



Solita Oy työehtosopimus



Sisällys

1	Aluksi	5	5	Hyvinvointi, poissaolot ja lomat	25
2	Työsuhte ja solitalaisuus	9	6	Työssä kehittyminen	37
3	Palkkaus	13	7	Neuvottelumääräykset	39
4	Työaika ja matkustus	17	+	Liite 1 - Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu	42



Aluksi

Solitan ensimmäinen yrityskohtainen työehtosopimus syntyi tarpeesta luoda yhteisömme omat periaatteet kestäväälle ja arvojemme mukaiselle työelämälle. Solitalaisuuteen kuuluu välittävä ja intohimoinen kulttuuri, jota myös tämä työehtosopimus heijastaa.

Työehtosopimus on rakennettu yhdessä solitalaisten kanssa avoimesti ja rohkeasti ottaen huomioon vastuullisuuden, inklusiivisuuden ja uuden oppimisen näkökulmat. Sen tavoitteena on selkeyttää työsuhteen periaatteita ja toteuttaa meille tärkeää välittämisen arvoa luomalla turvaa ja vahvistamalla tasapuolisuuden kokemusta.

Työehtosopimuksessa on sovittu asioista, jotka keskeisesti liittyvät työn tekemiseen, palkkaukseen, matkustamiseen ja poissaoloihin.

Määritelmät ja määräykset

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
1.1 Soveltamisala Tämä työehtosopimus koskee kaikkia Solitan työntekijöitä Suomessa lukuun ottamatta johtajasopimuksella työskenteleviä henkilöitä, jotka työskentelevät esimerkiksi Group- ja maajohtoryhmissä.	Työehtosopimusta sovelletaan Solita Oy:n työsopimussuhteessa oleviin työntekijöihin. Sopimus ei koske yrityksen johtoa eikä sellaisessa asemassa olevia, jotka edustavat työnantajaa tämän sopimuksen piirissä olevien työntekijöiden työehtoja määrättäessä.
1.2 Työrauha Tämän sopimuksen voimassa ollessa on työrauha.	Työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen tai johonkin sen määräykseen, ovat kiellettyjä sopimuksen voimassaoloaikana.
1.3 Perusoikeudet Työntekijänä sinulla on vapaus valita, kuulutko ammattiliittoon vai et.	Järjestäytymisoikeus on puolin ja toisin loukkaamaton.
1.4 Työnjohto-oikeus	Työnantajalla on oikeus ottaa toimeen ja erottaa työntekijä sekä määrätä työn johtamisesta.
1.5 Sopimuksen voimassaolo Työehtosopimusta tarkastellaan vuosittain yt-toimikunnassa.	Tämä työehtosopimus on toistaiseksi voimassa alkaen 1.8.2023. Työehtosopimus voidaan puolin ja toisin irtisanoa kolmen (3) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti kaikkien sopijaosapuolten tietoon. Sopimusta tarkastellaan työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa vuosittain.

1.6 Työsopimuksen liitteet Työehtosopimuksen lisäksi noudatamme sisäisiä ohjeistuksia liukuvasta työajasta, palkkaperiaatteista ja matkustuksesta. Ohjeistukset ovat saatavilla Solitan intranetistä.	Tämän työehtosopimuksen liitteenä on: Liite 1 Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu Lisäksi tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa olevat ohjeistukset, jotka eivät ole osa tätä työehtosopimusta: - Liukuvan työajan ohje - Palkkaperiaatteet - Matka-ajan ohje ja matkustusperiaatteet
1.7 Määritelmät Työehtosopimusta koskevien osapuolten tarkemmat kuvaukset. Yleisillä ohjeilla ja periaatteilla tarkoitamme esimerkiksi matkustamiseen liittyvää ohjeistusta tai palkkaperiaatteita.	Työntekijä Työntekijällä tarkoitetaan työehtosopimuksessa henkilöä, joka on työsuhteessa työehtosopimuksen osapuolena olevaan yhtiöön ja on työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä. Työnantaja Työnantajalla tarkoitetaan työehtosopimuksessa yhtiöitä, jotka ovat osapuolena työehtosopimuksessa. Yleiset ohjeet ja periaatteet Sopimuksessa viitataan Solitan yleisiin ohjeisiin ja periaatteisiin, jotka eivät ole osa tätä työehtosopimusta, mutta joita noudatetaan Solitalla. Yleiset ohjeet ja periaatteet voivat muuttua milloin tahansa esimerkiksi lainsäädännön, organisaatiomuutoksen, eri viranomaisten ohjeiden muuttuessa tai käytäntöjen muuttuessa työnantajan harkintaan perustuvasta syystä.

Työsuhte ja solitalaisuus

Kulttuurissamme korostuvat välittäminen ja korkea autonomia. Se tarkoittaa, että kaikilla meillä on vapaus ja vastuu työstämme ja yhteisöstämme pyrkiessämme luomaan arvoa asiakkaillemme ja rakentamaan kestävää tulevaisuutta. Uteliaisuus ajaa meitä oppimaan uutta ja jakamaan oppejamme muille.

Kannustamme solitalaisia osaamisensa kehittämiseen ja tarjoamme tähän paljon erilaisia mahdollisuuksia. Työpaikkana olemme reilu. Meillä voit olla juuri sellainen kuin olet.

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
2.1 Työsuhteen alkaminen Työsopimuksesi tehdään kirjallisesti ennen ensimmäistä työpäivääsi. Jotta työsi alkaa sujuvasti, varmistamme kattavan perehdytyksen työhösi sekä Solitaan yrityksenä.	Työsopimus tehdään kirjallisesti ennen työsuhteen alkua. Koeaika työsuhteen alussa on enintään kuusi (6) kuukautta.
2.2 Työsuhteen päättyminen Irtisanoutuessasi tarkista irtisanomisaikasi työsopimuksesta.	Jos työntekijä irtisanoo työsuhteensa, hänellä on yhden kuukauden irtisanomisaika, ellei työsopimuksessa ole toisin sovittu tai irtisanomisen yhteydessä muusta sovita. Jos työnantaja irtisanoo työsuhteen, noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja, jos pidemmistä irtisanomisajoista ei ole sovittu tai irtisanomisen yhteydessä ei muusta sovita: • 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään neljä vuotta • 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta • 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta • 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta





Palkkaus

Solitalla asiantuntijoidemme palkka on sidottu työntekijän osaamiseen, motivaatioon oppia sekä jakaa omaa osaamistaan, haluun ottaa vastuuta, aiempaan työkokemukseen, nykyiseen rooliin sekä siihen, miten työntekijä omalta osaltaan osallistuu työyhteisön ja kulttuurin rakentamiseen.

Seuraamme yleistä palkkakehitystä ja pidämme palkkakeskusteluja solitalaisten kanssa vuosittain. Lisäksi tarjoamme solitalaisille laajasti erilaisia työsuhde-etuja.

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
3.1 Työntekijän palkka	Työntekijän palkka määräytyy työntekijän työsopimuksen perusteella ja työnantajan palkkaperiaatteiden mukaisesti, jossa määräävinä tekijöinä ovat tehtävän vaativuus ja henkilön pätevyys sekä muut yrityksen määrittelemät keskeiset tekijät. Työntekijän palkka on kuitenkin vähintään kulloinkin voimassa olevan valtakunnallisesti sovitun Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen vähimmäispalkkataulukon ja asianomaisen palkkatason kuvaajan mukainen.
3.2 Kuukausipalkan jakaja Tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka enintään 158:lla. Jakajan avulla kuukausipalkka muunnetaan tarvittaessa tuntipalkaksi esimerkiksi ylityökompensaatiota laskettaessa.	Jakaja kuukausipalkkaisen tuntipalkan määrittämiseksi on enintään 158.
3.3 Harjoittelijat ja kesätyöntekijät Harjoittelijalle maksetaan vähintään 85 % asianomaisen tehtävän vähimmäispalkasta. Kokemattomalle kesätyöntekijälle maksetaan vähintään 75 % minimipalkasta.	Harjoitteluajan palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta. Palkasta voidaan sopia toisin sellaisten työsuhteessa olevien harjoittelijoiden kohdalla, joilla ei ole asianomaisen työn vaatimaa kokemusta ja tutkintovaatimukseen sisältyy harjoittelu aika tai -jaksoja. Harjoittelujakson yhteispituudessa ja harjoitteluajan palkkauksessa noudatetaan alakohtaisia suosituksia ja jos suosituksia ei ole, niin harjoittelun yhteispituus voi olla enintään vuoden, kun otetaan huomioon harjoittelujen yhteenlaskettu kesto aika. Jos harjoittelijan työaika on alle 18 tuntia viikossa, voi harjoittelujen yhteenlaskettu kesto aika olla kuitenkin kaksi vuotta. Kesätyöntekijän, jolla ei ole alan ammatillista koulutusta tai alan työkokemusta, palkka on vähintään 75 % tehtävän mukaisesta minimipalkasta. Oppisopimuksella työskentelevän palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän mukaisesta palkasta.

3.4 Palkantarkistukset Palkkakeskustelu käydään kerran vuodessa jokaisen solitalaisen kanssa. Palkkakeskusteluilla haluamme varmistaa, että jokainen solitalainen tulee huomioitua ja haluamme antaa jokaiselle mahdollisuuden keskustella henkilökohtaisesti palkitsemisen ja arvostuksen kokemuksesta.	Vuosittaisista palkantarkistuksista neuvotellaan ja sovitaan paikallisesti. Paikallinen sopiminen palkantarkistuksista tehdään jäljempänä luvussa 7 määriteltyjen määräysten mukaisesti luottamushenkilön kanssa tai jos luottamushenkilöä ei ole valittu, työntekijöiden valitseman edustajan kanssa. Sopimus tehdään vuosittain 31.1. mennessä ja palkankorotukset tulevat voimaan 1.4. Palkankorotusten määrästä ja kohdennuksista käydään vuoropuhelua luottamushenkilön kanssa. Korotusten määrää ja kohdennusta sovittaessa huomioidaan esimerkiksi seuraavat asiat - yrityksen strategia ja tavoitteet - yrityksen taloudellinen tilanne - talouden suhdannenäkymät ja -ennusteet - työmarkkinatilanne - palkkavertailut - roolikohtaiset palkkapaineet - työntekijöiden motivoituneisuus, sitoutuneisuus ja tyytyväisyys - työntekijöiden suorituskyky ja kehitys - korotusten jakautuminen kohdennettuihin korotuksiin ja kaikille jaettavaan korotukseen. Paikallinen sopimus palkantarkistuksista on hyväksyttävä hyvissä ajoin ennen kulloinkin voimassa olevan palkkaratkaisun päättymistä. Sopimus hyväksytetään työehtosopimuksen osapuolilla kirjallisesti. Työehtosopimuksen osapuolilla on tällöin mahdollisuus myös hylätä sopimus. Palkasta keskustellaan vuosittain jokaisen solitalaisen kanssa. Vuosittaisen palkantarkistuksen yhteydessä tarkastetaan luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun korvausten määrä. Luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset tulevat voimaan 1.1.
--	--



Työaika ja matkustaminen

Työehtosopimuksessa olemme sopineet työajan ja matkustamisen periaatteista. Työmme edellyttää toisinaan matkustusta. Matkustusohjeemme on laadittu osana vastuullisuustyötämme.

Solitan hiilidioksidipäästöt syntyvät enimmäkseen matkustamisesta, joten valinnat joita teemme, ovat valintoja myös vastuullisuuden kannalta. Matkustusohje ei ole osa tätä työehtosopimusta.

Säännöllinen työaika päivätyössä

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
4.1 Säännöllisen työajan pituus ja järjestäminen Päivittäinen työaikasi on pääsääntöisesti 7,5 tuntia viitenä päivänä viikossa. Työpäivän maksimipituus on 11,5 tuntia vuorokaudessa.	Säännöllinen työaika Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.
4.2 Arkipyhäviikot Normaalista poikkeavat työviikot.	Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä viikoittaista työaikaa, ovat muulle arkipäivälle kuin lauantaille sijoittuvat: • uudenvuodenpäivä • loppiainen • pitkäperjantai • pääsiäismaanantai • vapunpäivä • helatorstai • juhannusaatto • itsenäisyyspäivä • jouluaatto • joulupäivä • tapaninpäivä
4.3 Yleiset määräykset työajan järjestämisestä On tärkeää, että huolehdit työn tauottamisesta ja riittävästä lepoajasta.	Viikon vapaapäivät Viikoittaiset vapaapäivät ovat lauantai ja sunnuntai. Työtehtävien niin vaatiessa voidaan paikallisesti sopia toisin luvussa 7 soveltuvien käytäntöjen mukaisesti. Työviikko ja työvuorokausi Työviikko alkaa maanantaina. Työvuorokausi on kalenterivuorokausi. Tauot Työntekijällä on oikeus lounastaukoon, jota ei lueta osaksi säännöllistä päivittäistä työaikaa. Työaikaan sisältyvä tauko on kaksi kertaa päivässä työn tekemisen kannalta sopivimpana aikana.

4.4 Liukuva työaika Solitalla noudatetaan liukuvaa työaikaa. Liukuvan työajan järjestelmässä sinulla on sovituissa rajoissa ja työvelvoitteet huomioiden mahdollisuus työaikasijoitteluun, joka tukee hyvinvointiasi ja helpottaa työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista. Kiinteä työaika on klo 10.00–15.00. Liukumarat: aamulla klo 06.00–10.00 illalla klo 15.00–22.00 Noudatamme liukuvaa työaikaa, mikä tarkoittaa, että saldosi voi vaihdella +60 / -20 tuntia. Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on saatavilla sisäisesti intranetistämme. Ohje kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä se ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.	Työnantaja soveltaa liukuvaa työaikaa sellaiseen päivätyöhön, joka kuuluu työaikalain soveltamisen piiriin. Liukumakertymän enimmäismäärä voi olla +60 tuntia ja minimimäärä -20 tuntia. Muilta osin yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa liukuvan työajan ohjetta.
4.5 Työaikapankki	Työaikapankin käyttöönotosta voidaan sopia paikallisesti.

Säännöllisen työajan ylittäminen

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
4.6 Lisä- ja ylityö ja sen korvaaminen Lisä- ja ylityötä tehdään vain harvoin, ja siitä sovitaan aina erikseen työnantajan ja työntekijän välillä.	Lisätyö Lisätyötä on työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella sovitun säännöllisen työajan ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana. Lisätyö korvataan 50 %:lla korotettuna silloin, kun lisätyötä tehdään työehtosopimuksen tarkoittaman säännöllisen enimmäistyöajan (7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa) ja pisimmän lainmukaisen säännöllisen työajan (8 tuntia päivässä ja 40 tuntia viikossa) välisenä aikana. Viikoittaisen ja vuorokautisen ylityön korvaaminen Ylityötä on työ, jota työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehdään yli työaikalain tarkoittaman säännöllisen työajan enimmäismäärien eli 8 tuntia päivässä (vuorokautinen ylityö) ja 40 tuntia viikossa (viikoittainen ylityö). Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta (2) ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta (8) ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka. Sunnuntaina ja arkipyhänä tehdystä työstä sovitaan aina erikseen ja työstä maksetaan tällöin ylityökorvausten lisäksi työaikalain mukainen sunnuntaityökorvaus.
4.7 Hälytystyö Pääsääntöisesti tiedät aina, jos teet hälytystyötä. Hälytystyöstä ja sen käytännöistä sovitaan aina työntekijän ja työnantajan kesken.	Hälytystyötä tehdään työnantajan tekemän ja työntekijän hyväksymän hälytystyökutsun perusteella, jolloin työntekijä, muulloin kuin varallaoloaikana, joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella. Hälytystyökutsusta maksetaan kahden tunnin palkkaa vastaava hälytysraha, mutta mikäli hälytystyökutsu on annettu kello 22.00 ja kello 06.00 välisenä aikana, maksetaan kolmen tunnin palkkaa vastaava hälytysraha. Hälytysrahaa ei lasketa mukaan työaikaan. Hälytystyöstä maksetaan tehdyn työajan mukaisesti, edellä sovittujen ylityösäännösten mukaisesti. Mikäli hälytystyön suorittaminen edellyttää matkustamista, rinnastetaan matka-aika työaikaan.

4.8

Varallaolo

Tiedät aina, teetkö varallaoloa. Varallaolosta ja sen käytännöistä sovitaan aina työntekijän ja työnantajan kesken.

Varallaolosta ja sen korvaamisesta sovitaan varalla olevan työntekijän kanssa.

Varallaolokorvaus on 30–50 % perustuntipalkasta. Korvaus voidaan sopia myös kiinteäksi euromääräksi. Varallaolon korvausta määriteltäessä otetaan huomioon varallaolon sitovuus ja vaativuus, sekä työntekijälle mahdollisesta matkustamisesta työkohteeseen aiheutuva vaikutus.

Varallaoloaika pyritään järjestämään yhdenjaksoiseksi, eikä sitä lueta työaikaan. Varallaoloaika keskeytyy, kun työntekijä kutsun saatuaan ryhtyy työhön. Varallaolokorvaus maksetaan vähintään neljältä varallaolotunnilta.

Työmatkat

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
4.9 Yleiset matkustamista koskevat määräykset Jos työsi edellyttää matkustamista, noudatamme yhtiön käytännön mukaista matkustusohjetta.	Matkustamisvelvollisuus Työntekijä on velvollinen suorittamaan työtehtävien edellyttämät matkat. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei siihen kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän kuin tehtävän hoitaminen välttämättömästi vaatii. Matkan alkaminen ja päättyminen Työmatka ja päivärahaan oikeuttava matkavuorokausi alkavat silloin, kun työntekijä lähtee työmatkalle työpaikaltaan tai kotoaan ja ne päättyvät silloin, kun työntekijä palaa työpaikalleen tai suoraan kotiin. Koulutusmatkat Tämän työehtosopimuksen matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä sovelletaan myös työnantajan määräämiin ja työnantajan kanssa sovittuihin koulutusmatkoihin.
4.10 Matka-aika Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on saatavilla sisäisesti intranetistämme. Ohje kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä se ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.	Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa matka-ajan ohjetta.
4.11 Matkakustannusten korvaaminen Tämän työehtosopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa oleva ohje on saatavilla sisäisesti intranetistämme. Ohje kuvaa yhtiön käytäntöä, eikä se ole sopimuksellisesti osa tätä työehtosopimusta.	Matkakustannukset Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan esimerkiksi majoituskustannukset, matkalippujen hinnat, matkatavarakustannukset sekä, jos matka tapahtuu yön aikana, makuulippujen hinnat. Matkasta aiheutuvien kustannusten korvaaminen sekä muut matkaan liittyvät yksityiskohdat tulee tarvittaessa yhteisesti selvittää ennen matkalle lähtöä.

Päiväraha

Päiväraha maksetaan, kun työ tehdään paikassa, joka yleisesti käytetyn kulkutien mukaisesti mitaten on yli 40 kilometrin etäisyydellä joko työntekijän varsinaisesta työpaikasta tai asunnosta, riippuen siitä, kummasta paikasta matka on tehty. Lisäksi työntekemispaikan on oltava yli 15 kilometrin etäisyydellä sekä varsinaisesta työpaikasta että asunnosta.

Päiväraha on määrältään se, jonka verohallitus vuosittain verovapaaksi vahvistaa.

Yöpymiskustannukset

Ellei työntekijälle ole järjestetty majoittumismahdollisuutta, työnantaja korvaa työmatkan aikaiset majoittumiskustannukset hyväksymänsä selvityksen mukaisesti.

Yömatkaraha maksetaan sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, jona työntekijälle ei ole järjestetty ilmaista majoitusta tai hän ei ole saanut majoittumiskorvausta tai matkan ajaksi makuupaikkaa. Yömatkarahaa ei kuitenkaan makseta, jos työntekijä on perusteettomasti jättänyt käyttämättä hyväkseen työnantajan varaaman ja ilmoittaman majoittumismahdollisuuden.

Yömatkaraha on määrältään se, jonka Verohallinto vuosittain verovapaaksi vahvistaa.

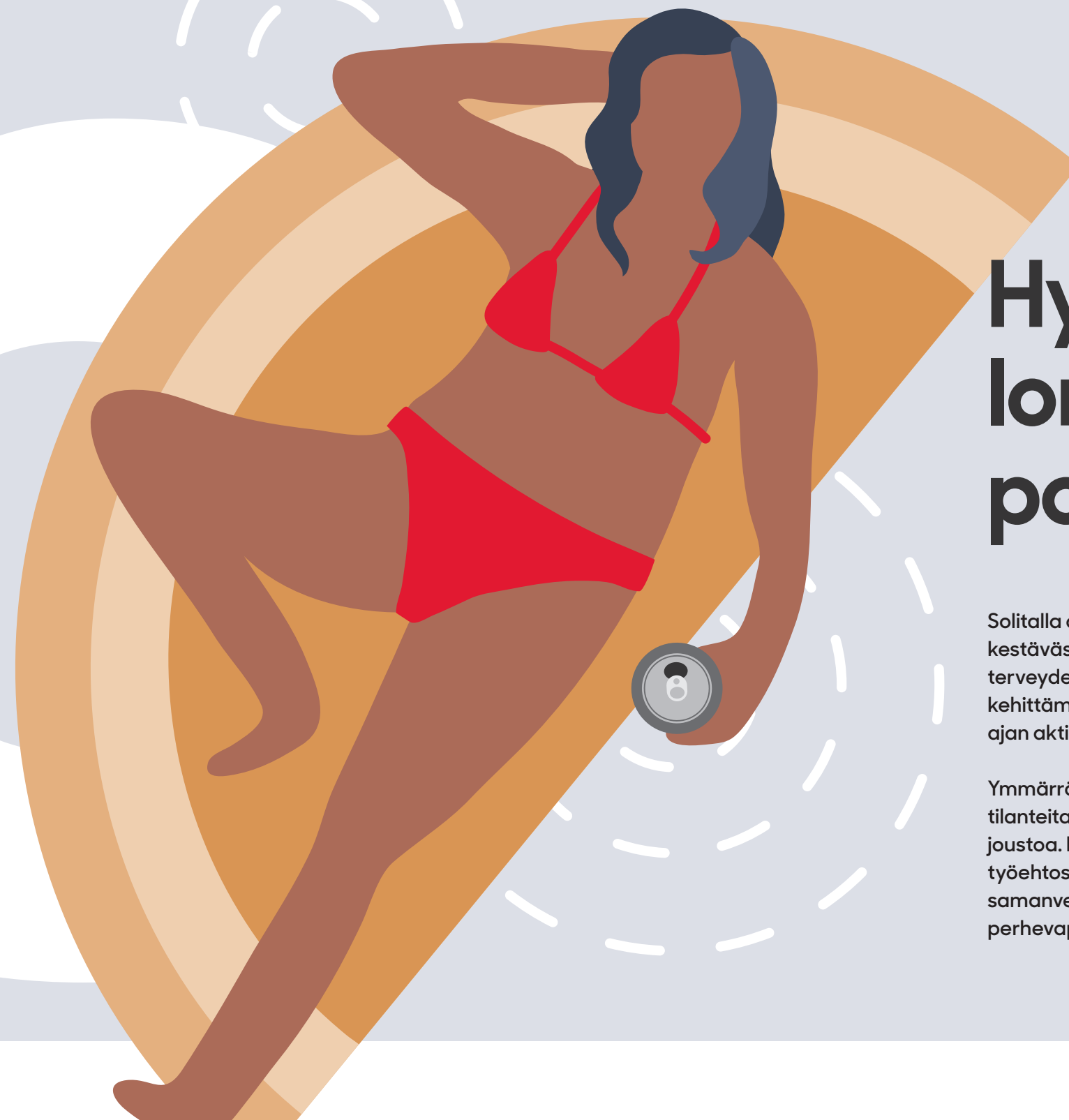
Korvaus oman auton käytöstä

Jos oman auton käytöstä on sovittu, maksetaan siitä Verohallinnon vuosittain verovapaaksi vahvistaman suuruinen korvaus.

Jos työntekijä joutuu tulemaan hälytystyöhön tai ylityöhön tai poistumaan tällaisesta työstä sellaisena vuorokauden aikana, jona säännölliset kulkuyhteydet puuttuvat, tai jos hänet kutsutaan hälytystyöhön niin kiireellisesti, että työpaikalle on mahdoton ehtiä yleisellä kulkuneuvolla, suoritetaan työntekijälle korvaus matkakustannuksista tai, jos hän on käyttänyt omaa ajoneuvoaan, korvaus oman ajoneuvon käyttämisestä.

Matka-ajan korvaaminen

Yrityksessä sovelletaan työnantajan kulloinkin voimassa olevaa matka-ajan ohjetta.



Hyvinvointi, lommat ja poissaolot

Solitalla on tärkeää, että voimme hyvin ja teemme työtä kestävästi. Tarjoamme solitalaisille useita palveluita terveyden ja hyvinvoinnin ylläpitämiseen, osaamisen kehittämiseen ja kattavan valikoiman etuja ja vapaa-ajan aktiviteetteja. Harrastuskerhoja on lukuisia.

Ymmärrämme, että elämässä on muuttuvia tilanteita, joihin pyrimme työnantajana tarjoamaan joustoa. Erityismainintana olemme sopineet tässä työehtosopimuksessa adoptiovanhemmuudesta samanveroisena vanhemmuutena kuin muukin perhevapaa.

5.1 Vuosiloma ja lomaraha

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
5.1.1 Vuosiloman ansainta ja pitäminen Vuosilomasi kertyy lain mukaisesti.	Työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain (162/2005, muutoksineen) mukaan.
5.1.2 Ylimääräinen vapaa uudelle työntekijälle Jos olet uusi työntekijä, sinulle on määriteltä uuden työntekijän ylimääräinen palkallinen vapaa, joka on viisi (5) päivää. Lisäksi voit pitää palkatonta vapaata täyden lomaoikeuden saavuttamiseen saakka, koska Solitalla on tärkeää, että kaikki työntekijämme saavat pitää lomaa.	Uudella, toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen palkatulla työntekijällä on oikeus pitää vapaata viisi (5) viikkoa täyden lomaoikeuden saavuttamiseen saakka, koostuen seuraavasti: - vuosilomalain mukaisesta vuosilomaoikeudesta - kerran annettavasta uuden työntekijän 5 pv:n palkallisesta vapaasta - uuden työntekijän palkattomasta vapaasta, joka ei vaikuta lomaoikeuteen vähentävästi Työsuhteen päättyessä käyttämätöntä palkallista vapaata ei makseta työntekijälle. Ylimääräistä palkallista vapaata ei ole mahdollista sopia pidettäväksi irtisanomisajalla.
5.1.3 Lomaraha Puolet vuosilomapalkastasi maksetaan lomarahana. Voit tarkistaa lomarahan maksamisen voimassa olevan käytännön intranetistämme.	Lomarahan suuruus ja maksaminen vuosilomapalkan yhteydessä Työntekijälle maksetaan lomarahana 50 % hänen lakisääteisen vuosilomansa palkasta yrityksessä erikseen sovitun maksuaikataulun mukaisesti riippumatta loman ajankohdasta. Lomaraha työsuhteen päättyessä Lomarahan saamisen edellytyksenä on, että työntekijä pitää vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana. Työsuhteen päättyessä aiemmin maksettu lomaraha peritään takaisin siltä osin, mikä osa lomasta on pitämättä. Mikäli työnantaja irtisanoo työntekijän muista kuin työntekijästä johtuvista syistä siten, että työsuhde päättyy lomakautena, maksetaan lomaraha siitä lomakorvauksesta, joka määräytyy edellisen päättyneen lomanmääräytymisvuoden perusteella. Eläkkeelle siirtyminen Eläkkeelle siirtyvälle työntekijälle maksetaan lomaraha työntekijän vuosilomapalkasta ja -korvauksesta.

	Asevelvollisuus ja siviilipalvelus Asevelvollisuutta/siviilipalvelusta suorittamaan lähtevälle työntekijälle lomaraha maksetaan työhön paluun jälkeen, mikäli lomarahan maksuaika osuu poissaolon ajalle. Opintovapaa Opintovapaalla lomarahan maksuaikana olevalle työntekijälle lomaraha maksetaan vapaan jälkeen seuraavassa palkanmaksussa, ellei työntekijän kanssa ole asiasta muuta sovittu. Työntekijän kuolema Työntekijän kuollessa työntekijälle maksetaan lomaraha työntekijän vuosilomapalkasta ja -korvauksesta. Sopiminen lomarahan maksamatta jättämisestä Mikäli yhteisesti luottamusmiehen ja työnantajan välillä todetaan, että yrityksessä ovat sen taloudellisen tilanteen vuoksi työsopimuslain 7 luvun 3 §:n mukaiset irtisanomisperusteet, voidaan sopia lomarahan kokonaan tai osittain maksamatta jättämisestä. Tällainen sopimus voidaan tehdä vain yhdeksi lomavuodeksi kerrallaan. Sopimuksen yhteydessä työnantajan tulee selvittää lomarahan maksamatta jättämisestä aiheutuvan kustannussäästön käyttöperiaatteet.
--	--

5.2 Työkyvyttömyys ja sairausajan palkka

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
5.2.1 Sairausajan palkka Lyhyestä sairauspoissaolosta maksetaan palkkaa. Yhtiön käytäntönä on, että voit olla neljä päivää poissa ilman sairaslomatodistusta, ellei toisin pyydetä. Poissaolosta on ilmoitettava ohjeistuksen mukaisesti. Palkalliseen jaksoon luetaan myös aika, jolloin olet työkyvytön lapsettomuushoidon tai sukupuolenkorjaushoidon vuoksi.	Sairausajalta maksetaan palkka edellyttäen, että työntekijä on sairauden, tapaturman, lapsettomuushoidon tai sukupuolenkorjaushoidon vuoksi estynyt tekemästä työtään eikä hän ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella. Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestään ja, jos mahdollista, sen kestosta. Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työkyvyttömyydestä lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys työkyvyttömyydestä. Sairausajan palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti: • alle 3 vuotta, neljän viikon ajalta • 3 vuotta, mutta alle 5 vuotta, viiden viikon ajalta • 5 vuotta, mutta alle 10 vuotta, kuuden viikon ajalta • vähintään 10 vuotta kahdeksan viikon ajalta
5.2.2 Jos sama sairaus uusiutuu lyhyen ajan kuluttua, sairauspoissaolot voidaan laskea yhteen.	Saman sairauden uusiutuminen Jos työntekijä sairastuu uudelleen samaan sairauteen enintään 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolloin viimeksi maksettiin sairauspäivärahaa, aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairausajan palkkaa, lasketaan siten kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso. Sairausajan palkkaa maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n 2 momentin tarkoittamalta omavastuuajalta.
5.2.3 Työnantaja hakee korvaukset Kelasta niin kauan kuin palkallinen sairausloma kestää. Työntekijällä on myös mahdollisuus jäädä osasairaslomalle.	Sairausajan palkanmaksun 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 5.2.1 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 kohdan 5.2.2 mukaisesti, ei työnantajalla ole tämän sairauden jatkon osalta palkanmaksuvelvollisuutta.
5.3 Palkanmaksun edellytykset ja matkakustannusten korvaaminen Sairastuessasi äkillisesti voit pääsääntöisesti käydä lääkärintarkastuksessa työaikana ja saada tältä ajalta palkan.	I Palkanmaksun yleiset edellytykset 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 tarpeetonta menetystä välttäten • niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle ja • asianomaisen tarkastuksen tai tutkimuksen yhteydessä jäljempänä mainitut erityisedellytykset täyttyvät. II Palkanmaksun erityisedellytykset 1. Muut kuin lakisääteiset lääkärintarkastukset Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä siltä ajalta, kun • työntekijä käy sairauden toteamiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa tai tarkastukseen liittyvässä lääkärin määräämässä laboratorio- ja röntgentutkimuksessa • työntekijä on lääkärin tutkimustoimenpiteestä johtuen työkyvytön • työntekijä on sairausoireiden vuoksi otettu sairaalaan tarkkailtavaksi tai tutkittavaksi. • työntekijä käy itse tai kumppaninsa kanssa lapsettomuushoitoon liittyvällä lääkärinkäynnillä tai tutkimuksessa • työntekijä käy sukupuolenkorjausprosessiin liittyvällä käynnillä terveydenhuollossa. 2. Aikaisemmin todetun sairauden tapauksessa palkkaa ei vähennetä • kun työntekijän on ollut tarpeen hakeutua lääkärintarkastukseen sairauden olennaisen huonontumisen vuoksi • kun krooninen sairaus edellyttää lääkärintarkastusta ja kysymyksessä on ao. erikoislääkärin suorittama tarkastus hoidon määrittelemiseksi

	- kun työntekijä käy hoidon määrittelemiseksi tarpeellisen ao. erikoisalan lääkärin tarkastuksessa, jossa annetaan määräys apuvälineen (esim. silmälasien) hankkimiseksi - kun työntekijä käy muussa aikaisemmin todetun sairauden hoidon määrittelemiseksi tarpeellisessa lääkärintarkastuksessa, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella - syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta. 3. Äkillisen hammassairauden vaatiman hoitotoimenpiteen ajalta palkkaa ei vähennetä, jos - hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden, - hammassairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana ja - hammaslääkärin antama todistus osoittaa työkyvyttömyyden ja hoidon kiireellisyyden. 4. Raskaus - Raskaana olevan työntekijän käydessä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa - Työntekijän osallistuessa raskaana olevan kumppaninsa kanssa yhteen ultraäänitutkimukseen - Työntekijän osallistuessa kumppaninsa synnytykseen, enintään yhden työpäivän. 5. Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja tutkimukset Palkkaa ei vähennetä työntekijän käydessä - lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan hyväksytyissä tarkastuksissa - nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitetuissa tarkastuksissa - terveydenhoitolain edellyttämissä tutkimuksissa, joihin työnantaja lähettää työntekijän.
5.4 Matkakustannukset ja päivärahat Matkakustannukset korvataan vain lakisääteisten tarkastusten ja tutkimusten osalta.	Työnantaja maksaa kohdassa 5.3 ”Lakisääteiset lääkärintarkastukset ja tutkimukset” tarkoitetuilta tarkastuksilta ja tutkimuksilta välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tutkimuksiin tai jälkitarkastuksiin sekä päivärahan, jos ne tehdään muulla paikkakunnalla. Tarkastuksen tapahtuessa työntekijän vapaa-aikana maksetaan hänelle ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

Raskaus- ja vanhempainvapaan palkka

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
5.5 Raskausvapaan palkka Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan palkkaa raskausvapaan ajalta.	Synnyttävälle vanhemmalle maksetaan palkka raskausvapaan ajalta yhteensä 40 arkipäivän ajalta edellyttäen, että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa. Raskausvapaa alkaa 30 arkipäivää ennen lapsen laskettua syntymäaikaa. Adoptiovanhemman adoptiovapaa Adoptiovanhemmalle maksetaan täysi palkka luontoisetuineen yhteensä 40 arkipäivän ajalta edellyttäen, että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi kuukautta ennen adoptiolapsen arvioitua hoitoonottopäivää. Adoptiovapaa voi alkaa aikaisintaan 40 arkipäivää ennen adoptiolapsen arvioitua hoitoonottopäivää työntekijän ilmoituksen mukaan. Jos palkallisia adoptiovapaapäiviä on käyttämättä adoptiolapsen hoitoonottopäivään mennessä, palkallista vanhempainvapaata pidennetään vastaavasti.
5.6 Vanhempainvapaan palkka Synnyttävälle vanhemmalle ja lapsen toiselle vanhemmalle maksetaan palkkaa yhtä pitkään vanhempainvapaan ajalta. Sillä, onko vanhempi lapsen biologinen vai adoptiovanhempi tai etä- vai lähivanhempi, ei ole merkitystä. Lisäksi muulle lapsen hoitoon osallistuvalla henkilölle, jolle on luovutettu vanhempainvapaata, maksetaan palkkaa yhtä pitkään vanhempainvapaan ajalta. Lapsen vanhempi voi luovuttaa vanhempainvapaapäiviä toisen vanhemman lisäksi omalle tai toisen vanhemman kumppanille tai lapsen huoltajalle.	Vanhempainvapaan ajalta maksetaan palkka yhteensä 36 arkipäivän ajalta: - Synnyttävälle vanhemmalle; - Ei-synnyttävälle vanhemmalle; - Muulle lapsen hoitoon osallistuvalla henkilölle, jolle on luovutettu vanhempainvapaata, edellyttäen, että työsuhde on jatkunut yhtäjaksoisesti vähintään viisi (5) kuukautta ennen laskettua synnytysaikaa. Palkallisen vanhempainvapaan voi jakaa korkeintaan kahteen osaan. Ei-synnyttävällä vanhemmalla tarkoitetaan sairausvakuutuslain 9 luvun 5 §:n 1–3 momenteissa tarkoitettuja ei-synnyttänyttä vanhempaa, joka on lapsen huoltaja, lapsen vanhemmuuden tunnustanutta henkilöä sekä muun kuin aviopuolison lapsen adoptoinutta henkilöä. Adoptiovanhemman oikeus palkkaan koskee lasta, joka ei ole täyttänyt seitsemän (7) vuotta. Palkan edellytyksenä oleva työsuhteen yhdenjaksoinen kesto lasketaan adoptiolapsen hoitoonottopäivästä ja perheen sisäisen adoption kyseessä ollen ennen vanhemmaksi vahvistamispäivää. Palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijällä on sairausvakuutuslain mukainen oikeus raskaus- tai vanhempainrahaan.

5.7 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 sen määrän takaisin työntekijältä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.
5.8 Soveltaminen	Perhevapaita koskevaa määräystä sovelletaan perhevapaisiin, joissa lapsen laskettu aika on 1.8.2023 tai sen jälkeen. Perhevapaisiin, joihin em. ehto ei täyty, sovelletaan Solitan viimeisimpänä soveltamaa Tietotekniikan palvelualan työehtosopimusta (päättynyt 30.11.2022) ja yrityksen sisäistä ohjetta perhevapaisiin liittyen.

Lapsen sairastuminen ja muita poissaoloja

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
5.9 Lapsen sairastuminen Solitan käytännön mukaisesti sairaan lapsen hoitoa voi kirjata jokainen työntekijä, jonka taloudessa asuvaa lasta hän hoitaa. Vaihtoehtoisesti voit yhtiön käytännön mukaisesti käyttää sairaan lapsen hoitopalvelua yhteistyökumppanimme kautta niillä paikkakunnilla, joilla sijaitsee Solitan toimisto.	Lapsen sairaus Oman tai samassa taloudessa asuvan alle 10-vuotiaan lapsen tai alle 18-vuotiaan vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan työntekijälle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi välttämättömän, enintään neljän työpäivän pituisen poissaolon ajalta. Työnantajalle esitetään lapsen sairaudesta vastaava selvitys kuin työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan. Lisäksi työnantajan sitä vaatiessa työnantajalle esitetään selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä edellä tarkoitetun poissaolon takia.
5.10 Merkki- ja muuttopäivät	Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän työpäivänä, jona hänet vihitään avioliittoon. Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän täyttäessään 50 ja tämän jälkeen tasakymmenin. Vapaan ajankohdasta sovitaan erikseen, kuitenkin kuukauden sisällä merkkipäivästä. Työntekijä saa palkallisen vapaapäivän muuttopäivänään kuitenkin enintään kerran 12 peräkkäisen kuukauden aikana.
5.11 Poissaolo ennalta arvaamattomasta ja pakottavasta syystä	Työntekijälle pyritään järjestämään enintään kahden (2) päivän palkallinen poissaolo työstä, mikäli hänen välitön läsnäolonsa on välttämätön hänen lähiomaista kohdanneesta sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Palkalliseen poissaoloon on oikeus kuitenkin enintään kerran peräkkäisen 12 kalenterikuukauden aikana. Työntekijän on esitettävä työnantajalle luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta. Lähiomaisella tarkoitetaan kumppania, oman ja kumppanin vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia ja sisaruksia.
5.12 Lähiomaisen kuolema ja hautajaiset	Työntekijälle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen, palkalliseen poissaoloon (1-3 pv) lähiomaisen kuoleman ja hautajaisten johdosta. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä tällaisen poissaolon takia. Lähiomaisella tarkoitetaan kumppania, oman ja kumppanin vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia ja sisaruksia.

5.13 Luottamustehtävät	Yhteiskunnallinen luottamustehtävä Työntekijän osallistuessa työaikana kunnanvaltuuston tai -hallituksen taikka lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan työskentelyyn, hänelle maksetaan palkan ja kokouksen järjestäjän maksaman ansionmenetyksen korvauksen erotus. Työntekijän vuosilomaetuja ei vähennetä sen vuoksi, että kokoukset pidetään työaikana. Ammattijärjestön hallintoelimien kokoukset Työntekijän palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän osallistuu valittuna edustajana Akavan, YTN:n ja sen valtakunnallisten jäsenjärjestöjen sekä Tietoala ry:n liitto-, edustajisto- tai vuosikokoukseen taikka mainittujen järjestöjen hallitusten tai niiden asettaman toimikunnan kokouksiin.
5.14 Kutsunta, kertausharjoitukset ja täydennyspalvelus	Asevelvollisen työntekijän osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista. Jos työntekijä osallistuu reservin kertausharjoituksiin tai siviilipalveluksen täydennyspalvelukseen, hänelle maksetaan palkan ja reserviläispalkan / täydennyspalveluspalkan erotus osallistumispäiviltä. Työntekijän tulee esittää työnantajalle selvitys saadusta korvauksesta poissaoloajalta.





Työssä kehittyminen

Tuemme solitalaisten kasvua ja osaamisen kehittämistä monin tavoin. Suurin osa oppimisesta tapahtuu päivittäisessä työssämme. Opimme asiakastyössä työskentelemällä parina tai tiiminä. Kannustamme myös kokeilemaan erilaisia tehtäviä, vastuualueita ja rooleja.

Solita Growth Academyssa on tarjolla koulutuksia ja oppimissisältöjä liittyen mm. konsultointi- ja teknologiaosaamiseen, itsensä johtamiseen ja yhdessä toimimiseen. Kuka tahansa solitalainen voi jakaa osaamistaan Growth Academyn kautta. Lisäksi meillä on vertaisryhmiä, osaamisyhteisöjä ja mentorointiohjelmia. Yhteisöllisyys, yhdessä oppiminen ja toistemme tukeminen ovat meille tärkeitä arvoja.



Neuvottelu- määräykset

Paikallinen sopiminen

KUVAUS	MÄÄRÄYKSET
7.1 Työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopiminen	Tämän työehtosopimuksen määräyksistä on mahdollista sopia toisin tämän kohdan 7 mukaisesti niiltä osin mitä sopimuksessa erikseen mainitaan. Näin tehtyä sopimusta pidetään paikallisena sopimuksena. 3.4 Palkantarkistukset 4.2 Viikon vapaapäivät 4.5 Työaikapankki 4.7 Hälytystyökorvaus 4.8 Varallaolo 5.1.3 Sopiminen lomarahan maksamatta jättämisestä - Liite 1 Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu: liitteessä erikseen määritellyiltä osin Paikallisen sopimuksen osapuolet Paikallinen sopiminen on mahdollista työnantajan ja/tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä. Ellei luottamushenkilöä ole valittu, työntekijöillä on oikeus valita keskuudestaan edustaja neuvottelemaan paikallisesta sopimuksesta. Vaalit tai muu valintamenettely on järjestettävä niin, että kaikilla työehtosopimuksen piirissä olevilla työntekijöillä on tilaisuus osallistua edustajan valintaan. Vaaleista kerrotaan tarkemmin liitteessä 1. Luottamushenkilö = työntekijöiden valitsema edustaja, joka on Solita Oy:n palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin. Edustaja = Kuka tahansa työntekijöiden valitsema, Solita Oy:n palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamisen piiriin. Paikallisen sopimuksen muoto ja voimassaolo Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimuksesta on käytävä ilmi, keitä 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.

7.2

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Neuvottelujärjestys

Työehtosopimuksen soveltamista, tulkintaa tai rikkomista koskeva erimielisyys ratkaistaan noudattaen alla esitettyä neuvottelujärjestystä.

Paikallinen neuvottelujärjestys

Erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työpaikalla käytävin neuvotteluin.

- Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä työntekijän tulee kääntyä välittömästi projektijohdon tai oman esihenkilönsä puoleen.
- Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön tai työntekijän itsensä välillä.
- Työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työnantajan tai tämän edustajan ja luottamushenkilön välillä, jos yrityksessä on valittu luottamushenkilö.

Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä. Neuvottelut on aloitettava viimeistään viikon kuluessa neuvotteluesityksen tekemisestä.

Paikallisista neuvotteluista on laadittava pöytäkirja, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Pöytäkirja tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle. Pöytäkirjaa ei tarvitse laatia, jos asiasta laaditaan erimielisyysmuistio.

Työehtosopimusosapuolten neuvottelut ja työtuomioistuin

Ellei asiaa saada ratkaistua paikallisesti, asia voidaan jommankumman paikallisen osapuolen vaatimuksesta siirtää työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Tällöin paikalliset osapuolet laativat ensi tilassa yhteisen erimielisyysmuistion, josta ilmenee mitä erimielisyys koskee ja kummankin osapuolen perustellut kannat. Luottamushenkilö ja työnantajan edustaja allekirjoittavat muistion. Erimielisyysmuistio laaditaan kahtena kappaleena. Osapuolet toimittavat muistion työehtosopimusosapuolille.

Jos paikallinen neuvotteluosapuoli ei kohtuullisessa ajassa osallistu erimielisyysmuistion laatimiseen, voi toinen osapuoli yksin siirtää asian työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.

Työehtosopimusta koskevat erimielisyydet, joista on neuvoteltu neuvottelujärjestyksen mukaisesti työehtosopimusosapuolten kesken pääsemättä yksimielisyyteen, voidaan jättää työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Työehtosopimusosapuoli = tämän sopimuksen allekirjoittajat

Liite 1 – Luottamushenkilö ja työsuojeluvaltuutettu

1 Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Solita Oy:ta ja sen palveluksessa olevia työntekijöitä.

2 Luottamushenkilö

- Luottamushenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijöiden tämän työehtosopimuksen mukaisesti valitsemaa luottamushenkilöä (jolla tarkoitetaan lain tarkoittamaa luottamusmiestä).
- Luottamushenkilön tulee olla yrityksen palveluksessa oleva työntekijä, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on allekirjoittaneiden työntekijäjärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
- Yritykseen luottamushenkilön valitsevat yrityksen palveluksessa olevat, työehtosopimuksen piiriin kuuluvat työntekijät.
- Luottamushenkilölle voidaan valita varaluottamushenkilö, joka luottamushenkilön estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.
- Työntekijät voivat valita yhden tai useamman luottamushenkilön. Ennen valintaa asia käydään läpi työnantajan edustajan kanssa. Valittaessa useampi kuin yksi luottamushenkilö, valitaan kuitenkin vain yksi varaluottamushenkilö.
- Luottamushenkilöt valitaan yhtiötasolle. Luottamushenkilöt sopivat kulloisestakin keskinäisestä vastuunjaosta toimialoittain tai alueittain. Toimialoilla tarkoitetaan Solitan organisaation osaa tai muuta työnantajan päättämää yksikköä.
- Mikäli yrityksessä on useita luottamushenkilöitä, voidaan valita pääluottamushenkilö.
- Jos yrityksessä on edellä mainitun perusteella valittu useampia luottamushenkilöitä, sovitaan työnantajan ja luottamushenkilöiden kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamushenkilöiden kesken jaetaan. Pääluottamushenkilöllä on kuitenkin oikeus kaikkiin tietoihin.
- Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa

tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamushenkilöorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta. Työnantajan edustaja ja luottamushenkilö käyvät yhdessä läpi, mikä on luottamushenkilön asema uudistuneessa organisaatiossa. Luottamushenkilö säilyttää asemansa liikkeen luovutuksessa, jos liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä.

3 Luottamushenkilön valinta

- Luottamushenkilön vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille työehtosopimuksen piiriin kuuluville työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaalijaoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaali voidaan myös järjestää sähköisenä äänestyksenä. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamushenkilö tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamushenkilö. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamushenkilötehtäviin käytetyksi ajaksi.
- Vaalin järjestelyistä vastaavat työntekijät ilmoittavat vaalin järjestämisestä samalla ilmoituksella allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille ja työnantajalle, kun vaalia aletaan suunnitella, kuitenkin viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.
- Luottamushenkilö ja mahdollisesti valittu varaluottamushenkilö saavat tämän sopimuksen tarkoittaman luottamushenkilö- tai varaluottamushenkilöaseman, kun vaalitoimikunta tai työehtosopimusosapuolena oleva järjestö on kirjallisesti ilmoittanut henkilöstöhallinnolle valituksi tulleen luottamushenkilön nimen. Luottamushenkilön ja varaluottamushenkilön eroamisesta on ilmoitettava henkilöstöhallinnolle kirjallisesti.

4 Yhteistyö- ja tavoitekeskustelu

- Työnantaja ja luottamushenkilöt keskustelevat säännöllisesti keskinäisestä yhteistyöstä ja sen tavoitteista ja toimivuudesta. Keskustelussa annetaan molemminpuolista palautetta, jonka pohjalta yhteistyötä pyritään edelleen parantamaan.
- Luottamushenkilö osallistuu vähintään neljästi vuodessa järjestettävään yhteistoimintalain määrittämään vuoropuhelukokoukseen yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa.
- Lisäksi mietitään yhdessä, mitä tavoitteita neuvottelujärjestelmälle asetetaan sekä miten yhteistyön kehittymistä seurataan, käydään läpi luottamushenkilölle kohdan 7 mukaisesti annettavien tietojen toimittamisen ajankohdat ja suunnitellaan luottamushenkilötehtävään liittyvän koulutuksen tarve, aikataulut ja tavoitteet.

5 Luottamushenkilön työsuhde

- Luottamushenkilötehtävän aikana luottamushenkilön työsuhde työntekijänä säilyy ennallaan.
- Luottamushenkilön mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamushenkilötehtävän takia. Luottamushenkilön ja pääluottamushenkilön ansiokehityksen tulee vastata yrityksen yleistä ansiokehitystä. Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan pääluottamushenkilönä tai yrityksen luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään vielä kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen. Jälkisuojan aikana luottamushenkilölle järjestetään työn ohella sellaista jatko- tai täydennyskoulutusta, jolla mahdollistetaan luottamushenkilön palaaminen entisiin tai vaativuudeltaan vastaaviin tehtäviin.
- Luottamushenkilönä toimivaa työntekijää ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli luottamushenkilöksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamushenkilötehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

- Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamushenkilö joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamushenkilölle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamushenkilö katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.
- Luottamushenkilön työsopimusta ei saa irtisanoa luottamushenkilöstä johtuvasta syystä ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää työntekijöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen allekirjoittaneiden liittojen toimesta.
- Luottamushenkilön työsopimusta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.
- Luottamushenkilön työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamushenkilöä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.
- Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan myös luottamushenkilöehdokkaaseen, jonka vaalitoimikunta tai työehtosopimusosapuolena oleva työntekijäjärjestö on kirjallisesti ilmoittanut henkilöstöhallinnolle (ehdokassuoja). Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kaksi kuukautta ennen valittavana olevan luottamushenkilön toimikauden alkua ja päättyy muun kuin valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.
- Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä sovelletaan pääluottamushenkilönä tai luottamushenkilönä toimineeseen työntekijään kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen (jälkisuoja).
- Työsuhteen irtisanomisesta ilmoitetaan luottamushenkilölle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamushenkilölle annettuun ilmoitukseen työsuhteen

- päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Työnantaja ilmoittaa tällaisessa tilanteessa luottamushenkilöaseman päättymisestä luottamushenkilöorganisaatiolle, tai sellaisen puuttuessa allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille.
- Jos luottamushenkilön työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamushenkilölle vähintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin TSL 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että luottamushenkilön tässä sopimuksessa tarkoitettuja oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.
 - Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamushenkilön työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja työehtosopimuksen allekirjoitusosapuolien väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.
 - Luottamushenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä.
 - Luottamushenkilön työsuhdeturvaa koskevat määräykset koskevat myös varaluottamushenkilöä.

6 Luottamushenkilön tehtävät

Luottamushenkilön pääasiallinen tehtävä on toimia työehtosopimukseen sidottujen työntekijöiden edustajana:

- työehtosopimuksen tulkinnessa tai soveltamista koskevissa kysymyksissä silloin, kun ne koskevat kaikkia työehtosopimuksen piirissä olevia työntekijöitä tai osaa heistä ryhmänä
- tämän työehtosopimuksen mukaisissa paikallisissa neuvotteluissa sekä työehtosopimusneuvotteluissa
- yhteistoimintalain määrittelemissä asioissa

Luottamushenkilön tehtävänä on yrityksen ja

henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitäminen ja kehittäminen yhdessä työnantajan kanssa.

Luottamushenkilö edustaa ja avustaa työntekijöitä heidän työsuhdeasioissaan.

7 Luottamushenkilön oikeus saada tietoja

- Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamushenkilölle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
- Työnantaja antaa luottamushenkilölle kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:
 - Kerran vuodessa:
 - Listaus työntekijöistä (etu- ja sukunimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso, työsuhteen alkamisaika)
 - Kunkin tehtäväryhmän ja vaativuustason keskipalkka, jos tehtäväryhmässä ja vaativuustasossa on vähintään viisi henkilöä
 - Soveltamisohje
 - Mikäli työpaikalla on käytössä muu palkkausjärjestelmä kuin työehtosopimuksen mukainen tehtäväryhmäjärjestelmä, annetaan sen osalta luottamushenkilölle vastaavat tiedot
 - 4 kertaa vuodessa
 - Koko- tai osa-aikatyöntekijöiden lukumäärät mukaan lukien puolen vuoden aikana työssä olleet erikseen työhön kutsuttavat tai muut tilapäiset henkilöt
 - Uusista työntekijöistä nimi, tehtäväryhmä, vaativuustaso ja palvelukseen tuloaika
 - Tieto irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä
 - Määräaikaisten työsuhteiden sovittu kestoaika

- Luottamushenkilölle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.
- Luottamushenkilölle annetaan tieto työntekijälle annetusta varoituksesta, jollei työntekijä ole sitä erikseen nimenomaisesti kieltänyt.
- Luottamushenkilöllä on oikeus perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
- Luottamushenkilön on pidettävä edellä olevan perusteella tehtävänsä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

8 Luottamustehtäviin käytettävä työaika

Luottamushenkilöillä on oikeus käyttää riittävästi aikaa luottamushenkilötehtävien hoitamiseen, keskimäärin 30 % työajasta. Työstä vapautuksen toteuttamisesta voidaan sopia tarkemmin työpaikan tarpeiden mukaisesti.

Jos luottamushenkilön toimialue kattaa useita toimipisteitä alueellisesti hajautetussa yrityksessä, tulee kiinnittää huomiota luottamushenkilön työstä vapautuksen määrään siten, että luottamushenkilötehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

9 Luottamushenkilökorvaus ja ansionmenetyksen korvaaminen

- Luottamushenkilölle maksetaan korvausta kuukausittain työntekijöiden määrään perustuen. Luottamushenkilötehtävän korvauksen määrästä sovitaan paikallisen palkkaratkaisun yhteydessä kuitenkin siten, että se on minimissään aina voimassa olevan Tietotekniikan palvelualojen työehtosopimuksen mukainen.
- Luottamushenkilökorvausta maksetaan luottamushenkilölle myös vuosiloman ajalta. Mikäli luottamushenkilö on pidempiaikaisen sairauden tai poissaolon vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään, tai mikäli erikseen niin sovitaan, luottamushenkilökorvaus maksetaan varaluottamushenkilölle.
- Luottamushenkilöiden tulee huolehtia, että varaluottamushenkilön sijaisuudesta ja siitä maksettavasta korvauksesta kerrotaan niin

- pian kuin mahdollista yrityksen henkilöstö- ja palkkahallinnolle. Tarkemmin asiasta voidaan sopia paikallisesti.
- Luottamushenkilökorvausta ei makseta yhtä aikaa luottamushenkilölle ja hänen varaluottamushenkilöllensä, vaikka sijaistaminen tulisi ajankohtaiseksi.
 - Luottamushenkilön hoitaessa luottamushenkilötehtäviä työaikana, maksetaan hänelle säännöllisen työajan palkka. Luottamushenkilön mahdollisen muuttuvan palkanosan huomioimisesta sovitaan paikallisesti. Jos luottamushenkilö suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.
 - Tarvittaessa työehtosopimusosapuolet voivat sopia korvauksen perusteista ja määrästä.
 - Jos luottamushenkilö työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaisesti.

10 Luottamushenkilön säilytys- ja toimistotilat

- Luottamushenkilölle järjestetään tarvittaessa tarkoituksenmukainen paikka säilyttää tehtävänsä edellyttämät tarvikkeet ja asiakirjat. Tehtävän edellyttämiä tarpeellisia keskusteluja varten osoitetaan mahdollisuuksien mukaan tähän tarkoitukseen sopiva tila.
- Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää työpaikalla yleisesti käytössä olevia tavanomaisia toimisto- ja viestintävälineitä yhteisesti sovittavalla tavalla.
- Mikäli luottamushenkilö tekee etätöitä, hänen tulee huolehtia tehtävässään saatujen tietojen luottamuksellisuudesta ja asianmukaisesta säilytyksestä myös etätöissä.

11 Luottamushenkilöiden koulutus

- Liitot pitävät suotavana, että luottamushenkilölle

- mahdollisuuksien mukaan varataan tilaisuus osallistua koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamushenkilötehtävien hoitamisessa.
2. Työnantaja ei ilman perusteltua syytä voi evätä suostumusta 11 § 1 kohdan mukaiseen koulutukseen.

12 Työsuojeluvaltuutettu

1. Solitan työsuojeluorganisaatioon kuuluu Solita Oy:n valittava työsuojeluvaltuutettu sekä hänelle enintään kaksi (2) varatyösuojeluvaltuutettua. Työsuojeluorganisaation rakenne sovitaan yhdessä työnantajan ja henkilöstön edustajien kanssa.
2. Työsuojeluvaltuutetulla on työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomis- ja lomautussuoja.
3. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä eikä sen johdosta siirtää alempipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessa. Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää valtuutetun tehtävien takia.
4. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää riittävästi aikaa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamiseen, keskimäärin 30 % työajasta. Työstä vapautuksen toteuttamisesta voidaan sopia tarkemmin työpaikan tarpeiden mukaisesti.
5. Jos työsuojeluvaltuutetun toimialue kattaa useita toimipisteitä alueellisesti hajautetussa yrityksessä, tulee kiinnittää huomiota työsuojeluvaltuutetun työstä vapautuksen määrään siten, että työsuojeluvaltuutetun tehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.
6. Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.
7. Työsuojeluvaltuutetulle, jonka työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti.
8. Työsuojeluvaltuutetun osallistumista koulutukseen käsitellään samoin kuin luottamushenkilön koulutusta (11 §).

9. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvausta kuukausittain työntekijöiden määrään perustuen. Työsuojeluvaltuutetun tehtävän korvauksen määrästä sovitaan paikallisen palkkaratkaisun yhteydessä kuitenkin siten, että se on minimissään aina voimassa olevan Tietotekniikan palvelualojen työehtosopimuksen mukainen.
10. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvausta myös vuosiloman ajalta. Mikäli työsuojeluvaltuutettu on pidempiaikaisen sairauden tai poissaolon vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään, työsuojeluvaltuutetun korvaus maksetaan varavaltuutetulle. Tarkemmin asiasta voidaan sopia paikallisesti. Valtuutettujen tulee huolehtia, että varavaltuutetun sijaisuudesta ja siitä maksettavasta korvauksesta kerrotaan niin pian kuin mahdollista yrityksen henkilöstö- ja palkkahallinnolle. Tarkemmin asiasta voidaan sopia paikallisesti.
11. Työsuojeluvaltuutetun korvausta ei makseta yhtä aikaa työsuojeluvaltuutetulle ja hänen varaluottamushenkilöllensä, vaikka sijaistaminen tulisi ajankohtaiseksi.

13 Korvauksen suhde hyvityssakkoon

Jos työnantaja tuomitaan maksamaan korvausta luottamushenkilön tai työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä tai näiden perusteettomasta lomauttamisesta, häntä ei voida tuomita lisäksi maksamaan työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa saman perusteen johdosta.

Työnantajaa ei voida tuomita maksamaan työehtosopimuslain 7 §:n mukaista hyvityssakkoa tämän sopimuksen menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisen perusteella. Menettelyä koskevien määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon korottavana tekijänä työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä ja lomauttamisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

SOLITA

