

Mtech

Digital Solutions



Yrityskohtainen työehtosopimus
MTES

1.4.2025 – 28.2.2027



From smart farm to smarter food

MTECH DIGITAL SOLUTIONS OY
Urheilutie 6
01380 Vantaa

Yhteyshenkilöt:
Tiia Aitavaara, People & Culture
Tommi Salmenhaara, Luottamushenkilö

SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET



1.0	Yhteinen sopimus juuri meidän tarpeisiimme.....	8
1.1	Soveltamisala.....	8
1.2	Sopimuksen sitovuus ja noudattaminen	8
1.3	Perusoikeudet.....	8
1.4	Työnjohto-oikeus.....	8
1.5	Sopimuksen voimassaolo.....	8

2. TYÖSUHTEESTA



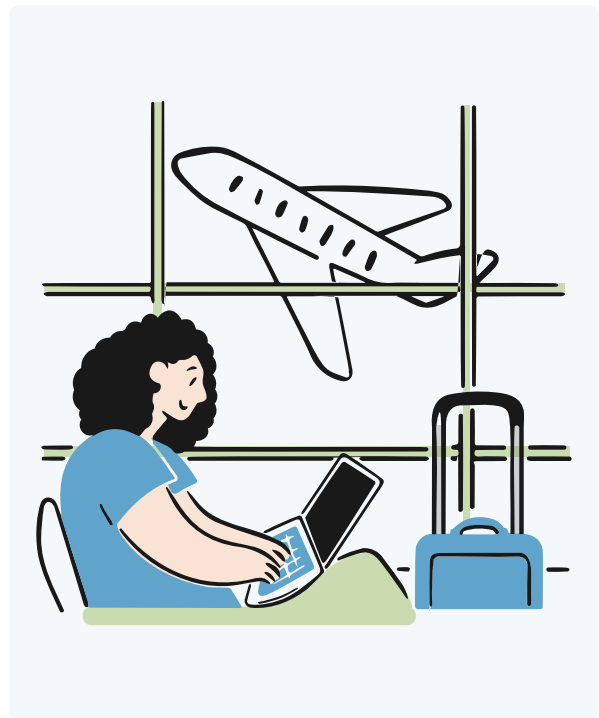
2.0	Työsuhteesta.....	10
2.1	Työsuhteen alkaminen	10
2.2	Työsuhteen päättyminen	10
2.3	Työsopimuksen päättäminen ja henkilön lomauttaminen	10

3. TYÖAIKA



3.0 Työaika.....	13
3.1 Säännöllinen työaika ja työajan järjestäminen	13
3.2 Viikon vapaapäivät ja sunnuntaityö.....	13
3.3 Liukuva työaika	13
3.4 Lisä- ja ylityökäytännöt	14
3.5 Työaikapankki	14
3.6 Varallaolo ja päivystystyö.....	14
3.7 Hälytystyö ja hälytystyökorvaus.....	14

4. MATKUSTAMINEN



4.0 Matkustaminen.....	16
4.1 Matkakustannusten korvaaminen	16
4.2 Aterikorvaus.....	16
4.3 Yöpymiskustannukset.....	16
4.4 Korvaus oman auton käytöstä	17
4.5 Matka-aika	17

5. PALKAT



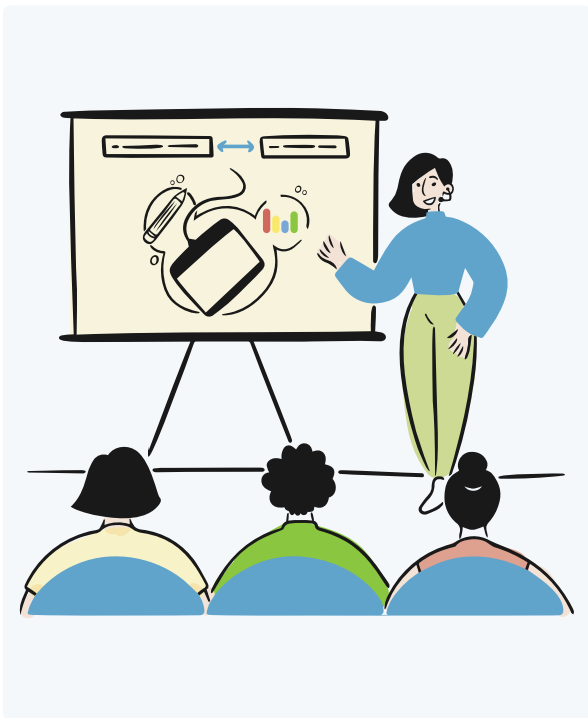
5.0 Palkat.....	19
5.1 Tehtäväjärjestelmä	19
5.2 Palkkaperusteista ja niiden muutoksista sopiminen	19
5.3 Tulospalkkiojärjestelmä.....	19
5.4 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät	19
5.5 Palkan tarkistukset.....	20

6. HYVINVOINTI, LOMAT JA POISSAOLOT



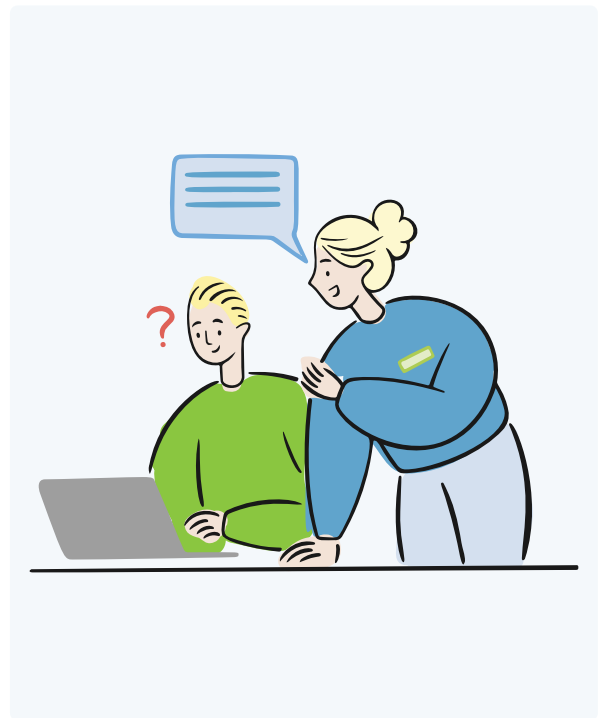
6.0 Hyvinvointi, lomat ja poissaolot	22
6.1 Sairausajan palkka.....	22
6.2 Sairausajan palkanmaksun toteuttaminen ja sairausajan palkasta tehtävät vähennykset	22
6.3. Lääkärintarkastukset	23
6.4 Perhevapaat	24
6.5 Lapsen sairastuminen	24
6.6 Muita etuuksia.....	25
6.7 Vuosilomat.....	25

7. OSAAMISEN KEHITTÄMINEN



7.0 Osaamisen kehittäminen.....29

8. MUUT MÄÄRÄYKSET



8.0 Muut määräykset31
8.1 Luottamushenkilö31
8.2 Luottamushenkilöiden ehdokas- ja
jälkisuoja.....34
8.3 Työsuojeluvaltuutettu35

1. Yleiset määräykset



1.0 YHTEINEN SOPIMUS JUURI MEIDÄN TARPEISIIMME!

Mtechin vankat juuret perustuvat yhdessä sopimiseen ja oikeudenmukaisen työelämän rakentamiseen. Arvo-ohjamme yrityksenä on olla **LUOTETTAVA KUMPPANI** koko työyhteisölle sekä toimia **ÄLYKKÄÄNÄ EDELLÄKÄVIJÄNÄ** digitaaloudessa ja henkilöstöjohtamisen saralla. Mahdollistamme kaikin tavoin asiantuntijoidemme **TOIMIALATIETÄJYYTTÄ**, ja tavoitteenamme on olla rohkeasti **VASTUULLINEN KEHITTÄJÄ** muuttuvassa maailmassa.

Tästä syystä olemme päättäneet sopia työehdoistamme Mtechillä paikallisesti ja olla tässäkin edelläkävijöiden joukossa. Kehittämistyö ei pääty, vaan jatkamme sopimuksen työstämistä entistä paremmaksi yhdessä sopien myös tulevaisuudessa.

1.1 SOVELTAMISALA

Nämä sopimusehdot koskevat Mtech Digital Solutions Oy:n työntekijöitä ja määrittelevät olennaiset työehdot ja käytännöt paikallisesti.

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

1.2 SOPIMUKSEN SITOVUUS JA NOUDATTAMINEN

Työehtosopimus sitoo sopimuksen allekirjoittanutta työnantajaa sekä työehtosopimuksen alaisina olevia työntekijöitä sopimuksen voimassaoloaikana.

Työntekijällä tarkoitetaan henkilöä, joka on työsuhteessa työehtosopimuksen osapuolena olevaan yritykseen ja työehtosopimuksen soveltamisen piirissä.

Työnantajalla tarkoitetaan yritystä, joka on osapuolena työehtosopimuksessa.

Työehtosopimuksessa on liitteenä paikallisia sopimuksia, jotka eivät ole osa työehtosopimusta (Liite 1 Työaikapankki, Liite 2 Palkkatarkaisu, Liite 3 Matka-ajan ohje ja Liite 4 Varallaolo-, hälytys- ja päivystyskorvaukset).

1.3 PERUSOIKEUDET

Järjestäytymisoikeus on puolin ja toisin loukkaamaton.

1.4 TYÖNJOHTO-OIKEUS

Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä. Tarkemmat määritelmät työsopimuksen irtisanomisen perusteista ja työntekijän lomauttamisesta taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä on määritelty kohdassa "työsuhteesta".

1.5 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.4.2025 – 28.2.2027, jonka jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana. Toistaiseksi voimassa olevan työehtosopimuksen irtisanomisaika on molemmin puolin 3kk.

2. Työsuhteesta



2.0 TYÖSUHTEESTA

Mtechille on tärkeää, että jokainen työntekijä kokee olevansa arvostettu. Pyrimme jatkuvan kehittämisen keinoin edistämään työssä viihtyvyyttä ja merkityksellisyyden tunnetta.

Olemme kehittäneet Mtech Wayn, jossa pyrimme huomioimaan paremmin etä- ja hybridityön johtamista sekä poistamaan työyhteisöstä turhaa hierarkkisuutta ja jäykkyyttä. Olemme tutkineet yrityskulttuurimme ongelmakohtia, ja tahtotilamme on sopeutua liike-elämän jatkuviin muutoksiin. Digitalisaation edelläkävijänä haluamme myös huomioida työntekijöitämme ja heidän tarpeitaan yksilötasolla.

Työyhteisö ja työkuulttuuri rakennetaan yhdessä kehittämällä. Meille on tärkeää, että henkilöstöllämme on aitoja vaikutusmahdollisuuksia niin liiketalouden päätöksenteossa kuin yhteistyötä kehittämissä teemoissa. Meillä henkilöstö on mukana muun muassa innovaatioiden ideoinnissa.

2.1 TYÖSUHTEEN ALKAMINEN

Työsopimus tehdään aina kirjallisesti yrityksen edustajan ja työntekijän kesken. Koeaika työsuhteen alussa on enintään kuusi (6) kuukautta.

2.2 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työntekijän irtisanoessa työsuhteen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, mikäli pidemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita:

- Irtisanomisaika 2 viikkoa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
- Irtisanomisaika 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta
- Työnantajan irtisanoessa työsuhteen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, mikäli pidemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita:
 - 2 viikkoa, jos työsuhde on jatkunut enintään 1 vuoden
 - 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli 1 vuoden mutta enintään 4 vuotta
 - 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta
 - 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta
 - 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta

Työnantajan noudatettava irtisanomisaika ei voi olla lyhyempi kuin työntekijän noudattama irtisanomisaika.

2.3 TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN JA HENKILÖN LOMAUTTAMINEN

Lomauttaminen työntekijän henkilöön liittyvällä perusteella

Työnantaja voi lomauttaa työntekijän määräajaksi lomautusilmoitusajaksi noudattamalla samoilla perusteilla, joilla työsuhteet voidaan purkaa.

Irtisanominen taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla

Irtisanominen ja lomauttaminen tulee pyrkiä mahdollisuuksien mukaan suorittamaan niin, että viimeiseksi irtisanoaan tai lomautetaan kriittisimmät tai erikoistehtäviin tarvittavat työntekijät, jolloin työnantajan toiminnalle tärkeät työntekijät ja osaaminen säilytetään. Lisäksi on huomioitava työntekijän työsuhteen kesto ja huoltovelvollisuuden määrä.

Työsuhteen päättyminen lomautuksen aikana

Jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen lomautuksen aikana, lomautetulle työntekijälle maksettavasta irtisanomisajasta ei vähennetä lomautusilmoitusaikana maksettua palkkaa.

Irtisanomisajat

Työsopimusta irtisanottaessa tulee työnantajan ja työntekijän noudattaa tässä työehtosopimuksessa määritellyt irtisanomisaikoja, mikäli pidempiä irtisanomisaikoja ei ole sovittu tai irtisanomisen perusteesta ei muuta edellytetä.

Työntekijän takaisin ottaminen

Työsopimuslain 6. luvun 6. §:n mukaisesta työntekijän takaisin ottamisesta voidaan poiketa työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella. Sopimus tehdään työsopimuksen irtisanomis- tai päättymistilanteessa kirjallisesti, ja siinä otetaan huomioon työnantajan toimenpiteet työntekijän uudelleen työllistymisen edistämiseksi. Ennen sopimuksen tekemistä työntekijällä on oikeus tulla kuulluksi ja käyttää avustajaa, kuten 11. §:ssä on määrätty.

Korvaukset

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

Menettelytapamääräysten rikkominen

Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan työehtosopimuslain 7. §:n mukaista haittakorvausta tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisen perusteella. Menettelytapamääräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon korottavana tekijänä työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja lomauttamisesta tuomittavan korvauksen määrää määrittäessä.

3. Työaika ja matkustaminen



3.0 TYÖAIKA JA MATKUSTAMINEN

Yhteisesti olemme sopineet työajan ja matkustamisen periaatteista. Mtech pyrkii joustavalla työaika ja työskentelymallillaan vähentämään turhaa työmatkustamista ja pienentämään hiilijalanjälkeään.

3.1 SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA TYÖAJAN JÄRJESTÄMINEN

Säännöllinen päivittäinen työaika on 7 tuntia 45 minuuttia vuorokaudessa. Työaikaan sisältyy päivittäin 30 minuutin ruokailuun tarkoitettu lepotauko, jonka aikana saa poistua työpaikalta. Varsinainen työskentelyyn käytetty aika viikossa on 36 tuntia ja 15 minuuttia. Työaikaan sisältyvä virvoketauko on kaksi kertaa päivässä.

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

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- pääsiäismaanantai
- vapunpäivä
- helatorstai
- juhannusaatto
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä

Itsenäisyyspäivän viettämisessä noudetaan voimassa olevaa lakia (388/1937).

Työntekijä voi leimata itsensä ulos 2 tuntia normaalia aikaisemmin seuraavina päivinä: kiirastorstai, vappuaatto, juhannusaaton aatto, jouluaaton aatto ja uudenvuodenaatto, eli varsinainen työaika on 2 tuntia normaalia lyhyempi. Niille, joiden työtehtävät edellyttävät tai sallivat pidempää paikallaoloa, vastaava aika annetaan vapaana. Henkilöiden kohdalla, joiden työtehtävät syystä tai toisesta edellyttävät pidempää paikallaoloa, saavat vastaavan ajan vapaana lisättynä ylityöprosentilla (50 %). Asiasta sovitaan aina erikseen esihenkilön kanssa, jonka aloitteesta voidaan jäädä töihin.

3.2 VIIKON VAPAAPÄIVÄT JA SUNNUNTAITYÖ

Työviikko alkaa maanantaina. Työvuorokausi on kalenterivuorokausi. Lauantait ja sunnuntait ovat lähtökohtaisesti vapaapäiviä. Jos sovitusti kuitenkin työskennellään myös viikonloppuisin, vapaat voivat olla myös muina viikonpäivinä, kunhan vapaata annetaan vähintään 2 päivää viikossa ja ne annetaan peräkkäisinä päivinä, ellei toisin yhteisesti sovi. Sunnuntai on vapaapäivä, ellei työnantaja erityisen painavasta syystä joudu pyytämään työntekijää tekemään työtä sunnuntaina. Sunnuntaityö kompensoidaan kulloinkin voimassa olevan lain mukaan.

3.3 LIUKUVA TYÖAIKA

Työntekijä määrittää oman työpäivänsä pituuden liukuvassa työajassa asetettujen rajojen puitteissa. Liukuman rajoissa työpäivä voi olla pidempi kuin 7 h 45 min, mutta tämä ei ole ylityötä. Ylityö sovitaan aina työnantajan kanssa erikseen. Enintään +60 tunnin ja -20 tunnin liukuma voidaan pitää vapaana esihenkilön ohjeiden mukaisesti liukumarajojen puitteissa lyhentämällä työpäivää. Toissijaisesti liukumaa voidaan pitää esihenkilön kanssa yhdessä sopien sovittuna aikana kokonaisina päivinä (1–5 pv). Liukumaa seurataan työajan seurantajärjestelmällä. Liukumarajoja seurataan koko organisaation tasolla kuuden (6) kuukauden seurantajaksoilla mutta työntekijöillä on itsellään velvollisuus seurata ja tasapainottaa kertymää aina työtilanteen niin salliessa. Mikäli seurantajakson päätyttyä liukuma ylittää 30 tuntia tai alittaa 10 tuntia, käydään keskustelu esihenkilön ja työntekijän välillä poikkeamien syistä ja miten työaika saadaan pysymään liukumarajojen puitteissa.

Töissä ollaan klo 09–15 välisenä aikana, ellei toisin ole sovittu. Liukuvan työajan malli:

- Työn aloittaminen 06.30–09.00
- Työpäivän päättymisen 15.00–17.30

3.4 LISÄ- JA YLITYÖKÄYTÄNNÖT

Lisä- ja ylityötä tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella. Työntekijä voi myös tehdä aloitteen ylityön tarpeellisuudesta esihenkilölle. Ylityöt sovitaan AINA kirjallisesti esihenkilön kanssa. Ylityöt merkataan siihen osoitettuun järjestelmään, jossa näkyy sovittu ylityön kesto ja ylityön syy. Työntekijän lähin esihenkilö tarkastaa ja hyväksyy ylityöt.

Vuorokautista ylityötä on 8 tuntia ylittävä työaika. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Viikoittaista ylityötä on 40 tunnin ylittävä viikko tuntimäärän yli tehtävä työ. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä sekä kello 17 jälkeen uudenvuoden aattona tehdystä ylityöstä maksetaan työaikalain 33 §:n mukainen yksinkertaisen tuntipalkan suuruinen sunnuntaillisä kaikilta kyseisenä päivänä tehdyltä tunneilta.

Työntekijällä on oikeus kieltäytyä ylityöstä. Sunnuntaiylityötä tehdään ainoastaan erittäin painavasta syystä.

3.5 TYÖAIKAPANKKI

Työaikapankin ehdot ovat työehtosopimuksen liitteessä 1. Työaikapankkiliite kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.

3.6 VARALLAOLO JA PÄIVYSTYSTYÖ

Työajan ulkopuolisesta varallaolosta ja päivystystyöstä sovitaan aina kirjallisesti esimerkiksi sähköpostilla. Varallaolija kutsutaan töihin esimerkiksi puhelimitse tai automaattisoidulla viestillä. Jos edellytetään jatkuvaa tietokoneen ääressä päivystämistä, on kyseessä työaika, ei varallaolo.

Tarkemmat varallaolon ja päivystämisen ehdot on määritelty tarkemmin liitteessä 4. Liite kuvaa yrityksen käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.

3.7 HÄLYTYSTYÖ JA HÄLYTYSTYÖKORVAUS

Hälytystyötä tehdään vain sovitusti yrityksen käytäntöjen mukaan, ja hälytystyöhön kutsuttavien osalta asiasta sovitaan aina henkilökohtaisesti. Yritys on sopinut liitteessä 4 hälytystyöstä ja hälytystyökorvauksesta. Liite kuvaa yrityksen käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.

4. Matkustaminen



4.0 MATKUSTAMINEN

Matkustamisvelvollisuus

Työntekijä on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat, esimerkiksi messut, seminaarit ja asiakastapaamiset. Matka on suoritettava tarkoituksemukaisella tavalla niin, ettei siihen kulu aikaa tai siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävän hoitaminen välttämättömästi vaatii. Tämän työehtosopimuksen matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös ulkomaanmatkoihin ja työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin.

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset. Lisäksi työnantaja maksaa päivärahan, jos matka on yli 15 km työpaikasta tai asunnosta, jos muut ehdot päivärahan maksamisesta täyttyvät (ks. kohta päivärahat).

Työmatkan ja matkavuorokauden alkaminen ja päättymisen

Työmatka ja päivärahan oikeuttava matkavuorokausi alkavat silloin, kun työntekijä lähtee työmatkalle työpaikaltaan tai kotoaan ja päättyvät silloin, kun työntekijä palaa työpaikalleen tai kotiin.

4.1 MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan esimerkiksi majoituskustannukset, matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yöaikana, makuupaikkojen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät käytännön kohdat tulee tarvittaessa selvittää ennen matkalle lähtöä. Työntekijän matkustaessa yrityksen järjestämiin virkistystapahtumiin yritys korvaa matkustus- ja majoituskulut, mikäli yhdensuuntaisen matkan pituus on yli 100 km ja/tai matka on erittäin vaikeasti järjestettävissä, esimerkiksi kulkuyhteyttä ei ole tapahtuman päättymisen jälkeen henkilön kotiin.

1. Kokopäiväraha maksetaan, kun työmatka on kestänyt yli 10 tuntia.
2. Osapäiväraha maksetaan, kun työmatka on kestänyt yli 6 mutta enintään 10 tuntia.
3. Täyden matkavuorokauden jatkeena olevasta vajaasta vuorokaudesta maksetaan osapäiväraha, kun ylitys on vähintään 2 tuntia ja enintään 6 tuntia. Kokopäiväraha maksetaan, kun ylitys on yli 6 tuntia.

Päiväraha on määrältään se, jonka verohallitus vuosittain verovapaaksi vahvistaa. Noudatamme verottajan ohjeita kaikissa päivärahoihin ja kilometrikorvauksiin liittyvissä tapauksissa.

4.2 ATERIAKORVAUS

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

4.3 YÖPYMISKUSTANNUKSET

Yöpymiskustannukset korvataan maksamalla joko majoittumiskustannukset tai yömatkaraha seuraavasti:

Majoittumiskustannukset

Mikäli työntekijälle ei ole järjestetty majoitumismahdollisuutta, työnantaja korvaa työmatkan aikaiset majoittumiskustannukset hyväksyttävän selvityksen mukaisesti.

Yömatkaraha

Verohallinnon vuosittain vahvistama verovapaan suuruinen yömatkaraha maksetaan sellaiselta päivärahan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, jona työntekijälle ei ole järjestetty ilmaista majoitusta tai hän ei ole saanut majoituskorvausta tai matkan aikana makuupaikkaa. Yömatkarahea ei voida kuitenkaan maksaa esimerkiksi yölentojen ajalta.

4.4 KORVAUS OMAN AUTON KÄYTÖSTÄ

Jos työntekijä käyttää omaa autoaan, maksetaan siitä Verohallinnon vuosittain vahvistaman verovapaan kilometrikorvauksen suuruisen korvaus.

4.5 MATKA-AIKA

Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa matka-ajan ohjetta. Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on liitteenä 3. Liite kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä liite ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.

5. Palkat



5.0 PALKAT

Työntekijän palkka määräytyy pääsääntöisesti kuukausipalkkana. Osa-aikaisen työntekijän palkka lasketaan täyden työajan ja sovitun osa-aikatyöajan suhteessa. Määräaikaisen työntekijän kanssa voidaan sopia muustakin palkkauksen osalta. Työntekijän palkka määräytyy työehtosopimuksen tehtäväjärjestelmän perusteella ja on vähintään työpaikkakohtaisen palkkataulukon mukainen.

5.1 TEHTÄVÄJÄRJESTELMÄ

Tehtäväryhmäjärjestelmässä työntekijän palkka määräytyy tehtäväryhmien, roolien, niiden vaativuustason ja henkilökohtaisten palkanmäärityspenusteiden mukaan. Tehtäväryhmät, vaativuustason kuvaajat ja vähimmäispalkat eri vaativuustasoilla ovat voimassa 1.4.2025 tai sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lähtien liitteessä olevan taulukon mukaisesti (Liite 2, Palkkaratkaisu).

5.2 PALKKAPERUSTEISTA JA NIIDEN MUUTOKSISTA SOPIMINEN

Henkilökohtaisia palkanmäärityspenusteita ovat muun muassa työntekijän työsuoritus, ammattitaito, työlle asetetut tulostavoitteet, laatuvaatimukset sekä henkilökohtainen pätevyys ja osaaminen. Henkilökohtaisilla penusteilla tapahtuvalla palkkojen porrastuksella tarkoituksena on kannustaa ja palkita henkilöä hyvästä työsuorituksesta ja ammattitaidon kehittämisestä. Kun työntekijän tehtävän vaativuus tai muu palkkaperuste muuttuu olennaisesti, palkan penusteet on tarkistettava ja tarvittaessa tehtävä vastaavat muutokset palkkaan. Muutoksista palkan penusteisiin ilmoitetaan työntekijälle kirjallisesti.

Työnantaja ilmoittaa työntekijälle vuosittain palkan penusteet ja tavoitteet kehityskeskustelussa, palkkalaskelmassa tai muulla soveltuvalla tavalla.

Kuukausipalkan tuntipalkan laskemiseksi käytettävä jakaja on enintään 158.

5.3 TULOSPALKKIOJÄRJESTELMÄ

Työpaikalla on otettu käyttöön tulospalkkiojärjestelmä vuonna 2021. Työnantaja on kuullut niitä työntekijöitä tai työntekijöiden edustajia, joita järjestelmä koskee, sekä antanut selvityksen järjestelmän sisällöstä ja tavoitteista. Yritys pidättää oikeuden muuttaa ja kehittää tulospalkkiomalleja liiketoiminnan tarpeiden mukaan. Tulospalkkiomallin muutokset käydään läpi luottamushenkilön kanssa.

5.4 HARJOITTELIJAT JA KESÄTYÖNTEKIJÄT

Harjoittelijat

Harjoittelun enimmäispituus voi olla enintään vuoden, ottaen huomioon harjoittelujaksojen yhteenlaskettu kesto. Jos harjoittelijan työaika on alle 18 tuntia viikossa, harjoittelujen enimmäispituus voi kuitenkin olla kaksi vuotta.

Harjoittelijan palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta. Palkoista voidaan sopia muuta sellaisten työsuhteessa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja joiden tutkintovaatimuksiin sisältyy harjoittelu-aika tai -jaksoja.

Kesätyöntekijät

Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % kyseisen tehtävän mukaisesta minimipalkasta.

Oppisopimus

Oppisopimuksella olevan vähimmäispalkka on ensimmäisen vuoden aikana vähintään 75 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta ja tämän jälkeen vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta.

5.5 PALKKAN TARKISTUKSET

Työehtosopimuksen palkantarkistuksista neuvotellaan enintään kahden vuoden jaksoissa paikallisesti. Sopimus palkantarkistuksista tehdään luottamushenkilön tai luottamushenkilön puuttuessa henkilöstöä edustavan, henkilöstön valitseman edustajan kanssa. Kohdennuksesta ja määrästä käydään vuoropuhelua luottamushenkilön kanssa.

Esimerkiksi seuraavat asiat vaikuttavat päätöksentekoon

- yrityksen strateginen suunta ja tavoitteet
- taloudellinen tilanne
- mikro- ja makrotalouden ilmiöt
- työmarkkinatilanne
- palkkavertailut
- työntekijöiden suorituskyky ja kehitys
- korotusten jakaminen kohdennettuihin korotuksiin ja kaikille jaettaviin korotuksiin

Palkantarkistusten yhteydessä tarkastellaan myös luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset. Palkkaratkaisun liite hyväksytetään sopimuksen osapuolilla kirjallisesti. Palkkaratkaisu työehtosopimuksena liitteenä 2. Liite sisältää kulloinkin ajankohtaiset palkantarkistukset, palkkapolitiikan ja yrityksen minimipalkat kulloisenkin voimassa olevan mallin mukaisesti. Palkkaratkaisu ei ole työehtosopimuksen kiinteä osa, vaan se neuvotellaan yrityksessä paikallisesti erikseen.

6. Hyvinvointi, lomamat ja poissaolot



6.0 HYVINVOINTI, LOMAT JA POISSAOLOT

Mtechin jokaisella työntekijällä on oikeus ja vastuu huolehtia omasta hyvinvoinnistaan. Pyrimme monin tavoin edistämään työntekijöidemme henkistä, fyysistä ja psykososiaalista hyvinvointia. Jokaisella on työyhteisössä tärkeä rooli kehittää työyhteisön hyvinvointia. Huolehtimalla yhdessä toisistamme olemme kaikista vahvimpia.

Kokonaisvaltainen työhyvinvointi perustuu-kin aktiiviseen kuuntelemiseen ja keskusteluun. Kannustammekin Mtech Wayn ohjeissa aktiiviseen keskusteluun kaikissa tiimeissä ja kaikilla liiketoiminnan tasoilla. Koemme tärkeäksi, että jokainen Mtechiläinen tuntee itsensä nähdyksi ja kuulluksi riippumatta siitä, missä tehtävässä hän työskentelee tai millainen hän on ominaisuuksiltaan, taustaltaan tai vakaumukseltaan. Meille on tärkeää, että jokainen voi olla juuri sellainen kuin on.

Mtech on työpaikka, joka pyrkii huomiomaan erilaiset elämäntilanteet. Pyrimme joustamaan ja tarjoamaan vaihtoehtoja työelämän ja vapaa-ajan tasapainottamiseksi.

Kunnianhimoisista tavoitteistamme huolimatta tärkeintä on kuitenkin työntekijöidemme hyvinvointi. Tarjoamme kulloisenkin etupaketin mukaiset hyvät ja kattavat terveyspalvelut. Yleinen ohjeistuksemme on, että sairaana ei tulla töihin, ja jos sairastumiseen voi olla riski tai ilmenee tartuntavaara, suosittelemme jäämään matalalla kynnyksellä etätöihin.

6.1 SAIRAUSAJAN PALKKA

Sairauspoissaolosta maksetaan palkkaa ensimmäisestä päivästä alkaen. Yhtiön käytäntönä on, että voit olla kolme päivää poissa ilman sairaslomtodistusta, ellei toisin pyydetä. Poissaolosta on ilmoitettava esihenkilölle tai henkilöstöhallintoon viipymättä.

Työntekijän on pyydettyäessä esitettävä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestä. Sairausajan palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen edellytyksien mukaisesti seuraavasti:

- Työsuhteen kesto yli 1kk, mutta alle 3 vuotta, maksetaan palkka 4 viikon ajalta
- Työsuhteen kesto yli 3 v, mutta alle 5 vuotta, maksetaan palkka 5 viikon ajalta
- Työsuhteen kesto yli 5 v, mutta alle 10 vuotta, maksetaan palkka 6 viikon ajalta
- Työsuhteen kesto yli 10, maksetaan palkka 8 viikon ajalta

Alle kuukauden kestäneissä työsuhteissa sairausajan palkka maksetaan työsopimuslain 2. luvun 11. §:n mukaisesti.

6.2 SAIRAUSAJAN PALKAN-MAKSUN TOTEUTTAMINEN JA SAIRAUSAJAN PALKASTA TEHTÄVÄT VÄHENNYKSET

Työnantaja maksaa työntekijälle palkan ja hakee itselleen tältä ajalta työntekijälle tulevan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan.

Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei makseta työntekijästä johtuvasta syystä tai se maksetaan lakisääteistä pienempänä, työnantajan palkanmaksuvelvollisuus vähenee maksamatta jääneellä määrällä. Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, joka maksetaan lain perusteella työnantajan osaksi tai kokonaan kustantamasta vakuutuksesta tai työnantajan kannatusmaksua saavasta sairausvakuutuskassasta.

Työnantaja maksaa työntekijälle palkan myös osasairasloman kyseessä ollessa samoilla perusteilla kuin mitä kohdassa 6.1 mainitaan ja hakee itselleen tältä ajalta työntekijälle tulevan sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan. Palkanmaksuvelvollisuuden päätyttyä työnantaja maksaa työntekijälle osa-aikatyön mukaista palkkaa. Mikäli palkanmaksuvelvollisuus on päättynyt ja työntekijä sairastuu uudelleen samaan sairauteen kohdan 6.1. mukaisesti 30 päivän sisällä edellisen sairastumisen päättymisestä, ei työnantajalla ole tämän sairauden jatkon osalta palkanmaksuvelvollisuutta kuin sairastumispäivältä.

6.3. LÄÄKÄRIN-TARKASTUKSET

Palkanmaksun edellytykset ja matkakustannusten korvaaminen.

I Palkanmaksun edellytykset

Työntekijän säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä kohdan II alakohdissa 1–4 mainituilta tarkastuksilta ja tutkimuksilta edellyttäen, että:

- niitä ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella
- ne on järjestetty työajan tarpeettomia menetyksiä välttämällä
- niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle ja
- asianomaisen tarkoituksen tai tutkimuksen edellytykset täyttyvät

II Palkanmaksun erityisedellytykset

1. Muut kuin lakisääteiset lääkärin-tarkastukset

Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä siltä ajalta, kun

- työntekijä käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa tai tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgen-tutkimuksessa
- työntekijä on lääkärin tutkimustoimenpiteen takia työkyvyttömyyden
- työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi
- työntekijä käy itse tai kumppaninsa kanssa lapsettomuushoitoon liittyvällä lääkärikäynnillä tai tutkimuksessa
- työntekijä käy gynekologisessa tai urologisessa tutkimuksessa tai tarkastuksessa

2. Aikaisemmin todetun sairauden tapauksessa palkkaa ei vähennetä,

- kun työntekijän on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen sairauden olennaisen pahentumisen vuoksi
- kun krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoislääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittämiseksi
- kun työntekijä käy muussa aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittämiseksi tarpeellisessa lääkärintarkastuksessa, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella
- syöpäsairauden tai muun kroonisen sairauden edellyttämän välttämättömän hoitotoimenpiteen ajalta

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

- Hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden
- Hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisuuden

4. Raskaus

- Raskaana olevan työntekijän käydessä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa (kuten äitiysneuvola, ultraäänitutkimukset ja laboratoriokokeet)
- Työntekijän osallistuessa raskaana olevan kumppaninsa kanssa ultraäänitutkimukseen (1 kerta)
- Kumppaninsa synnyttäessä työntekijällä oikeus osallistua synnytykseen enintään yhden (1) työpäivän

5. Lakisäteiset lääkärintarkastukset ja tutkimukset

- Palkkaa ei vähennetä työntekijän käydessä lakisäateistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa
- Nuoren työntekijän suojelusta annetussa laissa tarkoitetuissa tarkastuksissa
- Terveystieteiden edellyttämistä tutkimuksissa, joihin työnantaja lähettää työntekijän
- Työnantaja maksaa työntekijälle välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikakunnalla. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana maksetaan hänelle ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaisista vähimmäispäivärahaa.

6.4 PERHEVAPAAT

Työntekijän oikeus raskaus-, vanhempain- ja hoitovapaaseen määräytyy aina voimassa olevan työlainsäädännön ja sairausvakuutuslain mukaan.

Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka

Synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhte on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytyspäivää, maksetaan hänen raskaus- ja vanhempainvapaan ajalta kuukausipalkka luontaisetuineen enintään 70 arkipäivältä.

Ei-synnyttävälle vanhemmalle, jonka työsuhte on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään viisi kuukautta ennen lasketun vanhempainvapaan alkamispäivää, maksetaan hänen vanhempainvapaansa ajalta kuukausipalkka luontaisetuineen enintään vanhempainvapaan ensimmäiseltä 30 arkipäivältä. Perhemuoto ei vaikuta oikeuteen saada vanhempainvapaata. Vanhempi voi olla lapsen biologinen tai adoptiovanhempi.

Ei-synnyttävällä vanhemmalla tarkoitetaan

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

Kuukausipalkka maksetaan ilman lisiä. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijällä on sairausvakuutuslain mukainen oikeus raskaus- tai vanhempainvapaaseen. Arkipäivällä tarkoitetaan sairausvakuutuslain mukaisesti muita päiviä kuin sunnuntai-, pyhä- tai arkipyhäpäiviä.

Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee lasta, joka ei ole täyttänyt 7 vuotta. Palkanlaskentaperusteena oleva työsuhteen yhtäjaksoinen kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonottopäivästä ja perheen sisäisen adoption kyseessä ollen ennen vanhemmaksi vahvistamispäivää.

Työnantajan oikeus päivärahaan ja vähennykset

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

6.5 LAPSEN SAIRASTUMINEN

Lapsen sairastuminen

Alle 10-vuotiaan lapsen tai alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen äkillisestä sairaudesta huoltajalle maksetaan palkkaa sairausajan palkan suuruisena lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi välttämättömältä, enintään neljän työpäivän mittaiselta poissaoloajalta. Edellytyksenä on, että lasta hoitaa yksi lapsen huoltajista. Lapsen sairaudesta esitetään selvitys samoin ehdoin kuin se työntekijän sairaudesta vaadittaisiin. Palkanmaksun edellytys muulle kuin yksinhuoltajalle on, että lapsen toinen samassa taloudessa oleva huoltaja on ansiotyön, opiskelun, sairauden tai muun asiallisen syyn vuoksi estynyt hoitamasta lasta. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta. Työn-

tekijän vuosilomaetuja ei vähennetä edellä tarkoitetun poissaolon takia.

Työntekijällä on oikeus käydä lastenneuvolassa työpäivän aikana, mutta tämä ei ole palkallista aikaa (esim. liukumaa hyödyn-tään). Asiasta on hyvä sopia esihenkilön kanssa ennakkoon.

6.6 MUITA ETUUKSIA

Kutsunta ja kertausharjoitukset

Asevelvollisen työntekijän osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansiotaan alentavia toimenpiteitä. Työntekijän osallistuessa reservin kertausharjoituksiin tai siviilipalvelussa tarkoitettuun täydennyspalvelukseen hänelle maksetaan kuukausipalkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä (ei vaikuta alentavasti kokonaisansioihin).

Merkkipäivät ja muuttopäivät

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän työpäiväksi luettavana muuttopäivänään, kuitenkin enintään kerran 12 kuukauden aikana.

Työntekijällä on oikeus palkalliseen vapaapäivään täyttäessään 50, 60 ja 70 vuotta. Ajankohta vapaapäivän pitämisestä sovitaan yhdessä esihenkilön kanssa.

Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän päivänä, jona hänet vihitään, mikäli vihkiäispäivä on työpäivä.

Lähiomaisen sairastuminen, kuolema ja hautajaiset

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

Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus tilapäiseen poissaoloon lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten takia. Työntekijän vuosilomaetuja ja palkkaa ei vähennetä tällaisen poissaolon takia. Lähiomaiseksi luetaan henkilön puoliso, vanhemmat, isovanhemmat, sisarukset ja lapset.

Yhteiskunnallinen toiminta

Työntekijällä on oikeus osallistua kunnanvaltuuston- tai hallituksen taikka lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn. Osallistuminen on palkatonta, mutta työntekijän vuosilomaetuja ei kuitenkaan vähennetä sen vuoksi.

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

6.7 Vuosilomat

Yhtiön vuosilomien määräytyminen ja korvaaminen perustuu 13.7.1989 laadittuun vuosilomasääntöön, jolla on sovittu työntekijälle kokonaisuutena lakisääteisistä paremmista eduista, kuten lakia pidemmästä vuosilomasta ja edullisemmasta jakajasta, joka johtaa korkeampaan lomakorvaukseen.

Vuosilomasäännön perusteella täyden lomanmääräytymisvuoden työsuhteessa ollut työntekijä ansaitsee 27 arkipäivälle (maanantai-perjantai) sijoitettavaa lomapäivää. 27 lomapäivää tarkoittaa viiden viikon ja kahden päivän pituista lomaa, eli kahta päivää enemmän kuin mitä lomaa kertyisi lain nojalla. Lomapäivän korvaus lasketaan käyttäen kuukausipalkanjakajana lukua 21. Työntekijä ansaitsee vuosilomaa jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Kokoaikaisesti työskentelevä työntekijä ansaitsee vuosilomaa niiltä kalenterikuukausilta, joina hänelle kertyy yhteensä vähintään 14 työpäivää tai työssäolopäivien veroista päivää.

Vuosiloman määräytyminen:

- Lomanmääräytymiskausi on 1.4.–31.3.
- Täyden lomanmääräytymiskauden työsuhteessa ollut ansaitsee 27 päivän pituisen vuosiloman (ml. talviloma)
- Lomaviikko on ma-pe, jolloin 27 päivää lomaa tarkoittaa: 5 viikkoa ja 2 päivää
- 31.3. alle vuoden ollut työntekijä ansaitsee vuosilomaa 1,83 työpäivää kuussa
- Yli vuoden, mutta alle 15 vuotta yrityksessä työskennelleet ansaitsevat 2,25 päivää lomaa kuussa
- Jos työsuhde on 31.3. mennessä kestänyt yli 15 vuotta, on työntekijä oikeutettu 30 päivän pituiseen vuosilomaan heti 2.5. alkavan lomakauden alusta
- Osapäivät pyöristetään ylöspäin täydeksi päiväksi

Vuosiloman pitäminen:

- Kesälomakausi on 2.5.–30.9.
- Talvilomakausi on 1.10.–30.4.
- Lomien pitäminen sovitaan aina esihenkilön kanssa etukäteen. Työntekijä voi ehdottaa toivomaansa ajankohtaa lomalleen, mutta työnantajalla on kuitenkin viime kädessä oikeus määrätä loman ajankohta.
- Kesälomakauden lomien pitäminen pyritään keskittämään juhannuksen ja elokuun alun väliin, pääasiallisesti heinäkuuhun (työtehtävien edellyttämä porrastus huomioiden).
- Talvilomakaudelle lomaa voi jättää sovitusti korkeintaan kaksi viikkoa, eli 10 päivää.
- Talvilomakaudella yli viiden työpäivän vapaajaksot sovitaan erityistä harkintaa käyttäen esihenkilön kanssa. Vapaa pyritään järjestämään, jos se voidaan järjestää ilman kohtuutonta haittaa työtehtävien hoitamiseksi tai yritykselle.

- Työntekijän sairastuessa lomalla noudatetaan vuosilomalain 2. luvun 25. §:n määräystä ja toimitaan kulloinkin voimassa olevan lain mukaan.
- Vuosilomat tulee yrityksen suositusten mukaisesti pitää viimeistään 24 kk:n sisällä niiden ansaintahetkestä, tai työantajalla on oikeus määrätä työntekijä lomalle yksipuolisesti määräämään ajankohtana, mikäli työntekijä ei pyynnöistä huolimatta saa suunniteltua lomiaan ja pidettyä niitä suunnitelmien mukaisesti. Tämä ei kuitenkaan koske vuosilomalain mukaista säästövapaata.

Lomaraha

Koko lomaraha (mukaan lukien talviloman osuus) maksetaan heinäkuussa normaalina palkanmaksupäivänä. Yrityksen johto päättää vuosittain säännöistä, jotka liittyvät lomarahojen vaihtamiseen vapaaksi. Lomarahojen vaihto vapaaksi edellyttää, että aiemmat lomat on pidetty tai vähintään suunniteltu pidettäväksi. Lomarahavapaita voi halutessaan tietyn ehdoin siirtää työaikapankkiin, lisää aiheesta liitteessä 1. Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä aloittaa vuosilomansa.

Lomarahan määrä lasketaan seuraavasti:

- Lomarahan määrä, työsuhde yli 15 v:
 $1,42 \times \text{kk-palkka} / 2$
- Lomarahan määrä, työsuhde 1–15 v:
 $1,28 \times \text{kk-palkka} / 2$
- Lomarahan määrä, työsuhde alle 1v: $A \times 0,087 \times \text{kk-palkka} / 2$
- (A = työssäolokuukaudet, joissa vähintään 14 työpäivää)

Lomarahan suuruus on 50 % loma-ajan palkasta. Alla muutama selventävä esimerkki:

Työsuhde kestänyt 31.3. mennessä yhtäjaksoisesti	Vuosiloman määrä	Lomarahan määrä
2 kuukautta	4 pv	2 pv:n palkka
11 kuukautta	21 pv	10,5 pv:n palkka
1-15 vuotta	27 pv	13,5 pv:n palkka
yli 15 vuotta	30 pv	15 pv:n palkka

Asevelvollisuus

Asevelvollisuutta suorittamaan lähtevälle työntekijälle maksetaan lomараha työhön paluun jälkeen.

Sopiminen lomarahaa maksamatta jättämisestä

Mikäli luottamushenkilön ja työnantajan välillä yhteisesti todetaan, että yrityksellä on taloudellisen tilanteen vuoksi työsopimuslain 7. luvun 3. §:n mukaiset irtisanomisperusteet, lomараha voidaan osittain tai kokonaan jättää maksamatta. Tällainen sopimus voidaan tehdä vain yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Sopimuksen yhteydessä työnantajan tulee selvittää lomarahaa maksamatta jättämisestä aiheutuvat kustannussäästöjen käyttöperiaatteet.

Lomarahavapaa

Työnantaja ja työntekijä sopivat vuosittain kirjallisesti lomarahaa pitämistä vastaavana palkallisena vapaana. Tällöin 22 arkipäivän (neljän viikon ja kahden päivän) vuosiloman täyttä lomarahaa vastaa 11 arkipäivän (kahden viikon ja yhden päivän) lomarahavapaa. Lomarahavapaa annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana, elleivät osapuolet toisin sovi. Lomarahavapaan ajalta työntekijälle kertyy vuosilomaa. Lomarahavapaan määrä määritellään vuosittain paikallisesti niin, että se on tasapuolinen eikä häiritse liiketoimintaa.

Poikkeuksena vuosilomasopimukseen 58-vuotiailla ja sitä vanhemmilla työntekijöillä on mahdollisuus vuosittain vaihtaa kaikki lomarahat lomarahavapaaksi niin halutessaan.

7. Osaamisen kehittäminen



7.0 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Osaamisen ja taitojen kehittyminen on osa jokaisen Mtechin työntekijän arkea. Pyrimme aktiivisesti parantamaan sisäisiä oppimiskäytäntöjämme ja tuemme erityisesti osaamisen jakamista työyhteisön sisällä. Mtech Wayssä olemme määritelleet tiimityöskentelyn perusperiaatteet, jotka antavat hyvät lähtökohdat osaamisen jakamiselle.

Tarjoamme myös yksilöllistä vapautta koulutautumiseen, ja tiimeillä on omat toimintatansa kehittää osaamistaan sekä tiiminä että yksilötasolla.

Oli kyseessä toimintatapojen muutos tai projektien tai prosessien kehittäminen, kannustamme henkilöstöä osallistumaan aktiivisesti osaamisensa kehittämiseen. Tekemällä ja kekeilemällä opimme ja kehitymme parhaiten. Odotamme jokaisen antavan palautetta yli tiimirajojen ja huomioimaan kehittämiskohdet sekä onnistumiset.

8. Muut määräykset



8.0 MUUT MÄÄRÄYKSET

Yrityskohtaisen työehtosopimuksen ansiosta pystymme paikallisesti sopimaan työpaikkamme käytännöistä. Keskusteleva yhteistyösuhde työnantajan ja luottamushenkilöidemme välillä on hedelmällinen pohja sopimuksen kehittämiseksi myös jatkossa. Mahdolliset erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin neuvotteluin.

Työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopiminen

Työehtosopimuksen määräyksistä on mahdollista sopia toisin tämän kohdan mukaisesti pakottavan lain säännökset huomioiden. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena. Seuraavista määräyksistä voidaan poiketa paikallisella sopimuksella työntekijän ja luottamushenkilön kanssa:

Kohta 3.1 (Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen, arkipyhäviikot)

Kohta 3.2 (Lepoajat ja työn tauotus, sunnuntaityölisä)

Kohta 3.7 (Varallaolo ja päivystäminen)

Kohta 4.1 (Matkakustannusten korvaaminen ja työmatkustaminen vapaa-ajalla)

Kohta 6.6 (Sopiminen lomarahaa maksamatta jättämisestä)

Lisäksi liitteen 2 mukaista paikallista palkkatarkkaisuun sekä liitteen 1 työaikapankkia pidetään tässä kohdassa tarkoitettuna paikallisena sopimuksena. Työehtosopimusosapuolien on kuitenkin hyväksyttävä kirjallisesti liitteiden 1 ja 2 mukaiset paikalliset ratkaisut ennen kuin ne voivat astua voimaan.

Paikallisen sopimisen osapuolet

Paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä, tai mikäli luottamushenkilöä ei ole valittu, työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan edustaja neuvottelemaan paikallisesta sopimuksesta. Vaali tai muu valintamenettely on järjestettävä siten, että kaikilla työehtosopimuksen piirissä olevilla työntekijöillä on tilaisuus osallistua edustajan valintaan.

Sopimuksen muoto ja kesto

Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mitä on sovittu. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Ellei lyhyemmästä irtisanomisajasta ole sovittu, toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Jos sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun.

Paikallisesta sopimuksesta johtuvat erimielisyydet

Paikallisen sopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet. Tämä työehtosopimus on neuvoteltu, laadittu ja allekirjoitettu suomenkielisenä versiona. Työehtosopimuksesta voidaan osapuolten yhteisellä päätöksellä laatia epävirallisia käännöksiä. Mikäli tämän suomenkielisen version ja sen käännöksen välillä ilmenee ristiriitoja tai epäselvyyksiä, on suomenkielinen versio määrävä.

8.1 LUOTTAMUSHENKILÖ

Luottamushenkilö työntekijöiden edustajana

Luottamushenkilöllä tarkoitetaan työntekijöiden tämän sopimuksen mukaisesti valitsemia luottamushenkilöä.

Luottamushenkilön kelpoisuus

Luottamushenkilön tulee olla yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen piiriin. Luottamushenkilön tulee olla allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt edustamansa työpaikan olosuhteisiin.

Oikeus valita luottamushenkilö ja luottamushenkilövaalit yrityksessä

Yrityksen luottamushenkilön valitsevat yrityksen palveluksessa olevat, työehtosopimuksen piiriin kuuluvat työntekijät. Yrityksen kaikilla työssä olevilla työntekijöillä, jotka täyttävät luottamushenkilön kelpoisuuden, on oikeus asettua ehdolle luottamushenki-

lön tehtävään. Kaikilla yrityksen työntekijöillä on oikeus äänestää luottamushenkilöä valittaessa. Luottamushenkilölle voidaan valita varaluottamushenkilö, joka toimii luottamushenkilön edustajana ja jolla on tänä aikana luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.

Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajan kohdat ja vaalitapa on ilmoitettava laajennetun työsuojeluryhmän toimesta viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaali järjestetään sähköisenä äänestyksenä, varmistaen tasapuolinen kohtelu. Vaalin järjestelyistä vastaavat työntekijät ilmoittavat vaalin järjestämisestä samalla ilmoituksella allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille ja työnantajalle, kun vaalin valmistelua aletaan suunnitella, kuitenkin viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta vastaavat pääasiassa luottamushenkilö tai tarvittaessa varaluottamushenkilö. Näiden tehtävään käyttämä aika lasketaan luottamushenkilövelvoitteisiin kuluksi ajaksi.

Luottamushenkilöiden valinnasta ja eroamisesta ilmoittaminen

Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilöiden nimet on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle ennen heidän toimikautensa alkamista. Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön eroamisesta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

Luottamushenkilöiden asema työpaikalla

Luottamushenkilö ja varaluottamushenkilö ovat työsuhteessaan työnantajaan samassa asemassa kuin muut työntekijät, ja heidän on noudatettava samoja työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä. Luottamushenkilöiden urakehitystä tai etenemismahdollisuuksia ei saa rajoittaa luottamustehtävän vuoksi, ja ansiokehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokehitystä. Luottamushenkilöitä ei saa siirtää huonompipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön heidän luottamustehtävien vuoksi. Luottamushenkilöillä on sovitusti mahdollisuus ylläpitää ja kehittää luottamustoimen edellyttämää osaamista kouluttamalla ilman, että se vaikuttaa heidän muuhun koulutusbudjettiinsa vuosittain. Jos työnantaja voi tarjota ammattitaitoa vastaavaa työtä, siirto vähempiarvoisiin tehtäviin ei ole sallittua.

Luottamushenkilöiden asema yrittäjärjestelyjen yhteydessä

Yrityksen tai sen toimintayksikön olennainen muutos, kuten sulautuminen, laajentuminen tai liiketoiminnan luovutus, vaikuttaa luottamushenkilöorganisaatioon tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti. Työnantajan edustaja ja luottamushenkilö käyvät yhdessä läpi, millainen on luottamushenkilön asema uudistuneessa organisaatiossa. Luottamushenkilö säilyy asemassaan liikkeen luovutuksessa, jos liiketoiminta tai sen osa säilyy itsenäisenä.

Yhteistyö- ja tavoitekeskustelu

Kahden kuukauden kuluessa uuden luottamushenkilön toimikauden alkamisesta ja tämän jälkeen vuosittain on käytävä keskustelu, jossa käsitellään neuvottelujärjestelmän tavoitteita ja toimivuutta. Keskusteluun osallistuvat luottamushenkilö ja työnantajan edustaja.

Keskustelussa:

- Annetaan molemminpuolista palautetta, jonka perusteella pyritään parantamaan toimintaa
- Mietitään yhdessä neuvottelujärjestelmän tavoitteita ja kehitetään toimintaa
- Käydään läpi luottamushenkilölle ja työsuojeluryhmälle toimitettavien aineistojen ajankohdat
- Suunnitellaan yhteistyöhön liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet

Luottamushenkilön tehtävät

Luottamushenkilön tehtäviin kuuluvat esimerkiksi seuraavat asiat:

- Työnantajan ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja päätöstoiminnan ylläpitäminen ja kehittäminen yhdessä työnantajan kanssa
- Yrityksen työehtosopimukseen sidottujen työntekijöiden edustaminen
- Kaikkien työntekijöiden edustaminen työehtosopimuksen tulkintaa koskevissa kysymyksissä silloin, kun ne koskevat kaikkia työehtosopimuksen piiriin kuuluvia työntekijöitä tai ryhmää
- Kaikkien työntekijöiden yhteisen edun valvominen työehtosopimuksen puitteisissa ja paikallista sopimusta koskevissa asioissa sekä työsuojelulain määrittelemässä roolissa

Luottamushenkilön toimintaedellytykset

Luottamushenkilölle annettavat tiedot:

Päätöksentekotilanteet ja erimielisyydet

Joissain tilanteissa, kuten epäselvyyksien tai erimielisyyksien ilmetessä työntekijöiden palkkoihin tai muihin työsuhteeseen liittyviin asioihin liittyen, on luottamushenkilölle annettava kaikki kyseisen tilanteen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Työntekijöitä koskevat tiedot

Luottamushenkilölle tulee antaa aina pyydettyä kirjallisesti tai muulla soveltuvalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä ja toimintaa koskevat tiedot.

- Lista työntekijöistä (nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisajan kohta)
- Kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos ryhmissä on vähintään viisi henkilöä
- Koko- ja osa-aikaisten työntekijöiden lukumäärä puolen vuoden aikana
- Uusista työntekijöistä nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso ja palvelukseen tuloaika
- Tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä
- Määräaikaisten työsuhteiden kestoaika
- Annetut varoitukset
- Työtuntijärjestelmää koskevat muutokset ja toimet ennen toimeenpanoa

Vapautus työstä

Luottamushenkilölle annetaan riittävästi aikaa toimensa hoitamiseen, 20 % työajasta. Tuntimäärästä voidaan poikkeustilanteissa poiketa.

Toimitilat ja työvälineet

Luottamushenkilölle osoitetaan turvallinen säilytyspaikka asiakirjoille ja tavaroille, joita hän tarvitsee tehtävän hoitamiseen. Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää toimintayksikön tiloja luottamustehtävänsä hoitamiseen.

Maksettavat korvaukset

Luottamushenkilölle maksetaan 140e kuukausittain luottamustehtävänsä hoitamisesta. Korvausta ei makseta luottamushenkilölle silloin, kun hän on estynyt hoitamasta tehtävää. Työantaja korvaa luottamusmiehen tehtävän edellyttämien matkojen matkakustannukset sekä ansionmenetykset, jos tehtävän hoitaminen niitä aiheuttaa. Korotus korvaukseen tulee valtakunnallisen TES:n (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen) korotusten mukaan.

Luottamushenkilöiden työsuhdeturva

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

Irtisanominen henkilöön liittyvällä perusteella

Luottamushenkilön työsopimusta ei saa irtisanoa luottamushenkilöön liittyvistä syistä ilman työsopimuslain 7. luvun 10. §:n 1. momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta.

Irtisanomiseen liittyvä menettely

Työsuhteen irtisanomisesta ilmoitetaan luottamushenkilölle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaista irtisanomisajan alkamista. Ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen päiväys ja syy. Työnantaja ilmoittaa tällaisessa tilanteessa luottamushenkilöaseman päättymisestä varaluottamushenkilö, tai sellaisen puuttuessa työpaikkaosastolle, tai sellaisen puuttuessa molemmille allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille.

Työsopimuksen purkaminen

Luottamushenkilön työsopimusta ei saa purkaa työsopimuslain 8. luvun 1. §:n 1. momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3. luvun 1. §:ssä tarkoitettuja järjestäytymissäännöksiä.

8.2 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN EHDOKAS- JA JÄLKISUOJA

Ehdokassuoja

Edellä olevia työnturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös muihin luottamushenkilöehdokkaisiin, joiden nimet työpaikkakokous tai työehtosopimusosapuolena oleva työntekijöiden edustaja on kirjallisesti ilmoittanut työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kaksi kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin valitun tuloksen tultua todetuksi.

Jälkisuoja

Työnturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan pääluottamushenkilöön tai varaluottamushenkilönä toimineeseen työntekijään vielä kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen. Jälkisuojan aikana luottamushenkilölle järjestetään työn ohella mahdollista jatko- tai täydennyskoulutusta, joka helpottaa hänen paluutaan entisiin tai vastaaviin tehtäviin.

Erimielisyysneuvottelut työsopimuksen päättämisestä

Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamushenkilön työsopimuksen päättämistä, on paikalliset ja työehtosopimusosapuolten väliset neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun päättämisen peruste on riitautettu. Jos luottamushenkilön työsopimus on päättynyt tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle vähintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus määrätään samoja perusteita noudattaen kuin TSL 12. luvun 2. §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä otetaan huomioon, että luottamushenkilön tämän sopimuksen mukaisia oikeuksia on loukattu, erityisesti jos työsuhteen jatkamiselle olisi perusteet.

Varaluottamushenkilö

Luottamushenkilön työsuhdeturvaa koskevat määräykset koskevat myös varaluottamushenkilöä.

8.3 TYÖSUOJELU- VALTUUTETTU

Työsuojeluvaltuutetun ammatillinen kehittyminen

Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää työsuojeluvaltuutetun tehtävien takia. Työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla on vuosittain mahdollisuus halutessaan kehittää luottamustehtävän edellyttämää osaamistaan kouluttautumalla, ilman että se vaikuttaa hänen koulutusbudjettiinsa.

Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvaus

Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 70 euroa kuukaudessa ja korotus korvaukseen tulee valtakunnallisen TES:n (Tietotekniikan palvelualan työehtosopimus) mukaan.

Työsuojeluvaltuutetun ansio- ja siirtosuoja

Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävien hoitamisen takia erottaa työstä eikä siirtää alempipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin mihin hän on tullut valituksi. Varsinaisen työn vaikeuttaessa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista on hänelle järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet sekä valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansioiden alentumista.

Työsuojeluvaramaltuutettu

Varavaltuutetulla on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla hoitaessaan työsuojeluvaltuutetun tehtäviä.

Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7. luvun 10. §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja. Työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti työsuojeluvaltuutetulle, jonka työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti.

Allekirjoitukset

Mtech Digital Solutions Oy:n yrityskohtainen työehtosopimus on allekirjoitettu **31.3.2025** Helsingissä.
Työehtosopimus on voimassa **28.2.2027** asti

Ylemmät Toimihenkilöt, YTN ry

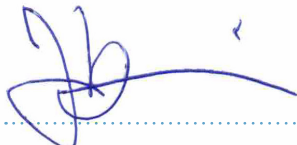


Samu Salo
Puheenjohtaja



Mikko Suomalainen
(Pääneuvottelija)

Tietoala ry



Jyrki Kopperi
Puheenjohtaja



Mika Thynell
Varapuheenjohtaja

Mtech Digital Solution Oy



Christian Jurvanen
Toimitusjohtaja



Anna Lappalainen
Hallituksen puheenjohtaja

Tarkastajat:

Minna Anttonen | Björn Wiemers | Tiia Aitavaara | Tommi Salmenhaara | Kaisa Kopponen

From smart farm to smarter food

Mtech
Digital Solutions