Hyvää huomista

Tutustu ohjelmaan osoitteessa
hyvaahuomista.fi
ja tule mukaan!

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 0207 699 840
etunimi.sukunimi@ytn.fi
www.ytn.fi

# Kemianteollisuuden ylempien toimihenkilöiden

pöytäkirja

1.12.2017-30.11.2020

KEMIANTEOLLISUUS RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

**KEMIANTEOLLISUUS RY:N**

**JA**

**YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY:N**

**välinen**

# KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

**1.12.2017–30.11.2020**



## Sisältö

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN PÖYTÄKIRJAN UUDISTAMISEKSI AJALLE 1.12.2017-30.11.2020 ..... 3
KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIÄ TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PÖYTÄKIRJA ..... 9
1. Pöytäkirjan soveltamisala ..... 9
2. Pöytäkirjan voimassaoloaika ..... 9
3. Työnjohto-oikeus ja yleiset velvollisuudet ..... 9
4. Palkkaus ..... 10
5. Työaikamääräykset ..... 10
5.1 Kilpailukykysopimukseen perustuvan 24 tunnin työajan pidentämisen toteuttaminen 1.1.2017 alkaen ..... 11
6. Vuosiloma, lomapalkka ja lomaraha ..... 12
7. Matkakustannusten korvaus ..... 12
8. Palkka sairauden, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan aikana sekä tapaturman jälkeen ..... 13
8.1. Poissaolo sairauden tai tapaturman vuoksi ..... 13
8.2. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa ..... 13
8.3. Lyhyt tilapäinen loma ..... 14
9. Luottamushenkilö ..... 15
10. Työsuojeluvaltuutettu ..... 17
11. Neuvottelujärjestys ..... 18
12. Paikallinen sopiminen ..... 18
13. Sopimuksen sitovuus ja työrauha ..... 18
Liite 1 Pöytäkirja työaikapankin käyttöönotosta ..... 20
Liite 2 Selviytymislauseke ..... 21
Liite 3 Etätyö ..... 22

**ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KEMIANTEOLLISUUDEN YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN PÖYTÄKIRJAN UUDISTAMISEKSI AJALLE 1.12.2017-30.11.2020**

Aika 28.11.2017

Paikka Kemianteollisuus ry, Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä **Kemianteollisuus ry**

Jyrki Hollmén
Juha Teerimäki

**Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry**

Heikki Kauppi
Seppo Järvenpää

## 1 Sopimuskausi

Todettiin, että osapuolina olevat liitot ovat 2.11.2017 saavuttaneet neuvottelutuloksen kemianteollisuuden ylempien toimihenkilöiden pöytäkirjan uudistamisesta vuosille 2017-2020. Uusi pöytäkirja korvaa 1.12.2017 lukien osapuolten kesken ajalle 1.12.2016–30.11.2017 hyväksytyn pöytäkirjan. Tämä pöytäkirja on voimassa 1.12.2017–30.11.2020 jatkuen 30.11.2020 jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

## 2 Palkantarkistukset 1.12.2017-30.11.2020

### 2.1 Neuvottelu palkkaratkaisusta ja sen perusteista

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Hyvissä ajoin ennen paikallisten neuvotteluiden aloittamista työnantaja toimittaa luottamushenkilölle tarvittavat tiedot yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanteesta sekä niiden ennakoitavasta kehittymisestä. Neuvotteluiden pohjaksi on tarkoituksenmukaista toimittaa tietoa myös palkkaratkaisua koskevan esityksen perusteista.

Paikallisten neuvottelujen tavoitteena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan taloustilannetta, tilauskantaa, työllisyystilannetta sekä kustannuskilpailukykyä tukeva palkkaratkaisu. Tavoitteena on, että palkan muodostuksella kannustetaan kehittämään osaamista ja toimimaan sen suuntaisesti, että yrityksen tuottavuus ja työhyvinvointi kehittyvät sille asetettujen tavoitteiden suuntaisesti.





### 2.2 Paikallinen palkkaratkaisu

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään luottamushenkilön kanssa tai ellei luottamushenkilöä ole valittu, ylempien toimihenkilöiden kanssa heidän yhdessä sopimallaan tavalla. Sopimus tehdään vuoden 2018 osalta kirjallisesti 15.1.2018 mennessä ja vuoden 2019 osalta 15.1.2019 mennessä, ellei käsittelyajan jatkamisesta sovita.

### 2.3 Palkantarkistusten toteutustapa, ellei paikallista palkkaratkaisua

**Vuosi 2018**

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,2 % suuruisella yleiskorotuksella 1.2.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.2.2018 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ylempien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään työnantajan päättämällä tavalla myös yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,4 % laskettuna pöytäkirjan soveltamispiiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden joulukuussa 2017 maksettujen henkilökohtaisten tunti- tai kuukausipalkkojen summasta.

**Vuosi 2019**

Mikäli paikallista palkkaratkaisua ei saavuteta, palkkoja korotetaan 1,0 % suuruisella yleiskorotuksella 1.2.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta.

Lisäksi 1.2.2019 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta ylempien toimihenkilöiden palkkojen korottamiseen käytetään työnantajan päättämällä tavalla myös yritys- tai työpaikkakohtainen erä, jonka suuruus on 0,6 % laskettuna pöytäkirjan soveltamispiiriin kuuluvien ylempien toimihenkilöiden joulukuussa 2018 maksettujen henkilökohtaisten tunti- tai kuukausipalkkojen summasta.

**Luottamushenkilölle annettavat tiedot**

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kohtuullisessa ajassa palkantarkistusten jälkeen, kuitenkin viimeistään 30.4.2018 ja 30.4.2019 mennessä selvitys paikallisesti sovitun tai työnantajan toteuttaman palkkaratkaisun kohdentamisesta. Selvityksestä tulee käydä ilmi ylempien toimihenkilöiden lukumäärä, kuinka moni on saanut korotuksen, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä ylempien toimihenkilöiden palkankorotusten kokonaismäärä. Selvitys annetaan yksittäisen ylemmän toimihenkilön palkkatietoja paljastamatta.

### 2.4 Vuosi 2020

Sopijapuolet sitoutuvat neuvottelemaan sopimuskauden viimeisen 12 kuukauden kustannusvaikutuksen ajalle 1.12.2019-30.11.2020 syyskuun 2019 loppuun mennessä. Mikäli neuvottelutulosta ei saavuteta syyskuun 2019 loppuun mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa kahden kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen päättymään 30.11.2019.

**2.5 Palkantarkistusten mahdollinen myöhentäminen**

Mikäli paikallisesti sovitaan palkantarkistusten myöhentämisestä luottamushenkilön kanssa, tulee samalla sopia muutoksesta mahdollisesti aiheutuneen ansionmenetyksen korvaamisesta vastaavalla kertaluontoisella erällä. Erotus maksetaan viimeistään palkankorotuksen toteuttamisajankohdasta.

Mikäli yrityksissä tehdään palkankorotuksia työehtosopimuksen palkankorotuksista poikkeavina ajankohtina, voidaan ne paikallisesti sopia otettavaksi huomioon pöytäkirjaan perustuvia korotuksia toteutettaessa. Tällöin ylemmälle toimihenkilölle on ilmoitettava, että korotus pitää sisällään pöytäkirjaan perustuvan korotuksen.

**3 Tekstimuutokset 1.12.2017 alkaen**

**3. Työnjohto-oikeus**

Muutetaan määräyksen otsikko muotoon Työnjohto-oikeus ja yleiset velvollisuudet.

Lisätään 2. kappale:

> Ylemmän toimihenkilön tulee edistää ja valvoa työnantajan etuja asemansa edellyttämällä tavalla.

Lisätään 3. kappale:

> Työnantaja ja ylempi toimihenkilö voivat sopia toisin työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta takaisinottovelvoitteesta. Tällainen sopimus voidaan tehdä työsopimuksen irtisanomis- tai päättämistilanteessa.

**5. Työaikamääräykset**

Lisätään kappale:

> Jaksotyön tekemisestä on mahdollista sopia paikallisesti luottamushenkilön kanssa muissakin kuin työaikalain 7 §:ssä mainituissa töissä.

Lisätään kappale:

> Pöytäkirjan liitteenä on sopijapuolten laatima luettelo työaikapankin käyttöönotossa huomioon otettavista asioista.

**9. Luottamushenkilö**

Korotetaan luottamushenkilön kuukausikorvausta. Kuukausikorvauksen suuruus on 1.2.2018 lukien seuraava:

| Luottamushenkilön edustamien henkilöiden määrä | Kuukausikorvaus |
|---|---|
| 5 - 9 | 80 € |
| 10-50 | 135 € |
| 51-200 | 195 € |
| 201-400 | 240 € |
| yli 400 | 300 € |





Lisätään luottamushenkilön kuukausikorvausta koskevan taulukon jälkeen pöytäkirjamerkintä:

**Pöytäkirjamerkintä**

Luottamusmieskorvaus maksetaan myös vuosiloman ajalta. Mikäli tehtävä on siirretty varaluottamushenkilölle, maksetaan korvaus hänelle.

**10. Työsuojeluvaltuutettu**

Lisätään 1. kappaleen loppuun lause:

> Mikäli työsuojeluvaltuutettu on ylempien toimihenkilöiden ja toimihenkilöiden yhteisesti valitsema, on työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden määrä näiden yhteismäärä.

Lisätään 4. kappale:

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

Korotetaan työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvausta. Työsuojeluvaltuutetun kuukausikorvauksen suuruus on 1.2.2018 lukien seuraava:

| Työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden määrä | Kuukausikorvaus |
|---|---|
| 5 - 24 | 69 € |
| 25 - 100 | 89 € |
| 101 - 250 | 115 € |
| 251 - 400 | 141 € |
| yli 400 | 166 € |

**Allekirjoituspöytäkirjamerkinnät**

**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.

Neuvotteluissa sovitut työehtosopimuksen tekstimuutokset hyväksytään sopijaosapuolten hallinnossa ja tulevat voimaan erikseen sovittuna aikana.

**5 Työhyvinvointi**

Työhyvinvointi syntyy työn tavoitteista, tarkoituksesta ja sisällöstä, työyhteisön ja yksilöiden erilaisten tarpeiden, resurssien ja vahvuuksien tunnistavasta sekä yhteen sovittavasta johtamisesta ja työyhteisötaitojen hallinnasta kohti menestyvää liiketoimintaa.

Sopimusosapuolten vuonna 2010 yhteisesti käynnistämä Hyvää huomista -ohjelma on vakiintunut edistämään työhyvinvointia alalla. Ohjelmassa toteutettavat työpaikkojen kehittämiskohteet voivat olla mitä tahansa yhteistyössä toteutettavaa työn, työmenetelmien, työyhteisön, prosessien, työympäristön tai tuottavuuden kehittämistä, joilla on myönteinen vaikutus ohjelman tavoitteiden kannalta. Työnantaja- ja työntekijäliittojen nimittämä työryhmä valitsee yhteiset kehittämisen teemat etsien uusia näkökulmia, ideoita ja konkreettisia työvälineitä työhyvinvoinnin ja tuottavuuden edistämiseksi yritysten käyttöön hyödyntäen aiempia Hyvää huomista -ohjelmassa saatuja kokemuksia.

Sopijaosapuolet kannustavat työpaikkoja suunnitelmalliseen ja määrätietoiseen työhyvinvoinnin ja tuottavuuden kehittämiseen sekä hyödyntämään Hyvää huomista -ohjelman palveluja ja tuloksia sekä muita työmarkkinajärjestöjen yhteistyössä tuotettuja materiaaleja - esimerkiksi keskusjärjestöjen julkaisemaa Työkaarimallia.

Osana työhyvinvoinnin edistämistä sopijapuolet suosittavat työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

**6 Jaksotyö**

Liitot seuraavat mahdollisesta jaksotyön käyttöönottamisesta saatuja kokemuksia ja työaikamuodon toimivuutta sopimuskauden aikana. Jos osapuolet eivät ole yksimielisiä määräyksen jatkamisesta, sitä ei uudisteta työehtosopimusta uudistettaessa. Määräyksen jatkosta pyritään sopimaan ennen varsinaisia työehtosopimuksen uudistamisneuvotteluja.

**7 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.

**8 Liittojen yhteinen koulutus**

Sopimuskauden aikana liitot valmistelevat ja suunnittelevat liittojen (KT-TEAM-Pro-YTN) yhteisen koulutuksen ja koulutusmateriaalin vuosille 2017-2020.

**9 Etätyö**

Pöytäkirjan liitteenä on sopijapuolten yhteinen muistio etätyössä huomioitavista asioista. Muistio ei ole työehtosopimuksen osa.





**10 Sopimuskauden päättyminen**

Pöytäkirja on voimassa 30.11.2020 saakka jatkuen sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Sopijapuolet sitoutuvat neuvottelemaan sopimuskauden viimeisen 12 kuukauden kustannusvaikutuksen ajalle 1.12.2019-30.11.2020 syyskuun 2019 loppuun mennessä. Mikäli neuvottelutulosta ei saavuteta syyskuun 2019 loppuun mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa kahden kuukauden irtisanomisaikaa käyttäen päättymään 30.11.2019.

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

**11 Allekirjoituspöytäkirjan hyväksyminen**

Tämä allekirjoituspöytäkirja katsotaan tarkastetuksi ja hyväksytyksi sopijaliittojen allekirjoituksin. Allekirjoituspöytäkirjaa on laadittu kaksi samasanaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

**KEMIANTEOLLISUUS RY**

_____ _____

Jyrki Hollmén Juha Teerimäki

**YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY**

_____ _____

Heikki Kauppi Seppo Järvenpää

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 ilmikäyvin 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 1.12.2017–30.11.2020.

Osapuolet toteavat, että uusi pöytäkirja korvaa 1.12.2017 lukien osapuolten kesken ajalle 1.12.2016 – 30.11.2017 hyväksytyn pöytäkirjan.

Pöytäkirja on voimassa 30.11.2020 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 ja yleiset velvollisuudet

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





Ylemmän toimihenkilön tulee edistää ja valvoa työnantajan etuja asemansa edellyttämällä tavalla.

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö voivat sopia toisin työsopimuslain 6 luvun 6 §:n mukaisesta takaisinottovelvoitteesta. Tällainen sopimus voidaan tehdä työsopimuksen irtisanomis- tai päättämistilanteessa.

## 4. Palkkaus

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

Työnantaja voi antaa palkkalaskelman sähköisesti tai kirjeitse. Sähköisen palkka-laskelman 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 arvioituun määrään perustuvaa erillistä kiinteää kuukausikorvausta. Arvioitujen ylityötuntien määrää verrataan tehtyihin ylityötunteihin ja vertailun tulosta arvioidaan suhteessa maksettavaan kuukausikorvaukseen kalenterivuosittain.

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

Jaksotyön tekemisestä on mahdollista sopia paikallisesti luottamushenkilön kanssa muissakin kuin työaikalain 7 §:ssä mainituissa töissä.

Pöytäkirjan liitteenä on sopijapuolten laatima luettelo työaikapankin käyttöönotossa huomioon otettavista asioista.

### 5.1 Kilpailukykysopimukseen 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 lomarahan määrä on 50 % vuosilomapalkan määrästä. 3 päivän vuosilomapalkkaa vastaa siis 6 päivän lomaraha. 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 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 lomaraha

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, 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 lomarahaa 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 vanhempain-vapaaksi 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.

Osallisliiton (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 ansionmenetyskorvauksen 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 koskevissa kysymyksissä. Lisäksi luottamushenkilö edustaa ylempiä toimihenkilöitä työlainsäädännön 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 kalenterivuosittain 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 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 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 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 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 vastaavan tasoisissa tehtävissä toimivien ylempien toimihenkilöiden.

**Kuukausikorvauksen suuruus 1.2.2018 lukien**

| Luottamushenkilön edustamien henkilöiden määrä | Kuukausikorvaus |
|---|---|
| 5-9 | 80 € |
| 10-50 | 135 € |
| 51-200 | 195 € |
| 201 – 400 | 240 € |
| yli 400 | 300 € |

**Pöytäkirjamerkintä**

Luottamusmieskorvaus maksetaan myös vuosiloman ajalta. Mikäli tehtävä on siirretty varaluottamushenkilölle, maksetaan korvaus hänelle**.**

## 10. Työsuojeluvaltuutettu

Ylemmän toimihenkilön toimiessa toimihenkilöiden valittuna työsuojeluvaltuutettuna, maksetaan hänelle erillistä kuukausikorvausta, joka määräytyy toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutetun korvausasteikon mukaan. Mikäli työsuojeluvaltuutettu on ylempien toimihenkilöiden yhteisesti valitsema, on työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden määrä näiden yhteismäärä.

Edellä tarkoitetulla työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 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.

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

**Työsuojeluvaltuutetun voimassa olevat kuukausikorvaukset 1.2.2018 lukien ovat seuraavat**

| Työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden määrä | Kuukausikorvaus |
|---|---|
| 5-24 | 69 € |
| 25-100 | 89 € |
| 101-250 | 115 € |
| 251-400 | 141 € |
| yli 400 | 166 € |





## 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 työtaistelu-toimenpiteitä 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 teollisuus-alojen painostamiseksi.

Helsingissä 28. päivänä marraskuuta 2017

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 säästämiselle 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. Työantajan 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.





# Liite 3 Etätyö

Liite, ei ole työehtosopimuksen osa

**Etätyö**

Sopijapuolet kannustavat työpaikkoja nykyaikaisten, tuottavuutta ja työhyvinvointia edistävien työntekomahdollisuuksien käyttämiseen. Tässä tarkoituksessa sopijapuolet kiinnittävät työpaikkojen huomiota kysymyksiin, jotka on hyvä huomioida etätyötä tehtäessä.

Etätyöllä tarkoitetaan tässä yhteydessä työsopimuksessa sovitun varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella tapahtuvaa työntekoa. Etätyötä ei kuitenkaan ole työ, jota pääsääntöisesti tehdään sovitun työpaikan ulkopuolella.

Etätyöhön sovelletaan pääsääntöisesti tavanomaisia työelämän pelisääntöjä. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet ovat samat kuin työpaikalla tehdyssä työssä. Työntekijällä on etätöissä sama työsopimuslain, työehtosopimuksen ja sosiaalivakuutuksen suoja, kuin tavanomaisella työpaikalla työskennellessään. Tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä, mutta sen tarkempi soveltaminen työpaikan ulkopuolella tapahtuvaan työhön määräytyy työtapaturma- ja ammattitautilain 5 luvun mukaisesti. Työsuojelun osalta on huomioitava, että työnantajalla ei yleensä ole mahdollisuuksia vaikuttaa työpaikan ulkopuoliseen työympäristöön, mutta työturvallisuuslain mukainen työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite ulottuu kaikkeen työntekoon.

Etätyöstä teettämisessä on huomioitava myös työntekijöiden tasapuolinen kohtelu, ellei työtehtävistä muuta johdu.

Etätyön tekeminen voi perustua yrityksen etätyöohjeeseen, erityisiin etätyösopimuksiin tai esimiehen ja ylemmän toimihenkilön väliseen tapauskohtaiseen sopimiseen. Mikäli etätyön tekeminen on säännönmukaista ja toistuu viikosta toiseen, suosittelevat osapuolet sopimaan seuraavista etätyön keskeisistä kysymyksistä:

- Etätyön määrä, järjestelyn kesto ja päättyminen

- Etätyössä tehtävät työt

- Etätöissä tehdystä työstä raportoiminen

- Aika, jolloin työntekijän on oltava tavoitettavissa

- Yhteydenpito työpaikalle

- Työvälineiden ja -tarvikkeiden hankinta- ja ylläpitovastuut