvottelun periaatetta sopimuskauden aikana siten, että sopimuskauden aikana neuvotellaan ja etsitään ratkaisua erillisiin teemoihin.

Osapuolet neuvottelevat yrityksen talouden vakauttamisesta kriisitilanteessa.

Osapuolet neuvottelevat työaikaisten järjestämistä perhe-elämän ja työelämän yhteensovittamiseksi. Yksi tällainen keino voi olla tämän pöytäkirjan liitteessä 1 olevan pöytäkirjan mukainen työaika- ja toimipaikka- ja toimipaikkakohtaiset erot huomioiden vahvistaa vientisektorin kilpailukykyä ja työllisyyttä. Mikäli palkantarkistuksia koskevilla neuvotteluilla ei päästä yksimielisyyteen 30.10.2015 mennessä, sopimus päättyy 31.12.2015.

Lisäksi voidaan neuvotella muistakin esiin tulevista asioista toisen osapuolen esityksestä.

## 7. Työhyvinvointi

Työhyvinvointitoiminta on jatkuvaa ja kokonaisvaltaista työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämistä. Henkilöstön hyvinvointi luo edellytyksiä myös menestyväälle 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.

Sopijapuolten yhteinen Hyvää huomenta–Hyvää huomista –hanketta jatketaan sopimuskaudella hyödyntäen hankkeesta saatuja kokemuksia. Sopimuskaudella keskitytään erityisesti johtamisen, työyhteisötaitojen ja toimivan työyhteisön kysymyksiin. Liitot kannustavat ja tukevat työpaikkoja työhyvinvointihankkeiden toteuttamisessa eri tavoin.

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

Osana työhyvinvoinnin edistämistä pöytäkirjan osapuolet suosittavat Työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

## 8. 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 ylempien toimihenkilöiden työllistymistä.

Eduskunnan käsittelyssä on syksyllä 2013 lakiesityksiä, jotka liittyvät henkilöstön osaamisen suunnitelmalliseen kehittämiseen. Niiden on tarkoitus tulla voimaan vuoden 2014 alusta lukien. Lainsäädännön taustalla on raamisopimuksen tekemisen jälkeen 2011 alkanut keskustelu työntekijöiden kouluttamisesta. Lakiuudistusten johdosta työnantaja saa ylimääräisen verovähennyksen lainsäädännön vaatimusten mukaisesti tehdyn koulutussuunnitelman toteuttamisesta.

Liittojen välinen työryhmä opastaa ja kouluttaa Kemianteollisuus ry:n jäsenyritysten henkilöstöasioista vastaavia, esimiehiä ja luottamushenkilöitä koulutussuunnitelman laatimiseen, joka vastaa ylempien toimihenkilöiden tulevaisuuden muutostarpeita ja samalla oikeuttaa ylimääräiseen verovähennykseen.

## 9. Sopimuskauden päättymisen

Pöytäkirja on voimassa 30.11.2016 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.

## 10. Irtaantuminen työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisesta ratkaisusta

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt arvioivat 25.10.2013, onko työllisyys- ja kasvusopimus saavuttanut riittävän kattavuuden työmarkkinoilla. Jos tällaista kattavuutta ei ole

saavutettu ja keskusjärjestöt eivät sitoudu mainitun sopimuksen kohtien 3-5 mukaisiin työelämän kehittämiskäytäntöihin, tämä sopimus raukeaa ja menettää merkityksensä, ja sen sijaan sovelletaan 8.12.2011 allekirjoitettua, ajalle 1.2.2012–28.2.2014 voimassa olevaksi sovitua pöytäkirjaa.

Tämän sopimuksen rautessa osapuolet neuvottelevat tämän sopimuksen pohjalta 1.3.2014 voimaan tulevasta pöytäkirjasta 28.2.2014 mennessä, elleivät osapuolet sovi muusta ajankohdasta. Jos asiasta ei päästä yksimielisyyteen, voimassaoleva pöytäkirja raukeaa 28.2.2014.

## 11. Allekirjoituspöytäkirjan hyväksyminen

### KEMIANTEOLLISUUS KT RY

\_\_\_\_\_  
Pekka Hotti

### YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

\_\_\_\_\_  
Pertti Porokari

\_\_\_\_\_  
Seppo Järvenpää

Liitteet LIITE 1 Pöytäkirja työaikapankin käyttöönnotosta

## 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.

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 ilmeikävin 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 1.3.2014–30.11.2016.

Osapuolet toteavat, että uusi pöytäkirja korvaa 1.3.2014 lukien osapuolten kesken ajalle 1.2.2012 – 28.2.2014 hyväksytyt pöytäkirjat.

Pöytäkirja on voimassa 30.11.2016 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. 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 48 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. Liukuva työajan järjestelmässä kertyneet saldotunnit eivät ole ylityönä korvattavia tunteja, vaan ylemmän toimihenkilön tulee tasata työaikansa liukuvaa työaika koskevan järjestelmän mukaisesti.

Työaikalain 13 § 2 momentista poiketen paikallisesti voidaan työnantajan ja luottamusshenkilön 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 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 ylitöiden enimmäismäärän tarkasteluajanjaksona käytetään kalenterivuotta.

#### 6. Vuosiloma, lomapalkka ja lomarahana

Vuosiloma annetaan lain mukaan.

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.

Lomarahana määrä on 50 prosenttia vuosilomapalkan määrästä. 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 työsuhte päättyy lomakautena muusta kuin ylemmästä toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

#### 7. Matkakustannusten korvaus

Työnantaja korvaa kaikki välittömät ja tarpeelliset matkakustannukset. Ellei paikallisesti ole toisin sovittu, noudatetaan korvausten määrrien 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 työsuhte on jatkunut yhden kuukauden, maksaa työnantaja palkkaa 50 % kuukausi palkasta 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 luontaisetuineen. 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 ylemmän toimihenkilön omasta sairaudesta vaaditaan.

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

Osallisiiton (YTN) ja sen keskusjärjestön (AKAVA) päättäviin elimiin (hallitus, valtuusto, edustajisto) kuuluville ylemmille 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 ylemmän toimihenkilön kuukausipalkkaa vähennetään siten, että hän yhdessä julkisyhteisöltä saamansa ansionmenetykskorvauksen kanssa saa kuukausipalkkansa.

Työnantaja maksaa ylemmälle 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 kaikin osin yrityksen muiden toimihenkilöiden vastaavia määräyksiä.

## 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 koskeissa kysymyksissä. Lisäksi



luottamushenkilö edustaa ylempiä toimihenkilöitä työläinsäädännön soveltamista ja tulkintaa koskevilla kysymyksillä.

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.

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

Yhteistoimintalain piiriin kuuluvissa yrityksissä 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.

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 työsuojelulain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomissuoja. Luottamushenkilön työsuojelun alkuun 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.

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

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

#### Kuukausikorvauksen suuruus 1.3.2014–30.6.2014:

Luottamushenkilön edustamien henkilöiden määrä	Kuukausikorvaus
5-9	71 €
10-50	120 €
51-200	174 €
201 – 400	218 €
yli 400	273 €

#### Kuukausikorvauksen suuruus 1.7.2014 – 30.11.2016:

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 työsuojelulain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.

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

Työsuojeluvaltuutetun voimassa olevat kuukausikorvaukset 1.3.2014 – 30.6.2014 ovat seuraavat:

Työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden määrä	Kuukausikorvaus
5-24	61 €
25-100	78 €
101-250	101 €
251-400	124 €
yli 400	146 €

Työsuojeluvaltuutetun voimassa olevat kuukausikorvaukset 1.7.2014 – 30.11.2016 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 ylemmän 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 ylemmän 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 ylemmät 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 4. päivänä marraskuuta 2013

KEMIANTEOLLISUUS KT RY

Pekka Hotti

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Pertti Porokari

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 lainaamiseksi 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.