Taloushallintoalaa
koskeva työehtosopimus
1.11.2013–31.10.2016

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO

Sisällysluettelo

I SOVELTAMISALA JA YLEISET SOPIMUKSET 2
1 § Työehtosopimuksen soveltamisala 2
2 § Yleiset sopimukset 2

II TYÖSUHTEEN SYNTYMINEN JA PÄÄTTYMINEN 3
3 § Työsuhteen syntyminen 3
4 § Työsuhde 3
5 § Työsuhteen päättyminen ja irtisanomisajat 3
5a § Muutosturva 4

III TYÖAIKA 4
6 § Säännöllinen työaika 5
7 § Säännöllinen keskimääräinen työaika 6
8 § Työaika arkipyhän sisältävinä viikkoina 8
9 § Pyhätyö 8

IV PALKKAUS 8
10 § Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat 8
11 § Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus 10
12 § Harjoittelijat 10
13 § Kuukausipalkan osittaminen 11
14 § Sairausajan palkka 11
15 § Tilapäinen poissaolo 12

V MUUT YKSITTÄISTÄ TOIMIHENKILÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET 13
16 § Perhevapaat 13
17 § Matkakustannusten korvaus 13
17a § Matka-ajan korvaus 14
18 § Ryhmähenkivakuutus 14
19 § Jäsenmaksujen periminen 14
20 § Työsuhteen voimassa olevat ehdot 14
21 § Vuosiloma ja lomaraha 14

VI MUUT MÄÄRÄYKSET 15
22 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu 15
23 § Paikallinen sopiminen 16
24 § Erimielisyyksien ratkaiseminen 16
25 § Työrauhavelvoite 16
26 § Voimassaoloaika 17

Vaativuustason määrittäminen (liite 1) 18

Toimenkuvauslomake (liite 2) 19

Työsopimuslomake (liite 3) 20

Luottamusmiessopimus (liite 4) 21

Koulutussopimus (liite 5) 26

Sopimus paikallisesta sopimisesta (liite 6) 28

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA TALOUSHALLINTOALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA AJALLE 1.11.2013 – 31.10.2016 30

TALOUSHALLINTOALAN TYÖEHTOSOPIMUS

I SOVELTAMISALA JA YLEISET SOPIMUKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

1. Tällä työehtosopimuksella on sovittu tili- ja kirjanpitotoimistoissa työskentelevien toimihenkilöiden työehdoista.

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä ei kuitenkaan sovelleta yrityksen johtoon eikä toimihenkilöihin, jotka päättävät työnantajan edustajana itsenäisesti tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevien toimihenkilöiden työehdoista.

2. Taloushallintoalalla tarkoitetaan tässä työehtosopimuksessa yrityksiä, joiden pääasiallisena toimintana on:

a) tuottaa kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluita sekä niihin liittyvää raportointia ja asiakasyritysten palkkojen laskentapalveluita,
b) tuottaa asiakkaalle tilinpäätöksen valmisteluun liittyviä palveluita ja
c) antaa vero- ja talousneuvontaa sekä muita taloushallinnon palveluita.

2 § Yleiset sopimukset

1. Keskusjärjestöjen väliset sopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia Elinkeinoelämän Keskusliitto ry:n ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry:n välillä solmittuja, kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

PT (LTK) – STTK yleissopimus 6.3.1989
PT – STTK yhteistoimintasopimus 31.5.2001
Päihdeongelmaisten hoitoonohjausjärjestelmää koskeva suositus 12.1.2006
PT (LTK) – AKAVA – SAK – TVK hyvityssakkopöytäkirja 5.6.1984

Jos edellä mainittuihin sopimuksiin tehdään tämän työehtosopimuksen voimassa ollessa keskusjärjestöjen toimesta muutoksia, niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen allekirjoittajaliittojen erikseen sopimasta ajankohdasta lukien.

2. Liittojen väliset sopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n ja Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n sekä Ammattiliitto Pro ry:n välillä solmittuja, kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

Luottamusmiessopimus
Koulutussopimus

II TYÖSUHTEEN SYNTYMINEN JA PÄÄTTYMINEN

3 § Työsuhteen syntyminen

Ellei tässä työehtosopimuksessa muuta ole sovittu, noudatetaan työsuhteen syntymiseen liittyen kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain säännöksiä.

1. Työsopimussuhde

Työsopimussuhde syntyy, kun työnantaja ja toimihenkilö sopivat työnteon aloittamisesta.

Työsopimussuhteen olemassaolo vahvistetaan työsopimuksella, jossa sovitaan työn alkamisajankohdasta, työtehtävien keskeisestä sisällöstä, työsuhteen kestoajasta ja sen ehdoista. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti.

Liitot suosittavat, että työsopimus tehdään kirjallisena. Tämän työehtosopimuksen liitteenä on malli työsopimuksesta.

2. Koeaika

Koeajan tarkoituksena on selvittää, vastaako toimihenkilö työnantajan edellyttämiä vaatimuksia ja vastaako työsuhde toimihenkilön näkökulmasta sen solmimisen yhteydessä esitettyä.

Työsuhteen alkaessa voidaan sopia enintään neljän (4) kuukauden mittaisesta koeajasta.

Koeaika voi olla edellä sanotusta poiketen kuusi (6) kuukautta, jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä (4) kuukautta.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa noudattaen työsopimuslain säännöksiä.

4 § Työsuhde

Ellei tässä työehtosopimuksessa muuta ole sovittu, noudatetaan työsuhteen aikana työsuhteisiin liittyvää, kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä.

5 § Työsuhteen päättyminen ja irtisanomisajat

Ellei tässä työehtosopimuksessa muuta ole sovittu, noudatetaan työsuhteen päättymiseen kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain säännöksiä.

Ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu, työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja irtisanoessaan työsopimuksen:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
14 päivää	enintään vuosi
kuukausi	yli vuosi ja enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

Ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu, toimihenkilö noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja irtisanoessaan työsopimuksen:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
14 päivää	enintään 5 vuotta
kuukausi	yli 5 vuotta

5a § Muutosturva

Jolleivät työnantaja ja toimihenkilö työnantajan irtisanottua työsopimuksen työsopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla ole sopineet muuta, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoimapalvelusta annetussa laissa tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssäoppimiseen tai omaaloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensijoitusvalmennukseen.

Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

1) enintään yhteensä viisi työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;

2) enintään yhteensä 10 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi, mutta enintään neljä kuukautta;

3) enintään yhteensä 20 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Toimihenkilön on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettäessä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta.

Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

III TYÖAIKA

Työsuhteessa voidaan noudattaa joko 6 §:n tarkoittamaa säännöllistä työaikaa tai 7 §:n tarkoittamaa keskimääräistä säännöllistä työaikaa koskevia määräyksiä.

Paikallisesti, noudattaen tämän työehtosopimuksen 23 §:n säännöstä, voidaan työaikaa koskevista määräyksistä sopia tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen, ellei jäljempänä olevasta muuta johdu.

6 § Säännöllinen työaika

1. Vuorokautinen ja viikoittainen työaika

Säännöllistä työaikaa noudatettaessa toimihenkilön vuorokautinen työaika on enintään 7,5 tuntia ja viikkotyöaika enintään 37,5 tuntia.

Vuorokautinen säännöllinen työaika on yhdenjaksoinen, ellei siitä poikkeamiseen ole perusteltua syytä.

2. Lisätyö

Säännöllisen työajan lisäksi tehtävä työ vuorokaudessa 8 tuntiin ja viikossa 40 tuntiin saakka on lisätyötä, josta maksetaan 50 % korotettua palkkaa.

3. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on 8 tunnin lisäksi vuorokaudessa tehtävä työ.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

4. Viikkoylityö

Viikkoylityötä on 40 tunnin lisäksi viikon aikana tehtävä työ, ellei se ole vuorokautista ylityötä.

Viikkoylityöstä maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

5. Ylityön määrä

Ylityötä saadaan sovittaessa tehdä enintään 330 tuntia kalenterivuodessa.

6. Liukuva työaika

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 13 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta. Liukuman maksimimäärä on 150 tuntia. Liukuvaa työaikaa käytettäessä saa vuorokautinen säännöllinen työaika olla enintään 13 tuntia.

Liukuva työaika tarkoittaa, että toimihenkilö voi työaikalain 13 §:n mukaisesti sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen aloittamis- ja päättämisajankohdan.

Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Työnantajan tulee seurata liukumasaldon kertymää ja liukumasaldon ylittyessä 50 tuntia, neuvotella toimihenkilön kanssa työajan tasoittamisesta.

Liukumasaldon tulee tasoittua 50 tuntiin vuoden loppuun mennessä, ellei paikallisesti muuta sovita. Jos työnantaja ja toimihenkilö eivät pääse sopimukseen toimihenkilön esittämän vapaan pitämisen ajankohdasta kalenterivuoden tai työnantajan muun etukäteen ennen jakson alkamista vahvistaman 12 kuukauden ajanjakson loppuun mennessä, koko positiivinen saldo maksetaan toimihenkilölle 2 kuukauden kuluessa liukumajakson päättymisestä, ellei paikallisesti muuta sovita. Työsuhteen päättyessä liukumasaldo maksetaan tai vähennetään tunti tunnista.

Työnantajan ja toimihenkilön tulisi sopia liukumasaldon kertymän pitämisestä ensisijaisesti kokonaisina vapaapäivinä.

Jos toimihenkilö on sovitun saldovapaan alkaessa työkyvytön, on vapaa toimihenkilön pyynnöstä siirrettävä myöhempään ajankohtaan.

Jos työkyvyttömyys alkaa saldovapaan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli seitsemän kalenteripäivää, tämän ajan ylittävää osaa samalle vapaajaksolle ajoittuvasta työkyvyttömyysajasta ei pidetä saldovapaana, jos toimihenkilö pyytää sitä ilman aiheetonta viivytystä.

Toimihenkilön on esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.

7. Tauot ja vapaapäivät

Ruokailutauko on 0,5 – 1 tuntia työnantajan ja toimihenkilön sopimalla tavalla. Jos toimihenkilö voi esteettömästi poistua työpaikalta, ruokailutaukoa ei lueta työaikaan.

Kalenteriviikon aikana toimihenkilöllä on oikeus vähintään kahteen kalenterivuorokauden mittaiseen vapaaseen. Vapaapäivät ovat pääsääntöisesti lauantai ja sunnuntai.

Toimihenkilön vapaapäiviä ovat lisäksi:

pitkäperjantai,
toinen pääsiäispäivä,
helatorstai,
juhannusaatto ja
muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuoden päivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Jos vapaapäivistä sovitaan paikallisesti noudattaen tämän työehtosopimuksen 23 §:n säännöstä, on toimihenkilöllä oikeus kutakin kalenteriviikkoa kohti vähintään 35 tunnin mittaiseen yhtäjaksoiseen viikkolepoon. Tästä määräyksestä ei paikallisesti muuta voi sopia.

7 § Säännöllinen keskimääräinen työaika

1. Keskimääräinen työaika ja tauot

Säännöllistä keskimääräistä työaikaa noudatettaessa toimihenkilön säännöllisen työajan on tasoituttava keskimääräiseen 37,5 tunnin viikoittaiseen työaikaan viimeistään 52 viikon kuluessa. Tästä määräyksestä ei voi paikallisesti muuta sopia.

Työaika tasoitetaan keskimäärin 37,5 tuntiin tasoittumisjakson aikana pääsääntöisesti kokonaisina vapaapäivinä. Toimihenkilön vuorokautinen työaika voi olla keskimääräistä työaikaa noudattaen enintään 13 tuntia ja viikkotyöaika enintään 55 tuntia.

Jos vuorokautinen työaika ylittää 10 tuntia, työ on järjestettävä niin, että toimihenkilöllä on ruokailutauon lisäksi oikeus halutessaan pitää enintään 0,5 tuntia kestävä lepoaika 8 tunnin työskentelyn jälkeen. Tästä määräyksestä ei voi paikallisesti muuta sopia.

Ruokailutauko on 0,5 – 1 tuntia työnantajan ja toimihenkilön sopimalla tavalla. Jos toimihenkilö voi esteettömästi poistua työpaikalta, ruokailutaukoa ei lueta työaikaan.

2. Vapaapäivät tasoittumisjakson aikana

Toimihenkilöllä on oikeus tasoittumisjakson aikana keskimäärin kahteen kalenterivuorokauden mittaiseen vapaapäivään kalenteriviikkoa kohti. Kutakin kalenteriviikkoa kohti on toimihenkilöllä oikeus vähintään 35 tunnin mittaiseen yhtäjaksoiseen viikkolepoon. Tästä määräyksestä ei paikallisesti muuta voi sopia.

Toimihenkilön vapaapäiviä ovat lisäksi:

pitkäperjantai,
toinen pääsiäispäivä,
helatorstai,
juhannusaatto ja
muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuoden päivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle kirjallisesti viikkoa ennen tasoittumisjakson alkamista työnantajaa sitovat vapaapäivien ajankohdat koko tasoittumisjaksolle tai kuitenkin vähintään 8 viikon pituiselle ajanjaksolle kerrallaan. Näin ilmoitetuista vapaapäivistä voidaan poiketa vain töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

3. Työtuntijärjestelmä

Työnantajan on laadittava tasoittumisjakson aikana kutakin kahta kalenteriviikkoa kohti työtuntijärjestelmä.

Työtuntijärjestelmässä ilmoitetaan työnantajaa sitovasti työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä ruokailu- ja muut tauot. Siihen on kirjattava myös 7 §:n 2. kohdassa tarkoitetut vapaapäivät.

Työtuntijärjestelmä annetaan kirjallisesti toimihenkilölle tiedoksi 7 kalenteripäivää ennen kunkin kaksiviikkojakson alkamista. Työtuntijärjestelmää voidaan muuttaa työaikalain tarkoittamalla tavalla.

4. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on työtuntijärjestelmässä ilmoitetun vuorokautisen työajan lisäksi tehtävä työ.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

5. Viikkoylityö

Viikkoylityötä on työtuntijärjestelmässä ilmoitetun viikkotyöajan lisäksi tehtävä työ.

Viikkoylityöstä maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

8 § Työaika arkipyhän sisältävinä viikkoina

Tässä työehtosopimuksessa arkipyhillä tarkoitetaan:

pitkäperjantaita,
toista pääsiäispäivää,
helatorstaita,
juhannusaattoa ja
muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvaa uudenvuoden päivää, loppiaista, vapunpäivää, itsenäisyyspäivää, jouluaattoa, joulupäivää ja tapaninpäivää.

Noudatettaessa 6 §:ssä tarkoitettua säännöllistä työaikaa, toimihenkilön viikkotyöaikaa lyhennetään arkipyhäviikolla säännöllistä vuorokautista työaikaa vastaavasti kutakin kyseiselle viikolle sattuvaa arkipyhäpäivää kohti.

Noudatettaessa 7 §:ssä tarkoitettua keskimääräistä säännöllistä työaikaa, toimihenkilön viikkotyöaikaa lyhennetään arkipyhäviikolla 7,5 tuntia kutakin kyseiselle viikolle sattuvaa arkipyhäpäivää kohti.

9 § Pyhätyö

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtävästä työstä maksetaan 100 % korotettua palkkaa.

IV PALKKAUS

Toimihenkilöiden palkkaus muodostuu tehtävän vaativuuteen perustuvasta kuukausipalkasta sekä henkilökohtaiseen pätevyyteen ja kokemukseen perustuvasta palkanosasta.

10 § Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat

1. Kalleusryhmittely

Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat on jaettu kahteen kalleusryhmään seuraavasti:

a) pääkaupunkiseutu:
Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen.

b) muu Suomi

2. Vaativuustasot ja vähimmäispalkat

Luokittelussa voidaan käyttää apuna liittojen laatimaa yhteistä toimenkuvauslomaketta (liite 2).

Vaativuustaso 4: Perustehtävät

Tehtävät eivät edellytä alan aikaisempaa kokemusta. Tämän vaativuustason tehtävissä työ tehdään esimiehen ohjauksessa.

Tyypillisiä työtehtäviä ovat annettujen ohjeiden ja selvästi määriteltyjen menettelytapojen mukainen tiliöinti, tiliöintien tekninen tarkastaminen, tositteiden järjestely ja maksu- sekä tositeliikenteen käsittely ja palkkatapahtumien tallentaminen ja tekninen tarkastaminen.

Vaativuustaso 3: Ammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät aikaisempaa alan kokemusta tai ammatillista koulutusta sekä kykyä itsenäiseen harkintaan annettujen ohjeiden perusteella.

Tyypillisiä töitä voivat olla itsenäinen, suoriteperusteisen ja säännöllisesti täsmäytyvän kirjanpidon ja tilinpäätösehdotuksen laatiminen pienyrityksille sekä laajojen tilinpäätöksien määriteltyjen osien valmisteleminen. Palkanlaskennassa tyypillisiä töitä voivat olla annettujen ohjeiden mukainen palkanlaskenta, joka edellyttää työehtosopimuksiin liittyvien perusasioiden tuntemusta.

Vaativuustaso 2: Erikoisammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät alan ammatti-, jatko- ja täydennyskoulutuksella tai itseopiskelulla ja työkokemuksella hankittuja erityistietoja ja taitoja sekä työhön liittyvien laajojen asiayhteyksien ja työvälineiden hallintaa. Työ tehdään itsenäisesti lainsäädännön ja yleisten menettelyohjeiden mukaan.

Tyypillisiä töitä voivat olla eri yhtiömuotoisten yritysten tilinpäätösten itsenäinen kokonaisvaltainen laadinta, asiakkaan neuvonta verotuksen ja yritystalouden asioissa tai lisäksi muiden tekemien tilinpäätösten oikeellisuuden tarkastaminen tai työehtosopimusten tulkinta ja työsuhdeasioiden neuvonta. Palkanlaskenta, joka edellyttää työehtosopimusten tulkintaa ja työsuhdeasioiden neuvontaa.

Vaativuustaso 1: Vaativat erikoisammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät alan ammatti- jatko-, täydennyskoulutuksella tai itseopiskelulla ja työkokemuksella hankittua laaja-alaista asiantuntijuutta sekä työhön liittyvien laajojen asiayhteyksien hallintaa, kykyä toimia muiden työntekijöiden kouluttajana sekä laaja-alaista työvälineiden hallintaa. Työ tehdään itsenäisesti lainsäädännön ja yleisten menettelyohjeiden mukaan. Työtehtäviin voi liittyä esimiestehtäviä.

Tyypillisiä töitä voivat olla itsenäinen vastuu konsernitilinpäätöksistä, suurten tai muuten erityisluonteisen vaativien tilinpäätösten itsenäinen laadinta, asiakkaan neuvonta verotukseen, yritystalouteen tai yrittäjyyteen liittyvissä asioissa, työehtosopimusten tulkinta ja työsuhdeasioiden vaativa neuvonta. Vastuu muiden tekemien tilinpäätösten tai tulkintojen oikeellisuudesta. Vastuu muiden työntekijöiden osaamisesta ja sen kehittämisestä, vastuu useiden henkilöiden tuottamasta asiakastyytyväisyydestä, esimiestehtävät.

Vaativuustasojen vähimmäispalkat €/kk ovat 1.3.2014 lukien seuraavat:

Vaativuustaso	Pääkaupunkiseutu	Muu Suomi
4	1730	1684
3	1910	1796
2	2152	1969
1	2516	2284

Vaativuustasojen vähimmäispalkat €/kk ovat 1.3.2015 lukien seuraavat:

Vaativuustaso	Pääkaupunkiseutu	Muu Suomi
4	1737	1691
3	1918	1803
2	2161	1977
1	2526	2293

11 § Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus

Alalle soveltuvasta jatkotutkinnosta (esimerkiksi KLT- tai HTM -tutkinto) tai säännöllistä erityisosaamista edellyttävistä tehtävistä (esimerkiksi konsernitilinpäätöksen laatiminen) maksetaan erillinen euromääräinen lisä tai otetaan muutoin huomioon palkkauksessa.

Samalla tavalla palkan määräytymisessä tulee ottaa huomioon toimihenkilön työkokemus vastaavissa tehtävissä. Jos toimihenkilö on työskennellyt samalla alalla tai muualla vastaavissa vaativuudeltaan samantasoisissa tehtävissä viisi vuotta, on toimihenkilön vähimmäispalkka 5 prosenttia yli asianomaisen vaativuustason palkan.

12 § Harjoittelijat

Toimihenkilön tullessa ensimmäistä kertaa tässä työehtosopimuksessa tarkoitetun toimialan työtehtäviin, voidaan työsuhteen alkaessa sopia enintään 6 kuukauden pituisesta harjoitteluajasta. Harjoitteluajan pituutta määriteltäessä työskentely vastaavissa tehtävissä muilla toimialoilla otetaan huomioon harjoitteluaikaa lyhentävänä tekijänä.

Harjoitteluaikana toimihenkilölle on maksettava vähintään 85 % kyseisen tehtäväryhmän mukaisesta vähimmäispalkasta.

Harjoitteluajasta on sovittava kirjallisesti työsopimusta tehtäessä.

13 § Kuukausipalkan osittaminen

Muutettaessa kuukausipalkkaa päiväpalkaksi käytetään jakajana joko lukua 21 tai kyseisen kuukauden säännöllisten työpäivien lukumäärää. Päiväpalkan jakajasta on sovittava paikallisesti noudattaen tämän työehtosopimuksen 23 §:n määräystä.

Muutettaessa kuukausipalkkaa tuntipalkaksi käytetään jakaja lukua 159.

14 § Sairausajan palkka

1. Työkyvyttömyys

Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle sairastumisesta tai tapaturmasta.

Toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Jos työnantaja edellyttää lääkärintodistusta, työnantaja maksaa tästä aiheutuvat kustannukset.

Toimihenkilön tullessa työkyvyttömäksi sairauden tai tapaturman vuoksi, työnantaja maksaa palkkaa työkyvyttömyysajalta seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkkajakso
alle 1 kk	sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkasta 50 %
1 kk ja alle 4 kk	sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkka
4 kk ja alle 3 v	4 viikon palkka
3 v ja alle 5 v	5 viikon palkka
5 v ja alle 10 v	6 viikon palkka
10 v	8 viikon palkka

Mikäli sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan pienempänä kuin mihin hänellä lain mukaan olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka näin on jäänyt suorittamatta.

Työnantajalla on oikeus hakea itselleen toimihenkilölle kuuluvaa sairauspäivärahaa tai muun lain mukaan maksettavaa päivärahaa tai korvausta siltä ajalta, jolta se on maksanut toimihenkilölle sairausajan palkkaa tämän työkyvyttömyyden johdosta.

2. Saman sairauden uusiutuminen

Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön paluustaan maksetaan sairausajan palkkaa seuraavasti: Poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso. Palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä.

3. Lääkärintarkastukset

Toimihenkilöllä on oikeus palkkaan sairauden toteamiseksi ja hoitamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ja tutkimuksen ajalta.

Oikeus palkkaan edellyttää kuitenkin, että tarkastuksesta tai tutkimuksesta on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettu työnantajalle etukäteen, tarkastusta tai tutkimusta ei ole voitu toteuttaa työajan ulkopuolella ja tarkastus tai tutkimus on toteutettu työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

4. Raskaus

Raskaana olevalla toimihenkilöllä on oikeus palkkaa työsopimuslain 4 luvun 8.2 §:ssä tarkoitettujen synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta.

15 § Tilapäinen poissaolo

Sairaus

1. Toimihenkilölle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen palkattomaan poissaoloon perheessä sattuneen äkillisen sairaustapauksen johdosta. Tällöin ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

2. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen enintään 3 päivän poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

Palkanmaksun edellytys muulle kuin yksinhuoltajalle on se, että toisella huoltajista ei ole ansiotyönsä, työaikansa tai muun tosiasiallisen esteen vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta.

Poissaolosta on annettava työehtosopimuksen sairausajan palkan maksamista koskevien määräysten mukainen selvitys. Samoin on esitettävä selvitys toisen huoltajan esteestä hoitaa lasta.

Edellä olevan poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

Kuolema ja hautajaiset

3. Toimihenkilölle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon, joka johtuu lähiomaisen kuolemasta ja hautajaisista. Tällaisen poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja eikä ansioita vähennetä.

Lähiomaisella tarkoitetaan toimihenkilön puolisoa (avio- ja avopuoliso ja rekisteröity parisuhde), vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, sisaria ja puolison samassa taloudessa asuvia lapsia.

Vihkiäiset ja merkkipäivät

4. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään ja parisuhteen rekisteröintiä varten.

5. Toimihenkilö jonka työsuhde on jatkunut vähintään vuoden, saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60 -vuotispäivänään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

Yhteiskunnallinen toiminta

6. Toimihenkilölle maksetaan palkan ja ansionmenetyksen korvauksen erotus hänen osallistuessaan työaikana kunnanvaltuuston tai -hallituksen tai lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan taikka lakisääteisen tarkastuslautakunnan työskentelyyn. Toimihenkilön vuosilomaetuja ei vähennetä sen vuoksi, että kokoukset pidetään työaikana.

Järjestötoiminta

7. Toimihenkilön palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän osallistuu valittuna edustajana Toimihenkilöjärjestö STTK:n, Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n, Ammattiliitto Pro ry:n tai sen valtakunnallisen jäsenjärjestön liitto-, edustajisto-, vuosi-, ja hallituksen kokouksiin.

V MUUT YKSITTÄISTÄ TOIMIHENKILÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

16 § Perhevapaat

Toimihenkilön äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.

Vähintään 6 kuukautta työsuhteessa olleelle toimihenkilölle maksetaan työnantajan toimesta sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan ja toimihenkilön palkan välinen erotus 3 kuukaudelta äitiysvapaan alkamisajankohdasta lukien. Tätä erotusta ei makseta, jos toimihenkilö saa muun järjestelyn kautta vastaavaa tai parempaa etuutta.

Edellisessä kappaleessa mainituilla edellytyksillä maksetaan toimihenkilölle palkkaa isyysvapaan ajalta 6 arkipäivän pituisen ajan.

17 § Matkakustannusten korvaus

Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen määräytymisperusteiden sekä tason osalta noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassa olevaa päätöstä.

17a § Matka-ajan korvaus

Milloin toimihenkilö matkustaa työnantajan määräyksestä yrityksen toimipisteen normaalin toimialueen ulkopuolelle työtuntijärjestelmän mukaisena vapaa-aikanaan, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta, siltä osin kuin se ylittää toimihenkilön normaaliin työmatkaan kuluvan ajan, korvauksena yksinkertainen tuntipalkka. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. Sovittaessa korvaus matka-ajasta voidaan vaihtaa myös vastaavaan vapaaseen.

Mikäli työtuntijärjestelmän edellyttämää tuntimäärää ei ole voitu tehdä saman vuorokauden kuluessa, ei toimihenkilön kuukausipalkkaa kuitenkaan tämän vuoksi vähennetä.

> Soveltamisohje: Milloin toimihenkilön normaalit työtehtävät edellyttävät toistuvaa matkustamista tai milloin toimihenkilö tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Näissä tapauksissa tehtävän edellyttämä matkustaminen huomioidaan toimihenkilön palkan määrittelyssä, ellei sitä ole jo huomioitu.

18 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa palveluksessaan olevan henkilöstön osalta ryhmähenkivakuutuksen keskusjärjestöjen välillä sovitulla tavalla.

19 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja perii toimihenkilön valtuutuksella Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n ilmoittaman jäsenmaksun toimihenkilön palkasta, tilittää pidätetyn summan liitolle annettujen ohjeiden mukaisesti ja antaa toimihenkilölle kunkin vuoden verotusta varten todistuksen pidätetystä jäsenmaksusta.

20 § Työsuhteen voimassa olevat ehdot

Toimihenkilön ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa voimassa olleet työsopimuksen mukaiset työsuhteen ehdot ovat voimassa tämän työehtosopimuksen voimaantulon jälkeenkin.

21 § Vuosiloma ja lomaraha

1. Vuosiloma

Toimihenkilön vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.

Paikallisesti, noudattaen 23 §:n mukaista menettelyä, voidaan kuitenkin sopia vuosiloman jakamisesta vuosilomalaista poikkeavasti.

2. Lomaraha

Toimihenkilölle, joka aloittaa ja päättää vuosilomansa sovitun mukaisesti, maksetaan lomarahana 50 % lomapalkasta viimeistään lomaltapaluuta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Paikallisesti, noudattaen 23 §:n mukaista menettelyä, voidaan sopia lomarahan maksuajankohdasta edellä sanotusta poiketen.

Toimihenkilöllä on oikeus lomarahaan, jos loman alkaminen tai päättyminen poikkeaa sovitusta vuosilomalain 7 §:n 2 momentissa tarkoitetusta syystä.

Oikeus lomarahaan on myös toimihenkilöllä, joka siirtyy eläkkeelle tai asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön.

Mikäli työnantaja päättää toimihenkilön työsuhteen muista kuin toimihenkilöstä johtuvista syistä, maksetaan lomaraha myös päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

VI MUUT MÄÄRÄYKSET

22 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

Järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus valita luottamusmies ja tämän varahenkilö toimimaan liittojen välisen luottamusmiessopimuksen tarkoittamissa tehtävissä.

Luottamusmiehen valinnasta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajan edustajalle.

Kaikki työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä olevat voivat osallistua luottamusmiehen valintaan. Luottamusmieheksi voidaan kuitenkin valita vain allekirjoittajajärjestön jäsen.

Luottamusmiehelle on varattava riittävästi aikaa luottamusmiestehtävien hoitamista varten. Työnantajan kanssa sovitut, työajan ulkopuolella suoritetut luottamusmiestehtävät korvataan erikseen.

Luottamusmiehen toimintaoikeudet ja tehtävään liittyvät velvoitteet on määritelty liittojen välisessä luottamusmiessopimuksessa.

Toimihenkilöiden luottamusmiehelle maksetaan alla olevista ajankohdista lukien kuukausittaista korvausta edustettavien toimihenkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Toimihenkilöitä	**1.11.2013**	**1.3.2014**
10-19	28	29
20-99	53	56
100-	70	74

Luottamusmies katsotaan estyneeksi hoitamaan tehtäviään vuosiloman, perhevapaiden, opintovapaan, vuorotteluvapaan tai muun palkattoman poissaolon ajan. Luottamusmies katsotaan estyneeksi hoitamaan tehtäviään myös yli kaksi viikkoa kestävän sairauspois-

saolon ajan. Mikäli luottamusmies on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hoitaa hänen tehtäviään tuon ajan varaluottamusmies.

Työnantajalle on ilman aiheetonta viivytystä tehtävä kirjallinen ilmoitus luottamusmiehen estyneenä olemisesta. Ilmoituksen voi tehdä luottamusmies, varaluottamusmies tai muu ammattiliiton edustaja.

Jos luottamusmiehen estyneenä oleminen kestää yli puolet kalenterikuukauden työpäivistä, ei hänelle makseta luottamusmieskorvausta koko kyseiseltä kalenterikuukaudelta. Tällöin korvaus maksetaan varaluottamusmiehelle, mikäli hän on hoitanut luottamusmiehen tehtäviä.

Toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutetulle maksetaan alla olevista ajankohdista lukien kuukausittaista korvausta edustettavien toimihenkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Toimihenkilöitä	**1.11.2013**	**1.3.2014**
10-19	28	29
20-	53	56

23 § Paikallinen sopiminen

Paikallisen sopimisen rajoista, sopimisen menettelytavoista, sopimuksen voimassaolosta ja oikeusvaikutuksista on sovittu työehtosopimuksen liitteessä.

24 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän työehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä.

Paikalliset osapuolet voivat saattaa asian tämän työehtosopimuksen sopijapuolten ratkaistavaksi. Neuvottelut sopijapuolten välillä on käynnistettävä viikon kuluessa jommankumman osapuolen vaatimuksesta.

25 § Työrauhavelvoite

Kaikki tähän työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat tämän työehtosopimuksen sovitun voimassaoloajan aikana kiellettyjä.

Tämän työehtosopimuksen osapuolet sitoutuvat lisäksi pidättäytymään työtaistelutoimenpiteistä, jotka perustuvat muiden työmarkkinaosapuolten välisiin työriitoihin.

26 § Voimassaoloaika

Työehtosopimus on voimassa 1.11.2013 – 31.10.2016. Mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä, sen voimassaolo jatkuu vuoden kerrallaan.

Helsingissä 30. päivänä lokakuuta 2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

AMMATTILIITTO PRO ry

Vaativuustason määrittäminen (liite 1)

Vaativuustaso määritellään työnantajan ja toimihenkilön välillä työsopimusta solmittaessa tai työsuhteen kestäessä työtehtävien muuttuessa. Vaativuustason vastaavuus suhteessa työtehtäviin tarkastetaan työnantajan ja toimihenkilön välillä aina työtehtävien muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran kalenterivuodessa. Vaativuustasoa määriteltäessä voidaan käyttää apuna toimenkuvauslomaketta, joka on ryhmittelyn liitteenä.

1. Määriteltäessä vaativuustasoa on tehtävän sisältö nimikkeestä riippumatta ensin selvitettävä. Tämän jälkeen arvioidaan vaativuustason yleismääritelmän perusteella, minkä tason yleistä vaativuustasoa tehtävä vastaa.

2. Toimihenkilön vaativuustaso määräytyy sen mukaisesti mihin vaativuustasoon työtehtävät pääosiltaan kuuluvat.

3. Jos toimihenkilön työn sisällön tilapäisestä muuttamisesta sovitaan etukäteen (sijaisuus) niin, että työtehtävät pääosin kuuluvat ylempään vaativuustasoon, maksetaan tältä sijaisuusajalta palkanlisää vähintään vaativuusluokkien minimipalkan erotuksen verran, ei kuitenkaan enempää kuin tehtävän varsinaisen toimihenkilön palkka on, ellei muusta ole sovittu.

Toimenkuvauslomake (liite 2)

Tehtävänimike	Työntekopaikka
Toimihenkilö	Esimies
Toimihenkilön sijaisena toimii	
Tehtävän tarkoitus ja kuvaus	
Keskeiset työtehtävät	

Tehtävän hoitamisen perusvaatimukset	
Koulutus ja kokemus	Erityisvaatimukset
Vaativuustason määrittely: Vaativuustaso: 1, 2, 3, 4	
Päivämäärä ja allekirjoitukset Toimihenkilö	Työnantaja
Tehtävänkuvaus tarkistetaan seuraavan kerran viimeistään ___.___. 201___ (Tehtävänkuvaus tarkistetaan työtehtävien muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran kalenterivuodessa.)	

Työsopimuslomake (liite 3)

1. TYÖSOPIMUKSEN OSAPUOLET	Työnantaja	Y-tunnus
	Toimihenkilö	Henkilötunnus
	Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään yllämainitun työnantajan hänelle osoittamaa työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin:	
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä	
	Työsopimus on voimassa ☐ Toistaiseksi ☐ Määräajan saakka. Määräaikaisen työsuhteen peruste:	
3. KOEAIKA	Työsuhteessa noudatetaan koeaikaa työsuhteen alkamispäivästä lukien. Koeajan kuluessa tämä työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Koeajan pituus voi olla enintään 4 kk. Mikäli määräaikaisessa työsopimuksessa työsuhteen kesto on lyhempi kuin 8 kk, voi koeaika olla kuitenkin enintään ½ työsopimuksen kestosta. Koeajan pituus: Koeajan viimeinen päivä on:	
4. TYÖAIKA	☐ kokoaikainen; säännöllinen työaika on tuntia/ vuorokausi ja tuntia / viikko ☐ osa-aikainen; viikkotyöaika on tuntia/ viikko ☐ muu työaika (esim. keskimääräinen työaika):	
5. TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖNTEKOPAIKKA	Toimenkuva tai työtehtävien pääasiallinen laatu työsuhteen alkaessa Työntekopaikka työsuhteen alkaessa ☐ Toimenkuvauslomake on tehty työsopimuksen liitteeksi Työsuhteen alussa vaativuusryhmä on: Taso 1 ☐ Taso 2 ☐ Taso 3 ☐ Taso 4 ☐	
6. PALKKA	Työsuhteen alussa palkka on Palkkaan sisältyy henkilökohtaisen pätevyyden ja kokemuksen perusteella maksettava(t) lisä(t): ☐ KLT euroa ☐ HTM euroa ☐ Muu euroa ☐ Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus on muuten huomioitu palkkauksessa Palkanmaksupäivä on Palkanmaksupäivä työsuhteen päättyessä on	
7. IRTISANOMISAIKA	☐ Työehtosopimuksen mukaan ☐ muu:	
8. TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan taloushallintoalan työehtosopimusta.	
9. MUUT EHDOT	(Tarvittaessa eri liitteellä esim. puhelinetu, lounasetu, koulutus, liukuva työaika, kilpailukielto)	
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan allekirjoitus	Toimihenkilön allekirjoitus

Luottamusmiessopimus (liite 4)

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n Tilitoimistojen Työnantajayhdistykseen kuuluvia jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia toimihenkilöitä, jotka kuuluvat jäsenenä tämän sopimuksen allekirjoittaneeseen toimihenkilöliittoon.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työehtosopimukseen sidottujen toimihenkilöiden valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

2. Milloin se paikallisen neuvottelutoiminnan ja luottamusmiesjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan sopia suureen tai alueellisesti hajautettuun yritykseen valittavaksi tämän sopimuksen tarkoittamia useampia luottamusmiehiä yrityksen itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin.

3. Luottamusmiehelle valitaan varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

4. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva toimihenkilö, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on työehtosopimukseen sidotun työntekijäliiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

5. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunutta tilannetta. Luottamusmies säilyttää asemansa liikkeen luovutuksessa, jos liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä.

3 § Luottamushenkilön valitseminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä oleville toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen eivät kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä työpaikkaosasto ja/tai luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Valitusta luottamusmiehestä ja hänen varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään tulee ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle. Ilmoittamisesta huolehtii työpaikkaosasto tai työntekijäliitto.

4 § Estyminen toimimaan luottamusmiehenä

Luottamusmiehen tehtävään siirtyy hänen varahenkilönsä tai valittava uusi luottamushenkilö, jos hän lakkaa olemasta ERTO ry:n tai PRO ry:n alaisen yhdistyksen jäsen, eroaa työnantajan palveluksesta tai pyytää eron itse tehtävästään.

Luottamusmies voidaan erottaa luottamushenkilötehtävästään, jos hän tahallisesti jättää noudattamatta liiton edustajiston tai hallituksen antamia ohjeita taikka päätöksiä tai jos ¾ hänen työehtosopimuksen mukaan edustamistaan työntekijöistä sitä kirjallisesti vaatii. Jos erottamisesta ei olla yksimielisiä, asiasta voidaan pyytää liittohallituksen lausunto.

5 § Luottamusmiehen työsuhde

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.

2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

   Jälkisuojan aikana luottamusmiehelle järjestetään työn ohella sellaista jatko- tai täydennyskoulutusta, jolla mahdollistetaan luottamusmiehen palaaminen entisiin tai vaativuudeltaan vastaaviin tehtäviin.

3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

4. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.

5. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10§:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen osapuolena olevan toimihenkilöjärjestön toimesta.

6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.

7. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

8. Tämän sopimuskohdan määräyksiä työsuhdeturvasta sovelletaan myös yrityksen luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

9. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta työnantaja antaa tiedon myös asianomaiselle ammattiosastolle, työhuonekunnalle tai vastaavalle taikka työntekijäliitolle.

10. Jos luottamusmiehen työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle 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 tämän sopimuksen 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.

11. Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä. Mikäli luottamusmiehen työsopimus puretaan ja tämä riitauttaa purkamisen, työn antaja maksaa luottamusmiehelle yhden kuukauden palkkaa vastaavan määrän, jos kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

6 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

7 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

2. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen toimihenkilöitä koskeva tiedot:

   1) Toimihenkilön suku- ja etunimet.

2) Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä.

3) Vaativuusluokka, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu. Luottamusmiehellä on oikeus saada tietoonsa ryhmän vaativuustason keskipalkka. Luottamushenkilöiden tulee saada ryhmän vaativuustason palkkatiedot jaoteltuina myös sukupuolen perusteella. Tiedot annetaan ryhmistä vain, jos ryhmässä on vähintään 5 toimihenkilöä.

4) Yrityksen koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Määräaikaisten toimihenkilöiden lukumäärä ja työsuhteiden sovittu kestoaika.

3. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

4. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

8 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää riittävästi työaikaa ja saada vapaata työstä luottamustehtävien hoitamiseksi.

2. Työstä vapautus annetaan säännöllisesti toistuvana. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa. Tarvittaessa hoidetaan työjärjestelyt tätä silmällä pitäen (esim. määräämällä sijainen).

9 § Luottamusmieskorvaus

Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Pöytäkirjamerkintä: Allekirjoittajajärjestöt suosittelevat, että yritystasolla määritettäisiin, miten mahdolliset työehtosopimuksessa määrittelemättömät palkanosat, esimerkiksi tulospalkkio, huomioidaan luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun osalta.

Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan näin menetetystä ajasta ylityökorvausta tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Jos luottamusmies joutuu työantajan määräyksestä matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvaus työehtosopimuksen mukaan.

10 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat ja laitteiden käyttöoikeus

Luottamusmiehellä on oikeus saada lukollista säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yksikkökohtaisella ja pääluottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää työnantajan käytössä olevia tavanomaisia toimistovälineitä (mm. sähköpostia) luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

11 § Luottamusmiesten koulutus

Luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on oikeus osallistua koulutukseen siten kuin siitä liittojen välillä erikseen sovitaan voimassa olevassa koulutussopimuksessa.

12 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.

2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön itsensä välillä.

3. Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä.

4. Paikallisissa neuvotteluissa on laadittava muistio. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle.

5. Ellei syntynyttä erimielisyyttä saada ratkaistuksi yrityksessä paikallisissa neuvotteluissa, paikalliset osapuolet voivat saattaa asian tämän työehtosopimuksen sopijapuolten ratkaistavaksi. Neuvottelut sopijapuolten välillä on käynnistettävä viikon kuluessa jommankumman osapuolen vaatimuksesta.

6. Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle ilmoitetaan, ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja luottamusmiehen kanssa, työnantajan edustaja sekä hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.

7. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

13 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa 1.11.2013 – 31.10.2016 osana allekirjoittajajärjestöjen välistä taloushallintoalan työehtosopimusta.

2. Liiton, joka haluaa muuttaa tätä sopimusta, on jätettävä toisille osapuolille kirjallinen muutosehdotus, jonka jälkeen asia otetaan käsiteltäväksi liittojen välisissä neuvotteluissa.

Helsingissä lokakuun 30. päivänä 2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

AMMATTILIITTO PRO ry

Koulutussopimus (liite 5)

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeävät kaksi edustajaa. Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kursseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden. Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä, osallistujista ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve. Hyväksymällään kurssilla koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta. Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutus

Työnantaja varaa tarvittaessa työntekijälle mahdollisuuden vuosittain osallistua koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Työntekijän koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja työntekijän välisessä kehityskeskustelussa. Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimi-henkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

3 § Yhteinen koulutus

Yhteistoimintasopimusten edellyttämä yhteinen koulutus annetaan yleensä työpaikkakohtaisesti. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työpaikkakohtaisesti yhteistyöelimessä tai ellei sellaista ole työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 2 §:n mukainen koulutus.

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. Korvaukset

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata kuukautta pitemmältä ajalta eikä muiden osalta kahta viikkoa pitemmältä ajalta. Edellytyksenä ansionmenetyksen korvaamiselle on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtäviin yrityksessä.

Paikallisesti voidaan sopia koulutukseen käytetyn ajan korvaamisesta säännönmukaisella palkalla, mikäli luottamusmies osallistuu luottamusmieskoulutukseen säännöllisen työajan ulkopuolella. Koulutuksen määrästä ja sisällöstä sovitaan erikseen liittojen välillä. Koulutuksen tulee olla vaihtoehto säännöllisenä työaikana pidettävälle koulutukselle.

5 § Sosiaaliset edut

Osallistuminen 4 §:ssä mainittuun ay-koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 1.11.2013 ja on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 30. päivänä lokakuuta 2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

AMMATTILIITTO PRO ry

Sopimus paikallisesta sopimisesta (liite 6)

1 § Paikallisen sopimisen laajuus

1. Paikallisesti voidaan sopia voimassa olevan työehtosopimuksen määräyksistä poikkeavasti tämän sopimuksen mukaisesti.

2. Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön ja työehtosopimuksen säätämissä rajoissa. Paikallisesti ei saa sopia yleisesti koko työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan, kuten palkkaus- tai työaikajärjestelmän syrjäyttämisestä.

2 § Neuvottelun osapuolet

1. Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla PALTAn jäsenenä työehtosopimukseen sidottu työnantaja, työnantajan nimeämä edustaja tai edustajat sekä työehtosopimuksen perusteella valittu allekirjoittajaliiton jäsenenä oleva luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee. Toimihenkilöt voivat valita keskuudestaan useampia edustajia neuvotteluja varten. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää hyväksi asiantuntijoita.

2. Jos työpaikalla ei ole valittuna luottamusmiestä, paikalliseen työnantajan tai toimihenkilöiden aloitteesta tapahtuvaan neuvotteluun on kutsuttava kaikki toimihenkilöt.

3. Lisäksi työehtosopimusosapuolet voivat sopia paikallisista poikkeuksista työehtosopimukseen.

3 § Esitys paikalliseksi sopimukseksi

1. Kirjallisen esityksen paikalliseksi sopimukseksi voi tehdä 2 §:ssä mainittu osapuoli.

2. Kirjallisessa esityksessä on yksilöitävä asia, josta halutaan sopia paikallisesti ja kuvattava yksilöidysti työehtosopimusmääräyksestä poikkeamisen sisältö sekä esitettävä perustelu, jonka vuoksi poikkeamisen katsotaan olevan tarpeen.

4 § Paikallisen sopimuksen muoto

1. Jotta sopimus olisi pätevä, sen on oltava kirjallinen, siinä on oltava päiväys, siitä on käytävä ilmi, keitä sopimus koskee ja sopijapuolten on allekirjoitettava se. Sopimuksessa on myös mainittava, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mikä on tämän sopimuksen sisältö.

2. Sopimus voi olla joko voimassa toistaiseksi tai se voi olla määräaikainen.

3. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Vähintään vuodeksi tehty määräaikainen sopimus on irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassaoleva sopimus. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti ja annettava tiedoksi toiselle osapuolelle.

5 § Paikallisen sopimuksen rajoitukset

Paikallisesti voidaan sopia ainoastaan niistä työehtosopimuksen määräyksistä, joissa on erikseen kirjaus, että niistä voidaan paikallisesti sopia toisin. Muista kohdista ei ole mahdollista paikallisesti sopia toisin.

6 § Paikallisen sopimuksen voimaantulo

1. Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa määriteltynä ajankohtana, kuitenkin aikaisintaan ajankohdasta, jolloin se on tullut kirjallisesti työehtosopimusosapuolten tietoon.

2. Paikallinen sopimus on sopimusosapuolen irtisanottavissa kahden kuukauden ajan sopimuksen voimaantulosta. Paikallisen sopimuksen voimassaolo päättyy kuukauden kuluttua irtisanomisesta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

3. Työehtosopimusosapuolella on oikeus riitauttaa paikallinen sopimus kahden kuukauden kuluessa tiedoksi saamisesta. Työehtosopimusosapuolilla on yhdessä mahdollisuus muuttaa paikallista sopimusta tai kumota se. Muutettu paikallinen sopimus tulee voimaan työehtosopimusosapuolten sopimana ajankohtana.

4. Työehtosopimusosapuolilla on lisäksi mahdollisuus estää paikallisen sopimuksen soveltaminen, mikäli sopimus on työehtosopimuksen tai lain vastainen.

7 § Paikallisen sopimuksen oikeusvaikutus

Paikallisella sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin työehtosopimusosapuolten välisellä työehtosopimuksella.

8 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa ja tähän sopimukseen perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

9 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa osana allekirjoittajajärjestöjen välistä työehtosopimusta, ja päättyy ilman eri irtisanomista työehtosopimuksen päättyessä. Voimassa oleva paikallinen sopimus jatkuu kuitenkin sovitun mukaisesti.

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA TALOUSHALLINTOALAN TYÖEHTO-SOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA AJALLE 1.11.2013 – 31.10.2016

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet taloushallintoalan työehtosopimuksen uudistamisesta työmarkkinakeskusjärjestöjen työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisesti ja sopineet muuten seuraavaa:

1. Sopimuskausi

Työehtosopimus on voimassa 1.11.2013 – 31.10.2016.

2. Palkankorotukset

2.1. Sopimuskauden ensimmäisen jakson palkankorotukset

Sopimuskauden ensimmäinen jakso kestää 1.11.2013 – 31.10.2015.

1.3.2014 lukien palkkoja korotetaan 20 euron yleiskorotuksella. Vaativuustasojen vähimmäispalkkoja korotetaan 20 eurolla.

1.3.2015 lukien palkkoja korotetaan 0,4 prosentin yleiskorotuksella. Vaativuustasojen vähimmäispalkkoja korotetaan 0,4 prosentilla.

2.2. Sopimuskauden toisen jakson palkankorotus

Sopimuskauden toinen jakso kestää 1.11.2015 – 31.10.2016.

Työmarkkinakeskusjärjestöt kokoontuvat vuoden 2015 kesäkuussa tarkastelemaan yleistä taloudellista tilannetta, rakenteellisten uudistusten toteutumista, työllisyyden, viennin ja kilpailukyvyn kehitystä sekä näihin vaikuttaneita tekijöitä. Selvitystyössä käytetään tarvittaessa apuna tulo- ja kustannuskehityksen selvitystoimikuntaa ja ulkopuolisia asiantuntijoita. Tarkastelun perusteella työmarkkinakeskusjärjestöt sopivat toisen jakson palkkaratkaisun kustannusvaikutuksesta ja toteutusajankohdasta. Palkkaratkaisu mitoitetaan 12 kuukauden jakson perusteella ja suhteutetaan sen mukaan.

2.3. Vaativuustasojen vähimmäispalkat sopimuskaudella

Vaativuustasojen vähimmäispalkat €/kk ovat 1.3.2014 lukien seuraavat:

Vaativuustaso	Pääkaupunkiseutu	Muu Suomi
4	1730	1684
3	1910	1796
2	2152	1969
1	2516	2284

Vaativuustasojen vähimmäispalkat €/kk ovat 1.3.2015 lukien seuraavat:

Vaativuustaso	Pääkaupunkiseutu	Muu Suomi
4	1737	1691
3	1918	1803
2	2161	1977
1	2526	2293

Sopimuskauden toisen jakson palkankorotus määräytyy aikanaan allekirjoituspöytäkirjan yllä olevan 2.2. kohdan mukaan.

3. Työehtosopimuksen irtisanominen

Mikäli edellä mainituissa sopimuskauden toisen jakson sopimuskorotusta koskevissa työmarkkinakeskusjärjestöjen välisissä neuvotteluissa ei päästä yksimielisyyteen viimeistään 15.6.2015, työehtosopimusten osapuolilla on oikeus irtisanoa 30.9.2015 mennessä sopimuksensa päättymään ensimmäisen sopimusjakson loppuun 31.10.2015.

4. Alakohtaiset määräykset

4.1. Työehtosopimukseen

5 §:ään selvennetään 2. kohdaksi:

”Ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu, työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja irtisanoessaan työsopimuksen:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
14 päivää	enintään vuosi
kuukausi	yli vuosi ja enintään 4 vuotta
2 kuukautta	yli 4 vuotta ja enintään 8 vuotta
4 kuukautta	yli 8 vuotta ja enintään 12 vuotta
6 kuukautta	yli 12 vuotta

Ellei muusta irtisanomisajasta ole sovittu, toimihenkilö noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja irtisanoessaan työsopimuksen:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
14 päivää	enintään 5 vuotta
kuukausi	yli 5 vuotta

6.6 §:ään lisätään viidenneksi kappaleeksi:

”Liukumasaldon tulee tasoittua 50 tuntiin vuoden loppuun mennessä, ellei paikallisesti muuta sovita. Jos työnantaja ja toimihenkilö eivät pääse sopimukseen toimihenkilön esittämän vapaan pitämisen ajankohdasta kalenterivuoden tai työnantajan muun etukäteen ennen jakson alkamista vahvistaman 12 kuukauden ajanjakson loppuun mennessä, koko positiivinen saldo maksetaan toimihenkilölle 2 kuukauden kuluessa liukumajakson päättymisestä, ellei paikallisesti muuta sovita. Työsuhteen päättyessä liukumasaldo maksetaan tai vähennetään tunti tunnista.”

10.2 §:n otsikosta poistetaan päivämäärät.

11 §:n 2. kappaleen 2. lauseeseen muutetaan:

”…on työskennellyt samalla alalla tai muualla vastaavissa vaativuudeltaan samantasoisissa…”

14.1 §:ään selvennetään:

”Toimihenkilön tullessa työkyvyttömäksi sairauden tai tapaturman vuoksi, työnantaja maksaa palkkaa työkyvyttömyysajalta seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkkajakso
alle 1 kk	sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkasta 50 %
1 kk ja alle 4 kk	sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkka
4 kk ja alle 3 v	4 viikon palkka
3 v ja alle 5 v	5 viikon palkka
5 v ja alle 10 v	6 viikon palkka
10 v	8 viikon palkka

14.4. §:ään selvennetään: ”…työsopimuslain 4 luvun 8.2 §:ssä…”

15 §:n 3. kohtaan lisätään 2. kappale:

”Lähiomaisella tarkoitetaan toimihenkilön puolisoa (avio- ja avopuoliso ja rekisteröity parisuhde), vanhempia, isovanhempia, lapsia, lapsenlapsia, sisaria ja puolison samassa taloudessa asuvia lapsia.”

15 §:ään lisätään 5. kohdan jälkeen uusi alaotsikko ”Yhteiskunnallinen toiminta”.

15 §:ään lisätään 6. kohdan jälkeen uusi alaotsikko ”Järjestötoiminta”.

19 §:n alkuun muutetaan:

”Työnantaja perii toimihenkilön valtuutuksella…”

22 §:n 1. kappaleeksi muutetaan:

”Järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus valita luottamusmies ja tämän varahenkilö toimimaan liittojen välisen luottamusmiessopimuksen tarkoittamissa tehtävissä.”

22 §:n 6. kappaleeksi muutetaan:

”Toimihenkilöiden luottamusmiehelle maksetaan alla olevista ajankohdista lukien kuukausittaista korvausta edustettavien toimihenkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Toimihenkilöitä	1.11.2013	1.3.2014
10-19	28	29
20-99	53	56
100-	70	74

22 §:n 10. kappaleeksi muutetaan:

”Toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutetulle maksetaan alla olevista ajankohdista lukien kuukausittaista korvausta edustettavien toimihenkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Toimihenkilöitä	1.11.2013	1.3.2014
10-19	28	29
20-	53	56

23 § paikallinen sopiminen muutetaan:

”Paikallisen sopimisen rajoista, sopimisen menettelytavoista, sopimuksen voimassaolosta ja oikeusvaikutuksista on sovittu työehtosopimuksen liitteessä.”

Työehtosopimuksen 26 §:ään muutetaan 1. lauseeseen:

”Työehtosopimus on voimassa 1.11.2013 – 31.10.2016.”

Vaativuustasojen määrittämisestä, toimenkuvauslomakkeesta, työsopimuslomakkeesta, luottamusmiessopimuksesta ja koulutussopimuksesta kirjataan ensin otsikko ja sen perään liite –merkintä.

4.2. Luottamusmiessopimukseen

Muutetaan 7.2 §:n 3. kohta:

”Vaativuusluokka, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu. Luottamusmiehellä on oikeus saada tietoonsa ryhmän vaativuustason keskipalkka. Luottamushenkilöiden tulee saada ryhmän vaativuustason palkkatiedot jaoteltuina myös sukupuolen perusteella. Tiedot annetaan ryhmistä vain, jos ryhmässä on vähintään 5 toimihenkilöä.”

Luottamusmiessopimuksen 9.1 §:n alle lisätään:

”Pöytäkirjamerkintä: Allekirjoittajajärjestöt suosittelevat, että yritystasolla määritettäisiin, miten mahdolliset työehtosopimuksessa määrittelemättömät palkanosat, esimerkiksi tulospalkkio, huomioidaan luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun osalta.”

13.1 §:ään muutetaan 1. kohta:

”Tämä sopimus on voimassa 1.11.2013 – 31.10.2016 osana allekirjoittajajärjestöjen välistä taloushallintoalan työehtosopimusta.”

”**SOPIMUS PAIKALLISESTA SOPIMISESTA**

1 § Paikallisen sopimisen laajuus

1. Paikallisesti voidaan sopia voimassa olevan työehtosopimuksen määräyksistä poikkeavasti tämän sopimuksen mukaisesti.

2. Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön ja työehtosopimuksen säätämissä rajoissa. Paikallisesti ei saa sopia yleisesti koko työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan, kuten palkkaus- tai työaikajärjestelmän syrjäyttämisestä.

2 § Neuvottelun osapuolet

1. Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla PALTAn jäsenenä työehtosopimukseen sidottu työnantaja, työnantajan nimeämä edustaja tai edustajat sekä työehtosopimuksen perusteella valittu allekirjoittajaliiton jäsenenä oleva luottamusmies, jonka edustettavia asia koskee. Toimihenkilöt voivat valita keskuudestaan useampia edustajia neuvotteluja varten. Tarvittaessa osapuolet voivat käyttää hyväksi asiantuntijoita.

2. Jos työpaikalla ei ole valittuna luottamusmiestä, paikalliseen työnantajan tai toimihenkilöiden aloitteesta tapahtuvaan neuvotteluun on kutsuttava kaikki toimihenkilöt.

3. Lisäksi työehtosopimusosapuolet voivat sopia paikallisista poikkeuksista työehtosopimukseen.

3 § Esitys paikalliseksi sopimukseksi

1. Kirjallisen esityksen paikalliseksi sopimukseksi voi tehdä 2 §:ssä mainittu osapuoli.

2. Kirjallisessa esityksessä on yksilöitävä asia, josta halutaan sopia paikallisesti ja kuvattava yksilöidysti työehtosopimusmääräyksestä poikkeamisen sisältö sekä esitettävä perustelu, jonka vuoksi poikkeamisen katsotaan olevan tarpeen.

4 § Paikallisen sopimuksen muoto

1. Jotta sopimus olisi pätevä, sen on oltava kirjallinen, siinä on oltava päiväys, siitä on käytävä ilmi, keitä sopimus koskee ja sopijapuolten on allekirjoitettava se. Sopimuksessa on myös mainittava, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mikä on tämän sopimuksen sisältö.

2. Sopimus voi olla joko voimassa toistaiseksi tai se voi olla määräaikainen.

3. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Vähintään vuodeksi tehty määräaikainen sopimus on irtisanottavissa kuten toistaiseksi voimassaoleva sopimus. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti ja annettava tiedoksi toiselle osapuolelle.

5 § Paikallisen sopimuksen rajoitukset

Paikallisesti voidaan sopia ainoastaan niistä työehtosopimuksen määräyksistä, joissa on erikseen kirjaus, että niistä voidaan paikallisesti sopia toisin. Muista kohdista ei ole mahdollista paikallisesti sopia toisin.

6 § Paikallisen sopimuksen voimaantulo

1. Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa määriteltynä ajankohtana, kuitenkin aikaisintaan ajankohdasta, jolloin se on tullut kirjallisesti työehtosopimusosapuolten tietoon.

2. Paikallinen sopimus on sopimusosapuolen irtisanottavissa kahden kuukauden ajan sopimuksen voimaantulosta. Paikallisen sopimuksen voimassaolo päättyy kuukauden kuluttua irtisanomisesta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

3. Työehtosopimusosapuolella on oikeus riitauttaa paikallinen sopimus kahden kuukauden kuluessa tiedoksi saamisesta. Työehtosopimusosapuolilla on yhdessä mahdollisuus muuttaa paikallista sopimusta tai kumota se. Muutettu paikallinen sopimus tulee voimaan työehtosopimusosapuolten sopimana ajankohtana.

4. Työehtosopimusosapuolilla on lisäksi mahdollisuus estää paikallisen sopimuksen soveltaminen, mikäli sopimus on työehtosopimuksen tai lain vastainen.

7 § Paikallisen sopimuksen oikeusvaikutus

Paikallisella sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin työehtosopimusosapuolten välisellä työehtosopimuksella.

8 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa ja tähän sopimukseen perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen erimielisyydet.

9 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa osana allekirjoittajajärjestöjen välistä työehtosopimusta, ja päättyy ilman eri irtisanomista työehtosopimuksen päättyessä. Voimassa oleva paikallinen sopimus jatkuu kuitenkin sovitun mukaisesti.”

5. Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelevat työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

Ikääntyneiden työntekijöiden työkykyyn ja kuormitukseen kiinnitetään erityistä huomiota. Sairastavuuden ja siitä johtuvien sairauspoissaolojen vähentämiseksi ja työkykyisyyden säilyttämiseksi työpaikkojen on syytä hyödyntää laadittuja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, riskien arviointeja ja henkilöstösuunnitelmia. Niiden pohjalta suunnitellaan tarvittaessa yksilöllisiä toimenpiteitä työkyvyn ylläpitämiseksi. Tässä työssä työpaikat voivat hyödyntää liittojen aineistoa.

6. Työryhmät

Palkkausjärjestelmän kehittämistyöryhmä jatkaa työtään. Huomioiden palkkatilastotiedot työryhmän tehtävänä on kartoittaa olemassa olevien palkkarakenteiden pohjalta palkkausjärjestelmän kehittämisen ja vaativuusryhmittelyn tarkistamisen tarpeet. Tehtävien vaativuuden lisääntyminen ja monipuolistuminen huomioidaan (esim. erityinen tietotekninen osaaminen ja muut toimintaa tukevat tehtävät). Työryhmätyön määräaika on 30.4.2015.

Liittojen työryhmä selvittää mahdollisen korvaavan työn määräysten kehittämistä. Työryhmän määräaika on 1.3.2015. Liitot voivat erikseen yhteisellä suosituksella täsmentää korvaavan ja kevennetyn työn teettämisen menettelytapoja.

7. Allekirjoitukset

Helsingissä 30.10.2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

AMMATTILIITTO PRO ry

Jälkipainos kielletään

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO

Asemamiehenkatu 4
00520 Helsinki
puh. (09) 613 231
www.erto.fi