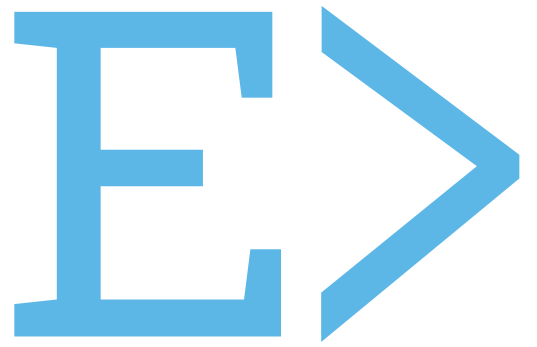
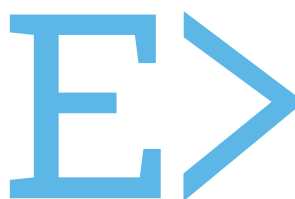




**TALOUS-
HALLINTOALAN
TYÖEHTOSOPIMUS**

8.2.2022 – 30.11.2023

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO



JOTTA KAIKILLA
OLISI PAREMPI
TYÖELÄMÄ

Kädessäsi on ERTOn neuvottelema taloushallintoalaa koskeva työehtosopimus. Työehtosopimuksen avulla varmistamme taloushallintoalan toimihenkilöille reilut työehdot.

Työehtosopimuksessa sovimme työntekijän puolesta mm.

- palkankorotukset
- palkan vähimmäistason
- lomarahan
- palkalliset arkipyhävapaat
- perhevapaiden palkat

Laki ei siis takaa näitä automaattisesti, vaan ne sovitaan aina työehtosopimuksessa. Lisäksi olemme neuvotelleet sopimukseen muun muassa seuraavat lakia paremmat ehdot:

- sairausajan palkka pidemmälle ajalle
- matka-ajan korvaaminen
- lisätyö 50 % korotettu

Vain jäseniemme tuella voimme säilyttää ja entisestään parantaa nykyisiä työehtoja. Mitä enemmän ERTOon kuuluvia jäseniä työpaikoilla on, sen parempia ehtoja saamme alalle neuvoteltua.

LUE LISÄÄ: erto.fi

SISÄLLYSLUETTELO

PÖYTÄKIRJA Taloushallintoalan työehtosopimus 8.2.2022 – 30.11.20231

I	SOVELTAMISALA JA YLEISET SOPIMUKSET	9
1 §	Työehtosopimuksen soveltamisala	9
2 §	Yleiset sopimukset.....	9
II	TYÖSUHTEEN SYNTYMINEN JA PÄÄTTYMINEN.....	10
3 §	Työsuhteen syntyminen	10
4 §	Työsuhde.....	10
5 §	Työsuhteen päättymisen ja irtisanomisajat.....	10
5a §	Muutosturva.....	11
III	TYÖAIKA	12
6 §	Säännöllinen työaika.....	12
7 §	Säännöllinen keskimääräinen työaika	14
8 §	Työaika arkipyhän sisältävinä viikkoina	16
9 §	Pyhätyö	16
10 §	Viikkolepo.....	16
11 §	Joustotyöaika.....	17
12 §	Koulutus ja kehittämistilaisuudet	17
IV	PALKKAUS.....	17
13 §	Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat	18
14 §	Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus.....	20
15 §	Harjoittelijat	20
16 §	Kuukausipalkan osittaminen	21
17 §	Sairausajan palkka	21
18 §	Tilapäinen poissaolo.....	22
V	MUUT YKSITTÄISTÄ TOIMIHENKILÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	23
19 §	Perhevapaat.....	23
20 §	Matkakustannusten korvaus	24
20a §	Matka-ajan korvaus	24
21 §	Ryhmähenkivakuutus.....	24
22 §	Jäsenmaksujen periminen.....	24
23 §	Työsuhteen voimassa olevat ehdot	25
24 §	Vuosiloma ja lomarahat	25
VI	MUUT MÄÄRÄYKSET.....	25
25 §	Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu.....	25
26 §	Paikallinen sopiminen.....	27

27 §	Jatkuvan neuvottelun periaate.....	27
28 §	Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta	28
29 §	Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	28
30 §	Työrauhavelvoite.....	28
31 §	Voimassaoloaika	28
Toimenkuvauslomake (liite 1).....		30
Työsopimuslomake (liite 2).....		31
Luottamusmiessopimus (liite 3).....		32
Koulutusopimus (liite 4)		38
Sopimus paikallisesta sopimisesta (liite 5)		40
Yhteistoiminta työpaikalla (liite 6)		42

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
Ammattiliitto Pro ry
Toimihenkilöliitto ERTO ry

PÖYTÄKIRJA Taloushallintoalan työehtosopimus 8.2.2022 – 30.11.2023

Aika: 4.2.2022

Paikka: Sovittelija Jukka Ahtelan johdolla käyty Teams-kokous, jossa läsnä olivat:

Sovittelija Jukka Ahtela

Palvelualojen työnantajat PALTA ry:

Anu Sajavaara

Maarit Leppänen

Ammattiliitto Pro ry:

Minea Pyykönen

Katja Laalahti

Toimihenkilöliitto ERTO ry:

Juri Aaltonen

Helena Lievonon

Sovittelija Jukka Ahtelan 4.2.2022 tekemä sovintoesitys, jonka Ammattiliitto Pro ry ja Palvelualojen työnantajat PALTA ry hyväksyivät 4.2.2022 ja jonka Toimihenkilöliitto ERTO ry hyväksyi 8.2.2022.

Taloushallintoalan 30.11.2021 päättynyt työehtosopimus uudistetaan seuraavasti:

1. Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo

Sovintoesityksen mukainen työehtosopimus tulee voimaan, kun liittojen hallinnot ovat sen hyväksyneet. Uuden työehtosopimuksen voimaantuloon asti noudatetaan aiemman sopimuksen määräyksiä. Uusi sopimuskausi päättyy 30.11.2023. Sopimus jatkuu 30.11.2023 jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.

Sopimus voidaan irtisanoa päättymään 30.11.2022, ellei vuoden 2023 palkantarkistuksista sovita 28.10.2022 mennessä.

2. Palkankorotukset

2.1. Palkkaratkaisu vuosina 2022 ja vuosina 2023

Vuosi 2022

Palkkoja korotetaan 1.3.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,9 % suuruisella korotuksella. Ellei muusta toteutustavasta sovita, korotuksesta 1,5 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yritys- tai työpaikkakohtaisena eränä.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden tammikuun 2022 kuukausipalkoista luontoistuineen.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän jakamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

Yritys- tai työpaikkakohtaisen kohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, oikaista mahdollisia vinoumia ja tukea työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Kohdentaessaan paikallista erää työnantaja pyrkii ottamaan huomioon muun muassa seuraavia tekijöitä:

- työtaito (työtulos, monitaitoisuus, alan kokonaistuntemus, kehityskyky, erityisosaaminen)
- vastuullisuus (työn taloudellisuus, viestintä ja vuorovaikutus)
- yhteistyötaito (ihmissuhdetaidot, joustavuus ja aloitteellisuus)
- aktiivisuus (omatoimisuus, aloitteellisuus)
- asiakassuuntautuneisuus (sisäinen ja ulkoinen asiakkuus)

Erän jako tulee selvittää luottamusmiehelle tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, kaikille toimihenkilöille yhteisesti. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän, korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärän ja yksittäisten korotusten euromäärät. Jos yrityksessä tai työpaikalla on alle 8 työehtosopimuksen piirissä olevaa toimihenkilöä, euromääräisiä lukuja ei kuitenkaan anneta, vaan kerrotaan keskimääräisen korotuksen suuruus.

Selvitys annetaan kirjallisesti ennen erän jakamista. Mikäli selvitystä ei ole annettu, jaetaan erä yleiskorotuksena 1.3.2022 lukien.

Vuosi 2023

Sopimusosapuolet tarkastelevat syys-lokakuun 2022 aikana yleistä taloudellista tilannetta, työllisyyttä, alan kehitystä ja näihin vaikuttavia tekijöitä. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 28.10.2022 mennessä 1.3.2023 tai

lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkantarkistusten kustannusvaikutuksesta ja sen mahdollisesta jakautumisesta.

Mahdollisen yrityskohtaisen erän jakamisessa noudatetaan samoja periaatteita kuin vuonna 2022.

Mikäli 1.3.2023 toteutettavasta palkantarkistuksesta ei päästä yksimielisyyteen 28.10.2022 mennessä, osapuolet voivat irtisanoa tämän sopimuksen päättymään 30.11.2022. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 31.10.2022 toiselle sopijaosapuolelle.

2.2. Palkkaratkaisu paikallisesti sopimalla

Palkkaratkaisusta voidaan neuvotella ja sopia myös paikallisesti kohdasta 2.1. poiketen vuosina 2022 ja 2023.

Paikallinen sopimus tehdään luottamusmiehen tai, jos sellaista ei ole valittu, koko henkilöstön kanssa kirjallisesti helmikuun loppuun mennessä. Ellei paikalliseen sopimukseen päästä, eikä muusta ajankohdasta sovita, palkankorotukset maksetaan kohdan 2.1. mukaisesti.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteuttamistapa, ajankohta ja suuruus.

Paikallisesti sovittaessa jokaiselle työntekijälle on tultava palkankorotus.

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on tukea palkkapolitiittisia tavoitteita, palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

Työnantaja antaa hyvissä ajoin ennen neuvotteluja luottamusmiehelle tai, jos sellaista ei ole valittu, koko henkilöstölle tarvittavat tiedot yrityksen taloustilanteesta (esimerkiksi maksuvalmius ja vakavaraisuus) ja tuottavuuden kehityksestä sekä näiden ennakoitavissa olevasta kehittymisestä. Tietojen kirjallisena antamisen tarkoituksena on, että osapuolet voivat itse ja edustajiensa tukena arvioida sopimuksen tarkoituksenmukaisuutta juuri tässä yrityksessä. Muuhun tarkoitukseen tietoja ei saa käyttää.

Jaon jälkeen työnantaja selvittää kohtuullisessa ajassa luottamusmiehelle, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu koko henkilöstölle, miten erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet. Kirjallisesta selvityksestä tulee käydä ilmi palkankorotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärä, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä palkankorotusten kokonaismäärä.

2.3. Vähimmäispalkat

Vaativuustasojen vähimmäispalkkoja korotetaan 1.3.2022 lukien 1,9 %:lla, jolloin taulukkopalkat ovat:

Vaativuustaso	Pääkaupunkiseutu	Muu Suomi
4	1 957	1 887
3	2 152	2 007
2	2 414	2 194
1	2 806	2 535

2.4. Henkilöstön edustajien palkkiot

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

Toimihenkilöitä	1.3.2022
5–19	33
20–50	62
51–99	70
100–	82
200–	100

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

Toimihenkilöitä	1.3.2022
10–19	33
20–50	62
51–	70

3. Allekirjoituspöytäkirjaan

3.1. Perhevapaaudistustyöryhmä

Työryhmä seuraa perhevapaaudistuksen etenemistä ja valmistelee sopimuskauden aikana yhdessä sovittavalla tavalla kustannusneutraalisti uudistuksen mahdollisesti vaatimat muutokset työehtosopimukseen. Jos allekirjoittajajärjestöt eivät sovi perhevapaaudistuksen aiheuttamista muutoksista työehtosopimukseen 1.8.2022 lukien, jatketaan palkallisuusaikojen maksamista laissa olevien termien muutoksista huolimatta sopimuskauden loppuun saakka.

3.2. Vetovoimatyöryhmä

Perustetaan alan vetovoimatyöryhmä, jonka tehtävänä on selvittää tilastojen avulla pääkaupunkiseutu -taulukon soveltuvuutta muihin suurimpiin kaupunkeihin sekä tehdä mahdollisia asiaan liittyviä muutosesityksiä. Työryhmän määräaika päättyy 30.9.2022.

3.3. Etätyössä huomioon otettavia asioita (allekirjoituspöytäkirjan liite)

Osapuolet suosittelevat, että paikalliset osapuolet kävisivät vuoropuhelua etätyökäytännöistä ja niiden kehittämisestä. Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi seuraavista aiheista:

- Etätyön ja lähityön suhde
- Työvälineet ja niiden käyttö
- Tietoturva-asiat ja yrityksen tietoturvakäytänteet
- Työaika ja työajan seuranta
- Tavoitettavuus
- Työsuojelunäkökohdat
- Etätyön vakuutusturva

4. Muutokset työehtosopimukseen

- 4.1. Siirretään työehtosopimuksen liite 1 (Vaativuustason määrittäminen) kohtaan IV Palkkaus kohtaan 2. ja päivitetään vaativuustasojen tehtäväkuvaukset, jolloin työehtosopimuksen 13 § kuuluu seuraavasti:

13 § 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. Vaativuustason määrittäminen (entinen liite 1)

Vaativuustaso määritellään työnantajan ja toimihenkilön välillä työ sopimusta 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 sovi-
taan etukäteen (sijaisuus) niin, että työtehtävät pääosin kuuluvat
ylempään vaativuustasoon, maksetaan tältä sijaisuusajalta palkan-
lisää vähintään vaativuusluokkien minimipalkan erotuksen verran,
ei kuitenkaan enempää kuin tehtävän varsinaisen toimihenkilön
palkka on, ellei muusta ole sovittu.

3. Vaativuustasot ja vähimmäispalkat

Luokittelussa voidaan käyttää apuna liittojen laatimaa yhteistä toimenku-
vauslomaketta (liite 1).

Vaativuustaso 4: Avustavat tehtävät

Tehtävät eivät edellytä alan aikaisempaa kokemusta. Tehtävät ovat avus-
tavia tehtäviä. Tämän vaativuustason tehtävissä työ tehdään esimiehen
ohjauksessa. Tyypillisiä työtehtäviä ovat annettujen ohjeiden ja selvästi
määriteltyjen menettelytapojen mukainen tiliöinti, tiliöintien tekninen tar-
kastaminen, tositteiden järjestely ja maksu- sekä tositeliikenteen käsittely.

Palkanlaskennassa tyypillisiä työtehtäviä ovat palkkatapahtumien käsitte-
ly, tekninen tarkastaminen ja erilaiset arkistointi- ja toimistotehtävät. Työ-
tehtävät tehdään epäitsenäisesti toisen henkilön ohjauksessa.

Vaativuustaso 3: Ammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät aikaisempaa alan kokemusta tai ammatillista koulu-
tusta sekä kykyä itsenäiseen harkintaan annettujen ohjeiden perusteella.
Tyypillisiä töitä voivat olla itsenäinen, suoriteperusteisen ja säännöllisesti
täsmäytyvän kirjanpidon ja tilinpäätösehdotuksen laatiminen pienyrityksil-
le sekä laajojen tilinpäätöksiä määriteltyjen osien valmistelemineen.

Palkanlaskennassa tyypillisiä työtehtäviä voivat olla annettujen ohjeiden
mukainen palkanlaskenta. Työ edellyttää muun muassa käytettävän pal-
kanlaskentaohjelmiston tuntemusta. Työ edellyttää työehtosopimukseen
ja palkkahallinnon tehtäviin kuuluvien lakien (esim. vuosilomalaki) perus-
asioiden tuntemusta ja soveltamista.

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 työsuhteasioiden neuvonta.

Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu asiakkaiden kokonaisvaltainen palkanlaskenta. Työ edellyttää asiakkaiden työehtosopimusten ja/tai palkanlaskentaan liittyvien lakien tuntemusta ja soveltamista. Työhön voi liittyä asiakkaiden tai oman organisaation tukemista palkanlaskentaan liittyvissä kysymyksissä.

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 työsuhteasioiden vaativa neuvonta. Vastuu muiden tekemien tilinpäätösten tai tulkintojen oikeellisuudesta. Vastuu muiden työntekijöiden osaamisesta ja sen kehittämisestä, vastuu useiden henkilöiden tuottamasta asiakastytytyväisyydestä, esimiestehtävät.

Palkkahallinnossa tyypillisiä työtehtäviä voivat olla vaativat asiantuntijatehtävät, jotka usein edellyttävät työehtosopimusten tai lainsäädännön soveltamista, asiakkaiden konsultointia ja neuvontaa työsuhteasioissa sekä yhden tai useamman osa-alueen (esim. ulkomaantyö, eläkkeet, vakuutus, etuudet, verotus) tuntemista. Työtehtävät voivat sisältää myös oman organisaation tukemista ja kouluttamista sekä vastuita toimintamallien ja prosessien kehittämiseen liittyen. Työtehtäviin voi kuulua myös esimiestehtävät.

- 4.2.** Lisätään työehtosopimukseen uusi 27 § ja päivitetään työehtosopimuksen pykälänumerointia vastaavasti.

Jatkuvan neuvottelun periaate

Mikäli sopimuksen piirissä olevat yritykset joutuvat sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen yritysten toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

- 4.3.** Lisätään Luottamusmiessopimuksen (liite 4) 2 § 2 kohtaan:

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. Myös pääluottamusmiehen valinnasta voidaan sopia paikallisesti.

- 4.4.** Muutetaan sopimusta paikallisesta sopimuksesta (liite 6) siten, että 4.1 § ja 6 kuuluvat seuraavasti:

4.1 §:

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

6 §:

1. Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa määriteltynä ajankohtana, ~~kuitenkin aikaisintaan ajankohdasta, jolloin se on tullut kirjallisesti työehtosopimusosapuolten tietoon.~~ Paikallinen sopimus on annettava viipymättä tiedoksi työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöille.
2. Paikallinen sopimus on paikallisten osapuolten irtisanottavissa kahden kuukauden ajan sopimuksen voimaantulosta. Paikallisen sopimuksen voimaolo päättyy kuukauden kuluttua irtisanomisesta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

TALOUSSHALLINTOALAN TYÖEHTOSOPIMUS

I SOVELTAMISALA JA YLEISET SOPIMUKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

1. Tällä työehtosopimuksella on sovittu tili- ja kirjanpito- toimistoissa 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 olevaa sopimusta:

- Päihdeongelmaisten hoitoonohjausjärjestelmää koskeva suositus 12.1.2006

Jos edellä mainittuun sopimukseen 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 Toimihenkilöliitto ERTO ry:n sekä Ammattiliitto Pro ry:n välillä solmittuja, kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

- Luottamusmiessopimus

- Koulutusopimus
- Yhteistoiminta työpaikalla

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 työnteen aloittamisesta.

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

Liitot suosittavat, että työopimus tehdään kirjallisena. Tämän työehtosopimuksen liitteenä on malli työopimuksesta.

2. Koeaika

Koeaika määräytyy kulloinkin voimassa olevan työopimuslain mukaan.

Koeajan tarkoituksena on selvittää, vastaako toimihenkilö työnantajan edellyttämiä vaatimuksia ja vastaako työsuhte toimihenkilön näkökulmasta sen solmimisen yhteydessä esitettyä. Koeajan kuluessa työopimus voidaan molemmin puolin purkaa noudattaen työopimuslain säännöksiä.

4 § Työsuhte

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

5 § Työsuhteen päättymisen ja irtisanomisajat

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

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

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

Työsuhteen päättyessä loppupalkka voidaan maksaa työsuhteen päättymispäivää seuraavan yrityksen tavanomaisen palkanmaksun yhteydessä.

5a § Muutosturva

Jolleivat 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 työvoimapolitiikasta annetussa laissa tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssäoppimiseen tai oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensi-
joitusvalmennukseen.

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 pyydettyä 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 26 §: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 tuntia 30 minuuttia 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. Työajan enimmäismäärä

Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa enintään 12 kuukauden ajanjaksolla.

6. Liukuva työaika

Sopimus liukuvasta työajasta

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 12 §: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 12 §:n mukaisesti sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen aloittamis- ja päättämisaikankohdan.

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

Liukumasaldon seuranta ja tasaaminen

Työnantajan tulee seurata liukumasaldon kertymää ja liukumasaldon ylityksessä 50 tuntia, neuvotella toimihenkilön kanssa työajan tasoittamisesta. Mikäli osapuolet eivät saa sovittua liukumasaldon pitämisestä, työnantajalla on oikeus määrätä 40 tuntia ylittävä liukumasaldo pidettäväksi kuluvan tai seuraavan seurantajakson aikana vapaapäivinä. Työnantajan määrätessä vapaan ajankohdan hänen on ilmoitettava siitä työntekijälle viimeistään kuukautta ennen vapaan alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, vapaan ajankohdasta voidaan ilmoittaa myöhemmin. Siitä on kuitenkin ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen vapaan alkamista. Jos työnantaja on määrännyt vapaan ajankohdan, ajankohtaa voidaan muuttaa vain sopimalla asiasta toimihenkilön kanssa.

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 ja samalla on tarkoituksenmukaista keskustella töiden järjestelystä vapaan aikana.

Sairastuminen

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

Jos työkyvyttömyys alkaa saldovapaan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli kolme työpäivää, 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. Tautot 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 lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuoden päivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapainpäivä.

Jos vapaapäivistä sovitaan paikallisesti noudattaen tämän työehtosopimuksen 26 §:n säännöstä, on toimihenkilöllä oikeus kutakin kalenteriviikkoa kohti vähintään 35 tunnin mittaiseen yhtäjaksoiseen viikkolepoon TES 10 §:n mukaisesti. Tästä määräyksestä ei paikallisesti muuta voi sopia.

7 § Säännöllinen keskimääräinen työaika

1. Keskimääräinen työaika ja tauot

Säännöllistä keskimääräistä työaika noudatettaessa toimihenkilön säännöllisen työajan on tasoitettava 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. Kuttakin kalenteriviikkoa kohti on toimihenkilöllä oikeus vähintään 35 tunnin mittaiseen yhtäjaksoiseen viikkolepoon TES 10 §:n mukaisesti. Tästä määräyksestä ei paikallisesti muuta voi sopia.

Toimihenkilön vapaapäiviä ovat lisäksi:

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

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,
- juhannusaattoja ja
- muuksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvaa uudenvuoden päivää, loppiaista, vapunpäivää, itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, joulupäivää ja tapaninpäivää.

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

Noudatettaessa 7 §:ssä tarkoitettua keskimääräistä säännöllistä työaika, toimihenkilön viikkotyöaika lyhennetään arkipyhäviikolla 7 tuntia 30 minuuttia kutakin kyseiselle viikolle sattuvaa arkipyhäpäivää kohti.

9 § Pyhätyö

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

10 § Viikkolepo

Viikkolepo järjestetään työaikalain 27 §:n mukaisesti.

Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta viikkolepo voidaan antaa viikkojen vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

11 § Joustotyöaika

Joustotyön tasoittumisjakso on enintään 26 viikkoa.

12 § Koulutus ja kehittämistilaisuudet

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi työn suorittamisen kannalta tarpeellista jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutusta, työhyvinvointi- tai turvallisuuskoulutusta tai tuottavuuden, tehokkuuden ja laadun parantamiseksi työpaikalla tai työnantajan osoittamassa paikassa järjestettävien koulutus- ja kehittämistilaisuuksia enintään 16 tuntia kalenterivuodessa.

Tämä aika on säännöllistä työaika, joka voidaan teettää työehtosopimuksessa sovitun säännöllisen vuosittaisen työajan lisäksi. Koulutuksen tai kehittämistilaisuuden ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava (ns. yksi yhteen) palkka. Koulutus- tai kehittämistilaisuudet voidaan toteuttaa siten, että työvuoro pitenee koulutuksen tai kehittämistilaisuuden keston verran. Koulutus tai kehittämistilaisuus voidaan toteuttaa myös lauantaina, mutta ei pyhäpäivänä.

Toimihenkilöllä on mahdollisuus kieltäytyä koulutus- ja kehittämistilaisuudesta tapauskohtaisesti, asiallisista henkilökohtaisista syistä johtuen (esim. terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito).

IV PALKKAUS

Toimihenkilöiden palkkaus muodostuu seuraavista palkanosista:

- Vaativuustason vähimmäispalkka 13 §
- Henkilökohtaiseen pätevyyteen ja kokemukseen perustuva palkanosa 14 §

Toimihenkilön palkkaan voi sisältyä muitakin palkanosia, kuten esimerkiksi:

- työnantajakohtaisesti määritettävä suoriutumiseen tai tuloksellisuuteen perustuva palkanosa

Työnantajalla voi olla käytössään muunkinlainen paikallisesti määritetty tai sovittu palkkausjärjestelmä, jonka tulee kuitenkin olla tasoltaan vähintään TES 13-14 §:ien tasoinen.

13 § 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. Vaativuustason määrittäminen

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.

3. Vaativuustasot ja vähimmäispalkat

Luokittelussa voidaan käyttää apuna liittojen laatimaa yhteistä toimenkuvauslomaketta (liite 1).

Vaativuustaso 4: Avustavat tehtävät

Tehtävät eivät edellytä alan aikaisempaa kokemusta. Tehtävät ovat avustavia tehtäviä. Tämän vaativuustason tehtävissä työ tehdään esimiehen ohjauksessa. Tyypillisiä työtehtäviä ovat annettujen ohjeiden ja selvästi määriteltujen menettelytapojen mukainen tiliöinti, tiliöintien tekninen tarkastaminen, tositteiden järjestely ja maksu- sekä tositeliikenteen käsittely.

Palkanlaskennassa tyypillisiä työtehtäviä ovat palkkatapahtumien käsittely, tekninen tarkastaminen ja erilaiset arkistointi- ja toimistotehtävät. Työtehtävät tehdään epäitsenäisesti toisen henkilön ohjauksessa.

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 määritelyjen osien valmistelemine.

Palkanlaskennassa tyypillisiä työtehtäviä voivat olla annettujen ohjeiden mukainen palkanlaskenta. Työ edellyttää muun muassa käytettävän palkanlaskentaohjelmiston tuntemusta. Työ edellyttää työehtosopimukseen ja palkkahallinnon tehtäviin kuuluvien lakien (esim. vuosilomalaki) perusasioiden tuntemusta ja soveltamista.

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 työsuhteasioiden neuvonta.

Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu asiakkaiden kokonaisvaltainen palkanlaskenta. Työ edellyttää asiakkaiden työehtosopimusten ja/tai palkanlaskentaan liittyvien lakien tuntemusta ja soveltamista. Työhön voi liittyä asiakkaiden tai oman organisaation tukemista palkanlaskentaan liittyvissä kysymyksissä.

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 työsuhteasioiden vaativa neuvonta. Vastuu muiden tekemien tilinpäätösten tai tulkintojen oikeellisuudesta. Vastuu muiden työntekijöiden osaamisesta ja sen kehittämisestä, vastuu useiden henkilöiden tuottamasta asiakastytyytyväisyydestä, esimiestehtävät.

Palkkahallinnossa tyypillisiä työtehtäviä voivat olla vaativat asiantuntijatehtävät, jotka usein edellyttävät työehtosopimusten tai lainsäädännön soveltamista, asiakkaiden konsultointia ja neuvontaa työsuhdeasioissa sekä yhden tai useamman osa-alueen (esim. ulkomaantyö, eläkkeet, vakuutus, etuudet, verotus) tuntemista. Työtehtävät voivat sisältää myös oman organisaation tukemista ja kouluttamista sekä vastuita toimintamallien ja prosessien kehittämiseen liittyen. Työtehtäviin voi kuulua myös esimiestehtävät.

Vaativuustasojen vähimmäispalkat €/kk ovat 1.3.2022 lukien seuraavat:

Vaativuustaso	Pääkaupunkiseutu	Muu Suomi
4	1 957	1 887
3	2 152	2 007
2	2 414	2 194
1	2 806	2 535

14 § Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus

Alalle soveltuvasta jatkotutkinnosta (esimerkiksi KLT- tai PHT -tutkinto) tai säännöllistä erityisosaamista edellyttävistä tehtävistä (esimerkiksi konsernitiilinpäätöksen 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.

15 § 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 tehtävryhmän mukaisesta vähimmäispalkasta.

Harjoitteluajasta on sovittava kirjallisesti työsopimusta tehtäessä.

16 § Kuukausipalkan osittaminen

Muutettaessa kuukausipalkkaa päiväpalkaksi käytetään jakajana joko lukua 21 tai kyseisen kuukauden säännöllisten työpäivien lukumäärää. Päiväpalkan jakajasta on sovittava paikallisesti noudattaen tämän työehtosopimuksen 26 §:n määräystä.

Muutettaessa kuukausipalkkaa tuntipalkaksi käytetään jakajana lukua 159.

17 § 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 välttämällä.

4. Raskaus

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

18 § 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 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, Toimihenkilöliitto ERTO ry:n, Ammattiliitto Pro ry:n tai sen valtakunnallisen jäsenjärjestön liitto-, edustajisto-, vuosi-, ja hallituksen kokouksiin.

Kertausharjoitukset

8. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä. Sopimusehto ei koske vapaaehtoisia kertausharjoituksia.

V MUUT YKSITTÄISTÄ TOIMIHENKILÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

19 § 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.

20 § Matkakustannusten korvaus

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

20a § 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 korvusta matkustamiseen käytetyltä ajalta makseta. Näissä tapauksissa tehtävän edellyttämä matkustaminen huomioidaan toimihenkilön palkan määrittelyssä, ellei sitä ole jo huomioitu.

21 § Ryhmähenkivakuutus

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

22 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja perii toimihenkilön valtuutuksella 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.

23 § Työsuhteen voimassa olevat ehdot

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

24 § Vuosiloma ja lomarahaa

1. Vuosiloma

Toimihenkilön vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.

Paikallisesti, noudattaen 26 §:n mukaista menettelyä, voidaan kuitenkin sopia vuosiloman jakamisesta vuosilomalaista poikkeavasti.

2. Lomarahaa

Toimihenkilölle, joka aloittaa ja päättää vuosilomansa sovitun mukaisesti, maksetaan lomarahana 50 % lomapalkasta viimeistään lomaltapaluuta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Paikallisesti, noudattaen 26 §: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 lomarahaa myös päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

VI MUUT MÄÄRÄYKSET

25 § 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 suoritettut 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	1.3.2022
5–19	33
20–50	62
51–99	70
100–	82
200–	100

Luottamusmies katsotaan estyneeksi hoitamaan tehtäviään vuosiloman, perhevapaiden, opintovapaan, vuorotteluvapaan tai muun palkattoman poissaolon ajan. Luottamusmies katsotaan estyneeksi hoitamaan tehtäviään myös yli kaksi viikkoa kestävästä sairauspoissaolon 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 olemisen kestää yli puolet kalenterikuukauden työpäivistä, ei hänelle makseta luottamusmieskorvausta koko kyseiseltä kalenterikuukaudelta. Tällöin korvaus maksetaan varaluottamusmiehelle, mikäli hän on hoitanut luottamusmiehen tehtäviä.

Työpaikan työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua sellaiselle työpaikalle, jossa henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 10. Myös pienemmille työpaikoille ko. valtuutetut voidaan valita. Valinnasta ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät määräytyvät työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta säädetyn lain 31 §:n mukaan.

Työsuojeluvaltuutetun ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii varavaltuutettu sen jälkeen, kun sijaisuudesta on ilmoitettu työnantajalle. Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävän aikana tai 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.

Työsuojeluvaltuutettu voidaan irtisanoa vain työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukaisin perustein ja lomauttaa vain työsopimuslain 5 luvun 2 § 4. momentin mukaisin perustein. Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun säännöksiä.

Työsuojeluvaltuutettu saa vapautusta työstä sekä käyttöönsä tilat ja laitteet kuten luottamusmies (luottamusmiessopimus 8 § ja 10 §). Jos työsuojeluvaltuutettu saa vapautusta työstä joko kokonaan tai osittain, ei hänen ansionsa saa tämän järjestelyn johdosta alentua.

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

Toimihenkilöitä	1.3.2022
10–19	33
20–50	62
51–	70

Henkilöstön edustajan matkustaessa tehtäviensä edellyttämien ja työnantajan kanssa sovittujen yhteistoimintatehtävien johdosta maksetaan matkakorvaukset kuten normaalien työtehtävien yhteydessä.

26 § Paikallinen sopiminen

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

27 § Jatkuvan neuvottelun periaate

Mikäli sopimuksen piirissä olevat yritykset joutuvat sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen

tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen yritysten toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

28 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

Työnantajan on sallittava työntekijöiden ja heidän järjestöjensä käyttää makсутta työnantajan hallinnassa olevia sopivia tiloja taukojen aikana ja työajan ulkopuolella käsitelläkseen työsuhteasioita sekä ammatillisen yhdistyksen toimialaan kuuluvia asioita. Kokoontumisoikeuden käyttö ei saa aiheuttaa haittaa työnantajan toiminnalle. Lisäksi työntekijät ja työntekijöitä edustavat yhdistykset saavat jakaa jäsenilleen kokouskutsuja ja tiedotteita.

29 § 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.

30 § 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.

31 § Voimassaoloaika

Työehtosopimus on voimassa 8.2.2023 – 30.11.2023. Sopimus jatkuu 30.11.2023 jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.

Sopimus voidaan irtisanoa päättymään 30.11.2022, ellei vuoden 2023 palkantarkistuksista sovita 28.10.2022 mennessä

Helsingissä 8 päivänä helmikuuta 2022

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

AMMATTILIITTO PRO ry

TOIMENKUVAUSLOMAKE (LIITE 1)

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 _____. 202____ (Tehtävänkuvaus tarkistetaan työtehtävien muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran kalenterivuodessa.)	

TYÖSOPIMUSLOMAKE (LIITE 2)

1. TYÖSOPIMUKSEN OSAPUOLET	Työnantaja		Y-tunnus
	Toimihenkilö		Syntymäaika
	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 työsuhteeseen voidaan molemmin puolin purkaa noudattaen työsuhtelainsäätöjen säännöksiä Koeaika määräytyy kulloinkin voimassa olevan työsuhtelainsäätön mukaan. 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 työsuhteen 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 ☐ PHT euroa ☐ Muu euroa ☐ Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus on muuten huomioitu palkkauksessa Palkanmaksupäivä on Työsuhteen päättyessä loppupalkka voidaan maksaa työsuhteen päättymispäivää seuraavan yrityksen tavan-omaisen palkanmaksun yhteydessä.		
7. IRTISANOMISAIKA	☐ Työehtosopimuksen mukaan ☐ muu:		
8. TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan taloushallintoalan työehtosopimusta.		
9. MUUT EHDOT	(Tarvittaessa eri liitteellä esim. puhelinetu, lounasetu, koulutus, liukuva työaika, kilpailukiello)		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.		
	Paikka	Aika	
	Työnantajan allekirjoitus	Toimihenkilön allekirjoitus	

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS (LIITE 3)

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. Myös pääluottamusmiehen valinnasta voidaan sopia paikallisesti.
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 § Luottamusmiehen 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 vaalijaoista 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. Vaali voidaan suorittaa myös sähköisesti.

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 $\frac{3}{4}$ hänen työehtosopimuksen mukaan edustamista 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 palaminen 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 työso-
pimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enem-
mistön suostumusta, joka selvitetään työehtosopimuksen osapuolena ole-
van toimihenkilöjärjestön toimesta.
6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työso-
pimuslain 8 luvun 1 §:n
1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työso-
pimuslain 3
luvun 1 §: ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.
7. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamus-
miestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin näh-
den.
8. Tämän sopimuskohdan määräyksiä työsuhdeturvasta sovelletaan myös
yrityksen luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta
hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
9. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuu-
kautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista.
Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä mer-
kitään irtisanomisen syy. Luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta työn-
antaja antaa tiedon myös asianomaiselle ammattiosastolle, työhuonekun-
nalle tai vastaavalle taikka työntekijäliitolle.
10. Jos luottamusmiehen työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vas-
taisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vä-
hintään kuuden ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä
samojen perusteiden mukaan kuin TSL 12 luvun 2 §:ssä on säädetty. Kor-
vausta 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 olemas-
sa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen pai-
navana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.
11. Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa
työstä. Mikäli luottamusmiehen työsopimus puretaan ja tämä riitauttaa
purkamisen, työnantaja maksaa luottamusmiehelle yhden kuukauden palk-
kaa vastaavan määrän, jos kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa
työsopimuksen purkamisesta.

6 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työ-
ehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana
työehtosopimuksen soveltamista koskeissa asioissa.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlaainsäädännön soveltamista koskeissa 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 koskevat 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. Luottamusmiesten 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 sovitto kesto aika.
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 työaika ja saada vapaata työstä luottamustehtävien hoitamiseksi.
2. Työstä vapautus annetaan säännöllisesti toistuvana. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehdävät 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 työnantajan 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 syntynyt 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 8.2.2022 – 30.11.2023 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 helmikuun 8. päivänä 2022

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

AMMATTILIITTO PRO ry

KOULUTUSSOPIMUS (LIITE 4)

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. Hyväksymälläan 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 toimihenkilön 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 hyväksytyille 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 tuntuva 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 ERTTO ry

AMMATTILIITTO PRO ry

SOPIMUS PAIKALLISESTA SOPIMISESTA (LIITE 5)

1 § Paikallisen sopimisen laajuus

1. Paikallisesti voidaan sopia voimassa olevan työehtosopimuksen määräyk-
sistä poikkeavasti tämän sopimuksen mukaisesti.
2. Paikallinen sopimus voidaan tehdä lainsäädännön ja työehtosopimuksen
säättämissä rajoissa. Paikallisesti ei saa sopia yleisesti koko työehtosopi-
muksen tai sen oleellisen osan, kuten palkkaus- tai työaikajärjestelmän syr-
jäyttämisestä.

2 § Neuvottelun osapuolet

1. Neuvottelu- ja sopijaosapuolina voivat olla PALTAn jäsenenä työehtosopi-
mukseen 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 paikalli-
sesti ja kuvattava yksilöidysti työehtosopimusmääräyksestä poikkeamisen
sisältö sekä esitettävä perustelu, jonka vuoksi poikkeamisen katsotaan ole-
van tarpeen.

4 § Paikallisen sopimuksen muoto

1. Jotta sopimus olisi pätevä, sen on oltava kirjallinen, siinä on oltava päiväys,
siitä on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee ja sopijapuolten allekirjoitettava
se tai hyväksyttävä sähköisesti.
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 voimassa oleva 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. Paikallinen sopimus on annettava viipymättä tiedoksi työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöille.
2. Paikallinen sopimus on paikallisten osapuolten irtisanottavissa kahden kuukauden ajan sopimuksen voimaantulosta. Paikallisen sopimuksen voimassaolo päättyy kuukauden kuluttua irtisanomisesta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

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.

YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKALLA (LIITE 6)

Työpaikoilla tulee huolehtia työnantajien ja työntekijöiden välisestä yhteistyöstä sekä edistää tarvittavin toimenpitein yhteistoiminta-, työsuojelu-, työterveys-, huolto- ja tasa-arvolainsäädännön toteutumista.

Avoimeen vuorovaikutukseen perustuvalla yhteistoiminnalla kehitetään päätöksentekoa yrityksissä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä sekä edistetään työsuhteiden pysyvyyttä ja työntekijöiden hyvinvointia.

Yhteistoiminnassa tulee noudattaa lakia yhteistoiminnasta yrityksissä sekä lakia työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön soveltamisalan mukaisesti. Lakiviittaukset eivät ole työehtosopimuksen osa. Yrityksissä voidaan lainsäädännön puitteissa myös paikallisesti sopia erilaisista yhteistoimintaelimistä ja täsmällisemmistä henkilöstön edustuksen muodoista. Henkilöstö voi paikallisesti sopimalla valita yhteistoimintamenettelyä varten lisäedustajan.

Yrityksen henkilöstömäärän ollessa alle 20 työnantajan on mahdollisuuksien mukaan tiedotettava suunnitteluvaiheessa henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksista työtehtävissä, työpaikassa, työolosuhteissa, laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä. Työnantajan on tiedotettava olennaisista muutoksista päätöksenteon jälkeen.

Työnantajalla on työterveyshuoltolaissa säädetty velvollisuus järjestää työntekijöiden työterveyshuolto ja käsitellä työterveyshuoltoa koskevat asiat henkilöstön kanssa työterveyshuoltolaissa tarkoitetulla tavalla. Lakiviittaus ei ole työehtosopimuksen osa.

Yrityksen työntekijöiden ja heidän edustajiensa tulee voida mahdollisuuksien mukaan osallistua työorganisaatioiden, palveluteknologian, työolosuhteiden, työmenetelmien ja -tehtävien kehittämiseen ja muutosten toteuttamiseen. Jos kehittämistoimenpiteistä aiheutuu olennaisia muutoksia työntekijöiden asemaan, työtehtäviin, määrään tms., tulee ennen asioiden ratkaisemista menettellä yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain mukaisesti. Lakiviittaus ei ole työehtosopimuksen osa. Myös niissä yrityksissä, joissa yt-lakia ei tarvitse noudattaa, kehittämistoimenpiteitä on tärkeää suunnitella ja seurata niiden toteutumista yhdessä henkilöstön kanssa.

Kehittämistoimenpiteistä aiheutuvasta käyttöönottoon liittyvästä tarpeellisesta lisäkoulutuksesta tai työhön opastamisesta huolehtii työnantaja.

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

JOTTA KAIKILLA
OLISI PAREMPI
TYÖELÄMÄ



Toimihenkilöliitto ERTOn jäsenyhdistys Taloushallinnon ammattilaiset ry on maan ainoa pelkästään taloushallinnon ammattilaisten asioihin keskittynyt yhdistys, joka sopii alan työehdoista. Tutustu yhdistykseen osoitteessa taloushallinnonammattilaiset.fi.

Toimihenkilöliitto ERTO,
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki
(09) 613 231, www.erto.fi