

**LUOTTOTIETO- JA PERINTÄALAN**

**TYÖEHTOSOPIMUS**

**1.2.2018–31.1.2021**

Palvelualojen työnantajat PALTA ry  
Ammattiliitto Pro ry

## SISÄLTÖ

<b>1. SOVELTAMISALA .....</b>	<b>1</b>
1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA .....	1
<b>2. TYÖSUHDE .....</b>	<b>1</b>
2 § TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN.....	1
3 § MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS .....	1
4 § OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET .....	1
5 § TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN.....	1
<b>3. TYÖAIKA.....</b>	<b>2</b>
6 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA.....	2
7 § JAKSOTTELU .....	3
8 § TYÖAIKALYHENNYS.....	3
9 § YLITYÖ.....	3
10 § ILTA- JA YÖLISÄ.....	4
11 § VUOROLISÄ.....	4
12 § VARALLAOLOKORVAUS .....	4
13 § HÄLYTYSKORVAUS.....	4
14 § SOITTOCORVAUS.....	4
<b>4. PALKKAUS .....</b>	<b>5</b>
15 § PALKKAUSMUOTO .....	5
16 § VAATIVUUSLUOKITTELU .....	5
17 § VAATIVUUSLUOKAN MUUTOS .....	6
18 § VAATIVUUSLUOKAN TILAPÄINEN MUUTOS.....	6
19 § KOKEMUSVUODET JA VÄHIMMÄISPALKAT .....	6
19A § LISÄT VAATIVUUS- JA KOKEMUSLUOKAN NOUSTESSA.....	6
20 § TEHTÄVÄLISÄ .....	6
21 § PÄTEVYYSLISÄ.....	7
<b>5. VUOSILOMA.....</b>	<b>7</b>
22 § VUOSILOMA .....	7
23 § LOMARAHAA .....	8
24 § LOMARAHAN VAIHTO PALKALLISEKSI VAPAAKSI .....	8
25 § VUOSILOMASAPATTI .....	9
<b>6. POISSAOLOT.....</b>	<b>9</b>
26 § LAPSEN SYNTYMÄ.....	9
27 § SAIRASTUMINEN .....	9
28 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET .....	10
29 § LYHYT TILAPÄISPOISSAOLO.....	10
<b>7. MATKAT.....</b>	<b>10</b>
30 § MATKAKUSTANNUKSET .....	10
<b>8. VAKUUTUS JA ELÄKE .....</b>	<b>11</b>
31 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS .....	11
32 § ELÄKE-EDUT .....	11

<b>9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS.....</b>	<b>11</b>
33 § KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA .....	11
34 § LUOTTAMUSMIES.....	11
35 § KOULUTUS .....	11
35A § YHTEISTOIMINTA.....	11
36 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN .....	11
37 § TYÖRAUHAVELVOITE .....	11
<b>10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ .....</b>	<b>12</b>
38 § JÄSENMAKSUPERINTÄ.....	12
39 § LIITTOJEN JA KESKUSJÄRJESTÖJEN VÄLISET SOPIMUKSET.....	12
40 § SOPIMUKSEN ESILLÄOLO .....	12
41 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO.....	12
<b>LIITE 1 TUNTIPALKKAISTEN ERITYISMÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>13</b>
<b>LIITE 2 TYÖSOPIMUSMALLI.....</b>	<b>15</b>
<b>LIITE 3 SÄÄNNÖLLISEN LAUANTAITYÖN TYÖAIKAJÄRJESTELYT .....</b>	<b>16</b>
<b>PAIKALLINEN SOPIMUS LAUANTAITYÖN TEETTÄMISESTÄ.....</b>	<b>19</b>
<b>SOPIMUS LAUANTAITYÖN TEETTÄMISESTÄ (TYÖSOPIMUKSEN LIITE).....</b>	<b>21</b>
<b>LIITE 4 PALKAT .....</b>	<b>22</b>
<b>LIITE 5 TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....</b>	<b>25</b>
<b>LIITE 6 LIITTOJEN SUOSITUS YHTEISTOIMINNAN KEHITTÄMISESTÄ.....</b>	<b>29</b>
<b>LIITE 7 TYÖNKUVAUSLOMAKE .....</b>	<b>30</b>
<b>LIITE 8 VAATIVUUSLUOKITTELUTAULUKKO .....</b>	<b>31</b>
<b>LIITE 9 LUOTTAMUSMIESSOPIMUS .....</b>	<b>32</b>
<b>LIITE 10 KOULUTUSSOPIMUS .....</b>	<b>43</b>
<b>LIITE 11 YHTEISTOIMINTASOPIMUS .....</b>	<b>44</b>

## **1. SOVELTAMISALA**

### **1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA**

1. Sopimus sitoo sopijapuolten jäseniä.
2. Sopimusta noudatetaan luottotieto- ja perintäyrityksissä.
3. Sopimus ei koske:
  - a) yritysjohtajia
  - b) henkilöstöpäälliköitä
  - c) siivoojia, talonmiehiä ja muita työntekijöitä
  - d) kesäapulaisia.
4. Tuntipalkkaisten työehtojen poikkeamat ovat liitteessä 1.

## **2. TYÖSUHDE**

### **2 § TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN**

1. Työsopimus tehdään työsuhteen alussa kirjallisesti mallin mukaan (liite 2).
2. Työehtosopimusta paremmista ehdoista on sovittava kirjallisesti.
3. Työsuhteen alussa noudatetaan enintään kulloinkin voimassa olevan lain mukaista koeaikaa
4. Luottamusmies voi toimihenkilön suostumuksella tutustua työsopimukseen.

### **3 § MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS**

1. Työsopimus ei ole määräaikainen, ellei siitä nimenomaan ole sovittu.
2. Määräaikaisuuden peruste on mainittava työsopimuksessa.
3. Työnantajan on hyvissä ajoin ilmoitettava määräaikaisen työsuhteen päättämispäivä.

### **4 § OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET**

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä.
2. Toimihenkilön on suoritettava työnsä huolellisesti.
3. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

### **5 § TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN**

1. Jos ei työsopimusta päättäessä ole toisin sovittu, noudatetaan tämän pykälän mukaisia irtisanomisaikoja.
2. Toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on:
  - a) 14 päivää työsuhteen kestänyä enintään 5 vuotta

- b) 1 kk työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta.
3. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:
- a) 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään 1 vuoden
  - b) 1 kk työsuhteen kestänyt yli 1 vuoden, mutta enintään 4 vuotta
  - c) 2 kk työsuhteen kestänyt yli 4, mutta enintään 8 vuotta
  - d) 4 kk työsuhteen kestänyt yli 8, mutta enintään 12 vuotta
  - e) 6 kk työsuhteen kestänyt yli 12 vuotta.
4. Työsuhde on päätettävä kirjallisesti tai muuten todistettavasti.
5. Ennen varoituksen antamista varataan toimihenkilölle oikeus tulla kuulluksi ja käyttää apuna luottamusmiestä.

### **3. TYÖAIKA**

#### **6 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA**

1. Säännöllinen työaika on arkipäivisin 8 t/vrk siten, että se on 40 t/vko. Työaikaan sisältyy 30 minuutin ateriatauko.
2. Työviikko alkaa maanantaina.
3. Lauantait, juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä. Säännöllistä lauantaityötä voidaan tehdä liitteen 3 mukaisesti.
4. Vuosittaista työaika pidennetään 24 tunnilla vuosittaista ansiotasoa muuttamatta. Vuosittainen työajan pidentäminen toteutetaan 1.2.2017 lukien luottamusmiehen kanssa sovittavalla tavalla. Työajan pidennys voidaan toteuttaa kokonaisina päivinä, tunteina, liukuvan työajan järjestelyillä tai muulla työn kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla tai näiden yhdistelmänä.

Jos työajan pidennyksen muodosta tai ajankohdasta ei päästä yhteisymmärrykseen, työnantaja toteuttaa työajan pidentämisen pidentämällä viikoittaista säännöllistä työaika 30 minuuttia ansiotasoa muuttamatta. Työpäivän pituus on 7,5 – 8 tuntia ja työviikon pituus on 38 tuntia. Ruokatunti ei kuulu työaikaan.

Osa-aikaisten, osan kalenterivuotta työskentelevien ja tuntipalkkaisten toimihenkilöiden työaika pidennetään suhteutettuna kokoaikatyöhön ansiotasoa muuttamatta.

## **7 § JAKSOTTELU**

1. Säännöllistä vuorokautista työaika voidaan pidentää enintään tunnilla.
2. Viikoittaisen säännöllisen työajan on tasoitettava 3 viikossa 6 §:n mukaiseen työaikaan.
3. Pysyvistä jaksottelusta ilmoitetaan kuukausi ja tilapäisestä viikko etukäteen.
4. Ilmoitus tehdään toimihenkilölle ja luottamusmiehelle.
5. Jaksottelusta laadittavasta työtuntilistasta selviävät työn aloittamis- ja lopettamisajat.

## **8 § TYÖAIKALYHENNYS**

1. Toimihenkilön vuotuista työaika lyhennetään 16 tuntia ellei hän ole poissa koko vuotta. Uuden työsuhteen alkaessa kesken vuoden 31.5. mennessä toimihenkilön vuotuista työaika lyhennetään 16 tuntia. Uuden työsuhteen alkaessa tämän jälkeen toimihenkilön vuotuista työaika lyhennetään 8 tuntia.

Soveltamisohje koskien osa-aikaisia kuukausipalkkaisia työntekijöitä ja tuntityöntekijöitä: Työajan lyhennys tulee antaa kahtena palkallisena vapaapäivänä, jos toimihenkilö sitä pyytää. Säännöllisesti viisi päivää viikossa ja joka päivä saman työtuntimäärän työskentelevä osa-aikainen kuukausipalkkainen työntekijä on oikeutettu saamaan vapaapäiviltä säännöllisen kuukausipalkkansa. Muissa tapauksissa, mikäli osa-aikainen kuukausipalkkainen työntekijä haluaa pitää kaksi vapaapäivää, hänen päiväpalkkansa arvo saadaan suhteuttamalla hänen työsopimuksensa mukainen työaika ja palkka täyteen työaikaan ja palkkaan. Mikäli osa-aikaiselle työntekijälle ei ole määritetty kiinteää viikkotyöaika, saadaan se työaikalyyhennyksen toteuttamiseksi laskemalla hänen keskimääräinen viikkotyöaikansa edelliseltä 6 kuukaudelta.

Soveltamisohje koskien 6 §:n mukaista työajanpidentämistä:

Työajanlyhennyksen toteuttamisessa noudatetaan 6§:n 4. kohdan mukaisia periaatteita. Työajan lyhennys tulee antaa kahtena palkallisena vapaapäivänä. Lisäksi noudatetaan 8§:n 2. kohta ja 3. kohdan mukaisia periaatteita.

2. Työajan lyhennys toteutetaan paikallisesti sovittavalla tavalla. Toimihenkilö voi esittää toivomuksensa vapaan ajankohdasta. Vapaa-aika annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana.
3. Ellei vapaa-aikaa ole pidetty kalenterivuoden päätyttyä on toimihenkilöllä oikeus vastaavaan rahakorvaukseen, joka lasketaan kuten lisätyökorvaus.

## **9 § YLITYÖ**

1. Ylityötä on työehtosopimuksen säännöllisen vuorokautisen työajan lisäksi tehty työ.
2. Ylityötä voidaan toimihenkilön suostumuksella teettää lain sallimissa rajoissa.

3. Toimihenkilö voi kieltäytyä ylityön tekemisestä asiallisen syyn perusteella.
4. Ylityökorvaus on:
  - a) arkipäivinä 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta 100 %
  - b) sunnuntaina 2 ensimmäiseltä tunnilta 150 % ja seuraavilta 200 %
5. Ylityökorvaus lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.
6. Perustuntipalkka on toimihenkilön kuukausipalkka jaettuna luvulla 156.
7. Vuorokauden vaihtuminen ei alenna ylityökorvausperustetta.
8. Ylityökorvauksen vaihtamisesta vastaavaan vapaa-aikaan voidaan sopia.
9. Ylityökorvaus maksetaan ja vapaa annetaan 2 kuukauden kuluessa, ellei toisin sovita.
10. Lauantaityö on ylityötä, ellei 6.3 §:stä muuta johdu.

### **10 § ILTA- JA YÖLISÄ**

1. Säännöllisiltä iltatyötunneilta klo 17.30–23 maksetaan iltalisänä 20 %.
2. Säännöllisiltä yötyötunneilta klo 23–07 maksetaan yölisänä 30 %.
3. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.

### **11 § VUOROLISÄ**

1. Vuorotyössä vuorot vaihtuvat etukäteen määrätyllä tavalla.
2. Perättäiset vuorot ovat enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli.
3. Säännöllisiltä vuorotyötunneilta maksettava:
  - a) iltavuorolisä on 20 %
  - b) yövuorolisä on 30 %
4. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.

### **12 § VARALLAOLOKORVAUS**

1. Varallaolossa on oltava sopimuksen mukaan paikassa, josta voidaan kutsua työhön.
2. Varallaolosta maksetaan 50 % perustuntipalkasta kuitenkin vähintään 2 tunnin perustuntipalkka.
3. Varallaolon pituus sovitaan etukäteen.
4. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

### **13 § HÄLYTYSKORVAUS**

1. Hälytysluonteisesti työhön kutsuttavalle maksetaan hälytyskorvaus.
2. Korvauksen edellytyksenä on, että toimihenkilö on ehtinyt poistua työpaikalta.
3. Hälytyskorvaus on 4 tunnin peruspalkka.
4. Hälytystyön ollessa ylityötä maksetaan ylityökorvaus.

### **14 § SOITTOKORVAUS**

1. It-toimihenkilölle maksetaan soittokorvaus työajan ulkopuolisesta soitosta.

2. Edellytyksenä on, että asia pystytään hoitamaan puhelimitse.
3. Korvaus on 3 tunnin perustuntipalkka.

## **4. PALKKAUS**

### **15 § PALKKAUSMUOTO**

1. Palkka on kuukausipalkka.
2. Osakuukausipalkka lasketaan jakamalla ja kertomalla kuukausipalkka työpäivillä.
3. Alle 32 t/vko työskentelevän palkka on tuntipalkka.

### **16 § VAATIVUUSLUOKITTELU**

1. Vaativuusluokka määräytyy päätehtävän perusteella. Päätehtävä on se työkokonaisuus, jota tehdään yli puolet työajasta.
2. Työnantaja ilmoittaa vaativuusluokan ja päätehtävän sekä tehtävä- ja pätevyyslisien perusteet ja suuruuden toimihenkilölle kirjallisesti. Ilmoitus voidaan tehdä myös kirjallisella toimen- tai työnkuvauksella sekä henkilökohtaisen pätevyyden arvioinnin palautelomakkeella (liitteenä työnkuvauslomake).
3. Töitä vaativuusluokkiin sijoitettaessa käytetään apuna liittojen välillä sovittua vaativuusluokittelua (liitteenä).

Kaikki työehtosopimuksen piirissä olevat työt luokitellaan työehtosopimuksen mukaisiin vaativuusluokkiin.

Yrityskohtaisesta luokitteluyhteistyöstä sovitaan pääluottamusmiehen kanssa.

Luokitteluyhteistyön tavoitteena on sijoittaa työt vaativuusluokkiin yhteisymmärryksessä yleiskuvausten ja niitä täydentävien työnkuvausten mukaan.

Tehtävälisän ja pätevyyslisän saamisen yleiset perusteet käsitellään yrityskohtaisessa luokitteluyhteistyössä.

Pätevyyslisä palkitsee henkilökohtaisesta pätevyydestä sekä osaamisesta ja ammatin hallinnasta. Jokaisella on oikeus tietää mitä häneltä odotetaan sekä saada palaute siitä, miten ja millä perusteilla hänen pätevyyttään ja osaamistaan arvioidaan. Esimiehen on arvioinnissa pyrittävä ehdottomaan oikeudenmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen.

Työnantaja antaa luottamusmiehille ja pääluottamusmiehelle tiedot työntekijöistä ja heidän palkoistaan siten kuin luottotieto- ja perintäalan luottamusmiessopimuksen 6 §:ssä on todettu.

4. Töiden tai sopimuksen muuttumisen aiheuttamista muutoksista vaativuusluokitteluun neuvotellaan työpaikan luottamusmiehen ja työnantajan välillä. Ellei yksimielisyyttä saavuteta, voi jompikumpi osapuoli saattaa asian liittojen ratkaistavaksi.
5. Yrityksen vaativuusluokittelu tarkastetaan vuosittain luottamusmiehen ja työnantajan välillä.



## **17 § VAATIVUUSLUOKAN MUUTOS**

1. Päätehtävän vaativuuden muuttuessa määritellään vaativuusluokka uudestaan.
2. Palkan nousu toteutetaan päätehtävämuutosta seuraavan kuukauden alusta.
3. Henkilön hakeutuessa alemman vaativuusluokan päätehtävään voidaan vaativuusluokka ja palkkaa alentaa siirtoa seuraavan kuukauden alusta.
4. Muutoin päätehtävän vaativuuden alentuessa voidaan vaativuusluokka ja palkka alentaa tehtävän muutosta seuraavan 4. kuukauden alusta. Asia käsitellään luottamusmiehen kanssa.
5. Vaativuusluokan aleneminen pienentää vähimmäispalkan muutoksen verran palkkaa.

## **18 § VAATIVUUSLUOKAN TILAPÄINEN MUUTOS**

1. Päätehtävän vaativuuden tilapäinen aleneminen ei muuta palkkaa ja vaativuusluokkaa.
2. Päätehtävän vaativuuden vähintään kuukauden kestävän nousun aikana maksetaan uuden vaativuusluokan mukaista palkkaa.

## **19 § KOKEMUSVUODET JA VÄHIMMÄISPALKAT**

1. Kokemusvuosia laskettaessa otetaan huomioon luottotieto- ja perintäalalla yhteensä palveltu aika.
2. Ennen 1.6.1995 palveltu aika otetaan huomioon entisten säännösten mukaan.
3. Vaativuus- ja kokemusluokkien mukaiset vähimmäispalkat ovat liitteessä 4.

## **19a § LISÄT VAATIVUUS- JA KOKEMUSLUOKAN NOUSTESSA**

1. Vaativuus- ja kokemusluokan noustessa seuraavaan luokkaan lisä säilyy ennallaan, ellei vaativuusluokasta toiseen siirryttäessä kyseinen uusi vaativuusluokka edellytä lisän perusteena olevia tekijöitä. Lisä voidaan poistaa vaativuus- tai kokemusluokan noustessa silloin, kun voidaan osoittaa lisän perusteen muuttuneen. Luottamusmiehellä on mahdollisuus esittää käsityksensä poistamisesta.

## **20 § TEHTÄVÄLISÄ**

1. Päätehtävää vaativammista tai vastuullisemmista tehtävistä maksetaan tehtävälisää.
2. Tehtävälisän perusteena voi olla tehtävässä lisävaativuudeksi katsottavat
  - a) erityiset vuorovaikutustaidot
  - b) tehtävän edellyttämä kielitaito
  - c) työnopastus
  - d) aluetoimihenkilön tehtävä
3. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti tehtävälisän perusteena olevan tehtävän.
4. Lisää maksetaan niiltä kuukausilta joina tehdään lisän perusteena olevaa tehtävää. Lisän perusteen muutos todetaan yhteisesti.
5. Tehtävälisän suuruus on 1.4.2018 lukien vähintään 88 euroa

## **21 § PÄTEVYYSLISÄ**

1. Erityisestä ammattitaidosta, työtehosta ja työpanoksesta maksetaan pätevyyslisää.
2. Pätevyyslisän perusteena voi olla toimihenkilön lisäansioksi katsottava
  - a) taitava asiakaspalvelu
  - b) aloitteellisuus
  - c) itsenäisyys
  - d) monipuolisuus
3. Ennen lisien myöntämistä luottamusmiehellä on mahdollisuus esittää käsityksensä.
4. Vaativuus- tai kokemusluokan noustessa arvioidaan pätevyyslisän perusteet uudelleen. Mikäli perusteissa ei ole tapahtunut muutoksia tai lisää on maksettu alle vuoden ennen uuteen kokemusluokkaan siirtymistä, säilyy lisä ennallaan.
5. Pätevyyslisän suuruus on 1.4.2018 lukien vähintään 88 euroa.

## **5. VUOSILOMA**

### **22 § VUOSILOMA**

1. Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.
2. Vuosilomaa ansaitaan työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden päättyessä:
  - a) alle vuoden 2 arkipäivää/kk
  - b) vähintään vuoden 2,5 arkipäivää/kk
  - c) vähintään 10 vuotta 3 arkipäivää/kk
  - d) 31.3.1994 mennessä vähintään 15 vuotta 3,5 arkipäivää/kk.
3. Ennen 1.6.1995 palveltu aika otetaan huomioon 31.5.1995 voimassa olleiden sääntöjen mukaan.
4. Talviloma annetaan samana kalenterivuotena kuin kesäloma, ellei toisin sovita.
5. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan 2 kappaleen mukaan.
6. Laskettaessa vuosilomapalkkaa tai -korvausta saadaan päiväpalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.
7. Jos työntekijän työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana vuosilomalain 10.4 §:n 1. lauseen tarkoittamalla tavalla, niin vuosilomapäivien palkka lasketaan päiväarvolla 0,38 %. Lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavasta korvauksesta.

Pöytäkirjamerkintä:

Tätä säännöstä sovelletaan niihin työntekijöihin, jotka ovat lomanmääräytymisvuoden aikana ansainneet lomaa enemmän kuin 30 päivää. Työssäoloajan palkkaan lisätään työssäolon veroiselta ajalta laskennallista palkkaa (vuosilomalain 7§:n 2 momentin 1-4 ja 7 kohdat). Sen sijaan työssäoloajan palkkaan ei lasketa edelliseltä lomanmääräytymisvuodelta

kertynyttä loma-ajan palkkaa eikä lomarahaa, kuten ei myöskään hätätyöstä tai ylityöstä maksettavaa korotusta. Tätä määräystä sovelletaan 1.4.2013 alkaen ansaittuihin vuosilomiin.

### **23 § LOMARAHAA**

1. Vuosilomalle jäävälle maksetaan lomarahaa 50 % lakisääteisen vuosiloman palkasta.
2. Lomarahaa maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä tai yrityksessä sovitulla tavalla.
3. Lomarahaa maksetaan vuosilomaltaan hoitovapaalle tai asevelvolliseksi siirtyvälle.
4. Lomarahaa ei makseta työsuhteen päättyessä paitsi eläkkeelle siirtyvälle.

### **24 § LOMARAHAN VAIHTO PALKALLISEKSI VAPAAKSI**

1. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan sopia lomarahahan vaihtamisesta palkalliseksi vapaaksi.
2. Vapaasta sovittaessa sovitaan myös vapaan pitämisen ajankohta.
3. Toimihenkilö saa palkalliseksi vapaaksi puolet vaihdettavaksi sovittavien lomarahaan oikeuttavien vuosilomapäivien lukumäärästä.
4. Toimihenkilön sairastuessa vapaa keskeytyy ja se muuttuu sairastumista seuraavan vuorokauden alusta sairaslomaksi. Pitämättä jäänyt vapaa annetaan myöhemmin tai maksetaan rahana.

## **25 § VUOSILOMASAPATTI**

1. Vuosilomasapatiksi voi toimihenkilö sovittaessa säästää:
  - a) 24 päivää ylittävää vuosilomaoikeutta
  - b) säästetyn vuosiloman lomarahoja vastaavan vapaa-ajan
  - c) työaikalyhennyksen (8 §)
  - d) ylityövapaata.
2. Vuosilomasapatti pidetään sovittavana ajankohtana viimeistään 5 vuoden kuluessa.
3. Etukäteen laaditaan suunnitelma säästämisestä ja vuosilomasapatin pitämisestä.
4. Vuosilomasapattiin noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.
5. Vuosilomasapatin toteutuksesta sovitaan tarkemmin yrityskohtaisesti.

## **6. POISSAOLOT**

### **26 § LAPSEN SYNTYMÄ**

1. Äitiys-, isyys- ja vanhempainlomaa sekä hoitovapaata annetaan lain mukaan.
2. Työnantaja maksaa täyden palkan 72 arkipäivän äitiys- ja adoptiolomalta.
3. Palkallisuus edellyttää 9 kuukauden työsuhdetta.
4. Työnantaja maksaa täyden palkan kuudelta arkipäivältä isyysvapaan ajalta.
5. Kun toimihenkilö palaa perhevapaalta tai muulta pitkäaikaiselta poissaololta takaisin työhön, tulee työnantajan kiinnittää huomiota työssä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää toimihenkilö uudelleen työhön. Tarvittaessa kartoitetaan koulutustarve ja laaditaan koulutussuunnitelma.

### **27 § SAIRASTUMINEN**

1. Sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttömyyden saa palkkansa kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä vähintään:
  - a) 4 viikolta työsuhteen kestänyt alle 3 vuotta
  - b) 5 viikolta työsuhteen kestänyt 3-5 vuotta
  - c) 6 viikolta työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta
  - d) 8 viikolta työsuhteen kestänyt yli 10 vuotta
2. Toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä työkyvyttömyydestä ja sen arvioitu kesto.
3. Toimihenkilön on vaadittaessa esitettävä lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys.
4. Nimetessään lääkärin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.
5. Lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen vaatimisen ohella työnantaja voi ottaa käyttöön menettelyn, jossa esimies voi toimihenkilön oman ilmoituksen perusteella olla vaatimatta lääkärin taikka terveyden- tai sairaanhoitajan todistusta toimihenkilön omissa lyhytaikaisissa sairauspoissaoloissa.

## **28 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET**

1. Toimihenkilöllä on oikeus käydä säännöllisenä työaikana:
  - a) lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvässä laboratorio- tai röntgentutkimuksessa
  - b) työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömässä fysikaalisessa hoidossa
  - c) äkillisen hammassairauden sattuessa hammaslääkärin vastaanotolla
  - d) raskauden edellyttämässä tarkastuksissa
  - e) lääkärin vastaanotolla vammaisen tai alle 10-vuotiaan lapsen sairauden toteamiseksi
  - f) neuvolatarkastuksissa lapsen kanssa
  - g) syöpäsairauden edellyttämässä hoitotoimenpiteessä.
2. Palkanmaksun edellytys on, että:
  - a) asiaa ei ole saatu järjestetyksi työajan ulkopuolella ja
  - b) tarpeetonta työajan menetystä vältetään.
3. Työterveyshuollon tarkastukseen osallistuvalla maksetaan välttämättömät matkakulut.

## **29 § LYHYT TILAPÄISPOISSAOLO**

1. Palkka- ja muita etuja ei vähennä työpäivänä tapahtuva lyhyt poissaolo, joka johtuu:
  - a) lähiomaisen äkillisestä sairaudesta, kuolemasta tai hautajaisista; enintään 1 päivä
  - b) alle 10-vuotiaan lapsensa äkillisestä sairaustapauksesta; 3 päivää
  - c) alle 18-vuotiaan vaikeaa sairautta sairastavan lapsensa äkillisestä sairaustapauksesta; 1 päivä

Pöytäkirjamerkintä:

Vaikeita sairauksia tai vammoja ovat leukemia ja muut pahanlaatuiset kasvaimet, vaikeat sydänviat, vaikeat tapaturmat ja palovammat, vaikeasti tasapainotettava sokeritauti ja sokeritaudin hoidon aloitusvaihe, vaikeat mielenterveyden häiriöt, vaikea kehitysvammaisuus, vaikea keuhkoastma ja vaikea nivelreuma sekä muut edellä mainittuihin sairauksiin vaikeusasteeltaan verrattavat sairaudet, vammat ja sairaudentilat.

- d) omista vihkiäisistä, parisuhteen rekisteröinnistä ja asunnon muutosta
- e) toimihenkilön 50- ja 60-vuotispäivistä
- f) STTK:n tai Ammattiliitto Pron tai sen jäsenjärjestön liitto-, edustajiston taikka hallituksen tai neuvottelukunnan kokouksesta, johon toimihenkilö osallistuu valittuna edustajana.

## **7. MATKAT**

### **30 § MATKAKUSTANNUKSET**

1. Matkakustannukset korvataan verohallituksen päätösten mukaan.
2. Työstä aiheutuvista lisämatkakustannuksista sovitaan yrityskohtaisesti.

## **8. VAKUUTUS JA ELÄKE**

### **31 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS**

1. Työnantaja kustantaa toimihenkilöiden ryhmähenkivakuutuksen.

### **32 § ELÄKE-EDUT**

1. Eläketurva järjestetään kulloinkin voimassa olevan työntekijäin eläkelain mukaisesti.

## **9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS**

### **33 § KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA**

1. Ammattiliitto Pro ry:n yhdistykset ja ammattiosastot voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työpaikan työsuhteasioista edellyttäen, että:
  - a) kokouksen pidosta etukäteen sovitaan työnantajan kanssa
  - b) työnantaja osoittaa tarkoitukseen soveltuvan kokouspaikan
  - c) järjestyksestä ja siisteydestä vastaa järjestäjä
  - d) järjestäjällä on oikeus kutsua kokoukseen liiton edustajia.

### **34 § LUOTTAMUSMIES**

1. Luottotieto- ja perintäyrityksissä noudatetaan luottotieto- ja perintäalan luottamusmiessopimusta (sopimuksen liite 9).

### **35 § KOULUTUS**

1. Luottotieto- ja perintäyrityksissä noudatetaan luottotieto- ja perintäalan koulutus-sopimusta (sopimuksen liite 10).

### **35a § YHTEISTOIMINTA**

1. Luottotieto- ja perintäyrityksissä noudatetaan luottotieto- ja perintäalan yhteis-toimintasopimusta (sopimuksen liite 11).

### **36 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN**

1. Neuvottelumenettelyssä noudatetaan luottamusmiessopimusta.
2. Elleivät liitot pääse yhteisymmärrykseen voidaan asia viedä työtuomioistuimeen.

### **37 § TYÖRAUHAVELVOITE**

1. Sopimuskokonaisuuteen tai -määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimet ovat kielletyt.

## **10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ**

### **38 § JÄSENMAKSUPERINTÄ**

1. Ammattiliitto Pro ry:n jäsenmaksu peritään palkasta toimihenkilön annettua valtuutuksen.
2. Verotusta varten työnantaja antaa todistuksen pidätetystä summasta.

### **39 § LIITTOJEN JA KESKUSJÄRJESTÖJEN VÄLISET SOPIMUKSET**

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

- a) Yleissopimus EK – STTK (PT (LTK)-STTK Yleissopimus 6.3.1989)
- b) Suositus hoitoonohjauksesta EK – STTK (EK-AKAVA-SAK-STTK-KT-KIT-VTML Suositus päihdeongelmien ennalta-ehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoon-ohjauksesta työpaikoilla 12.1.2006)
- c) Jäsenmaksuperintasopimus EK – STTK
- d) Hyvityssakkopöytäkirja EK – STTK (PT (LTK)-AKAVA-SAK-TVK hyvityssakko-pöytäkirja 5.6.1984 (tarkistus 28.1.2000))

### **40 § SOPIMUKSEN ESILLÄOLO**

1. Sopimus on pidettävä työpaikan toimihenkilöiden nähtävillä.

### **41 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

1. Sopimus on voimassa 31.1.2021 asti allekirjoituspöytäkirjassa sovitun mukaisesti.
2. Sopimuksen allekirjoituspöytäkirja on liite 5.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

# LIITE 1 TUNTIPALKKAISTEN ERITYISMÄÄRÄYKSET

## 1 § SOVELTAMISALA

1. Sopimus koskee toimihenkilöitä:
  - a) joiden säännöllinen työaika on alle 32 tuntia viikossa
  - b) jotka kuuluvat luottotieto- ja perintäalan työehtosopimuksen piiriin.
2. Tuntipalkkaiiin noudatetaan luottotieto- ja perintäalan työehtosopimusta, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu.

## 2 § TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 t/vrk siten, että se on enintään 40 t/vko.
2. Säännöllisestä työajasta sovitaan työ sopimuksella.
3. Työpäivien lukumäärä, sijoittuminen ja päivittäinen työaika vahvistetaan mahdollisuuksien mukaan kuukausittain etukäteen.

## 3 § LISÄ- JA YLITYÖ

1. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka.
2. Säännöllisen vuorokautisen enimmäistyöajan lisäksi tehty työ on ylityötä.

## 4 § LOMAKORVAUS

1. Lomapalkan ja lomarahnan sijasta maksettava lomakorvaus on:
  - a) 13,5 % työsuhteen kestänyt alle vuoden
  - b) 17 % työsuhteen kestänyt vähintään vuoden
  - c) 19 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta
  - d) 21 % työsuhteen kestänyt 31.3.1994 vähintään 15 vuotta.
2. Työsuhteen päättyessä on lomakorvaus:
  - a) 9 % työsuhteen kestänyt alle 1 vuoden
  - b) 11,5 % työsuhteen kestänyt vähintään 1 vuoden
  - c) 12 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta
  - d) 13 % työsuhteen kestänyt 31.3.1994 vähintään 15 vuotta.
3. Lomakorvaus lasketaan:
  - a) vuosilomalain mukaan lomanmääräytymisvuoden ansiosta
  - b) edellisen vuoden lomakorvauksesta
  - c) lakisääteisen synnytysloman ajan keskipalkasta.

## 5 § SYNNTYYS- JA ADOPTIOLOMA

1. Työnantaja maksaa palkkaa 6 edellisen kuukauden keskipalkan mukaan 3 kuukaudelta.



## **6 § TOIMIHENKILÖN SAIRASTUMINEN**

1. Jos ei etukäteen ole vahvistettu työpäivien lukumäärää, sijoittumista eikä työaikaa, määräytyy sairausajan palkka 6 edellisen kuukauden keskipalkan perusteella.

## **7 § PALKKAUS**

1. Tilapäinen siirto korkeampaa vähimmäispalkkaa edellyttävään tehtävään, korvataan maksamalla tältä ajalta tehtävän edellyttämä korkeampi tuntipalkka siirtoa seuraavan päivän alusta lukien.

## **8 § VOIMASSAOLO**

1. Tämä sopimus on voimassa kuten luottotieto- ja perintäalan työehtosopimus.

## LIITE 2 TYÖSOPIMUSMALLI

1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantajan nimi	jota tässä sopimuksessa kutsutaan yritykseksi	
	Toimihenkilön nimi	jota tässä sopimuksessa kutsutaan toimihenkilöksi	
	Henkilötunnus	Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllä mainitulle yritykselle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavin ehdoin.	
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA	Työsuhteen alkamispäivämäärä		
	Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> määräajan		Mihin asti
	<input type="checkbox"/> toistaiseksi		määräaikaisuuden peruste
3. KOEAIKA	Työsuhteen alkamispäivästä lukien noudatetaan ___ kuukauden koeaikaa (enintään lain mukainen), jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemminpuolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta		
4. TYÖAIKA JA TYÖPAIKKA	Säännöllinen työaika	Työpaikka	
	Yrityksellä on oikeus muuttaa näitä työsuhteen ehtoja vain työnjohto-oikeutensa rajoissa		
6. TYÖTEHTÄVÄT	<input type="checkbox"/> Toimihenkilö aloittaa työskentelynsä seuraavassa työtehtävässä ja hän on velvollinen suorittamaan muitakin työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä.	Työtehtävä	
	<input type="checkbox"/> Toimihenkilön kanssa on sovittu seuraavan määrätynlaisen työn tekemisestä ja hän on velvollinen suorittamaan muuta työt erikseen sovittaessa tai erityisen tarpeen vaatiessa.	Työtehtävä	
7. PALKKAEHTOJEN PERUSTIEDOT	Kokemusvuodet työsuhteen alussa v.   kk		
	Palkka työsuhteen alussa	Vaativuusluokka	Palkan määrä e / kk / t
8. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja yrityksen sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä		
	<input type="checkbox"/> luotto- ja perintäalan työehtosopimusta		
	siitä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole sovittu toimihenkilöille paremmista ehdoista.		
9. TYÖEHTOSOPIMUKSESTA POIKKEAVAT EHDOT	Sovitut alan sopimusta paremmat / sopimukseen sisällyttömät työ- ja palkkaehdot		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan toimihenkilölle ja yksi jää yritykselle		
	Paikka	Aika	
Yrityksen edustajan allekirjoitus		Toimihenkilön allekirjoitus	

# LIITE 3 SÄÄNNÖLLISEN LAUANTAITYÖN TYÖAIKAJÄRJESTELYT

## 1 § Työjärjestelyt

1. Säännöllinen työaika sijoitetaan maanantaista perjantaihin, ellei tässä sopimuksessa sovittuja määräyksiä noudattaen muuta sovita.
2. Tämän liitteen mukaista lauantaityötä voi tehdä kaikissa toiminnoissa.
3. Lauantaityöstä ja sen käyttöönotosta sekä lauantaityön teettämisen periaatteista tulee käydä yhteistoimintaneuvottelut. Neuvottelujen käymisen jälkeen lauantaityön käyttöönotto edellyttää, että siitä sovitaan paikallisesti luottamusmiehen kanssa. Sopimus on tehtävä kirjallisesti ja siitä tulee käydä ilmi ne periaatteet, joiden puitteissa lauantaityöstä voidaan sopia yksittäisen työntekijän kanssa. Työjärjestelyiden käytännön toteutuksissa huomioidaan yksilökohtaiset olosuhteet.
4. Säännöllisen lauantaityön tulee perustua vapaaehtoisuuteen. Lauantaityöstä on sovittava työnantajan ja toimihenkilön kanssa kirjallisesti erillisellä työ sopimuksen liitteellä.

Pöytäkirjamerkintä: Osapuolet ovat samaa mieltä siitä, että toimihenkilöiden kanssa, joiden työ sopimus on ollut voimassa ennen tämän pöytäkirjan voimaan tuloa, pitää sopia erikseen mahdollisesta lauantaityöstä kirjallisesti. Vanhoja työ sopimuksia ei voida tulkita siten, että ne mahdollistaisivat säännöllisen lauantaityöskentelyn. Osapuolet ovat myös samaa mieltä siitä, että sopiminen tapahtuu vapaaehtoisuuden pohjalta. Kieltäytyminen ei edellytä perusteluja. Yritystason 3. kohdan tarkoittama sopimus ei velvoita yksittäistä toimihenkilöä sopimaan lauantaityöstä.

5. Luottamusmiehellä on, toimihenkilön suostumuksella, oikeus tarkistaa hänen kanssaan tehty sopimus.

## 2 § Säännöllinen työaika lauantaityötä tehtäessä

1. Lauantaityötä tehtäessä toimihenkilön keskimääräinen säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ellei työehtosopimuksen 6 §:n 4.kohdan määräyksistä muuta johdu.. Lauantaityötä tehtäessä säännöllinen työaika perustuu keskimäärin viisipäiväiseen

työviikkoon. Lauantaityötä teetätettäessä vuorokautinen enimmäistyöaika voi olla 10 tuntia, ellei työehtosopimuksen 6§:n 4 kohdan määräyksistä muuta johdu.

2. Tasoittumisjakso lauantaityötä tehtäessä on enintään kuusi (6) viikkoa, jonka aikana työajan on tasoituttava.

Pöytäkirjamerkintä: Työaika voidaan tarvittaessa tasoittaa myös niin, että keskimäärin 40 tuntia viikossa ja keskimäärin yli 5 työpäivää viikossa ylittävää työtä vastaava vapaa voidaan antaa välittömästi tasoittumisjaksoa seuraavan tasoittumisjakson alussa.

3. Työnantaja laatii täsmällisen työvuoroluettelon tasoittumisjakson ajalle. Työvuoroluettelo annetaan toimihenkilön tietoon viimeistään kaksi viikkoa ennen työvuoroluettelon alkamista. Töiden järjestelyyn liittyvästä painavasta syystä työvuoroluettelo voidaan kuitenkin antaa toimihenkilön tietoon viimeistään viikkoa ennen työvuoroluettelon alkamista. Tiedoksi annettua työvuoroluetteloa saa muuttaa vain toimihenkilön suostumuksella.

Työvuoroluetteloa laadittaessa on otettava huomioon toimihenkilöiden tarve yhdenjaksoisiin vapaisiin. Mikäli toimihenkilön työaika sijoittuu lauantailla, viikon toinen vapaapäivä on pyrittävä antamaan lauantaia edeltävän tai sitä seuraavan vapaapäivän yhteydessä.

Mikäli mahdollista, työvuorolistoja laadittaessa toimihenkilölle voidaan sijoittaa yksi (1) lauantaityövuoro kuuden viikon ajanjaksolle. Tällä ei kuitenkaan pyritä rajoittamaan toimihenkilön työskentelyä lauantaisin, mikäli hän itse haluaa tehdä töitä useampana lauantaina.

4. Toimihenkilö voi, niin halutessaan, olla työskentelemättä kesäaikana lauantaisin. Kesäaika alkaa juhannuksesta ja päättyy elokuun puolessa välissä. Mikäli toimihenkilö ei halua työskennellä kesäaikana, tulee hänen ilmoittaa siitä hyvissä ajoin, mutta kuitenkin viimeistään kuukautta ennen kesäajan alkamista.

### **3 § Lauantaityötä koskevan sopimuksen irtisanominen**

1. Yksittäinen toimihenkilö voi painavasta henkilökohtaisesta syystä irtisanoa kirjallisesti tekemänsä sopimuksen päättymään kolmen (3) kuukauden kuluttua. Syyn on liityttävä lauantaina tehtävän työn estymiseen.

2. Yritystason sopimuksen osapuoli voi perustellusta syystä kirjallisesti irtisanoa tekemänsä sopimuksen päättymään kolmen (3) kuukauden kuluttua.

#### **4 § Lauantailisä**

1. Säännöllisiltä työtunneilta lauantaisin maksetaan 50 % korotettua palkkaa. Lauantailisä voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Vapaa-ajan pituus lasketaan samalla tavalla kuin korotettu palkka.
2. Mikäli toimihenkilö saa lauantaina tehdystä työstä muuta samansuuruista tai parempaa korvausta, ei lauantailisää makseta.

#### **5 § Voimassaolo**

1. Tämä sopimus on voimassa kuten luottotieto- ja perintäalan työehtosopimus

## PAIKALLINEN SOPIMUS LAUANTAITYÖN TEETTÄMISESTÄ

1. Yritys	Nimi, Y-tunnus
2. Sopimuksen kohde	Tämä sopimus koskee lauantaityön teettämistä.
3. YT-neuvottelut	Lauantaityöstä ja sen käyttöönotosta sekä lauantaityön teettämisen pelisäännöistä on käyty yhteistoimintaneuvottelut.
4. Lauantaityön teettäminen	<p>4.1 Lauantaityötä tehtäessä toimihenkilön keskimääräinen säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Lauantaityötä tehtäessä säännöllinen työaika perustuu keskimäärin viisipäiväiseen työviikkoon. Lauantaityötä teetettäessä vuorokautinen enimmäistyöaika voi olla 10 tuntia.</p> <p>4.2 Tasoittumisjakso lauantaityötä tehtäessä on enintään kuusi (6) viikkoa, jonka aikana työajan on tasoitettava. Yrityksessä on sovittu, että tasoittumisjakso on ____ viikkoa.</p> <p>4.3 Työaika voidaan tarvittaessa tasoittaa myös niin, että keskimäärin 40 tuntia viikossa ja keskimäärin yli 5 työpäivää viikossa ylittävää työtä vastaava vapaa voidaan antaa välittömästi tasoittumisjaksoa seuraavan tasoittumisjakson alussa. <u>Kyllä käytössä (tämä kohta jää sopimukseen / Ei käytössä (tämä kohta pyyhitään pois).</u></p> <p>4.4 Työnantaja laatii täsmällisen työvuoroluettelon tasoittumisjakson ajalle. Työvuoroluettelo annetaan toimihenkilön tietoon viimeistään kaksi viikkoa ennen työvuoroluettelon alkamista. Töiden järjestelyyn liittyvästä painavasta syystä työvuoroluettelo voidaan kuitenkin antaa toimihenkilön tietoon viimeistään viikkoa ennen työvuoroluettelon alkamista. Työvuoroluettelo laadittaessa on otettava huomioon toimihenkilöiden tarve yhdenjaksoisiin vapaisiin.</p> <p>4.5 Mikäli toimihenkilön työaika sijoittuu lauantailla, viikon toinen vapaapäivä on pyrittävä antamaan lauantaia edeltävän tai sitä seuraavan vapaapäivän yhteydessä.</p> <p>4.6 Mikäli mahdollista, työvuorolistoja laadittaessa toimihenkilöille voidaan sijoittaa yksi (1) lauantaivuoro kuuden viikon ajanjaksolle. Tällä ei kuitenkaan pyritä rajoittamaan toimihenkilön työskentelyä lauantaisin, mikäli hän itse haluaa tehdä töitä useampana lauantaina.</p> <p>4.7 Mikäli toimihenkilö haluaa tehdä lauantaityötä useampana kuin yhtenä lauantaina tasoittumisjakson aikana, tulee hänen ilmoittaa siitä ____ (tähän kuvataan henkilö tai taho jolle ilmoitus annetaan sekä miten se annetaan). Ilmoitus voidaan antaa (1) tasoittumisjakso kerrallaan, (2) määräajaksi tai (3) se voidaan antaa toistaiseksi voimassa olevana.</p> <p>4.8 Mikäli yksittäinen toimihenkilö ei halua työskennellä kesätyöaikana lauantaityössä, tulee hänen antaa sitä koskeva ilmoitus _____. Kesätyöaika alkaa juhannuksesta ja päättyy elokuun puolessa välissä.</p>
5. Täydentävät säännökset	Edellä sovitun lisäksi lauantaityön teettämisestä on sovittu seuraavaa:

työajan sijoittelusta	
6. Lauantailisän korvaaminen	<p>6.1 Lauantailisä korvataan yrityksessä ensisijaisesti vapaana/rahana (yliviivaa tarpeeton). Yksittäisen toimihenkilön kanssa voidaan sopia lauantailisän korvaamisesta muulla tavoin.</p> <p>6.2 Yrityksessä on sovittu vapaiden pitämisestä/säästämisestä seuraavaa:</p>
7. Toimihenkilön kanssa sopiminen	Lauantaityöstä ja sen teettämisestä on sovittava erikseen yksittäisen toimihenkilön kanssa käytännöllä liittojen välistä työsopimusmallia
8. Sopimuksen irtisanominen	<p>8.1 Sopimuksen osapuoli voi perustellusta syystä kirjallisesti irtisanoa tekemänsä sopimuksen päättymään kolmen kuukauden kuluttua.</p> <p>8.2 Yksittäinen toimihenkilö voi painavasta henkilökohtaisesta syystä irtisanoa kirjallisesti tekemänsä sopimuksen päättymään kolmen kuukauden kuluttua. Syyn on liityttävä lauantaina tehtävän työn estymiseen. Sopimuksen irtisanomisilmoitus tulee toimittaa yrityksessä_____.</p>
9. Allekirjoitukset	<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Etunimi Sukunimi Titteli</p> <p>Etunimi Sukunimi Luottamusmies</p>

## SOPIMUS LAUANTAITYÖN TEETTÄMISESTÄ (TYÖSOPIMUKSEN LIITE)

1. Yritys	Nimi, Y-tunnus, jäljempänä työnantaja
2. Toimihenkilö	Etunimi Sukunimi (ppkkvvv-yyx), jäljempänä toimihenkilö
3. Lauantaityön teettäminen	<p>3.1 Lauantaityötä tehtäessä toimihenkilön keskimääräinen säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa. Lauantaityötä tehtäessä säännöllinen työaika perustuu keskimäärin viisipäiväiseen työviikkoon. Lauantaityötä teetettäessä vuorokautinen enimmäistyöaika voi olla 10 tuntia.</p> <p>3.2 Lauantaityötä teetätettäessä noudatetaan yritystasolla sovittua tasoittumisjaksoa.</p> <p>3.3 Mikäli toimihenkilön työaika sijoittuu lauantaille, viikon toinen vapaapäivä on pyrittävä antamaan lauantaita edeltävän tai sitä seuraavan vapaapäivän yhteydessä.</p> <p>3.4 Mikäli mahdollista, työvuoroja laadittaessa toimihenkilöille voidaan sijoittaa yksi (1) lauantai-vuoro kuuden viikon ajanjaksolle. Mikäli toimihenkilö haluaa tehdä töitä useampana lauantaina, tulee hänen ilmoittaa siitä yrityksessä sovitun käytännön mukaisesti.</p> <p>3.5 Mikäli toimihenkilö ei halua työskennellä kesätyöaikana, tulee hänen antaa sitä koskeva ilmoitus yrityksessä sovitun käytännön mukaisesti hyvissä ajoin, mutta kuitenkin viimeistään kuukautta ennen kesätyöajan alkamista</p>
4. Täydentävät säännökset työajan sijoittelusta	Edellä sovitun lisäksi lauantaityön teettämisestä on sovittu seuraavaa:
5. Lauantailisän korvaaminen	<p>5.1 Toimihenkilön kanssa lauantailisän korvaamisesta on sovittu:</p> <p>a) Lauantailisä korvataan yrityksessä sovitun käytännön mukaisesti. Tätä sopimusta tehtäessä lauantailisä korvataan yrityksessä rahana/vapaana (poista tarpeeton).</p> <p>b) Lauantailisä korvataan rahana/vapaana (poista tarpeeton)</p> <p>5.2 Vapaiden pitämisen periaatteista/säästämisestä seuraavaa:</p>
6. Sopimuksen irtisanominen	<p>Toimihenkilö voi painavasta henkilökohtaisesta syystä kirjallisesti irtisanoa lauantaityötä koskevan sopimuksen päättymään kolmen kuukauden kuluttua ilmoittamalla siitä yritystason sopimuksella sovitun mukaisesti. Syyn on liityttävä lauantaina tehtävän työn estymiseen.</p> <p>Lauantaityön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työ sopimuksen irtisanomista, vaan lauantaityötä koskevan sopimuksen päättyessä toimihenkilö palaa tekemään työ sopimuksensa mukaista työaika.</p>
7. Allekirjoitukset	<p>Paikka ja päiväys</p> <p>Etunimi Sukunimi Titteli</p> <p>Etunimi Sukunimi Toimihenkilö</p>



## LIITE 4 PALKAT

### Luottotieto- ja perintäalan kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden vähimmäiskuukausipalkat 1.4.2018 lukien

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	1 746	1 781	1 823	1 866	1 914	1 953
<b>2</b>	1 930	1 975	2 007	2 081	2 148	2 236
<b>3</b>	2 048	2 087	2 158	2 233	2 316	2 423
<b>4.1</b>	2 139	2 207	2 299	2 385	2 480	2 593
<b>4.2</b>	2 247	2 321	2 422	2 513	2 602	2 722
<b>5.1</b>	2 442	2 544	2 648	2 763	2 874	3 013
<b>5.2</b>	2 795	2 930	3 049	3 171	3 307	3 471

Muu Suomi

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	1 689	1 728	1 768	1 800	1 851	1 885
<b>2</b>	1 883	1 928	1 968	2 016	2 063	2 141
<b>3</b>	1 989	2 030	2 080	2 147	2 215	2 314
<b>4.1</b>	2 061	2 124	2 205	2 287	2 368	2 474
<b>4.2</b>	2 168	2 238	2 321	2 409	2 500	2 611
<b>5.1</b>	2 345	2 431	2 540	2 638	2 743	2 876
<b>5.2</b>	2 690	2 795	2 916	3 038	3 159	3 309

### Luottotieto- ja perintäalan kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden vähimmäiskuukausipalkat 1.4.2019 lukien

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	1 763	1 799	1 841	1 885	1 933	1 973
<b>2</b>	1 949	1 995	2 027	2 102	2 169	2 258
<b>3</b>	2 068	2 108	2 180	2 255	2 339	2 447
<b>4.1</b>	2 160	2 229	2 322	2 409	2 505	2 619
<b>4.2</b>	2 269	2 344	2 446	2 538	2 628	2 749
<b>5.1</b>	2 466	2 569	2 674	2 791	2 903	3 043
<b>5.2</b>	2 823	2 959	3 079	3 203	3 340	3 506

Muu Suomi

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	1 706	1 745	1 786	1 818	1 870	1 904
<b>2</b>	1 902	1 947	1 988	2 036	2 084	2 162
<b>3</b>	2 009	2 050	2 101	2 168	2 237	2 337
<b>4.1</b>	2 082	2 145	2 227	2 310	2 392	2 499
<b>4.2</b>	2 190	2 260	2 344	2 433	2 525	2 637
<b>5.1</b>	2 368	2 455	2 565	2 664	2 770	2 905
<b>5.2</b>	2 717	2 823	2 945	3 068	3 191	3 342

**Luottotieto- ja perintäalan tuntipalkkaisten toimihenkilöiden vähimmäistuntipalkat 1.4.2018 lukien**

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	11,33	11,57	11,87	12,15	12,49	12,73
<b>2</b>	12,60	12,90	13,14	13,62	14,12	14,70
<b>3</b>	13,43	13,67	14,22	14,69	15,25	15,96
<b>4.1</b>	14,01	14,51	15,13	15,69	16,30	17,04
<b>4.2</b>	14,79	15,28	15,95	16,54	17,13	17,89
<b>5.1</b>	16,05	16,75	17,44	18,18	18,90	19,84
<b>5.2</b>	18,39	19,28	20,06	20,90	21,79	22,82

Muu Suomi

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	10,95	11,20	11,49	11,71	12,06	12,30
<b>2</b>	12,29	12,55	12,86	13,19	13,53	14,03
<b>3</b>	12,97	13,30	13,62	14,12	14,58	15,24
<b>4.1</b>	13,52	13,94	14,50	15,04	15,59	16,27
<b>4.2</b>	14,27	14,73	15,28	15,84	16,45	17,19
<b>5.1</b>	15,42	16,00	16,71	17,36	18,04	18,93
<b>5.2</b>	17,69	18,39	19,21	19,99	20,79	21,80

**Luottotieto- ja perintäalan tuntipalkkaisten toimihenkilöiden vähimmäistuntipalkat 1.4.2019 lukien**

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	11,44	11,69	11,99	12,27	12,61	12,86
<b>2</b>	12,73	13,03	13,27	13,76	14,26	14,85
<b>3</b>	13,56	13,81	14,36	14,84	15,40	16,12
<b>4.1</b>	14,15	14,66	15,28	15,85	16,46	17,21
<b>4.2</b>	14,94	15,43	16,11	16,71	17,30	18,07
<b>5.1</b>	16,21	16,92	17,61	18,36	19,09	20,04
<b>5.2</b>	18,57	19,47	20,26	21,11	22,01	23,05

Muu Suomi

	<b>1.-2.</b>	<b>3.-4.</b>	<b>5.-7.</b>	<b>8.-11.</b>	<b>12.-15.</b>	<b>16.</b>
<b>1</b>	11,06	11,31	11,60	11,83	12,18	12,42
<b>2</b>	12,41	12,68	12,99	13,32	13,67	14,17
<b>3</b>	13,10	13,43	13,76	14,26	14,73	15,39
<b>4.1</b>	13,66	14,08	14,65	15,19	15,75	16,43
<b>4.2</b>	14,41	14,88	15,43	16,00	16,61	17,36
<b>5.1</b>	15,57	16,16	16,88	17,53	18,22	19,12
<b>5.2</b>	17,87	18,57	19,40	20,19	21,00	22,02

# LIITE 5 TYÖEHTOSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

## **1 §: Sopimuskausi**

Uusi sopimuskausi tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa 31.1.2021 saakka, ellei se pääty 31.1.2020 jäljempänä ilmenevällä tavalla.

## **2 §: Palkankorotukset**

### **Palkankorotukset vuonna 2018**

Palkkoja korotetaan 1.4.2018 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,2 prosenttia. Vähimmäispalkkoja korotetaan 1.4.2018 lukien yleiskorotuksen suuruisesti.

Palkkoja korotetaan 1.4.2018 lukien yrityskohtaisella erällä, jonka suuruus on 0,4 prosenttia laskettuna työehtosopimuksen piiriin kuuluvien henkilöiden maaliskuun 2018 siitä palkkasummasta, jota korotetaan työehtosopimuksen mukaisella yleiskorotuksella. Yrityskohtaisen erän toteuttamisesta sovitaan paikallisesti luottamusmiehen tai tämän puuttuessa henkilöstön kanssa. Erä toteutetaan viimeistään toukokuun palkanmaksun yhteydessä 1.4.2018 lukien korottamalla toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa. Mikäli paikallisissa neuvotteluissa ei ole päästy sopimukseen erän jaosta, työnantaja päättää erän jaosta.

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen oikeudenmukaisuutta ja kannustavuutta, ottaen huomioon työsuorituksen tuloksellisuuden, ammattitaidon kehittymisen sekä palkkarakenteessa mahdollisesti olevat epäkohdat.

Erän jakoperusteet tulee selvittää luottamusmiehelle tai tämän puuttuessa henkilöstölle ennen sen toteuttamista, kuitenkin viimeistään 30.4.2018. Mikäli selvitystä ei ole tehty, toteutetaan erä 0,4 prosentin suuruisena yleiskorotuksena 1.4.2018 lukien.

Työnantaja ilmoittaa 15.5.2018 mennessä luottamusmiehelle tai tämän puuttuessa henkilöstölle yrityskohtaisen erän kokonaisuusmäärän, korotuksen saaneiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen euro-määräisenä. Edellä mainitut tiedot annetaan myös erikseen naisten ja miesten osalta. Tämä edellyttää kuitenkin, että molemmissa ryhmissä on vähintään 6 toimihenkilöä.

Henkilöstöedustajien (lm ja tsv) lisiä sekä tehtävä- ja pätevyyslisää korotetaan 1.4.2018 lukien 3,2 prosenttia. Tehtävä- ja pätevyyslisien vähimmäissuuruus on 1.4.2018 lukien 88 euroa.

### **Palkankorotukset vuonna 2019**

Palkkoja korotetaan 1.4.2019 yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,0 prosenttia. Vähimmäispalkkoja korotetaan 1.4.2019 lukien yleiskorotuksen suuruisesti.

Palkkoja korotetaan 1.4.2019 lukien yrityskohtaisella erällä, jonka suuruus on 0,6 prosenttia laskettuna työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden maaliskuun 2019 siitä palkkasummasta, jota korotetaan työehtosopimuksen mukaisella yleiskorotuksella. Yrityskohtaisen erän toteuttamisesta sovitaan paikallisesti luottamusmiehen tai tämän puuttuessa henkilöstön kanssa. Erällä korotetaan toimihenkilön henkilökohtaista palkkaa. Mikäli paikallisissa neuvotteluissa ei ole päästy sopimukseen erän jaosta, työnantaja päättää erän jaosta.

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkanmuodostuksen oikeudenmukaisuutta ja kannustavalla ottaen huomioon työsuorituksen tuloksellisuuden ja ammattitaidon kehittymisen sekä palkkarakenteessa mahdollisesti olevat epäkohdat.

Erän jakoperusteet tulee selvittää luottamusmiehelle tai tämän puuttuessa henkilöstölle ennen sen toteuttamista. Mikäli selvitystä ei ole tehty, toteutetaan erä 0,6 prosentin suuruisena yleiskorotuksena 1.4.2019 lukien.

Työnantaja ilmoittaa 15.4.2019 mennessä luottamusmiehelle tai tämän puuttuessa henkilöstölle yrityskohtaisen erän kokonaisuromäärän, korotuksen saaneiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen euro-määräisenä. Edellä mainitut tiedot annetaan myös erikseen naisten ja miesten osalta. Tämä edellyttää kuitenkin, että molemmissa ryhmissä on vähintään 6 toimihenkilöä.

### **Palkankorotukset ja mahdolliset tekstimuutokset vuonna 2020**

Liitot sopivat vuonna 2020 toteutettavista palkankorotuksista ja mahdollisista tekstikysymyksistä 31.10.2019 mennessä. Mikäli sopimukseen ei päästä, työehtosopimus päättyy 31.1.2020.

#### **3 §: Tekstimuutokset 1.2.2018 lukien**

##### **1. Tes 2 § Työsopimuksen tekeminen**

Kohta 3 muutetaan kuulumaan seuraavasti:

”Työsuhteen alussa noudatetaan enintään kulloinkin voimassa olevan lain mukaista koeaikaa.”

##### **2. Tes 5 § Työsuhteen päättäminen**

Kohta 1 muutetaan kuulumaan seuraavasti:

”Jos ei työsuhteen päättäessä ole toisin sovittu, noudatetaan tämän pykälän mukaisia irtisanomisaikoja.”  
Nykyinen 5 §:n 1. kohta muuttuu kohdaksi 2 jne.

##### **3. Tes 6 § Säännöllinen työaika**

Muutetaan kohta 3 kuulumaan seuraavasti:

Lauantait, juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä. Säännöllistä lauantaityötä voidaan tehdä liitteen 3 mukaisesti.

##### **4. Liite 3**

Muutetaan otsikko kuulumaan seuraavasti:

Säännöllisen lauantaityön työaikajärjestelyt

Poistetaan 1 § 1. kohdasta sana ”asiakaspalvelussa”.

Lisätään 1 § 1. kohtaan seuraava kirjaus:

Lauantaiyö koskee kaikkia toimintoja.

Poistetaan 1 § 2. kohta pöytäkirjamerkintöineen kokonaisuudessaan.

Muutetaan 3 § 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

Yksittäinen toimihenkilö voi painavasta henkilökohtaisesta syystä irtisanoa kirjallisesti tekemänsä sopimuksen päättymään kolmen (3) kuukauden kuluttua. Syyn on liityttävä lauantaina tehtävän työn estymiseen.

Neuvottelutuloksen mukaiset muutokset viedään vastaavasti muihin työehtosopimuksen kohtiin, mm. Liitteen 3 mukaisiin sopimusmalleihin.

## **5. Tes 26 § Lapsen syntymä**

Muutetaan kohta 3 kuulumaan seuraavasti:

Palkallisuus edellyttää 9 kk työsuhdetta.

Lisätään uusi kohta 5:

Kun toimihenkilö palaa perhevapaalta tai muulta pitkäaikaiselta poissaololta takaisin työhön, tulee työnantajan kiinnittää huomiota työssä tapahtuneisiin muutoksiin ja tarvittaessa perehdyttää toimihenkilö uudeen työhön. Tarvittaessa kartoitetaan koulutustarve ja laaditaan koulutus suunnitelma.

## **6. Tes 27 § Sairastuminen**

Lisätään uusi kohta 5:

Lääkärin tai terveydenhoitajan todistuksen vaatimisen ohella työnantaja voi ottaa käyttöön menettelyn, jossa esimies voi toimihenkilön oman ilmoituksen perusteella olla vaatimatta lääkärin taikka terveyden- tai sairaanhoitajan todistusta toimihenkilön omissa lyhytaikaisissa sairauspoissaoloissa.

## **7. Erinäiset määräykset**

Henkilökohtaisena kuukausi- ja tuntipalkkana pidetään toimihenkilön kuukausittain maksettavaa rahapalkkaa, joka muodostuu taulukkopalkasta, pätevyysisistä ja muista säännöllisesti maksettavista lisistä, jotka eivät riipu työtehtävistä (tehtävälisät) tai olosuhteista (lauantai-, ilta-, yö- ja vuorolisät, varallaolo-, hälytystyö- ja soittokorvaus).

Tällä sopimuksella ei muuteta yrityksessä olevaa käytäntöä toimihenkilöiden ruokailusta. Työnantaja on kuitenkin velvollinen järjestämään ruokailun.

Puhelinpalvelussa tai muussa laitesidonnaisessa työssä olevien elpymistauoista neuvotellaan yrityskohtaisesti. Pääluottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimistovälineitä sekä internet-yhteyksiä (sähköposti).

## **8. Työryhmät**

### **Palkkausjärjestelmätyöryhmä**

Paikallinen sopiminen palkkauksesta ja vaativuusluokituksista. Työryhmässä selvitetään mahdollisuuksia selvittää tehtävälisän maksamisen perusteita.

### **Etätyöryhmä**

Sopijaosapuolet perustavat etätyöryhmän, jonka tehtävänä on sopimuskauden aikana laatia etätyön tekemiseen liittyvää ohjeistusta sekä laatia malli etätyösopimukseksi.

### **Tasa-arvotyöryhmä**

Sopijapuolet perustavat työryhmän, jonka tehtävänä on 31.12.2018 mennessä arvioida miten tasa-arvo toteutuu alalla ja miten sitä voidaan edistää mm. hyvillä käytännöillä ja tasa-arvosuunnitelmilla. Lisäksi selvitetään tasa-arvosuittelussa ilmeneviä mahdollisia ongelmia ja järjestetään tarvittaessa asiaan liittyvää koulutusta.

### **Tilastotyöryhmä**

**HELSINGISSÄ 7.3.2018**

**PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT Palta ry**

**AMMATTILIITTO Pro ry**

## **LIITE 6 LIITTOJEN SUOSITUS YHTEISTOIMINNAN KEHITTÄMISESTÄ**

Ennen työsuhteen päättämistä työnantajan ja henkilöstön välillä käytävissä neuvotteluissa pyritään ottamaan huomioon käytettävissä olevat mahdollisuudet jatkaa voimassaolevia työsuhteita.



## LIITE 7 TYÖNKUVAUSLOMAKE

### LUOTTOTIETO- JA PERINTÄALA

Työnkuvaus vaativuusluokan ja tehtävälisän perusteiden määrittämistä varten

Tehtävänimike:

Päiväys:

1. Selvitys ja yleisluonnehdinta **päätehtäväkokonaisuudesta** ja sen sisällöstä. (Päätehtävä on se työkokonaisuus, jonka tekemiseen käytetään yli puolet työajasta.)

2. Selvitys ja yleisluonnehdinta muista kuin päätehtäväkokonaisuuteen kuuluvista töistä.

3. **Harkinta:** Kuinka itsenäisesti, minkälaisen ohjeiden mukaan ja minkälaisissa harkintatilanteissa työtä tehdään.

4. **Vuorovaikutus:** Työn edellyttämät vuorovaikutus-, myynti-, neuvottelu yms. -taidot.

5. Työn edellyttämä **osaaminen, tiedot ja taidot.**

6. Vaativuusluokka:

7. Tehtävälisän peruste ja määrä:

# LIITE 8 VAATIVUUSLUOKITTELUTAULUKKO

## Luottotieto- ja perintäala

	Perustehtävät, vl. 2	Ammattitehtävät, vl. 3	Erikoisammatti- tehtävät, vl. 4.1	Erikoisammatti- tehtävät, vl. 4.2	Erityistehtävät, vl. 5.1	Asiantuntija- ja johtotehtävät, vl. 5.2
<b>Yleisluon- nehdinta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä on asiakaspalvelun tausta-, osatentävä tai vaativuudeltaan vastaava perustehtävä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä on luottotieto- tai perintäalan tyypillinen ammattitehtävä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä on luottotieto- tai perintäalan vaativa erikoisammattitehtävä, tiimin tai työryhmän esimiestehtävä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä on asiantuntijatehtävä tai pääliikön tai johtajan tehtävä, johon sisältyy vastuu osa-alueesta tai toiminnosta ja sen kehittämisestä tai johtamisesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä on asiantuntijatehtävä tai esimiestehtävä, johon sisältyy vastuu osa-alueesta tai toiminnosta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä on vaativa asiantuntijatehtävä, pääliikön tai johtajan tehtävä, johon sisältyy vastuu osa-alueesta tai toiminnosta ja sen kehittämisestä tai johtamisesta.</li> </ul>
<b>Harkinta</b>	<p><b>Toteuttavaa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Työtä tehdään annettujen työohjeiden mukaisesti varsinkin samankaltaisina toistuvissa tilanteissa.</li> <li>Työn tekemistä ja työohjeiden noudattamista valvotaan.</li> </ul>	<p><b>Valikoivaa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Työtä tehdään yleisohjeiden ja yksityiskohtaisten mallien ja toimintaohjeiden mukaan vaihtelevissa työtilanteissa.</li> <li>Työn etenemistä seurataan.</li> </ul>	<p><b>Soveltavaa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Työtä tehdään yleisohjeiden ja toimintamallien puitteissa, vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä usein vaihtelevissa harkintatilanteissa.</li> <li>Seuranta perustuu pääosin työtulosten arviointiin.</li> </ul>	<p><b>Soveltavaa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Työtä tehdään yleisohjeiden ja toimeksiantojen puitteissa, vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä usein vaihtelevissa harkintatilanteissa.</li> <li>Seuranta perustuu työtulosten arviointiin.</li> </ul>	<p><b>Itsenäistä</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Työtä tehdään toimintatavoitteiden ja -suunnitelmien puitteissa vaativissa harkintatilanteissa.</li> <li>Seuranta perustuu asiakaspalautteeseen ja työtulosten arviointiin.</li> </ul>	<p><b>Itsenäistä ja vastuullista</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Työtä tehdään toimintatavoitteiden ja -suunnitelmien puitteissa vaativissa harkintatilan-teissa.</li> <li>Työ on itsenäistä yrityksen tavoitteita toteuttavaa vastuualueen hoitamista, suunnittelua ja kehittämistä.</li> <li>Seuranta perustuu työtulosten arviointiin.</li> </ul>
<b>Vuoro- vaikutus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä edellyttää tavanomaista kanssakäymistä työyhteisössä</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä edellyttää tavanomaista kanssakäymistä sekä työyhteisössä asiakaspalvelutilaitoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä edellyttää neuvottelu- ja neuvontataitoja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä edellyttää vaikuttamis- ja neuvottelutaitoja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tehtävä edellyttää vaikuttamis- ja neuvottelutaitoja vaativissa neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteissa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työ edellyttää johtamista ja motivointi-taitoja, joiden tavoitteena on esimerkiksi sitouttaa syvälliseen muutokseen.</li> </ul>
<b>Tieto ja taito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työ edellyttää perusosaamista, oman tehtäväkentän ammatillista perustuntemusta ja työmenetelmien hallintaa.</li> <li>Osaaminen perustuu työssäoppimiseen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan ammatillisten tietojen ja työmenetelmien hallintaa.</li> <li>Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja työkokemukseen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan ammatillisten tietojen ja taitojen hyvää hallintaa.</li> <li>Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja hyvään ammattikokemukseen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan ammatillisten tietojen ja taitojen syvästiä hallintaa, analysointitaitoa sekä laajoja ja monimutkaisten ohjeiden ja määräysten soveltamistaitoa.</li> <li>Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vanikkaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan syvällistä tuntemusta ja taitoa soveltaa oman asiantunjiuusalueen teoreettiset tiedot toiminta- ympäristöön ja työproses- selhin.</li> <li>Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vanikkaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan syvällistä tuntemusta ja taitoa soveltaa oman asiantunjiuusalueen teoreettiset tiedot toiminta- ympäristöön ja työproses- selhin.</li> <li>Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vanikkaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen.</li> </ul>

# LIITE 9 LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## 1 § Sopimuksen soveltaminen

1. Sopimusta sovelletaan yrityksissä, jotka ovat sidottuja luottotieto- ja perintäalan työehtosopimukseen.

## 2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan järjestäytyneiden toimihenkilöiden keskuudestaan valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.
2. Työpaikan luottamusmiehellä tarkoitetaan yhden tai useamman konttorin tai osaston muodostaman työpaikan järjestäytyneiden toimihenkilöiden tässä sopimuksessa mainittuja tehtäviä hoitamaan keskuudestaan valitsemaa toimihenkilöä.
3. Yrityksissä, joissa on vähintään 100 luottotieto- ja perintäalan työehtosopimusten sovel-lutuspiiriin kuuluvaa toimihenkilöä, sekä yrityksissä, jotka erikseen todetaan sopijapuol-ten kesken, voivat järjestäytyneet toimihenkilöt valita alueellisesti tai toiminnallisesti it-senäisiin yksiköihin luottamusmiehiä, joista jäljempänä käytetään nimitystä neuvotte-leva luottamusmies.
4. Yrityksissä, joissa on vähintään 30 luottotieto- ja perintäalan työehtosopimusten sovel-lutuspiiriin kuuluvaa toimihenkilöä, voivat järjestäytyneet toimihenkilöt valita erityisen asianomaisen yrityksen kaikkia järjestäytyneitä toimihenkilöitä edustavan luottamus-miehen, josta jäljempänä käytetään nimitystä pääluottamusmies.
5. Yrityksissä, joissa ei ole pääluottamusmiestä, valitaan yrityksen kaikkia järjestäytyneitä toimihenkilöitä edustava luottamusmies, josta jäljempänä käytetään nimitystä neuvot-televa luottamusmies.
6. Edellä 2.-5. kappaleissa mainituille luottamusmiehille voidaan valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.
7. Tässä sopimuksessa tarkoitetun luottamusmiehen tulee olla Suomessa asuva, asianomai-sen yrityksen tai työpaikan vakainainen toimihenkilö, joka työskentelee luottotieto- ja pe-rintäalan työehtosopimusten soveltamisalalla ja on Ammattiliitto Pron jäsen sekä pereh-tynyt työpaikan olosuhteisiin.
8. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämissä tai niihin verrattavan olennaisen or-ganisaatiomuutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän

sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan yrityksen tai sen toimintayksikön muuttunutta kokoa ja rakennetta.

9. Ellei luottamusmiehen valinnasta ei päästä paikallisesti yksimielisyyteen, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi. Mikäli liitot eivät pääse asiassa yksimielisyyteen, ratkaistaan asia työehtosopimuksen 36 §:n mukaan.

### **3 § Luottamusmiehen valitseminen**

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työaikana työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalin toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.
2. Valitusta luottamusmiehestä ja hänen mahdollisesta varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai näitten erottamisesta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

### **4 § Luottamusmiehen työsuhde**

1. Luottamusmiehen tehtävien menestyksellisen hoitamisen edellytyksenä on tässä sopimuksessa sovittu niistä luottamusmiehen työsuhteeseen liittyvistä seikoista, jotka poikkeavat muiden toimihenkilöiden työsuhteen ehdoista. Muissa kohdin luottamusmies on työsuhteessa työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja ja työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.
2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.
3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa ilman hänen suostumustaan siirtää huonompipalkkaiseen työhön tai ilman erityisen painavaa syytä toiseen työpaikkaan, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan, eikä häntä luottamusmiestehtävän takia saa painostaa tai erottaa työstä.
4. Jos luottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamusmiehen tehtävien hoitamista on hänelle ottaen huomioon yrityksen tai sen toimintayksikön olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.
5. Luottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata koko luottotieto- ja perintäalan identtisten henkilöiden ansiokehitystä.

Pöytäkirjamerkintä: Identtisten henkilöiden ansiokehityksellä tarkoitetaan sitä, että samojen henkilöiden palkkojen muutosta mitataan ajankohdasta toiseen. Tässä kohdassa tällä tarkoitetaan kahta peräkkäistä vuotta.

6. 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 ammatiaan 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.
7. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota lainmukaisilla irtisanomisperusteilla noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään Ammattiliitto Pro ry:n toimesta.
8. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta purkuperusteellakaan noudattamatta työsuhteen päättämiseen irtisanomisajan pituista aikaa.
9. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.
10. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehesehdokkaaseen, josta on kirjallisesti ilmoitettu työnantajalle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan 3 kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa luottamusmieheksi valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.
11. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä toimineeseen työntekijään 6 kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
12. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaista irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta työnantaja antaa tiedon myös Ammattiliitto Pro ry:lle.
13. Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa 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.

## **5 § Luottamusmiehen tehtävät**

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.
2. Luottamusmies edustaa järjestäytyneitä toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilöiden välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osallistua toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

## **6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja**

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, luottamusmiehelle on annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
2. Luottamusmies saa kirjallisesti kaikista yrityksen toimihenkilöistä seuraavat tiedot:
  - a) toimihenkilöiden suku- ja etunimet
  - b) työpaikka (organisatorinen osasto/konttori)
  - c) palvelukseen tuloaika
  - d) irtisanotut, osa-aikaistetut ja lomautetut toimihenkilöt
  - e) määräaikaisten toimihenkilöiden lukumäärä ja työsuhteiden sovittu kestoaika
  - f) koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä
  - g) puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä
  - h) selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvista muutoksista
  - i) selvitys määräaikaisten ja osa-aikaisten toimihenkilöiden työsuhteiden käyttöperusteista
  - j) vaatiluoluokka, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu
  - k) toimihenkilölle maksettavat lisät (euromääräinen tieto eriteltyinä jokaisen lisän osalta erikseen)
3. Luottamusmies saa tiedot kerran vuodessa paikallisesti sovittuina ajankohtina. Luottamusmies saa uusista toimihenkilöistä tiedot puolivuositain.

4. Lisäksi pääluottamusmies saa vuosittain viimeistään 15.5. mennessä edellisen lokakuun palkkatilastojen perusteella seuraavat tiedot:

- a) ansiotasot kaikista tilastoiduista kokoaikaisista työntekijöistä erikseen naisten ja miesten osalta sekä yhteensä
- b) edellä mainitut tiedot myös identtisten työntekijöiden osalta
- c) ansiotasojen hajontaluvut, eli alin ja ylin kvartiili sekä mediaani
- d) keskiansiot tehtävänimikkeittäin
- e) vaativuusluokkakajakauma (työntekijöiden lukumäärät ja keskiansiotasot erikseen naisten ja miesten osalta sekä yhteensä)
- f) pätevyyslisien lukumäärä ja keskiarvo
- g) tehtävälisien lukumäärä ja keskiarvo

Tietoja, jotka koskevat viittä henkilöä pienempiä ryhmiä, ei anneta.

Yrityskohtaisesti sovitaan, miten em. tiedot toimitetaan myös muille luottamusmiehille.

5. Työehtosopimuksella sovittujen palkkaratkaisujen seuranta ja paikallisten erien jakamista varten Yrityksen tulee antaa pääluottamusmiehelle luottotieto- ja perintäalan työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden palkkasummat. Identtisen henkilöstön ansiokehityksellä tarkoitetaan sitä, että samojen henkilöiden palkkojen muutosta mitataan ajankohdasta toiseen. Tässä kohdassa identtisellä henkilöstöllä tarkoitetaan henkilöitä, jotka ovat palkanmaksun piirissä peräkkäisinä kuukausina eli sekä palkankorotusajankohtana että sitä edeltävänä kuukautena.

Nämä palkkasummatiedot annetaan erikseen esimies- ja asiantuntijatason (5.2) ja toimihenkilöiden osalta yrityksissä, joissa on vähintään 10 toimihenkilöä sekä esimies- ja asiantuntijatasolla että toimihenkilötasolla. Tämän lisäksi pääluottamusmiehelle annetaan tiedot toteutettujen palkankorotusten lukumäärästä ja suuruudesta.

6. Mikäli yrityksessä on pääluottamusmies, annetaan edellä mainitut tiedot hänelle. Jos yrityksessä on pääluottamusmiehen ohella neuvottelevia luottamusmiehiä, toimitetaan tiedot paikallisesti sovittavalla tavalla myös heille. Samalla sovitaan edellä mainittujen tietojen toimittamisesta liiketoiminta- tai vastaavien alueiden osalta neuvotteleville luottamusmiehille. Sellaisissa yrityksissä, joissa ei ole pääluottamusmiestä, edellä mainitut tiedot annetaan neuvottelevalle luottamusmiehelle.

7. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetuista palkoista laadittuun luetteloon.

8. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevalla perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

## **7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä**

1. Mikäli luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä heidän vaihtuvuutensa tai heidän työpisteittensä lukumäärä edellyttävät luottamusmiehen vapauttamista hänen varsinaisesta työstään luottamusmiestehtävien hoitamista varten, varataan luottamusmiehelle, erityisesti neuvottelevalle luottamusmiehelle ja pääluottamusmiehelle riittävästi työaika ja tarvittaessa säännöllisesti toistuvaa vapautusta työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten paikallisesti sovittavalla tavalla.

Arvioitaessa luottamusmiestehtävän edellyttämän työstä vapautuksen tarvetta on huomiota kiinnitettävä edellä todettujen tehtävien lisäksi erityisesti palkkausjärjestelmästä aiheutuvien tehtävien määrään ja annettava luottamusmiehelle näiden tehtävien edellyttämää lisävapautusta, josta sovitaan paikallisesti.

### **Pöytäkirjamerkintä:**

Paikallisen sopimuksen ohjeeksi erimielisyystilannetta varten ovat sopijapuolet laatineet seuraavan ohjeistuksen, jossa on otettu huomioon myös yhteistoimintamenettelyn vaatima ajankäyttö:



Toimihenkilöiden lukumäärä Ohjeellisen työstä vapautuksen määrä tuntia/viikko

**Päälouottamusmies**

30 – 49	4 – 6
50 – 99	6 – 8
100 – 149	8 – 10
150 – 199	10 – 13
200 – 999	13 – 19
1000 –	Kokonaan vapautettu

**Neuvotteleva luottamusmies**

20 – 49	3 – 4
50 – 99	4 – 5
100 – 199	5 – 6
200 –	6 – 7

Luottamusmiehen luottamustehtävien hoitoa helpotetaan luomalla varamiesjärjestelmä, josta sovitaan paikallisesti.

2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, milloin edellä 1 kohdassa mainittu työstä vapautus annetaan. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.
3. Päälouottamusmiehellä ja neuvottelevilla luottamusmiehillä on lisäksi valtakunnallisissa yrityksissä oikeus kerran vuodessa paikallisesti sovittavana ajankohtana ja sovitussa paikassa pitää enintään yhden työpäivän pituinen kokous, jonka osalta heille korvataan aiheutuneet kustannukset yrityksen matkustussäännön mukaisesti. Kokouksen kutsuu koolle työnantaja ja sen asialistaan tulee ottaa työnantajan edustajien ja päälouottamusmiehen sekä neuvottelevien luottamusmiesten yhteiskokoontuminen sekä edellä mainittujen luottamusmiesten keskinäinen kokoontuminen, jonka tulee ajallisesti muodostaa kokouksen pääosa.

## **8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat**

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tehtävissään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Päälouottamusmiehellä ja neuvottelevalla luottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää tällaisessa toimistotilassa olevia toimistovälineitä työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

2. Mikäli luottamusmies on asiakaspalvelutehtävissä tai hän ei voi muuten luottamusmies-tehtäväänsä hoitaa varsinaisella työpaikallaan, tulee hänelle osoittaa tehtävään sopiva tila.

## 9 § Ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikaansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvausta. tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.
3. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtäviensä hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksen matkustussäännön mukaan, kuitenkin siten, että hänen todelliset kustannuksensa peitetään.
4. Työnantaja maksaa pääluottamusmiehelle ja neuvottelevalle luottamusmiehelle säännöllisesti kuukausittain peruspalkkaan lisättynä kuukausikorvauksena luottamusmieslisää, jonka suuruus on:

### **Pääluottamusmies**

Toimihenkilöiden lukumäärä	Luottamusmieslisä 1.4.2018 lukien (€)
30 – 49	169
50 – 99	224
100 – 199	271
200 – 349	279
350 – 499	333
500 – 699	406
700 –	442

### **Neuvotteleva luottamusmies**

Toimihenkilöiden lukumäärä	Luottamusmieslisä 1.4.2018 lukien (€)
20 - 29, jos ainoa neuvotteleva lm	135
30 – 49	135
50 – 199	169
200 –	213

5. Edellä mainittu luottamusmieslisä maksetaan varapääluottamusmiehelle hänen hoitaessaan pääluottamusmiehen tehtäviä vähintään 4 viikon ajanjakson.

## 10 § Luottamusmiehen koulutus

1. Osallistumista varten sopijapuolten yhdessä tai niiden yhteistyöelimien järjestämiin tai hyväksymiin kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäviin luottamusmiestoimintaan liittyviin kursseihin on työnantaja velvollinen antamaan työsuhteen katkeamatta vapautuksen luottamusmiehelle, mikäli tämä voi tapahtua tuottamatta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on, milloin kurssi kestää enintään viikon, annettava vähintään 2 viikkoa ennen kurssin alkua, sekä milloin on kysymys pidemmästä kurssista, vähintään 6 viikkoa ennen.
2. Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä, neuvottelevalla luottamusmiehellä ja työpaikan luottamusmiehellä on oikeus osallistua luottamusmieskursseille sen vaikuttamatta hänen palkkaansa vähentävästi.
3. Luottamusmiehen osallistuessa sopijapuolten yhdessä tai niiden yhteistyöelimien järjestämiin tai hyväksymiin työsuojelua, rationalisointia, henkilöstöhallintoa, yritystaloutta tai muuta sellaista käsittelevään koulutustoimintaan korvaa työnantaja sekä heidän ansionmenetyksensä että koulutustoiminnasta aiheutuvat kustannukset.
4. Edellä tässä pykälässä tarkoitetulle kurssille osallistuminen ei saa aiheuttaa työsuhteen katkeamista eikä vuosiloma-, eläke- tai muihin niihin verrattavien etujen vähentymistä.
5. Pääluottamusmiehen luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö työntekijän ammattitaidon ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa kiinnitetään huomiota työstä vapautukseen, luottamusmieskauden keston ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien muutoksiin.

## 11 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee toimihenkilön kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.
2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisissa neuvotteluissa.
3. Luottamusmiehelle ja toimihenkilölle on ilmoitettava kuka toimii työnantajan edustajana paikallisissa neuvotteluissa sekä mikä on hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos ne on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajoitettu tiettyihin asiaryhmiin.

4. Neuvottelut erimielisyyden selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi on aloitettava viivytyksettä neuvottelupyynnön esittämisestä. Mikäli neuvotteluja ei voida aloittaa heti, on luottamusmiehelle ilmoitettava syy tähän sekä ajankohta, milloin neuvottelut aloitetaan. Neuvottelut on käytävä asiallisesti pitkittävästi kannanottamista.
5. Erimielisyys on ensin käsiteltävä työnantajan edustajan ja toimihenkilön tai asianomaisen luottamusmiehen välillä. Työpaikkakohtaisessa erimielisyyden käsittelyssä selvitetään erimielisyyteen liittyvät asiatiedot sekä esitetään mahdollisuuksien mukaan kannanotto perusteluineen itse riitakysymykseen.
6. Ellei erimielisyys näin ratkea neuvotellaan erimielisyydestä neuvottelevan luottamusmiehen ja työnantajan nimeämän paikallisen edustajan välillä. Ellei näissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä tai ellei yrityksessä ole neuvottelevia luottamusmiehiä, neuvotellaan asiasta pääluottamusmiehen ja työnantajan edustajan välillä.
7. Ellei yksimielisyyttä saavuteta, on pääluottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisistä neuvotteluista tai niissä yrityksissä, joissa ei ole pääluottamusmiestä, neuvottelevan luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisistä neuvotteluista laadittava muistio. Muistio on tehtävä turhaa viivytystä välttämällä ja allekirjoitettava kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle. Muistion tulee sisältää erimielisyyden aihe täsmennettynä, erimielisyyteen liittyvät asiatiedot sekä osapuolten kannat perusteluineen. Niissä yrityksissä, joissa on pääluottamusmies, voi neuvotteleva luottamusmies taikka työnantajan edustaja vaatia muistion laatimista.
8. Ellei yksimielisyyttä saavuteta paikallisesti, voi jompikumpi osapuolista alistaa erimielisyyssasian sopijapuolten eli liittojen ratkaistavaksi.
9. 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.

## **12 § Luottamusmiehen estyneenä oleminen**

1. Pääluottamusmies katsotaan estyneeksi hoitamaan tehtäviään, perhevapaiden, opintovapaan, vuorotteluvapaan tai muun palkattoman poissaolon ajan, jos jokin edellä mainitusta poissaolosta kestää yli kuusi viikkoa. Mikäli pääluottamusmies on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hoitaa hänen tehtäviään tuon ajan varapääluottamusmies. Luottamusmieskorvaus maksetaan tuolta ajalta varapääluottamusmiehelle.

2. Liitot suosittavat, että työnantajalle on ilman aiheetonta viivytystä tehtävä kirjallinen ilmoitus luottamusmiehen estyneenä olemisesta. Ilmoituksen voi tehdä luottamusmies, varaluottamusmies tai muu ammattiliiton edustaja.

### **13 § Voimassaolo**

1. Sopimus on voimassa kuten luottotieto- ja perintäalan työehtosopimus.

## **LIITE 10 KOULUTUSSOPIMUS**

### **1 § AMMATILLINEN JATKO-, TÄYDENNYS- JA UUELLEENKOULUTUS**

1. Työnantajan antaessa toimihenkilöille ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansiomenetys.
2. Koulutuksen tapahtuessa työajan ulkopuolella ei käytettyä aikaa lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

### **2 § YHTEINEN KOULUTUS**

1. Yhteistoimintasopimusten edellyttämä koulutus annetaan yleensä yrityskohtaisesti.
2. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan yrityskohtaisesti yhteistyöelimessä tai ellei selaista ole, työnantajan ja luottamusmiehen kesken.
3. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 1 §:n mukainen koulutus.

### **3 § AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS**

#### **3.1 Osallistumisoikeus**

1. Luottamusmiehen oikeus osallistua ay-koulutukseen määräytyy luottamusmiessopimuksen mukaan.
2. Työsuojeluvaltuutetulla ja työsuojelutoimikunnan jäsenellä on oikeus osallistua hyväksytyille työsuojelukursseille.

#### **3.2 Korvaukset**

1. Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen osallistuvat koulutustyöryhmän hyväksymälle kurssille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään.

### **4 § LIITTOJEN KOULUTUSTYÖRYHMÄ**

1. Sopimuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä.
2. Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymistä pyydetyt tiedot.
3. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve.
4. Koulutustyöryhmä voi hyväksyä kursseja myös kesken vuotta.

### **5 § VOIMASSAOLO**

1. Sopimus on voimassa kuten luottotieto- ja perintäalan työehtosopimus

# LIITE 11 YHTEISTOIMINTASOPIMUS

## SISÄLLYS

### 1. JOHDANTO

### 2. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen ulottuvuus

### 3. YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKOILLA

2 § Yhteistoiminta

3 § Yt-neuvottelukunta

4 § Kehittämistoiminta

### 4. YHTEISTOIMINTA TYÖSUOJELUSSA

5 § Työsuojeluyhteistoiminta

6 § Työsuojelupäällikkö

7 § Työsuojeluvaltuutettu

8 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

9 § Työsuojeluasiamies

10 § Työsuojelutoimikunta

11 § Yksintyöskentely

12 § Työterveyshuolto

### 5. YHTEISTOIMINTA TIEDOTUKSESSA

13 § Työnantajan tiedottamisvelvoite

14 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

### 6. MUUT MÄÄRÄYKSET

15 § Koulutus

16 § Työstä vapautusaika ja korvaukset

17 § Tietojen salassapito

18 § Neuvottelujärjestys

19 § Sopimuksen voimassaolo

## **1. JOHDANTO**

1. Sopimuksen tavoitteena on kehittää työnantajan ja toimihenkilöiden välistä yhteistyötä sekä edistää yhteistoiminta-, työsuojelu-, työterveyshuolto- ja tasa-arvolainsäädännön toteutumista työpaikoilla.
2. Avoimeen vuorovaikutukseen perustuvalla yhteistoiminnalla kehitetään päätöksentekoa yrityksissä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä sekä edistetään työsuhteiden pysyvyyttä ja toimihenkilöiden hyvinvointia.

## **2. SOVELTAMISALA**

### **1 § Sopimuksen ulottuvuus**

1. Sopimusta noudatetaan yrityksissä, jotka ovat sidottuja luottotieto- ja perintäalan työehtosopimukseen.
2. Lakiviittaukset eivät ole sopimuksen osia, ellei nimenomaisesti toisin todeta. Sopimus on lakia täydentävä.
3. Tämän sopimuksen 2 §:n määräyksiä ei sovelleta sellaisissa jäsenyrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti alle 20.

## **3. YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKALLA**

### **2 § Yhteistoiminta**

1. Muista tästä sopimuksesta poikkeavista yhteistoimintaelimistä voidaan sopia yt-neuvottelukunnassa.
2. Yhteistoimintamenettely voidaan toteuttaa myös henkilöstön edustajan aloitteesta.
3. Yt-neuvottelukunnassa sopien henkilöstö voi valita yhteistoimintamenettelyä varten lisäedustajia.
4. Henkilöstön edustaja voi kuulla yhteistoimintamenettelyssä yrityksen asiantuntijoita.
5. Yrityksen tai sen osan toiminnan olennaisen supistumisen tai laajentumisen, liikkeen luovutuksen, sulautumisen tai muun vastaavan organisaatiomuutoksen johdosta neuvotellaan tarvittaessa myös yhteistoimintaorganisaatioiden muutoksesta. Muutoksen jälkeen yhteistoimintaorganisaatiot muutetaan mahdollisimman pian uutta tilannetta vastaavaksi.
6. Työsuojeluhenkilöstön osallistuminen yhteistoimintamenettelyyn on varmistettava, jos asia koskee myös työsuojelua.
7. Yhteistoimintamenettelyssä todetaan henkilöstön edustajan pyynnöstä käsittelyn kohteena olevan asian päätöksentekoelein yrityksessä.



### 3 § Yt-neuvottelukunta

1. Yrityksiin perustetaan yt-neuvottelukunta seuraavasti:

Henkilöstön lukumäärä	Henkilöstön edustajien lukumäärä	Työnantajan edustajien lukumäärä
100 – 199	3 – 4	2 – 3
200 – 499	4 – 8	2 – 4
500 –	8 – 12	4 – 6

2. Yt-neuvottelukunta voi sopia, että yt-neuvottelukunta toimii myös tämän sopimuksen mukaisena työsuojelutoimikuntana.
3. Henkilöstön itseoikeutettuina edustajina kuuluvat neuvottelukuntaan pääluottamusmies, varapääluottamusmies ja päätyösuojeluvaltuutettu. Pääluottamusmies, neuvottelevat luottamusmiehet ja työpaikan luottamusmiehet päättävät toimihenkilöpuolen muiden jäsenten valintamenettelystä. Henkilöstön jäsenten valinta tapahtuu välittömästi luottamusmiesvaalien tuloksen selvittyä.
4. Neuvottelukunnan jäsenten toimikausi on sama kuin luottamusmiesten toimikausi. Jos neuvottelukunnan jäsenen asema henkilöstön edustajana lakkaa kesken neuvottelukunnan toimikauden lakkaa, myös hänen jäsenyytensä neuvottelukunnassa. Henkilöstön edustajat valitsevat neuvottelukunnan jäljellä olevaksi toimikaudeksi hänen tilalleen uuden jäsenen noudattaen edellä todettua valintamenettelyä.
5. Neuvottelukunnan jäsenille annetaan kokousvalmisteluihin 3 tuntia vapaata/kokous.
6. Neuvottelukunnan toimintamuodoista, järjestäytymisestä ja kokouksista sovitaan yt-neuvottelukunnassa. Työnantajan on kuitenkin kutsuttava neuvottelukunta koolle tarvittaessa ja vähintään kaksi kertaa kalenterivuodessa.

### 4 § Kehittämistoiminta

1. Kehittämistoiminnan tavoitteena on yrityksen kilpailukyvyyn, tuottavuuden, työsuhteiden pysyvyyden ja työolosuhteiden parantaminen.
2. Yrityksen henkilöstön ja heidän edustajiensa tulee voida osallistua tämän sopimuksen mukaisesti työorganisaatioiden, palveluteknologian, työolosuhteiden, työmenetelmien ja -tehtävien kehittämiseen ja muutosten toteuttamiseen.
3. Kehittämistoimenpiteiden aiheuttaessa olennaisia muutoksia henkilöstön asemaan, työtehtäviin tai määrään tulee työnantajan yhdessä luottamusmiehen kanssa selvittää vaihtoehdot, joilla työsuhteiden jatkuvuus voitaisiin turvata. Selvitystä ei tarvitse tehdä, jos asia on käsitelty jo työnantajan ja toimihenkilön kesken.
4. Kehittämistoiminnan suunnittelun ja toteuttamisen tulee olla kiinteässä yhteydessä yrityksen henkilöstöpolitiikkaan.
5. Kehittämistoiminnassa pyritään monipuoliseen työn sisältöön. Kehittämistoiminta ei saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilöiden terveydelle tai turvallisuudelle.

6. Kehittämistoimintaa varten voidaan paikallisesti sopien perustaa erillinen kehittämistoimikunta tai työryhmä. Työryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yritys ja henkilöstö. Henkilöstö nimeää omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.
7. Kehittämistoimintaan liittyvät tutkimukset on tehtävä avoimesti. Niistä on ilmoitettava etukäteen henkilöstön edustajille ja toimenpiteiden kohteena oleville henkilöille. Henkilöstön edustaja voi pyynnöstä perehtyä tutkimusaineistoon ja -tuloksiin.
8. Työnantajan käyttäessä kehittämistoiminnassa ulkopuolista konsulttia työnantaja vastaa siitä, että konsultin toiminta on tämän sopimuksen mukaista.
9. Työpaikoilla seurataan yhteisesti määräjain toiminnan tuloksia ja kehitystä. Seurannan sisällöstä ja laajuudesta sovitaan paikallisesti.
10. Luottamusmiehille, työsuojeluvaltuutetuille ja muille kehittämistoimintaan pysyvämmiin osallistuville annetaan kehittämistoimintaan liittyvää asianmukaista koulutusta ottaen huomioon kehittämistoiminnan laajuus.
11. Työnantaja huolehtii kehittämistoimenpiteiden käyttöönoton yhteydessä tarpeellisesta lisäkoulutuksesta tai työhön opastuksesta. Koulutustarve todetaan työnantajan ja luottamusmiehen kanssa.

#### **4. YHTEISTOIMINTA TYÖSUOJELUSSA**

##### **5 § Työsuojeluyhteistoiminta**

1. Työpaikan työsuojeluyhteistoiminta määräytyy lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006, jäljempänä työsuojelun yhteistoimintalaki) työterveyshuoltolain (1383/2001) sekä tämän sopimuksen mukaan.

##### **6 § Työsuojelupäällikkö**

1. Työnantaja nimeää työpaikan työsuojelupäälliköksi työsuojeluasioihin perehtyneen henkilön. Usealle työpaikalle voidaan nimetä yhteinen työsuojelupäällikkö.
2. Työsuojelupäällikkö välittää työsuojelutoimikunnan kannanotot yrityksen päätöksentekelimelle.
3. Työsuojelupäällikön tehtävät määräytyvät työsuojelun yhteistoimintalain 28 § mukaan, jota tältä osin noudatetaan sopimuksen osana.

##### **7 § Työsuojeluvaltuutettu**

###### Valinta

1. Työpaikan henkilöstö valitsee työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua sellaiselle työpaikalle, jossa henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 10. Myös pienemmille työpaikoille ko. valtuutetut voidaan valita.
2. Työpaikkana pidetään:

- 2.1. yritystä,
- 2.2. konttoria tai sovittuja konttoreita,
- 2.3. alue/piirikonttoria sen alaisuudessa toimivine konttoreineen ja
- 2.4. yrityksessä toimivaa erityisyksikköä (esim. atk-keskus, keskuskeittiö).

### Ilmoitukset

3. Henkilöstön edustaja ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti valitut valtuutetut. Työsuojeluvaltuutetun ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii varavaltuutettu sen jälkeen, kun sijaisuudesta on ilmoitettu työnantajalle.

### Tehtävät

4. Työsuojeluvaltuutetun tehtävät määräytyvät työsuojelun yhteistoimintalain 31 § mukaan, jota tältä osin noudatetaan tämän sopimuksen osana.
5. Tämän lisäksi työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on osallistua työsuojelutoimikunnassa tai vastaavassa työsuojeluyhteistoimintaelimessä käsiteltävien asioiden valmisteluun.
6. Jos samalla työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevia henkilöitä, heillä on oikeus käänntyä työpaikan työsuojeluvaltuutetun puoleen työpaikan olosuhteista johtuvissa työsuojeluasioissa.
7. Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

### Työskentelytilat

8. Työsuojeluvaltuutetulle annetaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää työnantajan hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toimistovälineitä.
9. Työnantaja huolehtii siitä, että työsuojeluvaltuutetulla on käytettävissä tämän tehtävän hoitamista varten tarpeelliset lait, asetukset sekä muut työsuojelumääräykset ja ohjeet.
10. Tarvittaessa edellä mainitut asiakirjat hankitaan myös muiden työsuojeluelinten käyttöön siten kuin työsuojelutoimikunnassa sovitaan.

### Päätyösuojeluvaltuutettu

11. Yrityksissä, joissa on pääluottamusmies, toimikaudelle valitut työsuojeluvaltuutetut valitsevat keskuudestaan päätyösuojeluvaltuutetun 2 vuodeksi kerrallaan. Hänen tehtävänä on muiden työsuojeluvaltuutettujen valvontatoimen valvonta ja opastus sekä toimihenkilöiden edustaminen työsuojelua koskevassa yhteistoiminnassa.

## Korvaukset

12. Päätyösuojeluvaltuutetulle ja työsuojeluvaltuutetulle maksetaan säännöllisesti kuukausittain palkkaan lisättynä korvaus seuraavasti:

### **Päätyösuojeluvaltuutettu**

Henkilöstön lukumäärä	Korvaus 1.4.2018 lukien (€)
30 – 49	77
50 – 99	102
100 – 199	142
200 –	178

### **Työsuojeluvaltuutettu**

Henkilöstön lukumäärä	Korvaus 1.4.2018 lukien (€)
10 – 49	52
50 – 99	65
100 –	77

## **8 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhteturva**

### Syrjintäkielto

1. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä.
2. 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.
3. Varsinaisen työn vaikeuttaessa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista on hänelle järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet sekä valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansioiden alentumista. Kokonaan työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun ansio ei saa alentua valtuutetun tehtävien takia.

### Yksilösuoja

4. Työsuojeluvaltuutetulla on työsuojelun yhteistoimintalain 37 § ja työsopimuslain 7 luvun 10 § mukainen erityinen irtisanomissuoja. Säännöksiä noudatetaan tältä osin sopimuksen osana.
5. Työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun säännöksiä, jota tältä osin noudatetaan sopimuksen osana.

## Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

6. Työsuojeluvaltuutettu voidaan irtisanoa tai lomauttaa taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla vain jos:
  - \* valtuutetun työ päättyy kokonaan eikä hänelle voida järjestää muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
7. Päätyösuojeluvaltuutettuun noudatetaan työsuojeluvaltuutetun työsuhde-turvamääräyksiä.
8. Jos yrityksen työvoimaa irtisanoaan tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa päätyösuojeluvaltuutettuun, ellei yrityksen tai päätyösuojeluvaltuutetun toimialueena olevan yrityksen osan toimintaa keskeytetä kokonaan. Jos yhteisesti todetaan tai työnantaja voi muutoin näissä neuvotteluissa yksilöidysti osoittaa, ettei päätyösuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa muuhun työhön työsopimuslain 7 luvun 4 §:ssä tarkoitetulla tavalla, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

## Vahingonkorvaus

9. Työsuojeluvaltuutetulle, jonka työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti.

## **9 § Työsuojeluasiamies**

1. Työsuojeluasiamiesten lukumäärästä, toimikaudesta, toimialueista ja toimintaedellytyksistä sovitaan työsuojelutoimikunnassa.
2. Työsuojeluasiamiehen tehtävänä toimialueellaan on:
  - 2.1. osallistua työsuojelutarkastukseen sekä tapaturmaan, ammattitautiin tai niiden uhkaan liittyvään tutkimukseen
  - 2.2. tarkkailla työsuojelumääräysten noudattamista ja ilmoittaa niiden rikkomisesta ao. työntekijöille
  - 2.3. ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista lähimmälle esimiehelle ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle
  - 2.4. tehdä aloitteita työsuojeluvaltuutetulle toimialueensa työsuojelun kehittämiseksi
3. Työsuojeluasiamiestä ei saa työsuojelutehtävien takia siirtää matalapalkkai-sempaan työhön, kuin mitä hän teki ennen työsuojeluasiamies-valintaa eikä irtisanoa asiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

## 10 § Työsuojelutoimikunta

1. Yritykseen, jossa säännöllisesti työskentelevän henkilöstön lukumäärä on vähintään 20, valitaan työsuojelutoimikunta seuraavasti:

Henkilöstön lukumäärä	Henkilöstön edustajien lukumäärä	Työntajan edustajien lukumäärä
20 – 99	2 – 3	1
100 – 499	3 – 4	2
500 –	5 – 6	3

2. Työsuojelupäällikkö, mahdollinen päätyösuojeluvaltuutettu ja työsuojeluvaltuutettu ovat toimikunnan jäseniä. Mikäli työsuojeluvaltuutettujen lukumäärä on suurempi kuin mitä henkilöstön edustus työsuojelutoimikunnassa, valitsevat työsuojeluvaltuutetut keskuudestaan työsuojelutoimikunnan jäsenet. Mikäli henkilöstön edustus työsuojelutoimikunnassa on suurempi kuin työsuojeluvaltuutettujen lukumäärä, valitsevat työsuojeluvaltuutetut, varavaltuutetut ja työsuojeluasiamiehet puuttuvat edustajat keskuudestaan.
3. Työsuojelutoimikunnan tai muun sitä korvaavan yhteistoimintaelimen tehtävät määräytyvät työsuojelun yhteistoimintalain 26 § ja 27 § mukaan, joita tältä osin noudatetaan tämän sopimuksen osana.
4. Tämän lisäksi työsuojelutoimikunnan tai muun sitä korvaavan yhteistoimintaelimen tehtävänä on:
  - 4.1. käsitellä työympäristön tilaan, tasoon ja tapaturmiin liittyviä asioita
  - 4.2. osallistua yhdessä työterveyshenkilöstön, työpaikan esimiesten ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan
  - 4.3. käsitellä henkilöstöön kohdistuvia mahdollisia väkivaltatapauksia ja niiden ehkäisyyn liittyviä ratkaisumalleja sekä jälkihoitoa; toimikunnan puuttuessa asia käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa
  - 4.4. käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihdeongelmien ennaltaehkäisyä ja päihdekuntoutusta
  - 4.5. arvioida vuosittain työsuojelun yhteistyökoulutustarve ja tehdä esityksiä sen toteuttamiseksi
  - 4.6. käsitellä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan mahdollisesti sisällytettävät toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työpaikalla, jos yrityksessä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää.
5. Työsuojelutoimikunta kokoontuu tarvittaessa ja jos mahdollista työaikana ottaen huomioon mitä työsuojelun yhteistoimintalain 40 §:ssä on säädetty. Ennen kokousta jäsenille annetaan käsiteltävistä asioista tarpeelliset tiedot sekä asian laajuudesta riippuen varataan mahdollisuus kokousvalmisteluihin työsuojelutoimikunnassa sovittavalla tavalla.

## **10a § Suositus työn henkisten vaarojen tunnistamisesta, arvioinnista ja poistamisesta**

1. Liitot suosittelevat, että työehtosopimukseen sidotut työnantajat yhteistoiminnassa työsuojeluorganisaation kanssa työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvittävät ja tunnistavat työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioivat niiden merkityksen työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle.
2. Työssä esiintyvien haitta- ja vaaratekijöiden poistamiseksi on suositeltavaa tehdä suunnitelma, jonka toteuttamista seurataan ja mahdollisten lisätoimenpiteiden tarvetta arvioidaan yhteistoiminnassa.
3. Haittojen ja vaarojen poistamisessa hyödynnetään tarvittaessa työterveyshuollon asiantuntemusta.

## **11 § Yksintyöskentely**

1. Tässä sopimuksessa mainittujen työsuojeluosapuolten tulee ottaa huomioon yksintyöskentelyssä mahdollisesti ilmenevät ongelmat ja tehdä esityksiä niiden poistamiseksi.

## **12 § Työterveyshuolto**

1. Työpaikalla laaditaan vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja korvaushakemus, jotka käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Toimintasuunnitelmassa esitetään työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet, tavoitteet ja mahdolliset toimenpiteet.
2. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat toimintasuunnitelman tekemiseen ja seurantaan. Työsuojelutoimikunnan puuttuessa toimintasuunnitelma ja korvaushakemus käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa.
3. Työpaikkaselvitykset laaditaan yhteistyössä työnantajan, työterveyshenkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa ja ne käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

## **5. YHTEISTOIMINTA TIEDOTUSASIOISSA**

### **13 § Työnantajan tiedottamisvelvoite**

1. Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:
  - 1.1. yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta; yhteistoimintalain tarkoittamat tilinpäätöstiedot annetaan pyydettäessä kirjallisena
  - 1.2. vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käy ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät
  - 1.3. vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa tapahtuvista muutoksista

Pöytäkirjamerkintä: Tämä kohta on ainoastaan lakia täydentävä. Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20, on laadittava yhteistoimintaneuvotteluissa vuosittain henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Tämän osalta noudatetaan tarkemmin yhteistoimintalain tai sen nojalla annettuja säännöksiä. Yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20 mutta vähemmän kuin 30, voidaan henkilöstöryhmän tai -ryhmien edustajien kanssa sopia, että edellä tässä kohdassa tarkoitetut asiat käsitellään yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa.

- 1.4. viipymättä olennaiset muutokset edellä esitetyissä tiedoissa.
2. Yrityksen taloudellista tilaa koskevien selvitysten yhteydessä on tarkoituksenmukaista tiedottaa myös yrityksen eri toimintayksikköjen toiminnallisesta tuloksesta ja kehitysnäkymistä sekä alan yleisistä suhdannenäkymistä.
3. Yrityksen taloudelliselle toiminnalle vahinkoa aiheuttavien erityisen painavien syiden ollessa esteenä tiedottamiselle työnantajan on tiedotettava edellä mainituista asioista välittömästi esteen poistuttua.
4. Yrityksen organisaation rakenne, henkilöstöpolitiikan periaatteet ja sisäiset ohjeet annetaan henkilöstölle tiedoksi.
5. Yrityksen henkilöstön määrän ollessa säännöllisesti alle 20 noudatetaan edellä 1-4 kohdissa esitetyn lisäksi seuraavaa:
  - 5.1. työnantajan on tiedotettava suunnitteluvaiheessa henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksista työtehtävissä, työpaikassa, työolosuhteissa, laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä
  - 5.2. edellä esitetystä on tiedotettava myös päätöksenteon jälkeen, jos se poikkeaa suunnitteluvaiheessa tiedotetusta tai jos henkilöstö tai sen edustaja tiedottamista pyytää.

#### **14 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta**

1. Allekirjoittaneiden yhdistykset, ammattiosastot tai vastaavat voivat pitää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-, työsuhde- ja yhteistoiminta-asioista siten kuin työpaikalla vakiintuneen käytännön mukaisesti on sovittu.
2. Edellä mainitut elimet voivat jakaa jäsenilleen kokouskutsuja sekä kirjallisia työsuhde- ja työmarkkinatiedotteita. Jakelun tulee tapahtua ruokalassa, pukeutumis- tai muussa työnantajan kanssa sovitussa tilassa työajan ulkopuolella.
3. Edellä mainitut elimet voivat julkaista:
  - 3.1. maksutta kokouskutsuja sekä työsuhde- ja työmarkkinatiedotteita yrityksen henkilöstölehdessä
  - 3.2. työmarkkina- ja yhteiskunnallisia tiedotteita työnantajan henkilöstön käyttöön osoittamalla ilmoitustaululla.



## **6. MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **15 § Koulutus**

1. Henkilöstön edustajilla on oikeus tämän sopimuksen mukaisten tehtävien edellyttämään koulutukseen siten kuin siitä erikseen sovitaan liittojen koulutus- ja muissa sopimuksissa. Määräyksellä ei rajoiteta 4 §:n kehittämistoiminnan 10.–11. kohtien mukaista oikeutta koulutukseen.

### **16 § Työstä vapautusaika ja korvaukset**

1. Henkilöstön edustajien ansionmenetykset korvataan työstä vapautuksen ajalta, kuten luottamusmiesten osalta on sovittu.
2. Henkilöstön edustajat saavat vapautusta työstä ajaksi, jonka nämä tarvitsevat sovittujen tehtävien hoitamiseen ja niihin liittyvään henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten.
3. Töiden järjestelyt hoidetaan siten, että henkilöstön edustajat voivat osallistua tämän sopimuksen tarkoittamaan yhteistyöhön.
4. Yhteistoimintaneuvottelukunnan ja työsuojelutoimikunnan sihteerille maksetaan kokoustehtävistä valtion komiteoista olevien määräysten mukainen erillinen korvaus.
5. Henkilöstön edustajan matkustaessa tämän sopimuksen edellyttämien ja työnantajan kanssa sovittujen yhteistoimintatehtävien johdosta maksetaan matkakorvaukset kuten normaaliin työtehtävien yhteydessä.

### **17 § Tietojen salassapito**

1. Tietojen salassapitoon noudatetaan voimassa olevan lainsäädännön salassapitosääntöjä.

### **18 § Neuvottelujärjestys**

1. Tähän sopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

### **19 § Sopimuksen voimassaolo**

1. Sopimus on voimassa 1.1.2012 alkaen toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.



**Palvelualojen työnantajat PALTA ry**

Postiosoite: PL 62, 00131 Helsinki

Käyntiosoite: Eteläranta 10, 6. krs

Puhelin: 020 595 5000

Fax: 020 595 5001

[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



**Ammattiliitto Pro ry**

Postiosoite: PL 183, 0181 Helsinki

Käyntiosoite: Selkämerenkujja 1 A

Puhelin: (09) 172 731

Fax: (09) 1727 3330

[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)