

Rahoitusalan
työehtosopimus
31.3.2020 – 28.2.2022

SISÄLLYSLUETTELO

1. SOVELTAMISALA	4
1 § Sopimuksen soveltamisala	4
2. TYÖSUHDE	4
2 § Työsopimuksen tekeminen	4
3 § Määräaikainen työsopimus	4
4 § Oikeudet ja velvollisuudet	5
5 § Työsuhteen päättäminen	5
3. TYÖAIKA	6
6 § Säännöllinen työaika	6
7 § Jaksottelu	8
8 § Yksilöllinen työaika	8
9 § Aatot	9
10 § Vapaapäivät	9
11 § Ruokailu	9
12 § Ylityö	9
13 § Ilta- ja yöllisä	10
14 § Vuorolisä	10
15 § Varallaolokorvaus	10
16 § Hälytyskorvaus	10
17 § Soittokorvaus	11
4. PALKKAUS	11
18 § Palkkausmuoto	11
19 § Palkkaperiaatteet	11
20 § Vaativuusluokittelu	12
21 § Vaativuusluokan muutos	12
22 § Vaativuusluokan mukaisen vähimmäispalkan ylittävä osa vaativuusluokan noustessa	13
23 § Vaativuusluokan tilapäinen muutos	13
24 § Vähimmäispalkat	13
5. VUOSILOMA	13
25 § Vuosiloma	13
26 § Lomaraha	14

27 § Vuosilomasapatti	14
6. POISSAOLO	15
28 § Lapsen syntymä	15
29 § Sairastuminen.....	15
30 § Lääkärintarkastukset	16
31 § Lyhyt tilapäispoissaolo.....	16
7. MATKAT	17
32 § Matkakustannukset.....	17
8. VAKUUTUS JA ELÄKE.....	17
33 § Ryhmähenkivakuutus	17
34 § Eläke-edut	17
9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS	17
35 § Kokoontuminen työpaikalla.....	17
36 § Luottamusmies ja yhteyshenkilö.....	17
37 § Koulutus	18
38 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	18
39 § Työrauhavelvoite	18
10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ.....	18
40 § Paikallinen sopiminen.....	18
41 § Jäsenmaksuperintä	19
42 § Sopimuksen esilläolo.....	19
43 § Sopimuksen voimassaolo.....	19
LIITE 1 RAHOITUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN NOUDATTAMINEN.....	21
LIITE 2 ESIMIESSOPIMUS.....	22
LIITE 3 TUNTIPALKKAISTEN ERILLISMÄÄRÄYKSET	24
LIITE 4 TYÖSOPIMUSMALLI.....	26
LIITE 5 PAIKALLINEN SOPIMINEN VIIKONLOPPUTYÖSTÄ JA ERITYISTYÖPISTEET	27
LIITE 6 SOPIMUS KANSAINVÄLISTEN MAKSUJÄRJESTELMIEN TYÖAIKAJÄRJESTELYISTÄ.....	31
LIITE 7 YKSILÖLLINEN TYÖAIKA.....	33
LIITE 8 PALKKAKESKUSTELUA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA.....	37
LIITE 8 a RAHOITUSALAN VAATIVUUSLUOKITTELU.....	46
LIITE 8 b TYÖNKUVAUS, RAHOITUSALA.....	48

LIITE 8 c PÄTEVYYDEN JA SUORITUKSEN ARVIOINTI PALKKAKESKUSTELUSSA	49
LIITE 8 d YHTEENVETO PALKKAKESKUSTELUSTA	51
LIITE 9 VÄHIMMÄISPALKAT	53
LIITE 10 MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ	55
LIITE 11 PÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA	56
LIITE 11 a LISÄPÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA	58
LIITE 12 LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	60
LIITE 12 a RAHOITUSALAN YHTEYSHENKILÖSOPIMUS	71
LIITE 13 RAHOITUSALAN KOULUTUSSOPIMUS	75
LIITE 14 ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	77
LIITE 14 a DANSKE BANKIN YRITYSKOHTAISTA TYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUSMÄÄRÄYS	87
LIITE 15 SIIVOOJIEN TYÖEHTOSOPIMUS	88
TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI	91
PÖYTÄKIRJA TEKSTIEN UUDISTAMISESTA 1.6.1995	93
SIIRRETYT MÄÄRÄYKSET 1.6.1995	94
HELPDESK-SOPIMUS	95
MALLI ETÄTYÖSOPIMUKSEKSI	100
RAHOITUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS	102
OPAS TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTOSTA RAHOITUSALALLA	116
SUOSITUS KOULUTUKSEEN JA TUTKINTOIHIN KUULUVA HARJOITTELU RAHOITUSALALLA	121

RAHOITUSALAN TYÖEHTOSOPIMUS 31.3.2020 – 28.2.2022

1. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen soveltamisala

1. Sopimus sitoo sopijapuolten jäseniä.
2. Sopimusta noudatetaan pankeissa, rahoitus- ja korttityhtiöissä ja liitteen 1 yrityksissä
3. Sopimus ei koske:
 - a) yritysjohtajia
 - b) liikepankkien sivukonttoreiden johtajia
 - c) henkilöstöpäälliköitä
 - d) siivoojia, talonmiehiä ja muita työntekijöitä
 - e) kesäapulaisia.
4. Esiemiessopimus on liite 2.
5. Tuntipalkkaisten työehtojen poikkeamat ovat liitteessä 3.

2. TYÖSUHDE

2 § Työsopimuksen tekeminen

1. Työsopimus tehdään työsuhteen alussa kirjallisesti mallin mukaan (liite 4).
2. Työehtosopimusta paremmista ehdoista on sovittava kirjallisesti.
3. Työsuhteen alussa on koeaika, jonka pituus on enintään kulloinkin voimassa olevan lain mukainen.
4. Luottamusmies/yhteyshenkilö voi toimihenkilön suostumuksella tutustua työsopimukseen.

3 § Määräaikainen työsopimus

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

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. Toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on:
 - a) 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään 5 vuotta
 - b) 1 kuukausi työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta.
2. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:
 - a) 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään 1 vuoden
 - b) 1 kuukausi työsuhteen kestänyt yli 1 vuoden – 4 vuotta
 - c) 2 kuukautta työsuhteen kestänyt yli 4 vuotta – 8 vuotta
 - d) 4 kuukautta työsuhteen kestänyt yli 8 vuotta – 12 vuotta
 - e) 6 kuukautta työsuhteen kestänyt yli 12 vuotta.
3. Kohdista 1. ja 2. poiketen voivat työnantaja ja toimihenkilö sopia työsuhteen alussa siitä, että toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on enintään 2 kuukautta. Näissä tapauksissa työsuhteen jatkuttua yli 8 vuotta työnantajan noudattama irtisanomisaika kuitenkin pitenee kohdan 2 mukaisesti.

Työsuhdetta päätettäessä voidaan sopia toimihenkilön noudattamasta irtisanomisajasta toisin.

Työnantajan noudattama irtisanomisaika ei voi olla toimihenkilön irtisanomisaikaa lyhyempi.

4. Työsuhde on päätettävä kirjallisesti tai muuten todistettavasti.
5. Ennen varoitusta on toimihenkilöllä oikeus tulla kuulluksi ja käyttää apuna luottamusmiestä/yhteys henkilöä.

3. TYÖAIKA

6 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on arkipäivisin 7 t – 7 t 40 min/vrk siten, että se on 37 tuntia/vko. Säännöllistä työaikaa voidaan sijoittaa myös lauantaille ja sunnuntaille. Säännöllinen lauantai- ja sunnuntaityö toteutetaan liitteen 5 mukaisesti. Ellei lauantai- ja sunnuntaityö ole käytössä liitteen 5 mukaisesti, on lauantai vapaapäivä.
2. Työaika on yhdenjaksoinen; toisin sovittaessa sovitaan kohtuullisesta korvauksesta.
3. Sulkemisajan jälkeen varataan konttoreissa riittävästi säännöllistä työaikaa.
4. Työviikko alkaa maanantaina.
5. Juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä.
6. Kansainvälisten maksujärjestelmien säännöllistä työaikaa arkipyhäviikoilla ja niiden korvauksia koskee liite 6.
7. Epätarkoituksenmukaisia lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.
8. Säännöllisen työajan sijoittelun vaihdellessa on työtä varten laadittava työvuoroluettelo. Se on saatettava kirjallisesti toimihenkilöiden tietoon viimeistään kaksi viikkoa ennen siinä tarkoitettun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain toimihenkilön suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.
9. **30.6.2020 asti:**

Kilpailukyky sopimuksen mukaisesti vuosittaista säännöllistä työaikaa pidennetään 24 tunnilla 1.1.2017 lukien ansiotasoa muuttamatta.

Pidennyksen toteuttamistavasta sovitaan paikallisesti työehtosopimuksen 40 §:n mukaisesti tai jollei yritys ole 40 §:n piirissä, luottamusmiehen/yhteys henkilön kanssa samoja muotomääräyksiä noudattaen.

Jos työajan pidentämisestä ei ole sovittu paikallisesti, säännöllinen työaika on 7 – 8 tuntia/vrk siten, että se on 37,5 tuntia/vko.

Osa-aikaisten toimihenkilöiden työaikaa pidennetään sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa ansiotasoa muuttamatta. Tuntipalkkaisten toimihenkilöiden työaikaa pidennetään sovitun työajan ja täyden työajan suhteessa ansiotasoa muuttamatta. Vain osan kalenterivuotta työsuhteessa olevien työaikaa pidennetään em. periaatteiden mukaisesti.

Kilpailukyky sopimuksen mukainen työajan pidennys ei saa johtaa ansiotason laskuun eikä nousuun.

1.7.2020 alkaen:

Osaamisen kehittäminen säännöllisen työajan ulkopuolella

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen työajan lisäksi työn suorittamisen, ammatillisen kehittymisen ja työtehtävien muuttumisen kannalta tarpeellista osaamisen kehittämistä tai kouluttautumista. Tähän voidaan käyttää enintään 24 tuntia kalenterivuodessa. Tämä aika on säännöllistä työaikaa ja tältä ajalta maksetaan perustuntipalkka ilman olosuhde- tai muita lisiä.

Osaamisen kehittäminen tai kouluttautuminen voidaan toteuttaa siten, että säännöllinen työaika pitenee siihen käytettävällä ajalla, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen voidaan käyttää myös kokonaisia päiviä, mutta ei kuitenkaan arkipyhiä, arkipyhäviikkojen lauantaita tai sunnuntaipäiviä.

Osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen voidaan käyttää kalenterivuoden aikana enintään kaksi lauantaipäivää, jollei toimihenkilön kanssa toisin sovi. Osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen voidaan käyttää lauantaipäivää silloin, kun se ei ole työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työpäivä. Lauantaipäivän pituuden tulee olla vähintään kuusi tuntia, jollei toimihenkilön kanssa toisin sovi.

Osaamisen kehittämisen ja kouluttautumisen ajankohdasta, sisällöstä ja toteutuksesta ilmoitetaan hyvissä ajoin. Lauantaiin käyttämisestä osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen on toimihenkilölle ilmoitettava työehtosopimuksen 6 §:n 8 kohdan määräyksiä noudattaen, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovi. Päätettäessä osaamisen kehittämisen tai kouluttautumisen ajankohdasta otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon myös toimihenkilön henkilökohtaiset tarpeet ja toiveet.

Paikallisesti näistä asioista voidaan sopia toisin työehtosopimuksen 40 §:n mukaisesti.

Tämän sopimusmääräyksen toimivuutta seurataan yhteistoiminnassa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Tässä määräyksessä tarkoitettu osaamisen kehittäminen ja kouluttautuminen voi käsittää erilaisia muotoja, mutta sitä ei kuitenkaan ole tarkoitus osoittaa päivittäisen työn tekemiseen.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Vuonna 2020 osaamisen kehittämiseen ja kouluttautumiseen on käytettävissä 12 tuntia, koska työajan pidennys poistuu 1.7.2020 lukien. Vuonna 2020 osaamisen kehittämiseen ja kouluttautumiseen voi käyttää yhden lauantapäivän, jollei toimihenkilön kanssa muuta sovita.

10. Työaikalain 18 §:n mukainen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.
11. Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahden viikon puolelle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittautuu sen viikon puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.
12. Työaikalain 12 §:n mukaisesta liukuvan työajan seurantajaksoista sovitaan ensisijaisesti paikallisesti työehtosopimuksen 40 §:n mukaisesti. Jollei sopimukseen päästä, seurantajakso voi olla enintään 12 kuukautta.

7 § Jaksottelu

1. Säännöllistä vuorokautista työaika voidaan pidentää enintään tunnilla.
2. Viikoittaisen säännöllisen työajan on tasoituttava 3 viikossa 6 §:n mukaiseen säännölliseen työaikaan.

1.7.2020 alkaen: Viikoittaisen säännöllisen työajan on tasoituttava 3 viikossa 37 tuntiin.
3. Pysyvistä jaksottelusta ilmoitetaan kuukausi, ja tilapäisestä kaksi viikkoa etukäteen.
4. Ilmoitus tehdään toimihenkilölle ja luottamusmiehelle/yhteyshenkilölle.
5. Jaksottelusta laadittavasta työtuntilistasta selviävät työn aloittamis- ja lopettamisajat.

8 § Yksilöllinen työaika

1. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia yksilöllisestä työajasta.
2. Sovittava yksilöllinen työaika on keskimäärin enintään 40 t/vko.
3. Työtuntilistan enimmäistyöaika on 10 t/vrk ja 48 t/vko.
4. Työajan on tasoituttava sovittuun keskimääräiseen työaikaan 3 kuukaudessa.
5. Erityistilanteissa tasoittumisjakso voidaan sopia enintään 12 kuukaudeksi.

6. Palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja 6 §:n mukaisen työajan suhteessa. Liitot ovat laatineet yhteiset soveltamisohjeet, jotka eivät ole työehtosopimuksen osa.

1.7.2020 alkaen: Palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja 6 §:n 1. kohdan mukaisen työajan suhteessa.

7. Yksilöllistä työaika koskee liittojen ohjeistus (liite 7).

9 § Aatot

1. Uudenvuodenaaton ja kiirastorstain säännöllinen työaika on 5 tuntia.

10 § Vapaapäivät

1. Vuoden 1. työpäivänä työsuhteessa oleva saa 2 palkallista vapaapäivää.
2. Vapaapäivien edellytyksenä on vuoden aikana työskentely.
3. Työajan lyhennys toteutetaan täysinä vapaapäivinä, ellei toisin sovita.
4. Vapaan ajankohta ilmoitetaan vähintään 2 viikkoa etukäteen.
5. Pitämättä jääneet vapaapäivät korvataan vastaavana rahakorvauksena.

11 § Ruokailu

1. Työnantaja järjestää toimihenkilöille mahdollisuuden lounasruokailuun.
2. Ruokailu tapahtuu työajan ulkopuolella.
3. Työajan ollessa vähintään 6 tuntia on ruokatauko 20 minuuttia, ellei toisin sovita.
4. Ruokailuun osallistuva maksaa verotusarvon mukaisen ruokamaksun.

12 § 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. Lauantai- ja sunnuntaityö on ylityötä, ellei liitteestä 5 muuta johdu.

13 § Ilta- ja yölisä

1. Säännöllisiltä iltatyötunneilta klo 17.30 – 23 maksetaan iltalisänä 22 %.
2. Säännöllisiltä yötyötunneilta klo 23 – 07 maksetaan yölisänä 30 %.
3. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljänneksitunnein.

14 § Vuorolisä

1. Vuorotyössä vuorot vaihtuvat etukäteen määrättyllä tavalla.
2. Perättäiset vuorot ovat enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli.
3. Säännöllisiltä vuorotyötunneilta maksettava:
 - a) iltavuorolisä on 22 %
 - b) yövuorolisä on 30 %
4. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljänneksitunnein.

15 § 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.

16 § 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.

17 § Soittokorvaus

1. Atk-toimihenkilölle maksetaan soittokorvaus työajan ulkopuolisesta soitosta.
2. Edellytyksenä on, että asia pystytään hoitamaan puhelimitse.
3. Korvaus on 3 tunnin perustuntipalkka.

4. PALKKAUS

18 § Palkkausmuoto

1. Palkka on kuukausipalkka.
2. Osakuukausipalkka lasketaan jakamalla ja kertomalla kuukausipalkka työpäivillä.
3. Alle 32 t/vko työskentelevän palkka on tuntipalkka.
4. Alle 32 t/vko työskentelevän tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 152.

19 § Palkkaperiaatteet

1. Toimihenkilön palkka määräytyy yksilöllisesti ottaen huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja työsuoritus sekä periaate: sama palkka samasta tai vaativuudeltaan samanarvoisesta työstä.

Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy vaativuusluokittelun perusteella.

Konserni- ja ryhmätasolla sekä muissa yrityksissä voidaan laatia kuhunkin vaativuusluokkaan sen vaativuustasoa vastaavia työnkuvauksia. Tavoitteena on toimien sijoittaminen vaativuusluokkiin yhteisymmärryksessä.

Työsuhteen aikana arvioidaan työn vaativuuden muutoksia työehtosopimuksessa olevan vaativuusluokittelun avulla, ellei ryhmä- tai konsernitasolla toisin sovita.

Vaativuusluokittelusta voidaan sopia toisin konserni- ja ryhmätasolla sekä muissa yrityksissä.

Toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista arvioidaan työehtosopimuksen arviointilomakkeen perusteella, ellei konserni- tai ryhmätasolla tai muissa yrityksissä toisin sovita.

2. Yritys päättää palkkapolitiikan konserni- tai ryhmäkohtaisen palkkapolitiikan käsitteilyn ja yrityskohtaisten keskustelujen jälkeen ja perehdyttää henkilöstön siihen riittävästi.

3. Toimihenkilön palkkaan vaikuttavat:
 - työtehtävät ja niissä tapahtuvat muutokset
 - kokemus työtehtävissä
 - päätehtävää vaativimmat osatehtävät
 - pätevyys
 - vastuu
 - työsuoritus
4. Lähtökohtana on pyrkimys palkkaukseen, jonka toimihenkilöt kokevat oikeudenmukaiseksi ja kannustavaksi.

20 § Vaativuusluokittelu

1. Vaativuusluokka määräytyy päätehtävän perusteella.
2. Työnantaja ilmoittaa vaativuusluokan ja päätehtävän toimihenkilölle kirjallisesti.
3. Vaativuusluokittelusta voidaan sopia toisin ryhmä- ja konsernitasolla sekä muissa yrityksissä palkkakeskustelupöytäkirjan 9 §:n mukaisesti.
4. Vaativuusluokittelu on liitteenä 8a.

21 § Vaativuusluokan muutos

1. Päätehtävän muuttuessa määritellään vaativuusluokka uudestaan, jolloin palkan korotus toteutetaan päätehtävämuutosta seuraavan kuukauden alusta. Muut tehtävän vaativuuden noususta johtuvat palkankorotukset toteutetaan pääsääntöisesti palkkakeskustelussa.
2. Henkilön hakeutuessa alemman vaativuusluokan päätehtävään voidaan vaativuusluokka ja palkka alentaa siirtoa seuraavan kuukauden alusta.
3. Muutoin päätehtävän vaativuuden alentuessa voidaan vaativuusluokka ja palkka alentaa tehtävän muutosta seuraavan 4. kuukauden alusta. Asia käsitellään luottamusmiehen/yhteyshenkilön kanssa.
4. Vaativuusluokan aleneminen pienentää vähimmäispalkan muutoksen verran palkkaa.

22 § Vaativuusluokan mukaisen vähimmäispalkan ylittävä osa vaativuusluokan noustessa

1. Vaativuusluokan noustessa seuraavaan luokkaan vähimmäispalkan ylittävän osan säilyvyys arvioidaan esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa. Palkankorotus on vähintään 90 % vähimmäispalkan muutoksesta. Jollei arviointikeskustelua käydä, palkkaa korotetaan vähintään vähimmäispalkan muutoksen verran.
2. Luottamusmiehellä/yhteyshenkilöllä on oikeus esittää käsityksensä asiasta.

23 § 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.

24 § Vähimmäispalkat

1. Vaativuusluokkien mukaiset vähimmäispalkat ovat liitteessä 9.
2. Työsuhteen alussa toimihenkilölle voidaan maksaa harjoitteluajan palkkaa, joka on vähintään 90 % tehtävän mukaisesta vähimmäispalkasta. Harjoittelu-aika voi kestää enintään yhden vuoden.

Pöytäkirjamerkintä:

90 %:n vähimmäispalkka koskee 1.1.2011 tai sen jälkeen alkavaa harjoittelu-aikaa.

5. VUOSILOMA

25 § 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) 31.3.1993 mennessä vähintään 15 vuotta 3,5 arkipäivää/kk.

3. Työsuhteen kestoaikana pidetään samassa työnantajaryhmässä yhteensä palveltua aikaa.
4. Ennen 1.6.1995 palveltu aika otetaan huomioon 31.5.1995 voimassa olleiden sääntöjen mukaan.
5. Talviloma annetaan samana kalenterivuotena kuin kesäloma, ellei toisin sovita.
6. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan 2 kappaleen mukaan.
7. Jos toimihenkilön työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, lasketaan lomapalkka tai lomakorvaus vuosilomalain 12 §:n mukaisesti. Jos toimihenkilö ansaitsee vuosilomaa työehtosopimuksen mukaisesti enemmän kuin 30 päivää, lasketaan vuosilomapalkka tai lomakorvaus näiltä vuosilomapäiviltä päiväarvolla 0,38 %.

Pöytäkirjamerkintä:

Tätä määräystä sovelletaan 1.4.2014 alkaen ansaittuihin vuosilomiin.

26 § Lomaraha

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

27 § Vuosilomasapatti

1. Vuosilomasapatiksi voi toimihenkilö sovittaessa säästää:
 - a) 24 päivää ylittävää vuosilomaoikeutta
 - b) säästetyn vuosiloman lomarahoja vastaavan vapaa-ajan
 - c) 2 vapaapäivää (10 §)
 - 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. POISSAOLO

28 § Lapsen syntymä

1. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata sekä hoitovapaata annetaan lain mukaan.
2. Työnantaja maksaa täyden palkan 72 arkipäivän äitiys- ja adoptiovapaalta.
3. Isyysvapaalle lähtevälle toimihenkilölle työnantaja maksaa täyden palkan enintään 6 arkipäivältä. Määräys koskee 1.1.2010 tai sen jälkeen alkavia isyysvapaata.
4. Palkallisuus edellyttää 9 kuukauden työsuhdetta. Lisäksi edellytetään työhön paluusta sopimista niissä tilanteissa, joissa työsopimuksen voimassaolo jatkuu myös äitiys- tai isyysvapaan päättymisen jälkeen.
5. Työnantajan tulee kiinnittää huomiota tässä pykälässä tarkoitettulta vapaalta palaavan toimihenkilön perehdyttämiseen tilanteissa, joissa työpaikalla on vapaan aikana tapahtunut olennaisia muutoksia, joilla on vaikutuksia asianomaisen toimihenkilön työtehtäviin.

29 § Sairastuminen

1. Sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön 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.
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.

30 § 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 edellyttämissä tarkastuksissa
 - e) lääkärin vastaanotolla vammaisen tai alle 10 -vuotiaan lapsen sairauden toteamiseksi
 - f) neuvolatarkastuksissa lapsen kanssa.
2. Palkanmaksun edellytyksenä on, että:
 - a) asiaa ei ole saatu järjestetyksi työajan ulkopuolella ja
 - b) tarpeetonta työajan menetystä vältetään.
3. Työterveyshuollon tarkastukseen osallistuvalla maksetaan välttämättömät matkakulut.

31 § 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 tai alle 18-vuotiaan valtioneuvoston asetuksen (30.12.2004/1335) 4 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta sairastavan lapsensa äkillisestä sairaustapauksesta; 3 päivää
 - c) omista vihkiäisistä ja asuntomuutosta
 - d) toimihenkilön 50- ja 60-vuotispäivistä
 - e) Ammattiliitto Pro ry:n tai sen jäsenyhdistyksen edustajiston tai hallituksen tai neuvottelukunnan tai keskusjärjestön edustajiston tai hallituksen kokouksesta
 - f) Ammattiliitto Unio ry:n tai sen jäsenyhdistyksen edustajiston tai hallituksen tai neuvottelukunnan tai keskusjärjestön edustajiston tai hallituksen kokouksesta.

-
- g) Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n hallituksen tai taustaryhmän kokouksesta.

7. MATKAT

32 § Matkakustannukset

1. Matkakustannukset korvataan yrityksen matkustussäännön mukaan.
2. Liittojen välinen mallimatkustussääntö on liite 10.
3. Työstä aiheutuvista lisämatkakustannuksista sovitaan paikallisesti.

8. VAKUUTUS JA ELÄKE

33 § Ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja kustantaa toimihenkilöiden ryhmähenkivakuutuksen.

34 § Eläke-edut

1. Eläketurva järjestetään kulloinkin voimassa olevan työntekijäin eläkelain mukaisesti.
2. Lisäeläketurvasta osapuolet ovat tehneet erilliset pöytäkirjat (liite 11 ja 11a).

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS

35 § Kokoontuminen työpaikalla

1. Ammattiliitto Pro ry:n, Ammattiliitto Unio ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n yritysyhdistykset 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.

36 § Luottamusmies ja yhteyshenkilö

1. Luottamusmiessopimus on liite 12.
2. Yhteyshenkilösopimus on liite 12a.

37 § Koulutus

1. Koulutussopimus on liite 13.

38 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Neuvottelumenettelyssä noudatetaan luottamusmiessopimusta sekä yhteyshenkilösopimusta.
2. Elleivät osapuolet pääse yhteisymmärrykseen, voidaan asia viedä työtuomioistuimeen.

39 § Työrauhavelvoite

1. Sopimuskokonaisuuteen tai -määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimet ovat kielletyt.

10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

40 § Paikallinen sopiminen

1. Paikallinen sopiminen edellyttää avointa ja luottamusta synnyttävää vuoropuhelua ja tasapainoista neuvotteluasemaa työnantajan ja henkilöstöedustajien välillä. Ensisijaiseksi toimintamalliksi tulee omaksua valmius aloitteellisuuteen etsiä parhaat mahdolliset ratkaisut, joilla edistetään sekä yrityksen että henkilöstön etuja ja niiden yhteensovittamista paikalliset tarpeet huomioonottavalla tavalla.
2. Konserni- ja ryhmätasolla voidaan pakottavat lainsäännökset huomioon ottaen sopia poikkeavasti seuraavista työehtosopimuksen määräyksistä:
 - 6 §:n määräyksistä poiketen voidaan sopia siitä, että säännöllinen työaika on keskimäärin 6 §:n 1. kohdan mukainen (mm. työaikapankki)
 - 6 §:n 9. kohdassa tarkoitettua osaamisen kehittämisestä säännöllisen työajan ulkopuolella
 - 6 §:n 12. kohdassa tarkoitettua liukuvan työajan seurantajaksosta
 - 7 §:n työajan jaksottelua koskevista määräyksistä
 - 12 § 8 kohdan ylityökorvauksen vaihtamisesta vapaa-aikaan
 - 11 §:n ruokailua koskevista määräyksistä.
 - 26-27 §:n lomarahaa ja vuosilomasapattia koskevista määräyksistä.

Mikäli kyse ei ole konsernista tai ryhmästä, vastaava sopimusoikeus on yrityksillä. Kun yritys on osa konsernia tai ryhmää, niin yritystason sopimusoikeus on niistä edellä mainituista asioista, joiden osalta toisinsopimisoikeuden siirrosta on sovittu konserni- tai ryhmätasolla.

Paikallisen sopimuksen osapuolina ovat konsernin osalta konserni ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Pro, Unio, YTN), pankkiryhmän osalta rekisteröity työnantajayhdistys ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Pro, Unio, YTN) sekä yritysten osalta työnantaja ja luottamusmies/ yhteyshenkilö.

3. Henkilöstön edustajilla, jotka osallistuvat paikallista sopimusta koskevaan neuvotteluun, on oikeus saada neuvoteltavaan asiaan liittyvät tarpeelliset tiedot.
4. Neuvottelut käydään työrauhan vallitessa eivätkä ne siirry liittotasolle.
5. Paikallisen sopimuksen tulee olla kirjallinen. Siitä tulee käydä ilmi, mistä työehtosopimuksen määräyksestä on sovittu toisin, keitä sopimus koskee, mikä on sopimuksen sisältö ja voimaantuloajankohta.
6. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
7. Sopimus on lähetettävä tiedoksi asianomaisille liitoille.
8. Liitot seuraavat paikallisten sopimusten toteutumista ja tarvittaessa ohjeistavat paikallisia osapuolia.
9. Sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin liittojen välisellä työehtosopimuksella.
10. Tähän pykälään perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksessa sovittua neuvottelujärjestystä noudattaen.

41 § Jäsenmaksuperintä

1. Ammattiliitto Pro ry:n, Ammattiliitto Unio ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:n jäsenliiton jäsenmaksu peritään palkasta toimihenkilön annettua valtuutuksen.
2. Verotusta varten työnantaja antaa todistuksen pidätetystä summasta.

42 § Sopimuksen esilläolo

1. Sopimus on pidettävä työpaikan toimihenkilöiden nähtävillä.

43 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 28.2.2022 saakka.

2. Sopimuksen allekirjoituspöytäkirja on liite 14.

Helsingissä 31.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

AMMATTILIITTO UNIO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

LIITE 1 RAHOITUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN NOUDATTAMINEN

1. Pankkialan, rahoitusyhtiöiden ja eri yrityskohtaiset työehtosopimukset on yhdistetty rahoitusalan työehtosopimukseksi 1.6.1995.
2. Sopijapuolet pyrkivät vahvistamaan sopimusten yhdistämisellä noudatettua toimialaperiaatetta.
3. Rahoitusalan työehtosopimuksen 1.2 §:n muita yrityksiä ovat 25.3.2018:
 1. Automatia Pankkiautomaatit Oy
 2. NASDAQ OMX Nordic Oy
 3. Nets Denmark A/S Finnish Branch
 4. Nordea Bank Abp
 5. OP Osuuskunta
 6. Säästöpankkiliitto ry
 7. Suomen Hypoteekkiyhdistys
 8. POP Pankkiliitto Osk
 9. Paikallispankkien PP-Laskenta Oy

LIITE 2 ESIMIESSOPIMUS

Sopijapuolet ovat yksimielisiä, että alalla perinteisesti noudatettu toimialaperiaate, esimiesten keskeinen asema, yksilöllisyys ja esimiesten työsuhteiden myönteinen kehittyminen edellyttävät sopimustoiminnan jatkuvaa kehittämistä.

Esimiesten vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseksi heitä itseään koskevassa henkilöstö- ja palkkapolitiikassa on sovittu seuraavaa.

1 § SOVELTAMISALA

1. Sopimus koskee esimiestehtäviin nimettyjä toimihenkilöitä.

2 § TYÖEHDOT

1. Työehdot määräytyvät rahoitusalan työehtosopimuksen mukaan, ellei sopimuksesta muuta johdu.

3 § TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN JA KOEAIKA

1. Työsopimus tehdään kirjallisesti mallin mukaan (liite).
2. Koeaika on 4 kuukautta.
3. Esimiehelle annettava erityiskoulutus mahdollistaa 6 kuukauden koeajasta sopimisen.

4 § PALKAT

1. Esimiesten palkankorotuksista, kokemusvuosijärjestelmästä ja vähimmäispalkasta liitot neuvottelevat erikseen.
2. Esimiesten palkkausperusteita ja -politiikkaa käsitellään 7 §:n neuvottelumenetelyssä.
3. Esimiesten henkilökohtainen palkka määräytyy työsopimuksen perusteella.

5 § TYÖRAUHAVELVOITE JA JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

1. Kaikki sopimukseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kielletyt.
2. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

6 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISU

1. Tulkintaerimielisyyksistä on ensin keskusteltava esimiehen kanssa.
2. Seuraavaksi neuvottelevat työnantajan edustaja ja esimiesten edustaja.
3. Esimiesten edustajalla on neuvottelevan luottamusmiehen asema ja oikeudet.
4. Ellei yhteisymmärrystä saavuteta, noudatetaan luottamusmiessopimusta.

7 § NEUVOTTELUMENETTELY

1. Yrityskohtaisesti sovitaan neuvottelumenettelyn sisällöstä ja järjestämisestä.
2. Neuvottelumenettelyssä voidaan käsitellä mm. esimiehiä koskevia:
 - a) työehtosopimuksen palkkamääräysten soveltamista
 - b) palkkausperusteita ja –politiikkaa
 - c) ammatillista kehittämistä
 - d) johtamisjärjestelmiä

8 § VOIMASSAOLO

1. Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 3 TUNTIPALKKAISTEN ERILLISMÄÄRÄYKSET

1 § SOVELTAMISALA

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

2 § TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on enintään 7 t 40 min/vrk siten, että se on enintään 37 t/vko.
2. Säännöllisestä työajasta sovitaan työsopimuksella.
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 lomarahen 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 31.3.1993 vähintään 15 vuotta.
2. Työsuhteen päättyessä on lomakorvaus:
 - a) 8,5 % työsuhteen kestänyt alle 1 vuoden
 - b) 11 % työsuhteen kestänyt vähintään 1 vuoden
 - c) 12 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta
 - d) 13 % työsuhteen kestänyt 31.3.1993 vähintään 15 vuotta.

3. Lomakorvaus lasketaan:

- a) vuosilomalain mukaan määräytyvästä lomanmääräytymisvuoden ansiosta
- b) edellisen vuoden lomakorvauksesta
- c) lakisääteisen synnytysloman ajan keskipalkasta.

5 § SYNNYTYS- 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 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 4 TYÖSOPIMUSMALLI

1. TYÖSOPIMUK- SEN 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. TYÖSOPIMUK- SEN VOIMASSAOLO	Työsopimus on voimassa toistaiseksi, alkaen:		
	Työsopimus on voimassa määräajan, alkaen:		päättyen:
	Määräaikaisuuden peruste:		
3. KOEAIKA	Työsuhteen alkamispäivästä lukien noudatetaan _ kuukauden koeaikaa (enintään voimassaolevan lain mukainen), jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta.		
4. TYÖAIKA JA TYÖPAIKKA	Säännöllinen työaika:	Työpaikka:	
	Yrityksellä on oikeus muuttaa näitä työsopimuksen ehtoja vain työnjohto-oikeutensa rajoissa.		
5. YLITYÖT	Toimihenkilöllä voidaan teettää ylityötä lain ja työehtosopimuksen mukaisesti.		
6. TYÖTEHTÄVÄ	<input type="checkbox"/> Toimihenkilö aloittaa työskentelynsä seuraavassa työtehtävässä ja hän on velvollinen suorittamaan muutakin työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä.		
	Työtehtävä:		
	<input type="checkbox"/> Toimihenkilön kanssa on sovittu seuraavan määrätynlaisen työn tekemisestä ja hän on velvollinen suorittamaan muuta työtä erikseen sovittaessa tai erityisen tarpeen vaatiessa.		
Työtehtävä:			
7. PALKKA- EHTOJEN PE- RUSTIEDOT	Kokemusvuodet työsuhteen alussa:		vuotta kuukautta
	Palkka työsuh- teen	Vaativuus- luokka:	Palkan määrä €/kk/t:
	alussa:		
8. NOUDATET- TAVA TYÖEHTO- SOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja yrityksen sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä rahoitusalan työehtosopimusta siltä osin kuin tässä työsopimuksessa ei ole sovittu toimihenkilölle paremmista ehdoista.		
9. MUUT EHDOT	Sovitut alan sopimusta paremmat / sopimukseen sisällytettävät työ- ja palkkaehdot: -		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan toimihenkilölle ja yksi jää yritykselle.		
	Paikka ja aika:		
Työnantajan edustajan allekirjoitus:		Toimihenkilön allekirjoitus:	

LIITE 5 PAIKALLINEN SOPIMINEN VIIKONLOPPUTYÖSTÄ JA ERI-TYISTYÖPISTEET

1 § ERITYISTYÖPISTEET JA AUTOMAATIT

1. Matkustajaterminaaleissa, lentokentillä, satamissa ja vastaavissa liittojen erikseen sopimissa toimipisteissä voidaan työskennellä säännöllisesti lauantaisin ja sunnuntaisin.
2. Pankkikohtaisessa sopimismenettelyssä voidaan kirjallisesti sopia automaattien viikonloppupäivystyksestä.

2 § SÄÄNNÖLLINEN LAUANTAITYÖ

1. Toimihenkilöllä voidaan teettää säännöllistä työtä lauantaisin atk-keskuksissa.

3 § LAUANTAILISÄ

1. Lauantaina 2 §:n mukaisesta työstä maksettava lisä on 50 % perustuntipalkasta.

4 § PAIKALLINEN SOPIMINEN VIIKONLOPPUTYÖSTÄ

1. Säännöllisen työajan sijoittamisesta lauantaille ja sunnuntaille sovitaan ensisijaisesti paikallisesti työehtosopimuksen 40 §:n mukaisesti. Mikäli yrityksessä ei ole luottamusmiestä/yhteyshenkilöä, sovitaan säännöllisen työajan sijoittamisesta lauantaille ja sunnuntaille niiden toimihenkilöiden kanssa, joita asia koskee.
2. Otettaessa säännöllinen lauantai- ja sunnuntaityö käyttöön ensi kerran tai tehtäessä lauantai- ja sunnuntaityön käyttöön olennaisia muutoksia sovitaan siitä vähintään 9 viikon neuvotteluaikaa noudattaen, elleivät osapuolet sovi neuvotteluajasta toisin. Neuvotteluaika alkaa työnantajan antamasta neuvotteluesityksestä. Neuvotteluesityksestä on käytävä ilmi ainakin tiedot lauantai- ja sunnuntaityön tarpeesta, suunnitellun toiminnan laajuudesta ja kohdentumisesta, tarvittavan henkilöstön määrästä ja työvuorojen vaihtuvuudesta, työjärjestelyistä, loma- ja vapaapäiväjärjestelyistä, korvauksista sekä siitä, miten lauantai- ja sunnuntaityön teettämistä on tarkoitus seurata yhteistoiminnassa.
3. Uutta sopimusta koskevat neuvottelut käydään sopimuksen voimassaoloaikana. Neuvottelut on aloitettava välittömästi sopimuksen irtisanomisen jälkeen.
4. Tämän pykälän määräyksiä noudatetaan myös silloin, kun neuvotellaan uudesta sopimuksesta, joka ei tule voimaan välittömästi aiemman sopimuksen päättymisen jälkeen.
5. Lauantai- ja sunnuntaityöstä paikallisesti sovittaessa voidaan samalla sopia myös
 - siitä, että työviikko on keskimäärin viisipäiväinen,
 - vapaapäivien antamisesta muutoin kuin peräkkäisinä,

- liukuvan työajan enimmäistuntimäärän (60 h) ylittämisestä, mikäli samalla sovitaan työaikapankkijärjestelmän käyttöönottamisesta työehtosopimuksen liitteen mukaisesti,
 - työehtosopimuksen 15 §:n mukaisesta varallaolokorvauksesta.
6. Tämän liitteen mukainen paikallinen sopimus täyttää säännöllisen lauantai- ja sunnuntaityöhön siirtymiseen liittyvät yhteistoimintalain mukaiset velvoitteet.
 7. Jollei paikalliseen sopimukseen päästä tai kun lauantai- ja sunnuntaityötä koskeva paikallinen sopimus päättyy ja uutta sopimusta ei ole saatu neuvoteltua ennen vanhan sopimuksen päättymistä, työnantaja voi toteuttaa työaikajärjestelyt 6 §:n mukaisesti.

5 § VOIMASSAOLEVAT PAIKALLISET SOPIMUKSET

1. Aiemman liitteen 5 mukaisesti sovitut paikalliset sopimukset ovat voimassa siten kuin niiden voimassaolosta on paikallisesti sovittu.

6 § VIIKONLOPPUTYÖN TEETTÄMINEN ILMAN PAIKALLISTA SOPIMUSTA

Jollei 4 §:n mukaista paikallista sopimusta säännöllisestä lauantai- ja sunnuntaityöstä ole syntynyt, voi yritys päättää säännöllisen lauantai- ja sunnuntaityön teettämisestä seuraavasti:

1. Ennen kuin yritys ottaa käyttöön säännöllisen työajan sijoittamisen lauantaille ja sunnuntaille, on yrityksen ensin neuvoteltava lauantaina ja sunnuntaina tehtävän työn toteuttamisesta yhteistoimintalain 6 luvun mukaisesti. Neuvotteluissa on käsiteltävä ainakin tämän liitteen 4 §:n kohdassa 2. mainitut asiat. Lisäksi käydään läpi jäljempänä kohdassa 3. tarkoitettujen vapaaehtoisten selvittämiseen liittyvät menettelytavat.
2. Ennen kuin työnantaja ottaa käyttöön lauantai- ja sunnuntaityön, työnantaja tiedottaa henkilöstön edustajille ja henkilöstölle lauantai- ja sunnuntaityön toteuttamisen tavasta ja järjestelyistä.
3. Säännöllisen lauantai- ja sunnuntaityön tekeminen perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Jos vapaaehtoisia ei ole riittävästi, työnantaja voi päättää lauantai- ja sunnuntaityön tekijöistä jäljempänä mainituin rajoituksin.

Pöytäkirjamerkintä: Paikallisen sopimuksen perusteella viikonlopputyöhön mahdollisesti annettu suostumus ei ole voimassa käytettäessä tämän §:n mukaista viikonlopputyötä.

4. Toimihenkilöllä, joiden työsuhte on alkanut ennen 1.3.2018, on perustellusta syystä oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla siitä neljä kuukautta etukäteen.

5. Työnantajan määräyksestä viikonlopputyötä voidaan teetättää kullakin toimihenkilöllä korkeintaan yhtenä viikonloppuna kuukaudessa. Rajoitus on voimassa 31.7.2019 saakka.
6. Toimihenkilöillä on erittäin painavan henkilökohtaisen esteen johdosta oikeus kieltäytyä lauantai- ja sunnuntaityöstä. Esteen on liityttävä nimenomaisesti lauantai- ja sunnuntaityön tekemiseen. Oikeus on määräaikainen ja kestää esteen olemassaolon ajan. Lisäksi edellytyksenä on, että työnantajalla on osoittaa työtä maanantain ja perjantain välille. Toimihenkilö esittää työnantajalle selvityksen, jonka perusteella työnantaja voi arvioida esteen olemassaolon ja keston.
7. Uudet toimihenkilöt (työsuhde alkanut 1.3.2018 tai sen jälkeen) voidaan määrätä viikonlopputyöhön 1.6.2018 lukien.
8. Lauantai- ja sunnuntaityötä pyritään teettämään tasapuolisesti ja työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon toimihenkilöiden toiveet. Tasapuolisuuden toteutumista seurataan yhteistoiminnassa.

Toimihenkilöllä on oikeus vähintään yhteen vapaaseen viikonloppuun kuukaudessa, ellei toimihenkilön kanssa tapauskohtaisesti muuta sovita. Pidettäessä vuosilomaa vähintään kuusi päivää yksi tällainen viikonloppu on sijoitettava vuosilomaa edeltävään viikonloppuun, ellei toimihenkilön kanssa sovita toisin. Vapaa viikonloppu kuuluu vuosiloman aikana vain, jos kuukauden kaikki viikonloput ovat vuosilomaa. Lisäksi vähintään kuuden päivän vuosilomaa välittömästi seuraava sunnuntai on vapaa.

Toimihenkilöllä on edellä mainitun lisäksi oikeus vähintään viiteen vapaaseen lauantaihin ja seitsemään vapaaseen sunnuntaihin vuodessa, ellei toimihenkilön kanssa tapauskohtaisesti sovita toisin. Vuosilomaan sisältyvä viikonloppu ei kulu näitä päiviä.

Mikäli toimihenkilö katsoo, että viikonlopputyötä ei ole teetetty tasapuolisesti, tilannetta tarkastellaan yhdessä työnantajan kanssa. Luottamusmiehellä/yhteyshenkilöllä on oikeus esittää käsityksensä asiasta. Työnantaja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä havaittujen ongelmien korjaamiseksi.

9. Lauantai- ja sunnuntaityötä käytävissä toiminnoissa työvuoroluettelosta on voimassa, mitä työehtosopimuksen 6 §:n 8. kohdassa määrätään.
10. Säännöllisenä työaikana tehtävästä lauantaityöstä maksetaan 50 %:lla korotettua palkkaa. Säännöllisenä työaikana tehtävästä sunnuntaityöstä maksetaan 100 %:lla korotettua palkkaa.
11. Kohtien 1 – 9 määräykset tulevat sunnuntaityön osalta voimaan 1.1.2019. Sunnuntaityön käyttöön ottaminen ei edellytä uusia liitteen 5 4 §:n mukaisia paikallisen sopimisen neuvotteluita, mikäli ne on jo käyty.

7 § VAPAAPÄIVÄT

1. Työviikko on viisipäiväinen. Vapaapäivät annetaan peräkkäisinä päivinä, elleivät työnantaja ja toimihenkilö toisin sovi.
2. Mikäli lauantai- ja sunnuntaityö on toteutettu liitteen 5 mukaisesti, viikonlopuksi osuvat arkipyhät sekä joulu- ja juhannusaatto lyhentävät ko. viikon työaikaa, mikäli ne olisivat olleet työvuoroluettelon mukaisia työpäiviä.

8 § VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 6 SOPIMUS KANSAINVÄLISTEN MAKSUJÄRJESTELMIEN TYÖ- AIKAJÄRJESTELYISTÄ

Kansainvälisten maksujärjestelmien (esim. TARGET, EBA) toteuttaminen on aiheuttanut muutostarpeen rahoitusalan työehtosopimuksen 1.4.1999 noudatettuihin työaikamääräyksiin. Tämän sopimuksen työaikajärjestelyt, joista on yrityskohtaisesti neuvoteltu 2 §:n mukaisesti, on tarkoitettu kansainvälisiin maksujärjestelmiin liittyviin töihin ja niiden tukitehtäviin maanantai-perjantai välisenä aikana arkipyhäviikolla.

Pankkialan Työnantajaliitto ja Suomen Rahoitus- ja Erityisalojen ammattiliitto SUORA ovat sopineet kansainvälisten maksujärjestelmiin liittyvistä työaikajärjestelyistä seuraavaa:

1 § ARKIPYHÄVIIKKOJEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA KORVAUKSET

1. Arkipyhinä, juhannusaattona ja jouluaattona säännöllinen työaika korvataan 2 ensimmäiseltä tunnilta 150 % ja seuraavilta 200 % korotettuna.
2. Kiirastorstaina klo 14 jälkeen säännöllinen työ korvataan 75 % korotettuna ja uudenvuodenaattona klo 14 jälkeen säännöllinen työ korvataan 100 % korotettuna.
3. Muiden arkipyhien (loppiainen, vappu, helatorstai, pyhäinpäivä ja itsenäisyyspäivä) aattona klo 17.30 jälkeen tehtävä säännöllinen työ korvataan 75 % korotettuna.
4. Arkipyhänä työskentelevälle annetaan vapaapäivä ko. arkipyhäviikolla, ellei muuta työnantajan ja toimihenkilön kesken sovita.

2 § YRITYSKOHTAISESTI NEUVOTELTAVAT ASIAT

1. Yrityskohtaisesti neuvotellaan yhteistoimintamenettelyssä työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken työaikajärjestelyiden perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehtoista. Neuvotteluissa tulee käsitellä mm. jäljempänä todettuja asiakokonaisuuksia:
 - Toiminnan laajuus
 - Työvoiman riittävyys
 - Työjärjestelyt ja vastuut
 - Työvuoroluettelot
 - arkipyhiä ja niiden aattoja koskevan työvuoroluettelon vahvistaminen 6 kk aikaisemmin, jos se on mahdollista
 - lastenhoitovaikeudet ja muut perustellut syyt
 - tasapuolinen kohtelu
 - Ruokailumahdollisuuden järjestäminen
 - Työmatkat ja korvaukset
 - Varallaolo
 - Turvallisuuskohdat

3 § VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 7 YKSILÖLLINEN TYÖAIKA

1 § YKSILÖLLISEN TYÖAJAN TARKOITUS

1. Yksilöllinen työaika mahdollistaa perinteisestä työaikajärjestelmästä poikkeavat työajat.
2. Yksilöllinen työaika perustuu vapaaehtoisuuteen.

2 § SOPIMINEN YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA

1. Yksilöllinen työaika edellyttää sopimusta työnantajan ja toimihenkilön välillä.
2. Sopimus tehdään tämän sopimuksen osapuolten yhteisesti laatiman työaikasopimusmallin mukaisesti.
3. Uudet toimihenkilöt tulevat perinteisen työaikajärjestelmän piiriin.
4. Yksilöllisen työajan päätyttyä on oikeus palata perinteiseen työaikamalliin.
5. Luottamusmies/yhteyshenkilö voi toimihenkilön suostumuksella tutustua työaikasopimukseen.

3 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

1. Sopimus voi olla enintään vuoden määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva.
2. Määräaikainen yksilöllinen työaika päättyy ilman irtisanomisaikaa.
3. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on vuoden jatkuttuaan irtisanottavissa 2 kuukauden irtisanomisajalla. Yksilöllinen työaika jatkuu kuitenkin irtisanomisajan päättymishetkellä voimassa olevan tasoittumisjakson loppuun asti.
4. Määräaikaisen tai alle vuoden kestäneen toistaiseksi voimassa olevan sopimuksen irtisanominen on mahdollista sovittaessa tai 2 kuukauden irtisanomisajalla erityisen painavasta ennalta arvaamattomasta syystä.

4 § TYÖAIKA

1. Yritys ja toimihenkilö sopivat keskimääräisestä työajasta.
2. Sovittava keskimääräinen työaika on enintään 40 tuntia viikossa.
3. Työvuorolistan mukainen enimmäistyöaika on 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.
4. Yksilöllisen työajan on tasoitettava sovittuun keskimääräiseen työaikaan enintään 3 kuukauden jaksossa.

5. Pidempi kuitenkin enintään 12 kuukauden tasoittumisjakso on mahdollinen asiasta erikseen sovittaessa ja soveltuu lähinnä erityistilanteisiin, jolloin esimerkiksi kesäaika tai opiskelu vaativat koko vuoden työajan suunnittelua.

5 § TYÖAIKASUUNNITELMA JA TYÖVUOROLISTAT

1. Työaikasuunnitelma koko tasoittumisjaksolle laaditaan yksilöllisestä työajasta sovittaessa. Tällöin sovitaan työajan sijoittumisen keskeisistä periaatteista tasoittumisjaksolla.
2. Työnantaja laatii täsmällisen työvuorolistan vähintään 3 viikon ajalle. Työvuorolista annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen listan alkua. Tiedoksi annettua listaa ei saa muuttaa kuin sopimalla.

6 § PALKKAUS

1. Palkka määräytyy sovitus keskimääräisen työajan ja työehtosopimuksen säännöllistä työaikaa koskevan 6 §:n 1. tai 9. kohdan mukaisen työajan suhteessa. Toimihenkilön palkalla tarkoitetaan toimihenkilön taulukkopalkkaa mahdollisine lisineen.

1.7.2020 alkaen: Palkka määräytyy sovitus keskimääräisen työajan ja työehtosopimuksen 6 § 1. kohdan mukaisen työajan suhteessa. Toimihenkilön palkalla tarkoitetaan toimihenkilön taulukkopalkkaa mahdollisine lisineen.

7 § YLITYÖ JA LISÄTYÖ

1. Työaikasopimuksella sovitus keskimääräisen työajan ollessa vähintään työehtosopimuksen säännöllistä työaikaa koskevan 6 § 1. tai 9. kohdan mukainen, on työvuorolistan ylittävä työ ylityötä.

1.7.2020 alkaen: Työaikasopimuksella sovitus keskimääräisen työajan ollessa vähintään 37 t/vko on työvuorolistan ylittävä työ ylityötä.

2. Sovitus keskimääräisen työajan ollessa alle 37 t/vko on ylityötä työ, jota tehdään 7 t 40 minuutin tai työvuorolistan mukaisen tätä pidemmän säännöllisen työajan lisäksi. Työvuorolistan ylittävä työ, joka ei ylitä 7 t 40 minuuttia päivässä, on lisätyötä.
3. Toimihenkilöllä on oikeus kieltäytyä yli- ja lisätyöstä asiallisen syyn perusteella.

8 § VAPAAPÄIVIEN VAIKUTUS YKSILÖLLISEEN TYÖAIKAAN

1. Muuksi arkipäiväksi kuin lauantaksi osuvat arkipyhät, työehtosopimuksen mukaiset vapaapäivät ja vuosilomapäivät lyhentävät tasoittumisjakson työaikaa jakson keskimääräisellä vuorokautisella työajalla.
2. Mikäli vuosilomasta tai työehtosopimuksen mukaisista vapaapäivistä sovitaan työvuorolistan vahvistamisen jälkeen, lyhentävät nämä työaikaa työvuorolistan mukaisina.

9 § MUUT TYÖSUHTEEN EHDOT

1. Yksilöllistä työaikaa tekevän toimihenkilön muut työsuhteen ehdot määräytyvät kuten alan kuukausipalkkaisella toimihenkilöllä.
2. Yksilöllisen työaikasopimuksen päätyttyä toimihenkilöllä on oikeus palata aikaisempaan työhönsä tai vastaavaan työhön kuten äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaalta tai hoitovapaalta palaavalla toimihenkilöllä.

10 § PAIKALLISET NEUVOTTELUT

1. Pääluottamusmiehen kanssa voidaan määritellä yrityskohtaisesti täydentäviä sovellutuksia.

11 § LIITTOJEN YHTEISTOIMINTA

1. Osapuolten välinen työaikatyöryhmä seuraa yksilöllisen työajan käyttöä ja voi tarvittaessa antaa soveltamisohjeita tai suosituksia järjestelmän käytössä.

12 § PÖYTÄKIRJAN VOIMASSAOLO

1. Pöytäkirja on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 8 PALKKAKESKUSTELUA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

1 § Palkkatoimikunta

1. Ryhmä- ja konsernitason perustetaan palkkatoimikunta. Myös muihin yrityksiin voidaan perustaa palkkatoimikunta.

Palkkatoimikunta:

- seuraa ja edistää palkkakeskustelujärjestelmän toimivuutta
- käsittelee ryhmä- ja konsernitason palkkapolitiikan periaatteet
- osallistuu palkkakeskustelujärjestelmän vaatiman koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen
- käsittelee palkkakeskusteluja koskevat erimielisyydet.

Pöytäkirjamerkintä: Aiemmat liitteeseen 8e perustuvat palkkatoimikunnat jatkavat toimintaansa.

2. Palkkatoimikunnan kokoonpanosta sovitaan paikallisesti. Mikäli paikalliset osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen kokoonpanosta, perustetaan palkkatoimikunta seuraavasti:

Henkilöstön lukumäärä	Henkilöstön edustajien lukumäärä	Työnantajien edustajien lukumäärä
Alle 1.000 hlöä	2 – 4	1 – 2
1.000 hlöä	4 – 6	2 – 4

3. Työnantajaryhmään tai konserniin kuuluvat Palvelualojen työnantajat Palta ry:n jäsenyritykset nimeävät edustajansa palkkatoimikuntaan.
4. Henkilöstön itseoikeutettuina edustajina kuuluvat palkkatoimikuntaan ryhmän/konsernin henkilöstöedustaja ja YTN:n ryhmä-/ konsernitason pääyhteys-henkilö. Muilta osin henkilöstöä edustavat yhdistykset päättävät henkilöstöä edustavien jäsenten valintamenettelystä.
5. Palkkatoimikunnan henkilöstöä edustavien jäsenten toimikausi on sama kuin luottamusmiesten/ yhteyshenkilöiden toimikausi.
6. Palkkatoimikunnan toimintamuodoista, järjestäytymisestä ja kokouksista sovitaan palkkatoimikunnassa. Työnantajan on kuitenkin kutsuttava palkkatoimikunta koolle tarvittaessa ja vähintään kerran kalenterivuodessa. Kokouksessa

käsiteltävät asiakirjat on toimitettava palkkatoimikunnan jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta.

7. Henkilöstön edustajat saavat palkallista vapautusta työstä ajaksi, jonka he tarvitsevat palkkatoimikunnan kokouksia sekä niihin liittyvää henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten.

2 § Palkkaperiaatteet

1. Toimihenkilön palkka määräytyy yksilöllisesti ottaen huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja työsuoritus sekä periaate: sama palkka samasta tai vaativuudeltaan samanarvoisesta työstä.

Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy vaativuusluokittelun perusteella.

Konserni- ja ryhmätasolla sekä muissa yrityksissä voidaan laatia kuhunkin vaativuusluokkaan sen vaativuustasoa vastaavia työnkuvauksia. Tavoitteena on toimien sijoittaminen vaativuusluokkiin yhteisymmärryksessä.

Työsuhteen aikana arvioidaan työn vaativuuden muutoksia työehtosopimuksessa olevan vaativuusluokittelun avulla, ellei ryhmä- tai konsernitasolla toisin sovita.

Vaativuusluokittelusta voidaan sopia toisin ryhmä- tai konsernitasolla sekä muissa yrityksissä.

Toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista arvioidaan työehtosopimuksen arviointilomakkeen perusteella, ellei ryhmä- tai konsernitasolla tai muissa yrityksissä toisin sovita.

2. Yritys päättää palkkapolitiikan konserni/ryhmäkohtaisen palkkapolitiikan käsitteilyn ja yrityskohtaisten keskustelujen jälkeen ja perehdyttää henkilöstön siihen riittävästi.
3. Toimihenkilön palkkaan vaikuttavat:
 - työtehtävät ja niissä tapahtuvat muutokset
 - kokemus työtehtävissä
 - päätehtävää vaativimmat osatehtävät
 - pätevyys
 - vastuu
 - työsuoritus
4. Lähtökohtana on pyrkimys palkkaukseen, jonka toimihenkilöt kokevat oikeudenmukaiseksi ja kannustavaksi.

3 § Palkkakeskustelu

1. Allekirjoituspöytäkirjassa (=sopimuksessa neuvottelumenettelystä) sovittujen henkilökohtaisten vähimmäiskorotusten (yleiskorotusten) lisäksi palkankorotuksia toteutetaan palkkakeskusteluihin.
2. Palkkakeskustelun perusteella korotetaan henkilökohtaista palkkaa, ellei keskustelussa päädytä siihen, ettei palkkaa koroteta.

Henkilökohtaisena kuukausi- ja tuntipalkkana pidetään toimihenkilön kuukausittain vakituisesti maksettavaa rahapalkkaa. Yrityskohtaiset lisät tai olosuhteista maksettavat lisät (lauantai-, ilta-, yö- ja vuorolisät, varallaolo-, hälytys- ja soitto-korvaus) eivät ole ns. henkilökohtaista palkkaa.

3. Palkkakeskustelujen ajankohdat sovitaan ryhmä- tai konsernikohtaisesti. Palkkakeskustelut käydään ennen työehtosopimuksessa sovittuja palkankorotusajankohtia.
4. Henkilökohtainen palkkakeskustelu on tärkeä osa toimihenkilön palkan määräytymistä. Esimiehellä on velvollisuus ja toimihenkilöllä oikeus palkkakeskusteluun vähintään kerran vuodessa. Esimies ja toimihenkilö vahvistavat palkkakeskustelun tuloksen kirjallisesti. Keskustelun yhteenveto tehdään liitteenä olevan mallin mukaan, ellei ryhmä- tai konsernikohtaisesti tai muissa yrityksissä toisin sovita.
5. Toimihenkilöllä tulee olla käytettävissä ennen palkkakeskustelua alan sekä ryhmän tai konsernin keskiansio- ja ansiokehitystiedot ja vaativuusluokkajakaumaa koskevat tiedot.
6. Palkkakeskustelun tarkoituksena on:
 - kuvailla toimihenkilön nykyiset työtehtävät ja saavutetut tulokset esimiehen ja toimihenkilön välisessä vuoropuhelussa
 - keskustella toimihenkilön pätevydestä ja suoriutumisesta työtehtävissään
 - keskustella palkasta ottaen huomion toimihenkilön nykyiset ja mahdollisesti tulevat työtehtävät sekä vastualueet
 - pyrkiä yksimielisyyteen toimihenkilön palkankorotuksesta
7. Palkkakeskusteluja ei käydä sellaisen toimihenkilön kanssa, jonka työsuhde on kestänyt alle 6 kuukautta ennen yhtiössä toteutettavaa palkkakeskustelukorotusta.
8. Esimiehen tulee tuntea toimihenkilön työtehtävät ja osata arvioida toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista suhteessa työtehtäviin.

9. Ennen palkkakeskustelujen käymistä työnantajan tulee määritellä saman palkkakeskustelupotin piiriin kuuluvat yksiköt tai toiminnot ja tiedottaa tästä asianomaisille toimihenkilöille.

4 § Yksilön suoja

1. Toimihenkilöt ja palkkakeskustelua käyvät esimiehet perehdytetään vaativuusluokitteluun, pätevyyden ja suorituksen arviointiin, palkkapolitiikan periaatteisiin ja palkkakeskustelujen käymiseen ennen palkkakeskusteluita.
2. Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus perustellusta syystä keskeyttää palkkakeskustelu.
3. Erimieliseksi jääneet palkkakeskustelut käsitellään tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.
4. Palkkatoimikunnassa käsitellään tapaukset, joissa toimihenkilön palkankorotus on ollut jokaisessa kolmessa peräkkäisessä palkkakeskustelussa alle puolet palkkakeskusteluihin jaettavasta keskimääräisestä korotuksesta. Toimihenkilö voi kirjallisesti kieltää asiansa käsittelyn palkkatoimikunnassa. Liittojen välisessä palkkausjärjestelmätyöryhmässä arvioidaan kolmen peräkkäisen palkkakeskustelun toimivuutta.
5. Palkkakeskustelusta tehdään kirjallisesti kaksi allekirjoitettua yhteenvetoa, joista käy ilmi palkkakeskustelun lopputulos ja perustelut sekä osapuolten näkemykset. Yhteenvedosta toinen kappale jää toimihenkilölle.
6. Muut mahdolliset palkkakeskusteluasiakirjat tehdään kahtena kappaleena, joista toinen jää toimihenkilölle.
7. Palkkakeskustelun tuloksena palkka ei voi laskea.
8. Työnantajan pitää säilyttää työsuhteen aikana palkkakeskusteluasiakirjat viisi vuotta, kuitenkin vähintään kolmen peräkkäisen palkkakeskustelukierroksen ajan. Tiedot pitää antaa toimihenkilölle pyydettyä.
9. Työnantajan tulee määritellä palkkakeskustelun osapuolet sekä tiedottaa tästä asianomaisille henkilöille. Lisäksi työnantaja on velvollinen ilmoittamaan osapuolissa tapahtuneet muutokset välittömästi.

5 § Erytystilanteet

1. Toimihenkilön ollessa estynyt käymästä palkkakeskustelua poissaolon takia käydään palkkakeskustelu esimiehen ja toimihenkilön välillä ennen poissaolon alkamista, jos palkkakeskustelukorotuksen suuruus on tällöin selvillä ja palkkakeskustelu on myös muutoin käytävissä. Jollei palkkakeskustelua voida edellä kerrotulla tavalla käydä, palkkakeskustelu käydään yrityksessä yleisesti neuvotteluissa käytössä olevien sähköisten viestintävälineiden avulla. Tämä edellyttää

aidon vuorovaikutussuhteen, henkilökohtaisuuden ja luottamuksellisuuden varmistamista. Jollei palkkakeskustelun käyminen ole näin mahdollista, palkkakeskustelu käydään heti poissaolon päätyttyä.

Koko palkkakeskustelukauden kestäneissä pitkissä perhevapaa- tai sairauspoissaolotilanteissa toimihenkilölle, joka ei ole työskennellyt lainkaan palkkakeskustelujen välisenä aikana, taataan vähintään keskimääräinen prosentuaalinen ansiokehitys.

Tässä kohdassa tarkoitettujen toimihenkilöiden palkat otetaan huomioon palkkakeskusteluerän palkkasummassa, vaikka palkanmaksu realisoituisikin vasta myöhemmin työhön paluun yhteydessä. Tällöin ko. toimihenkilöt ovat mukana myös identtisen henkilöstön palkkasummavertailussa.

2. Esimiehen vaihtuessa pyritään dokumentoimaan tulevaan palkkakeskusteluun tarvittavat asiat esimiehen ja toimihenkilön toimesta.
3. Usean esimiehen alaisuudessa työskenneltäessä otetaan huomioon palkkakeskustelussa kaikki toimihenkilön työtehtävät.

6 § Yrityksen antama palkkasummatieto

1. Yrityksen tulee antaa luottamusmiehelle/yhteyshenkilölle rahoitusalan työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden palkkasummat. 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/neuvottelevalle yhteyshenkilölle annetaan tiedot toteutettujen palkankorotusten lukumäärästä ja suuruudesta erikseen miesten ja naisten osalta. Jotta tieto voidaan antaa sukupuolen mukaan eriteltynä, kussakin ryhmässä pitää olla vähintään kuusi henkilöä.
2. Jos työnantajan ja henkilöstön edustajat eivät pääse yksimielisyyteen palkankorotuksen toteutumisesta yritystasolla, voi henkilöstön edustaja vaatia asian käsittelyä tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

7 § Ryhmä-, konserni- ja liittotason ansiokehitystarkastelu

Liittotason ansiokehitystä tarkastellaan liittojen välisissä neuvotteluissa mahdollisimman pian EK:n tilastojen valmistuttua kuitenkin viimeistään 30.4. mennessä. Vastaavasti konserni- ja ryhmätasolla käsitellään kunkin ryhmän tai konsernin ansiokehitystä viimeistään 15.5. mennessä. Seuranta toteutetaan tämän pöytäkirjan mukaisissa palkkatoimikunnissa.

Konserni- ja ryhmätasolla sekä muissa yrityksissä seurataan ansiokehitystä omassa konsernissa tai ryhmässä. Seuranta tapahtuu vuosittain EK:n tilastojen valmistuttua viimeistään 15.5. mennessä. Ansiokehityksen pitää olla vähintään työehtosopimuksessa sovitun mukainen.

Konserni- ja ryhmätasolla seurataan myös vaativuusluokittelun kehittymistä. Seurannassa tarkastellaan toimihenkilöiden sijoittumista vaativuusluokkiin omassa konsernissa tai ryhmässä sekä koko rahoitusalueella. Mikäli jakauma konsernissa tai ryhmässä poikkeaa oleellisesti koko alan vastaavasta, selvitetään mihin erot perustuvat.

Seuranta toteutetaan työehtosopimuksen mukaisissa palkkatoimikunnissa.

8 § Neuvottelujärjestys

Neuvottelujärjestys koskee tämän pöytäkirjan palkkaperiaatteista, vaativuusluokittelusta tai palkkakeskustelun periaatteista aiheutuneita erimielisyyksiä.

Palkkapolitiikasta päättää työnantaja eikä se voi tulla erimielisyysasiana tämän neuvottelujärjestyksen mukaisesti käsiteltäväksi.

Työehtosopimuksen muiden kuin tässä pöytäkirjassa sovittujen määräysten osalta noudatetaan rahoitusalan luottamusmiessopimuksen 11 §:n ja rahoitusalan yhteys henkilösopimuksen 8 §:n mukaista neuvottelujärjestystä.

1. Paikalliset neuvottelut

Tämän pöytäkirjan mukaisista erimielisyyksistä käydään ensin paikalliset neuvottelut työnantajan edustajan ja asianomaisen luottamusmiehen/yhteys henkilön välillä luottamusmiessopimuksen 11 §:n 2-6 kohtien mukaisesti.

2. Palkkatoimikunta

Jos paikallisissa neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, voi kukin osapuoli saattaa asian konserni- ja ryhmätason tai muiden yritysten palkkatoimikuntaan.

Ellei erimielisyys ratkea palkkatoimikunnassa, sen on laadittava asiasta viivytyksettä muistio. Muistion tulee sisältää erimielisyyteen liittyvät asiatiedot sekä osapuolten kannat perusteluineen.

3. Liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä

Konserni- ja ryhmätason sekä muiden yritysten sopijaosapuolet voivat niin sopiessaan alistaa paikallisella tasolla erimieliseksi jääneen asian, joka koskee palkkakeskustelua koskevan pöytäkirjan 9 §:n nojalla sovittua määräystä tai sen tulkintaa liittojen palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi.

Palkkatoimikunnassa erimielisiksi jääneissä asioissa, jotka eivät koske esimiehen työehtosopimuksen arviointijärjestelmää käyttäen yksittäistapauksessa suoritamaa pätevyyden ja suorituksen arviointia tai paikallisesti sovittuja muita kuin järjestelmäasioita (esim. vaativuusluokittelu ja pätevyyden ja suorituksen arviointijärjestelmä), voi kukin osapuoli saattaa asian liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi

4. Ratkaisulautakunta

Jos liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä ei pääse yksimielisyyteen, voi kukin liitto saattaa asian ratkaisulautakunnan ratkaistavaksi. Liitot ovat sopineet, että tässä pöytäkirjassa tarkoitettuja erimielisyyksiä eivät liitot vie työtuomioistui-
meen.

9 § Paikallinen sopiminen

1. Pankkiryhmä- ja konsernitasolla sekä muissa yrityksissä voidaan sopia paikallisesti toisin seuraavista tämän pöytäkirjan palkkausta koskevista määräyksistä:
 - palkkatoimikunta (1 §)
 - vaativuusluokittelu (2 §)
 - toimihenkilön pätevyyden ja suoriutumisen arviointi (2 §)
 - työnkuvauslomake (2 §)
 - palkkakeskustelujen ajankohta ja yhteenveto (3 §)
2. Paikallisen sopimuksen osapuolina ovat konsernin osalta konserni ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Pro, Unio, YTN), pankkiryhmän osalta rekisteröity työnantajayhdistys ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Pro, Unio, YTN), muissa yrityksissä palkkatoimikunta.
3. Neuvottelut käydään työrauhan vallitessa eivätkä ne siirry liittotasolle.
4. Paikallisen sopimuksen tulee olla kirjallinen. Siitä tulee käydä ilmi, mistä pöytäkirjan määräyksestä on sovittu toisin, keitä sopimus koskee, mikä on sopimuksen sisältö ja voimaantuloajankohta.
5. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
6. Tähän pykälään perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan tämän pöytäkirjan mukaista neuvottelujärjestystä noudattaen.

10 § Palkkakeskustelun käyttöönottoa edeltävät keskustelut/neuvottelut

Yrityksessä on käsiteltävä seuraavat asiat ennen kuin palkkakeskustelumalli otetaan ensimmäistä kertaa käyttöön:

1. Palkkapolitiikka ja sen käsittely henkilöstön edustajien kanssa. Palkkapolitiikan tiedottaminen yrityksen henkilöstölle.

2. Palkkakeskusteluun liittyvä koulutus esimiehille ja toimihenkilölle.
3. Palkkakeskustelujen toteuttaminen yrityksessä.
4. Työehtosopimusratkaisun sisältö ja mahdolliset ryhmä- tai konsernitasolla ja muissa yrityksissä toisin sovitut asiat sekä palkankorotusten taso ja ajankohdat.
5. Palkkakeskustelut erityistilanteissa.
6. Palkkakeskustelujen seuranta ja erimielisiksi jääneiden keskustelujen käsittely.

11 § Palkkakeskusteluja edeltävät keskustelut/neuvottelut myöhemmin

Yrityksen käytettyä palkkakeskustelumallia tulee myöhemminä kertoina ennen palkkakeskusteluja käydä läpi mahdolliset muutokset 10 §:ssä tarkoitettujen asioiden osalta.

12 § Erinäisiä määräyksiä

Niistä asioista, joista toisinsopimismahdollisuus on ryhmä- tai konsernitasolla, on toisinsopimismahdollisuus myös muissa yrityksissä.

Liitteessä mainittuihin yrityksiin perustetaan palkkatoimikunta, josta erimieliseksi jääneet asiat voivat siirtyä käsiteltäviksi liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmään neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

Neuvottelevien luottamusmiesten ja neuvottelevien yhteyshenkilöiden ansiokehitys

Luottamusmiesten ja yhteyshenkilöiden pätevyyden ja suorituksen arvioinnissa tulee ottaa huomioon myös luottamusmiestehtävät ja niihin liittyvä ajankäyttö. Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että luottamusmiehet ja yhteyshenkilöt ovat tässä arvioinnissa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt eikä heitä saa luottamusmiestehtävien johdosta palkkakeskusteluissa syrjiä.

Palkkakeskustelun jälkeen työnantaja antaa ryhmä-/konsernitason henkilöstöedustajalle tiedot neuvottelevien luottamusmiesten ansiokehityksestä. Mikäli selvityksessä ilmenee poikkeamia suoritustason ansiokehityksestä, selvitetään poikkeamien syyt ja arvioidaan mahdolliset muutostarpeet.

Ryhmä- /konsernitason henkilöstöedustaja

Rahoitusalan työehtosopimukseen sidotuissa konserneissa ja ryhmissä voidaan luottamusmiesten keskuudesta valita palkkakeskustelupöytäkirjassa sovittujen asioiden käytännön toteutusta varten ryhmä-/konsernitason henkilöstöedustaja. Paikallisesti sovitaan henkilöstöedustajan tehtävät ja toimintaedellytykset.

Jos ryhmä- /konsernitason henkilöstöedustaja valitaan, päättää valinnasta ja valintamenettelystä ko. ryhmän tai konsernin henkilöstöä edustava Ammattiliitto Pro ry:n jäsenyhdistys tai Ammattiliitto Unio ry:n jäsenyhdistys. Työstä vapautuksesta sovi-
taan ryhmä- ja konsernikohtaisesti huomioiden 1 kappaleessa todetut tehtävät.
Muut oikeudet ja velvollisuudet määräytyvät luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Rahoitusalan yhdistykset

Ammattiliitto Pro ry:n, Ammattiliitto Unio ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN:n rekisteröityjen rahoitusalan henkilöstöä edustavien konserni ja pankkiryhmätason yhdistysten hallitukset voivat kokoontua ilman ansionmenetystä työaikana kolme kertaa kalenterivuodessa käsittelemään palkkausjärjestelmän toteuttamiseen liittyviä asioita, ellei paikallisesti muuta sovita.

LIITE 8 a RAHOITUSALAN VAATIVUUSLUOKITTELU

- Palkkakeskustelumallissa on vähimmäispalkat jokaiselle vaativuusluokalle.
- Palkkakeskustelussa vaativuusluokittelu toimii palkkakeskustelun apuvälineenä arvioitaessa työn vaativuutta ja siinä mahdollisesti tapahtuneita muutoksia.
- Vaativuusluokittelusta voidaan sopia toisin ryhmä- ja konsernitasolla sekä muissa yrityksissä.

	Ammattitehtävät (vl 3)	Erikoisammatti tehtävät (vl 4.1.)	Erikoisammatti tehtävät (vl 4.2.)	Eriyistehtävät (vl 5.1.)	Eriyistehtävät (vl 5.2.)
Yleisluonnehdinta	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on alan tyyppillinen ammattitehtävä kuten asiakaspalvelutehtävä tai vaativuudeitaan vastaava muu ammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on alan erikoisammattitehtävä kuten itsenäinen ja monipuolinen asiakaspalvelutehtävä tai muu vastaava erikoisammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on alan vaativa erikoisammattitehtävä kuten vaativa erikoisasiakaspalvelutehtävä tai muu vastaava erikoisammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on asiantuntija- tai esimiestehtävä, johon sisältyy vastuu osa-alueesta tai -toiminnosta. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on vaativa asiantuntijatehtävä, päällikkö- tai johtajatasen esimiestehtävä, jossa korostuu vastuu osa-alueesta tai -toiminnosta ja sen kehittämisestä, suunnittelusta tai johtamisesta.
Osaaminen	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää ammatillisten tietojen ja työmenetelmien hallintaa. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja työkokemukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää rahoitusalan ammatillisten tietojen ja taitojen hyvää hallintaa. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja hyvään ammatitkokemukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää rahoitusalan ammatillisten tietojen ja taitojen syvällistä ja/tai laajaa hallintaa ja ohjeiden ja määräysten soveltamista. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vankkaan ammatitkokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää rahoitusalan monipuolista tuntemusta ja taitoa soveltaa oman asiantuntija-alueen teoreettiset tiedot toimintaympäristöön ja työprosesseihin. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vankkaan ammatitkokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää rahoitusalan syvällistä ja/tai laajaa tuntemusta ja taitoa soveltaa oman asiantuntija-alueen teoreettiset tiedot toimintaympäristöön ja työprosesseihin. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vankkaan ammatitkokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen.
Harkinta	<ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään yleisohjeiden, erillisten toimintaohjeiden ja mallien mukaan. Työn etenemistä seurataan. Tilanteet vaihtelevat. 	<ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään yleisohjeiden ja toimintamallien puitteissa vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä harkintatilanteissa. Tilanteet vaihtelevat usein. 	<ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään yleisohjeita ja toimintamalleja soveltaen vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä harkintatilanteissa. Tilanteet vaihtelevat usein ja ovat osittain uusia ja/tai tapaus- tai asiakaskohtaisia. 	<ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään itsenäisesti toimintatavoitteiden puitteissa. Tilanteet ovat vaativia ja ta-voitteellisia. 	<ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään itsenäisesti toimintatavoitteiden puitteissa ja toimintasuunnitelmia soveltaen. Työ on itsenäistä yrityksen tavoitteita toteuttavaa vastuualueen hoitamista, suunnittelua ja kehittämistä. Harkintaympäristö on tavoitteellinen ja vaativa
Vuoro- vai- kutus	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä edellyttää asiakaspalvelutaitoja. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä edellyttää neuvottelu- ja neuvontataitoja. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä edellyttää vaikuttamis- ja neuvottelutaitoja vaativissa neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteissa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä edellyttää vaikuttamis- ja neuvottelutaitoja vaativissa neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteissa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä edellyttää vaativaa ja pitkäjänteistä asiakassuhteiden tai esimies - alaisuusuhdeiden rakentamista ja motivoimista tai vaikuttamista.

LIITE 8 b TYÖNKUVAUS, RAHOITUSALA

Tehtävänimike:

Päiväys:

1. Selvitys työtehtävistä

2. Työn edellyttämä osaaminen, tiedot ja taidot.

3. Harkinta: Kuinka itsenäisesti, minkäläisten ohjeiden mukaan ja minkäläisissä harkintatilanteissa työtä tehdään.

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

LIITE 8 c PÄTEVYYDEN JA SUORITUKSEN ARVIOINTI PALKKAKESKUSTELUSSA

Toimihenkilön nimi: _____

Esimiehen nimi: _____

	1	2	3	4	5
	Alittaa selvästi toimen vaatimuksia	Hieman kehitettävää toimen vaatimukseen nähden	Kaikin puolin hyvätoimen vaatimuksiin nähden	Ylittää hieman toimen vaatimuksia	Ylittää selvästi toimen vaatimuksia
Osaaminen *Tietojen, taitojen ja kokemuksen riittävyys tehtävissä *Kyky löytää uusia toimintatapoja *Kyky kehittyä ja pitää osaaminen ajan tasalla					
Vuorovaikutus ja yhteistyö *Kyky viestiä erilaisissa tilanteissa *Kyky luoda yhteistyön ilmapiiriä ja rakentaa luottamusta *Kyky vaikuttaa, neuvotella ja myydä erilaisissa tilanteissa *Kyky antaa ja vastaanottaa palautetta					
Itsenäisyys ja harkinta *Kyky työn edellyttämään aloitteellisuuteen ja harkintaan *Kyky sopeutua muutokseen *Kyky suunnitelmalliseen ja itsenäiseen työskentelyyn					
Työn laatu *Kyky laadukkaaseen työhön *Kyky parantaa suoritusta					
Tuloksellisuus ja tavoitteellisuus *Kyky työskennellä tavoitteiden mukaisesti *Kyky aktiiviseen ja tehokkaaseen työskentelyyn					
Johtaminen (vain esimiestehtävissä) *Kyky organisoida ja asettaa tavoitteita *Kyky johtaa henkilöstön osaamista ja työskentelyä *Kyky motivoida, palkita ja innostaa *Kyky viestiä avoimesti ja tehokkaasti *Kyky parantaa organisaation tuloksellisuutta					
Muu paikallisesti sovittu arviointiperuste. Mikä?					
Pisteet yhteensä / pisteiden keskiarvo					

(jatkuu seuraavalla sivulla)

Onko yhteisymmärrys pätevyden ja suorituksen arvioinnista ja sen perusteluista?

Kyllä _____

Ei _____

Osapuolten näkemykset:

Allekirjoitukset ja päiväys:

Esimies

Toimihenkilö

Palkkakeskustelussa arvioidaan henkilön suoritus ja pätevyys oman tehtävän vaatimukseen nähden ohessa olevan mallin kriteereitä ja asteikkoa käyttäen, mikäli ryhmä- tai konsernitasolla tai muissa yrityksissä ei ole sovittu muun arviointijärjestelmän käytöstä.

Arvioinnin allekirjoittaa esimies ja toimihenkilö. Lisäksi todetaan kirjallisesti, onko arvioinnista ja sen perusteluista yhteisymmärrys esimiehen ja toimihenkilön välillä.

Ohje:

1. Vastikään työhön nimitetyltä odotetaan tasoa kolme vasta pätevyysjakson jälkeen.
2. Kokeneen ja pätevän henkilön suorituksen tulisi olla kaikin puolin hyvä.
3. Kunkin kriteerin alla on esimerkinomaisesti mainittu tiettyjä tekijöitä.
4. Pisteiden keskiarvo lasketaan jakamalla kokonaispisteet tekijöiden lukumäärällä.

LIITE 8 d YHTEENVETO PALKKAKESKUSTELUSTA

Toimihenkilö: _____

Esimies: _____

Yksikkö: _____

<p>1. Työn vaativuus (mitä tehdään)</p> <p>Liitteenä henkilön työnkuvauslomake</p>
<p>Tärkeimmät tehtävissä tapahtuneet muutokset:</p>
<p>Henkilön työehtosopimuksen vaativuusluokka muuttuu: kyllä / ei</p> <p>Uusi vaativuusluokka: _____</p>
<p>Mahdolliset tulossa/tiedossa olevat muutokset tehtäviin:</p>
<p>2. Henkilön työsuoritus ja pätevyys (miten työ tehdään)</p> <p>Liitteenä pätevyyden ja suorituksen arviointilomake</p>
<p>Havaintoja henkilön pätevydestä ja suoriutumisesta:</p>
<p>Pätevyyden kehittämisen ja suoriutumisen parantamisen edellyttämät toimenpiteet, joiden avulla toimihenkilö voi vaikuttaa palkankorotukseensa tulevaisuudessa:</p>

Uusi kuukausipalkka XX.YY.20XX alkaen on _____ euroa kuukaudessa.

Olemme yhtä mieltä palkankorotuksen suuruudesta.

Emme ole päässeet yhteisymmärrykseen palkankorotuksen suuruudesta.

(jatkuu seuraavalla sivulla)

Osapuolten jäädessä erimielisiksi kumpaakin keskustelijaa pyydetään laatimaan selventävä teksti, jossa he perustelevat kantaansa.

Erimielisyyden syy:

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset

Aika ja paikka

Esimies

Toimihenkilö

Ohje:

Palkankorotuksen suuruus voidaan tarvittaessa todeta lyhyessä jatkokeskustelussa esimiehen käytyä kaikki palkkakeskustelut.

LIITE 9 VÄHIMMÄISPALKAT

RAHOITUSALAN VÄHIMMÄISKUUKAUSIPALKAT 1.5.2020 JA 1.5.2021 LUKIEN

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen	1.5.2020 LUKIEN	1.5.2021 LUKIEN
Vaativuusluokka	€	€
3	2256	2303
4.1	2358	2408
4.2	2485	2537
5.1	2756	2814
5.2	3136	3202

Muu Suomi	1.5.2020 LUKIEN	1.5.2021 LUKIEN
Vaativuusluokka	€	€
3	2182	2228
4.1	2283	2331
4.2	2383	2433
5.1	2589	2643
5.2	3002	3065

RAHOITUSALAN TUNTIPALKKAISTEN TOIMIHENKILÖIDEN VÄHIMMÄISTUNTIPALKAT 1.5.2020 JA 1.5.2021 LUKIEN

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen	1.5.2020 LUKIEN	1.5.2021 LUKIEN
Vaativuusluokka	€	€
3	14,84	15,15
4.1	15,49	15,82
4.2	16,35	16,69
5.1	18,15	18,53
5.2	20,60	21,03

Muu Suomi	1.5.2020 LUKIEN	1.5.2021 LUKIEN
Vaativuusluokka	€	€
3	14,30	14,60
4.1	14,99	15,30
4.2	15,68	16,01
5.1	17,05	17,41
5.2	19,76	20,17

LIITE 10 MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ

1. YLEISTÄ

- 1.1. Työnantajan määräyksestä tehdystä toimimatkasta maksetaan matkakustannusten korvaukset ja päivärahat.
- 1.2. Matkan kesto ja pituus lasketaan asunnosta tai toimipaikasta.
- 1.3. Matkustus- ja majoitustavasta sovitaan työnantajan kanssa.
- 1.4. Korvaukset määräytyvät voimassa olevan verohallituksen päätöksen mukaan.

2. MATKAKUSTANNUKSET

- 2.1. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matka- ja majoituskustannukset.
- 2.2. Korvaus oman auton käytöstä määräytyy verohallituksen päätöksen mukaan.

3. PÄIVÄRAHA

- 3.1. Päivärahaa maksetaan toimimatkan ulottuessa yli 30 km etäisyydelle.
- 3.2. Toimimatkan kestäessä:
 - a) 6-10 tuntia maksetaan osapäivärahaa
 - b) yli 10 tuntia kokopäivärahaa
- 3.3. Ateriakorvaus maksetaan verohallituksen päätöksen mukaan.
- 3.4. Päivärahaa maksetaan ammatillisen koulutuksen ajalta, mikäli päivärahan maksun edellytykset muutoin täyttyvät.

Vapaan aterioinnin ja majoituksen puuttuessa maksetaan päivärahaa ja korvataan majoituskustannukset sopimuksen mukaisesti.

4. VOIMASSAOLO

- 4.1. Mallimatkustussääntö on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 11 PÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA

1. LISÄELÄKETURVA

Viimeistään 30.6.1991 alkaneessa työsuhteessa oleva toimihenkilö on työnantajan tuolloin järjestämän lisäeläketurvan piirissä. Osapuolten välillä on sovittu määräykseen liittyen seuraavaa:

- 1.1. Lisäeläketurvan piirissä 30.6.1991 oleva toimihenkilö pysyy työsuhteen jatkuessa työnantajan järjestämän lisäeläketurvan piirissä eläkeikään tai muuhun eläketahtumaan asti ja eläketurva karttuu siinäkin tapauksessa, että lisäeläkelaitos tai -vakuutusjärjestely suljetaan uusilta, sulkemisen jälkeen työsuhteeseen tulevilta toimihenkilöiltä.
- 1.2. Toimihenkilö, joka siirtyy toisen työnantajan palvelukseen sellaisen pankkiryhmän tai sellaisen konsernin piirissä, jossa lisäeläketurva on järjestetty samassa yhteiseläkelaitoksessa, säilyttää oikeutensa jatkuvaan lisäeläketurvaan.
- 1.3. Sosiaalilainsäädännön muuttuessa lisäeläketurvalaitoksen sääntöjä tai lisäeläkevakuutuksen ehtoja voidaan muuttaa muuttuneen lainsäädännön periaatteita vastaavasti. Muuten ei eläke-etuuden kokonaisraha-arvoa saa vähentää, ellei siihen ole painavia syitä.

2. TUNTIPALKKAISTEN TOIMIHENKILÖIDEN ELÄKETURVA

Lisäeläketurva ei koske sellaisia tuntipalkkaisia toimihenkilöitä, jotka ovat työssä enintään puolet säännöllisestä työajasta. Tällaisen toimihenkilön siirtyessä pankkialan työehtosopimuksen piiriin lasketaan lisäeläkkeeseen oikeuttava palvelusaika tästä hetkestä lukien, ellei toimihenkilö ole pankin lisäeläkejärjestelmän perusteella oikeutettu edullisempaan palvelusajan huomioonottamiseen.

3. LISÄELÄKETURVAAN 1.1.1995 VOIMAAN TULEVAT MUUTOKSET

3.1. Eläkeiän nostaminen

Työsuhteessa 1.1.1995 olevan toimihenkilön, joka on lisäeläketurvan piirissä, eläkeikä nousee 1.1.1995 lukien seuraavasti:

Ikä 1.1.1995	Syntymävuosi	Naiset	Miehet	
Alle 32 v	1963 –	65	65	
32 – 37 v	1958 – 1962	64	65	
37 – 42 v	1953 – 1957	63	64	
42 – 47 v	1948 – 1952	62	64	
47 – 52 v	1943 – 1947	61	63	
yli 52 v	– 1942	60	63	(62 niillä, joilla eläkeikä on ollut 62)

3.3. Eläkekertymän muuttaminen

Vuotuinen eläkekertymä muutetaan 1.1.1995 lukien työntekijäin eläkelain mukaiseksi eli 1,5 %:ksi. Ennen 1.1.1995 52 vuotta täyttäneiden toimihenkilöiden eläkekertymä säilyy ennallaan.

Toimihenkilöt, jotka saavuttavat eläkeiän ja 30 palveluvuotta ennen 1.1.2005, voivat jäädä täydelle eläkkeelle 31.12.1994 voimassa olleessa eläkeiässä (naiset 60, miehet 62/63) tai välittömästi 30 palvelusvuoden täyttymisen jälkeen, jos tämä tapahtuu ennen portaikossa mainittua uutta eläkeikää.

3.3. Lisäeläke-etujen tasa-arvoistaminen

Laki vapaaehtoisten lisäeläkejärjestelyjen tasa-arvoistamisesta tuli voimaan 1.12.1997.

Lain 3 §:n mukaisen valintaoikeuden piirissä ovat ne toimihenkilöt, jotka ovat lisäeläketurvan piirissä ja joiden eläkeikä määräytyy kohdan 3.1 perusteella.

4. VOIMAANTULO

Tämä pöytäkirja, jolla on sama voima ja velvoittavuus kuin työehtosopimuksella, on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus

LIITE 11 a LISÄPÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA

1. TAUSTA JA TARKOITUS

Täsmennysten taustalla on vuoden 2005 alussa voimaan tuleva työeläkeuudistus. Täsmennysten tarkoituksena on säilyttää lisäeläkejärjestelmän täydentävä luonne ja työnantajan eläkelupauksen sisältö. Siltä osin kuin lakisääteiset eläkkeet alittavat kokonaiseläkelupauksen, erotus maksetaan lisäeläkkeenä.

Teknisluoteisilla, välttämättömillä täsmennyksillä mahdollistetaan lisäeläkkeen työehtosopimuksen mukainen toimeenpano.

Täsmennykset eivät vaikuta lisäeläke-etujen muihin ehtoihin, esimerkiksi eläkeiät ja lisäeläkejärjestelmään kuulumisen pysyvät ennallaan.

2. LISÄELÄKKEEN LASKEMINEN

Lisäeläkkeen määrä voidaan jatkossa laskea kappaleessa 2.1. tai kappaleessa 2.2. todetulla tavalla. Molemmat laskentatavat täyttävät työehtosopimuksen mukaisen vähimmäistasovaatimuksen.

2.1. Voimassa olevaan lisäeläketurvan määräytymiseen perustuva laskentatapa

Nykyisin lisäeläkkeen määrä lasketaan hyödyntämällä työntekijäin eläkelain mukaisista eläkepalkkaa. Täysi kokonaiseläke on edelleen 60 prosenttia tästä eläkepalkasta. Työnantaja voi järjestää työehtosopimuksen mukaisen vähimmäistasonvaatimuksen täyttävän lisäeläketurvan toimeenpanon tällä laskentatavalla myös jatkossa.

2.2. Lisäeläkkeen kiinnittäminen

Lisäeläke tavoitemäärä voidaan kiinnittää seuraavasti:

Tavoitelisäeläke lasketaan hetkelle 31.12.2004 tuolloin voimassa olleiden eläkesäännösten mukaisesti. Vanhuuseläkkeen laskennassa oletetaan, että vakuutetun työsuhde jatkuu TES:n mukaiseen eläkeikään saakka 31.12.2004 lasketulla eläkepalkalla. Vanhuuseläkkeen karttumaprosentti on peruseläkkeessä alle 60-vuotiailla 1,5 prosenttia ja 60 vuotta täyttäneillä 2,5 prosenttia vuodessa. Työkyvyttömyyseläkkeen tavoitelisäeläke määritellään siten, että peruseläke lasketaan olettaen, että työntekijä tulee työkyvyttömäksi 31.12.2004. Työkyvyttömyyseläkkeen tulevan ajan karttumaprosenttina käytetään 1,5 prosenttia vuodessa peruseläkkeen määrää laskettaessa. Tavoitelisäeläkettä laskettaessa otetaan huomioon työ- ja virkasuhteisiin perustuvat lakisääteiset eläkkeet sekä kansaneläkkeen perusosa jäädytettynä vuoden 1995 lopun tasoon. Tavoitelisäeläkkeen saa täytenä, jos työntekijän palveluaika on vähintään 360 kuukautta. Jos palveluskuukausia on vähemmän kuin 360, lisäeläkkeen suuruus on palveluskuukausien osoittama 360:s osa tavoitelisäeläkkeestä.

3. INDEKSISIDONNAISUUS JA ELINAIKAKERROIN

Kappaleen 2.2. mukaisesti kiinnitetyn lisäeläkkeen määrää tarkistetaan vuosittain 1.1.2005 voimassa olevan työntekijäin eläkelain tarkoittamalla palkkakertoimella.

Maksussa olevat lisäeläkkeet sidotaan 1.1.2005 voimassa olevan työntekijäin eläkelain mukaiseen eläkeindeksiin.

Jo tehtyihin vapaakirjauksiin perustuvat lisäeläkkeiden kiinnitykset ja niiden arvon säilyminen ennen eläkkeelle siirtymistä säilytetään ennallaan. Näillä kiinnityksillä tarkoitetaan mm. Säästöpankkien eläkekassan purkamisen yhteydessä tehtyä järjestelyä, jossa vakuutuskanta siirrettiin henkivakuutusyhtiöön.

1.1.2005 voimaan tulevan työntekijäin eläkelain tarkoittamaa elinaikakerrointa ei sovelleta. Elinaikakerroin ei näin ollen vaikuta lisäeläkkeen määrän laskennassa käytettävän peruseläkkeen määrään. Se ei myöskään vaikuta lisäeläkkeen määrään.

4. VOIMAANTULO

Näitä sääntöjä sovelletaan viimeistään 1.1.2006 alkaen sattuviin eläketapahtumiin.

PANKKIALAN TYÖNANTAJALIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry

LIITE 12 LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltaminen

1. Sopimusta sovelletaan yrityksissä, jotka ovat sidottuja rahoitusalan 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 200 rahoitusalan työehtosopimusten sovellutuspiiriin kuuluvaa toimihenkilöä, sekä yrityksissä, jotka erikseen todetaan sopijapuolten kesken, voivat järjestäytyneet toimihenkilöt valita alueellisesti tai toiminnallisesti itsenäisiin yksiköihin luottamusmiehiä, joista jäljempänä käytetään nimitystä neuvotteleva luottamusmies.
4. Yrityksissä, joissa on vähintään 30 rahoitusalan työehtosopimusten sovellutuspiiriin kuuluvaa toimihenkilöä, voivat järjestäytyneet toimihenkilöt valita erityisen asianomaisen yrityksen kaikkia järjestäytyneitä toimihenkilöitä edustavan luottamusmiehen, josta jäljempänä käytetään nimitystä pääluottamusmies.
5. Yrityksissä, joissa ei ole pääluottamusmiestä, valitaan yrityksen kaikkia järjestäytyneitä toimihenkilöitä edustava luottamusmies, josta jäljempänä käytetään nimitystä neuvotteleva 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 asianomaisen yrityksen tai työpaikan vakinainen toimihenkilö, joka työskentelee rahoitusalan työehtosopimusten soveltamisalalla ja on Ammattiliitto Pro ry:n tai Ammattiliitto Unio ry:n jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
8. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan yrityksen tai sen toimintayksikön muuttunutta kokoa ja rakennetta.

9. Esimiestehtävissä olevia toimihenkilöitä koskevan sopimuksen rikkomista, soveltamista ja tulkintaa koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan yrityksen ja esimiehen tai esimiesten erikseen valitseman edustajan välillä. Esimiesten edustajaan noudatetaan neuvottelevan luottamusmiehen asemaa koskevia määräyksiä.

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. Vaalijaosta 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 pääluottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiehen 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. Pääluottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata koko rahoitusalan suoritus-tason ansiokehitystä.

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 ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.
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 tai Ammattiliitto Unio 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 päättymiseen irtisanomisajan pituista aikaa.
9. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.
10. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmieheshdokkaseen, jonka yhdistys on asettanut ja jonka asettamisesta yhdistys on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan 3 kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa pääluottamusmieheksi valituksi tulleen osalta yhdistyksen todettua vaalituloksen.
11. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä toimineeseen työntekijään 6 kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä 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 asianomaiselle ammattiosastolle tai muulle alueelliselle jäsenyhdistykselle.
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 jat-

kamiselle 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 kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan 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 kesto-aika
 - 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) vaativuusluokka, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu

3. Luottamusmies saa tiedot kaksi kertaa vuodessa paikallisesti sovittuina ajankohdina. Luottamusmies saa uusista toimihenkilöistä tiedot neljännesvuosittain. Kun työehtosopimus on tullut alalla solmituksi ja sen aiheuttamat muutokset yrityksessä toteutetuksi, luottamusmies saa välittömästi ko. muutostiedot.
4. Lisäksi pääluottamusmies saa vuosittain viimeistään 15.5. mennessä edellisen lokakuun palkkatilastojen perusteella seuraavat tiedot:
 - a) vaativuusluokkajakauma
 - b) suoritustasoon kuuluvan henkilöstön keskiansio
 - c) kohtien a - b tiedot myös erikseen naisten ja miesten osalta

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

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

5. Palkkakeskustelujen seurantaan varten pääluottamusmies saa ennen palkkakeskustelujen käymistä arvion palkkakeskusteluihin jaettavan palkankorotuserän suuruudesta. Samalla työnantaja ja pääluottamusmies keskustelevat palkkakeskustelujen perusteista ja niiden seurannasta.

Yrityksen tulee antaa pääluottamusmiehelle rahoitusalan työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden palkkasummat. 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/neuvottelevalle yhteyshenkilölle annetaan tiedot toteutettujen palkankorotusten lukumäärästä ja suuruudesta erikseen naisten ja miesten osalta. Jotta tieto voidaan antaa sukupuolen mukaan eriteltynä, kussakin ryhmässä pitää olla vähintään kuusi henkilöä.

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. Luottamusmiehellä on oikeus saada tarpeelliset paikallisen sopimisen neuvotteluihin liittyvät tiedot hyvissä ajoin ennen neuvottelujen aloittamista.

-
9. 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 työaikaa ja tarvittaessa säännöllisesti toistuvaa vapautusta työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten paikallisesti sovitavalla 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.

Liitot ovat yhtä mieltä, että palkkausjärjestelmän muutoksesta johtuva lisävapautuksen tarve on alkuvaiheessa suurempi, mutta vähenee palkkausjärjestelmän vakiinnuttua.

Paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että luottamusmiehelle annetaan riittävästi vapautusta työstä tarvittaessa.

Pöytäkirjamerkintä:

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

Toimihenkilöiden lukumäärä	Ohjeellisen työstä vapautuksen määrä tuntia/viikko
Pääluottamusmies	
30 – 99	4 – 6
100 – 149	6 – 8
150 – 199	8 – 10
200 – 399	10 – 13
400 – 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. Pääluottamusmiehellä 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 pääluottamusmiehen 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. Pääluottamusmiehellä 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 luottamusmiestehtäväänsä 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 työaikansa 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. Paikallisesti voidaan sopia edellä 2. kohdassa mainitun korvauksen ja työajan ulkopuolella suoritettavan yhteistoimintalakiin liittyvän yhteistoimintamenettelyn ajalta maksettavan korvauksen suorittamisesta pääluottamusmiehelle ja neuvottelevalle luottamusmiehelle säännöllisesti kuukausittain peruspalkkaan lisätynä kertakorvauksena, jonka suuruus on

Pääluottamusmies	
Toimihenkilöiden lukumäärä	Luottamusmieslisä 1.5.2020 lukien (€)
30 – 49	176
50 – 99	232
100 – 199	280
200 – 349	288
350 – 499	344
500 – 699	418
700 –	457

Neuvotteleva luottamusmies	
Toimihenkilöiden lukumäärä	Luottamusmieslisä 1.5.2020 lukien (€)
20 – 49, jos ainoa neuvotteleva lm	141
50 – 99	141
100 – 199	176
200 –	219

5. Edellä mainittu kertakorvaus maksetaan varapääluottamusmiehelle hänen hoitessaan pääluottamusmiehen tehtäviä vähintään 4 viikon ajanjakson.
6. Luottamusmiestehtävän hoitamiseen käytettävä aika huomioidaan luottamusmiehen tavoiteasetannassa kohtuullisessa määrin.

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.

Neuvotteluosaamisen varmistamiseksi neuvottelevan luottamusmiehen varaluottamusmiehellä ja työpaikan luottamusmiehen varaluottamusmiehellä on oikeus osallistua työtilanteen salliessa luottamusmieskoulutuksen peruskurssille sen vaikuttamatta hänen palkkaansa vähentävästi.

Pöytäkirjamerkintä: Kurssille osallistumista koskevista käytännön järjestelyistä sovitaan neuvottelevan luottamusmiehen varaluottamusmiehen tai työpaikan luottamusmiehen varaluottamusmiehen ja työnantajan välillä kuitenkin siten, että varaluottamusmies osallistuu kurssille keskimäärin enintään 3 päivän ajan kalenterivuodessa.

3. Osapuolet suosittelevat, että neuvotteluosaamisen varmistamiseksi ennakoidaan tilanteet, joissa varsinaiselle henkilöstöedustajalle tulee este hoitaa tehtäviään (esim. pidemmät poissaolot).
4. 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.
5. Edellä tässä pykälässä tarkoitettulle kurssille osallistuminen ei saa aiheuttaa työsuhteen katkeamista eikä vuosiloma-, eläke- tai muihin niihin verrattavien etujen vähentymistä.

6. Pääluottamusmiehen ja neuvottelevan luottamusmiehen luottamustehtävän 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 pitkittämättä 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 pankissa 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 välttäten 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 erimielisyysasian 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 § Voimassaolo

1. Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 12 a**RAHOITUSALAN YHTEYSHENKILÖSOPIMUS**

Tämän sopimuksen osapuolia ovat Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry, Ammattiliitto Pro ry, Ammattiliitto Unio ry ja Palvelualojen työnantajat Palta ry.

Sopijapuolet ovat yksimielisiä asiantuntijoiden ja esimiesten keskeisestä merkityksestä yritysten toiminnalle. Sopijapuolet edistävät keskinäistä paikallista yhteistyötä tukemalla tämän sopimuksen mukaisten yhteyshenkilöiden, rahoitusalan luottamusmiessopimuksen mukaisten luottamusmiesten sekä työnantajan edustajien keskinäistä toimintaa. Sopijapuolet ovat yksimielisiä siitä, että yhteyshenkilötoiminnan kehittyminen edellyttää tämän sopimuksen sopijaosapuolten sopimustoiminnan ja yhteistoiminnan jatkuvaa kehittämistä.

1 § Sopimuksen soveltaminen

Sopimusta sovelletaan yrityksissä, jotka ovat sidottuja rahoitusalan työehtosopimukseen.

2 § Yhteyshenkilö

YTN:n jäsenjärjestöjen jäsenillä on oikeus valita yhteyshenkilöitä edustamaan kaikkia YTN ry:n jäsenliittoihin järjestäytyneitä henkilöitä yksilöasioissa.

Yhteyshenkilön tehtävät on määritelty kohdassa 4.

1. YTN:n yhteyshenkilö

Rahoitusalan työehtosopimukseen sidotuissa yrityksissä, joissa on vähintään 10 YTN:ään järjestäytyneitä jäsentä, on YTN:n jäsenjärjestöjen jäsenillä oikeus valita yhteyshenkilö sekä hänelle varayhteyshenkilö.

Yhteyshenkilöllä on samansisältöiset oikeudet ja velvoitteet kuin luottamusmiessopimuksen neuvottelevalla luottamusmiehellä, ellei 6 §:stä muuta johdu.

2. YTN:n neuvotteleva yhteyshenkilö

Rahoitusalan työehtosopimukseen sidotuissa yrityksissä, joissa on vähintään 50 YTN:ään järjestäytyneitä jäsentä, on YTN:n jäsenjärjestöjen jäsenillä oikeus valita neuvotteleva yhteyshenkilö sekä hänelle neuvotteleva varayhteyshenkilö.

Neuvottelevalla yhteyshenkilöllä on samansisältöiset oikeudet ja velvoitteet kuin luottamusmiessopimuksen neuvottelevalla luottamusmiehellä.

3. Ryhmä- tai konsernitason pääyhteyshenkilö

Rahoitusalan työehtosopimukseen sidotuissa konserneissa ja ryhmissä voidaan yhteyshenkilöiden keskuudesta valita palkkakeskustelupöytäkirjassa sovittujen asioiden käytännön toteutusta varten ryhmä- tai konsernitason pääyhteyshenkilö. Paikallisesti sovitaan pääyhteyshenkilön tehtävät ja toimintaedellytykset.

Jos ryhmä- tai konsernitason pääyhteyshenkilö valitaan, päättää valinnasta ja valintamenettelystä ko. ryhmän/konsernin henkilöstöä edustava YTN:n yhdistys. Työstä vapautuksesta sovitaan ryhmä- /konsernikohtaisesti huomioiden 1 kappaleessa todetut tehtävät. Muutoin hänellä on samansisältöiset oikeudet ja velvollisuudet kuin neuvottelevalla yhteyshenkilöllä.

3 § Yhteyshenkilön valitseminen

Yhteyshenkilön tulee olla asianomaisen yrityksen tai työpaikan vakinainen toimihenkilö, joka työskentelee rahoitusalan työehtosopimusten soveltamisalalla ja on YTN-jäsenliiton jäsen.

Yhteyshenkilön valintaan voivat osallistua kaikki työehtosopimuksen piiriin kuuluvat YTN-liittoihin järjestäytyneet toimihenkilöt. Vaalin organisoii YTN:n yritysyhdistys, yhteyshenkilö tai ellei näitä kumpaakaan yrityksessä ole niin YTN:n erikseen nimeämä vaalitoimitsija. Vaali voidaan suorittaa työaikana käyttäen työnantajan tiloja ja laitteita. Tilojen ja laitteiden käytöstä sovitaan YTN:n yritysyhdistyksen, yhteyshenkilön tai YTN:n erikseen nimeämän vaalitoimitsijan ja työnantajan kanssa paikallisesti.

Valitusta yhteyshenkilöstä ja varayhteyshenkilöstä sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle.

4 § Yhteyshenkilön tehtävät

Yhteyshenkilön pääasiallisena tehtävänä on toimia edustamiensa YTN:ään järjestäytyneiden henkilöiden edustajana työsuhteen ehtoja ja yt-lain mukaisia asioita koskevissa neuvotteluissa.

Yhteyshenkilö edustaa YTN-liittojen jäseniä työnantajan ja toimihenkilöiden välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä.

Yhteyshenkilö kuuluu rahoitusalan yhteistoimintasopimuksen 3 §:n 3. kohdan mukaiseen neuvottelukuntaan itseoikeutettuna edustajana.

Yhteyshenkilötehtävän hoitamista varten työnantaja turvaa yhteyshenkilölle riittävät työskentelymahdollisuudet.

Yhteyshenkilötehtävän hoitamiseen käytettävä aika huomioidaan yhteyshenkilön tavoiteasetannassa kohtuullisessa määrin.

Yhteyshenkilöä ei saa yhteyshenkilötehtävien vuoksi asettaa huonompaan asemaan kuin muita yrityksen esimiehiä ja asiantuntijoita.

Paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että yhteyshenkilölle annetaan riittävästi vapautusta työstä tarvittaessa.

5 § Tietojensaantioikeus

Neuvottelevalla yhteyshenkilöllä on oikeus saada samat tiedot kuin yrityksen pääluottamusmiehellä. Mikäli yrityksessä ei ole neuvottelevaa yhteyshenkilöä, yhteyshenkilöllä on oikeus saada rahoitusalan luottamusmiessopimuksen 6 §:n 4. ja 5. kohdissa mainitut pääluottamusmiehelle annettavat tiedot, jos yritykseen on valittu pääluottamusmies.

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

Yhteyshenkilöllä on oikeus saada tarpeelliset paikallisen sopimisen neuvotteluihin liittyvät tiedot hyvissä ajoin ennen neuvottelujen aloittamista.

6 § Yhteyshenkilökorvaus

YTN:n ryhmä- /konsernitason pääyhteyshenkilölle ja YTN:n neuvottelevalle yhteyshenkilölle suoritetaan työehtosopimuksen mukaisten tehtävien hoitamisesta säännöllisesti kuukausipalkkaan lisättynä kertakorvaus.

1.5.2020 LUKIEN

YTN:ään järjestyneitä jäseniä yrityksen palveluksessa	korvaus €/kk
50 - 99	141
100 - 199	176
200 -	219

Pääyhteyshenkilön korvaus määritellään ryhmän tai konsernin palveluksessa olevien YTN:ään järjestäytyneiden jäsenten lukumäärän mukaan.

7 § Yhteyshenkilökoulutus

Yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua osapuolten hyväksymään YTN:n yhteyshenkilökoulutukseen rahoitusalan koulutussopimuksen 3 – 4 §:n mukaisesti, mikäli tämä voi tapahtua tuottamatta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle.

Neuvotteluosaamisen varmistamiseksi neuvottelevalla varayhteyshenkilöllä ja varayhteyshenkilöllä on oikeus osallistua työtilanteen salliessa luottamusmiehen peruskurssia vastaavalle kurssille sen vaikuttamatta hänen palkkaansa tai muihin etuihin vähentävästi.”

Pöytäkirjamerkintä: Kurssille osallistumista koskevista käytännön järjestelyistä sovitaan neuvottelevan varayhteyshenkilön tai varayhteyshenkilön ja työnantajan välillä kuitenkin siten, että varayhteyshenkilö osallistuu kurssille keskimäärin enintään 3 päivän ajan kalenterivuodessa.

Ilmoitus aikomuksesta osallistua koulutukseen on annettava hyvissä ajoin ja vähintään 2 viikkoa ennen kurssin alkua.

YTN:n yhteyshenkilökoulutukseen osallistuminen ei saa vaikuttaa yhteyshenkilön palkkaan tai muihin etuihin vähentävästi.

8 § Neuvottelujärjestys

Paikallisen neuvottelu- ja sopimustoiminnan osalta noudatetaan Rahoitusalan työehtosopimuksessa sovittua neuvottelujärjestelmää, ellei tämän sopimuksen osapuolten kesken muuta sovita tai tästä sopimuksesta muuta johdu.

Yhteyshenkilö edustaa YTN:n jäsenjärjestöjen jäseniä yksittäisessä palkka- ja työehtoasiassa.

Mikäli kysymys on työehtosopimuksen yleisestä tulkinnasta, pankissa Ammattiliitto Pro ry:n ja Ammattiliitto Unio ry:n luottamusmiehen kanssa sovittua periaatteesta tai menettelytavoista tai vastaavista asioista, jotka koskevat koko henkilöstöä, ratkaistaan asia paikallisen neuvottelu- ja sopimustoiminnan osalta noudattaen Rahoitusalan työehtosopimuksessa sovittua neuvottelujärjestelmää kuitenkin siten, että YTN:n yhteyshenkilö osallistuu neuvottelutoimintaan. Tämän periaatteen soveltamisesta sovitaan tarvittaessa tarkemmin paikallisesti.

Koko pankin esimieskuntaa koskevissa neuvotteluissa, siltä osin kun on kysymys koko pankin esimieskuntaa koskevista asioista, neuvottelut käydään yhdessä Ammattiliitto Pro ry:n ja Ammattiliitto Unio ry:n pääluottamusmiehen ja yhteyshenkilön toimesta.

Nykyisen esimiessopimuksen piiriin kuuluvia esimiehiä koskevien asioiden osalta neuvottelu tapahtuu yhteyshenkilön toimesta. Esimiessopimuksen piiriin kuuluvasta neuvottelutoiminnasta sovitaan tarvittaessa tarkemmin paikallisesti.

9 § Muuta

Ryhmä- ja konsernitasolla voidaan paikallisesti sopia toisin tämän sopimuksen 2 §:n yhteyshenkilöitä ja 3 §:n yhteyshenkilöiden valitsemista koskevista määräyksistä.

Muilta osin yhteyshenkilöihin noudatetaan mitä työehtosopimuksen luottamusmies-sopimuksen neuvottelevan luottamusmiehen oikeuksiin ja velvollisuuksiin sovellet-taisiin.

10 § Voimassaolo

Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 13 RAHOITUSALAN KOULUTUSSOPIMUS

1 § AMMATILLINEN JATKO-, TÄYDENNYS- JA UDELLEENKOULUTUS

1. Työnantajan antaessa toimihenkilöille ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansiomenetys. Ammatilliseen koulutukseen liittyvän matkan korvaukset määräytyvät voimassa olevan verohallinnon päätöksen mukaan. Lisäksi sovelletaan mallimatrustussäännön (liite 10) kohtaa 3.
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 sellaista ole, työnantajan ja luottamusmiehen kesken.
3. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 1 §:n mukainen koulutus. Työehtosopimusosapuolet sopivat yhteisten koulutusten järjestämisestä ja toimista, joilla neuvottelukulttuuria, neuvotteluosaamista ja jatkuvaa vuoropuhelua edistetään työpaikoilla. Jos tällaista yhteiskoulutusta järjestetään, liitot suosittelevat, että varaluottamusmies ja varayhteyshenkilö rinnastetaan luottamusmieheen ja yhteyshenkilöön.

3 § AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS

3.1 Osallistumisoikeus

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

3.2 Korvaukset

1. Luottamusmies, yhteyshenkilö, 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 rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 14 ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

1 SOPIMUSKAUSI

Työehtosopimus tulee voimaan 31.3.2020 ja on voimassa 28.2.2022 saakka.

2 PALKANKOROTUKSET

Palkankorotus vuonna 2020

Palkkoja korotetaan 1.5.2020 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,2 %.

Vähimmäispalkkataulukkoja korotetaan 1.5.2020 lukien 1,2 %.

Palkankorotukset vuonna 2021

Palkkoja korotetaan 1.5.2021 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 0,45 %.

Vähimmäispalkkataulukkoja korotetaan 1.5.2021 lukien 2,1 %.

Palkkoja korotetaan 1.5.2021 lukien 1,65 %:n suuruisella palkkakeskusteluerällä.-Työehtosopimuksen 40 §:n mukaisesti voidaan kustannusvaikutuksen puitteissa sopia toisin palkkakeskusteluerän ajankohdasta.

Palkkakeskustelukorotus toteutetaan tässä allekirjoituspöytäkirjassa tarkoitetun vähimmäispalkkakorotuksen jälkeen.

Palkkakeskusteluerän suuruus lasketaan palkankorotusajankohtaa edeltävän kuukauden toimihenkilöiden säännöllisen työajan palkkasummasta.

Yrityksissä, joissa on vähintään 10 toimihenkilöä sekä esimies- ja asiantuntijatasolla että toimihenkilötasolla, palkkakeskusteluihin jaettava korotuserä lasketaan ja jaetaan tasoittain. Vaativuusluokissa 3- 5.1 olevien toimihenkilöiden palkkasummasta lasketaan palkankorotuserä, joka jaetaan mainituissa vaativuusluokissa oleville toimihenkilöille. Vaativuusluokan 5.2. osalta palkankorotukset toteutetaan vastaavalla tavalla.

Siivoojien palkankorotukset

Siivoojien palkkoja korotetaan 1.5.2020 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus 1,3 %. Siivoojien palkkoja korotetaan 1.5.2021 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,0 %. Siivoojien työehtosopimuksen vähimmäispalkkoja ja euromääräisiä lisiä korotetaan 1.5.2020 lukien 1,3 % ja 1.5.2021 lukien 2,0 %.

Henkilöstön edustajien korvausten korotus

Luottamusmiesten, yhteyshenkilöiden ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 1.5.2020 lukien 3,3 %.

Vaativuusluokittelun muutos

Vaativuusluokka 2 poistetaan 1.5.2020 lukien, jolloin tästä ajankohdasta lukien tähän vaativuusluokkaan kuuluneiden toimihenkilöiden vähimmäispalkka määräytyy vaativuusluokka 3:n mukaisesti.

3 TEKSTIMUUTOKSET

Työehtosopimus

5 § Työsuhteen päättäminen

Muutetaan työehtosopimuksen 5 §:n 3. kohta kuulumaan seuraavasti:

”Kohdista 1. ja 2. poiketen voivat työnantaja ja toimihenkilö sopia työsuhteen alussa siitä, että toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on enintään 2 kuukautta. Näissä tapauksissa työsuhteen jatkuttua yli 8 vuotta työnantajan noudattama irtisanomisaika kuitenkin pitenee kohdan 2 mukaisesti.

Työsuhdetta päätettäessä voidaan sopia toimihenkilön noudattamasta irtisanomisajasta toisin.

Työnantajan noudattama irtisanomisaika ei voi olla toimihenkilön irtisanomisaikaa lyhyempi.”

Nykyiset 3. ja 4. kohdat siirtyvät kohdiksi 4. ja 5.

6 § Säännöllinen työaika

Poistetaan työehtosopimuksen 6 §:n 9. kohta 1.7.2020 lukien.

Muutetaan 6 § 9. kohta kuulumaan seuraavasti 1.7.2020 lukien:

”Osaamisen kehittäminen säännöllisen työajan ulkopuolella

Työnantaja voi osoittaa toimihenkilölle säännöllisen työajan lisäksi työn suorittamisen, ammatillisen kehittymisen ja työtehtävien muuttumisen kannalta tarpeellista osaamisen kehittämistä tai kouluttautumista. Tähän voidaan käyttää enintään 24 tuntia kalenterivuodessa. Tämä aika on säännöllistä työaika ja tältä ajalta maksetaan perustuntipalkka ilman olosuhde- tai muita lisiä.

Osaamisen kehittäminen tai kouluttautuminen voidaan toteuttaa siten, että säännöllinen työaika pitenee siihen käytettävällä ajalla, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen voidaan käyttää myös kokonaisia päiviä, mutta ei kuitenkaan arkipyhiä, arkipyhäviikkojen lauantaita tai sunnuntaipäiviä.

Osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen voidaan käyttää kalenterivuoden aikana enintään kaksi lauantaipäivää, jollei toimihenkilön kanssa toisin sovi. Osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen voidaan käyttää lauan-

taipäivää silloin, kun se ei ole työvuoroluettelon mukainen säännöllinen työpäivä. Lauantaipäivän pituuden tulee olla vähintään kuusi tuntia, jollei toimihenkilön kanssa toisin sovita.

Osaamisen kehittämisen ja kouluttautumisen ajankohdasta, sisällöstä ja toteutuksesta ilmoitetaan hyvissä ajoin. Lauantain käyttämisestä osaamisen kehittämiseen tai kouluttautumiseen on toimihenkilölle ilmoitettava työehtosopimuksen 6 §:n 8 kohdan määräyksiä noudattaen, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Päätettäessä osaamisen kehittämisen tai kouluttautumisen ajankohdasta otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon myös toimihenkilön henkilökohtaiset tarpeet ja toiveet.

Paikallisesti näistä asioista voidaan sopia toisin työehtosopimuksen 40 §:n mukaisesti.

Tämän sopimusmääräyksen toimivuutta seurataan yhteistoiminnassa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Tässä määräyksessä tarkoitettu osaamisen kehittäminen ja kouluttautuminen voi käsittää erilaisia muotoja, mutta sitä ei kuitenkaan ole tarkoitus osoittaa päivittäisen työn tekemiseen.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Vuonna 2020 osaamisen kehittämiseen ja kouluttautumiseen on käytettävissä 12 tuntia, koska työajan pidennys poistuu 1.7.2020 lukien. Vuonna 2020 osaamisen kehittämiseen ja kouluttautumiseen voi käyttää yhden lauantaipäivän, jollei toimihenkilön kanssa muuta sovita.

Lisätään työehtosopimuksen 6 §:ään uusi 10. kohta:

”Työaikalain 18 §:n mukainen työajan enimmäismäärän tasoittumisjakso on enintään 12 kuukautta.”

Lisätään työehtosopimuksen 6 §:ään uusi 11. kohta:

”Viikkolevon katsotaan toteutuvan myös silloin, kun viikkolepo jakautuu kahden viikon puolelle, kunhan enin osa viikkolevosta sijoittautuu sen viikon puolelle, jonka viikkolevosta on kyse.”

Lisätään työehtosopimuksen 6 §:ään uusi 12. kohta:

”Työaikalain 12 §:n mukaisesta liukuvan työajan seurantajaksosta sovitaan ensisijaisesti paikallisesti työehtosopimuksen 40 §:n mukaisesti. Jollei sopimukseen päästä, seurantajakso voi olla enintään 12 kuukautta.”

Muutetaan työehtosopimuksen 31 §:n f-kohta seuraavasti:

”Ammattiliitto Unio ry:n tai sen jäsenyhdistyksen edustajiston, hallituksen, neuvottelukunnan, keskusjärjestön edustajiston tai hallituksen kokouksesta.”

40 § Paikallinen sopiminen

Lisätään työehtosopimuksen 40 §:ään uusi 1. kohta seuraavasti, jolloin numerointi siirtyy yhdellä eteenpäin:

”1. Paikallinen sopiminen edellyttää avointa ja luottamusta synnyttävää vuoropuhelua ja tasapainoista neuvotteluasemaa työnantajan ja henkilöstöedustajien välillä. Ensisijaiseksi toimintamalliksi tulee omaksua valmius aloitteellisuuden etsiä parhaat mahdolliset ratkaisut, joilla edistetään sekä yrityksen että henkilöstön etuja ja niiden yhteensovitusta paikalliset tarpeet huomioonottavalla tavalla.”

Muutetaan entisen 1. kohdan paikallisen sopimisen mahdollisuuksia koskevaan listaan ensimmäinen kohta kuulumaan seuraavasti:

2. Konserni- ja ryhmätasolla voidaan pakottavat lainsäännökset huomioon ottaen sopia poikkeavasti seuraavista työehtosopimuksen määräyksistä:

- 6 §:n määräyksistä poiketen voidaan sopia siitä, että säännöllinen työaika on keskimäärin 6 §:n 1. kohdan mukainen (mm. työaikapankki)

sekä **lisätään** entiseen 1. kohtaan toiseksi ja kolmanneksi kohdaksi uudet luetelmakohdat seuraavasti:

- 6 §:n 9. kohdassa tarkoitettua osaamisen kehittämisestä säännöllisen työajan ulkopuolella
- 6 §:n 12. kohdassa tarkoitettua liukuvan työajan seurantajaksosta

Mikäli kyse ei ole - - ”

Paikallinen sopiminen viikonlopputyöstä ja erityistyöpisteet

Muutetaan 4 §:n 5 c) kohta seuraavasti:

”liukuvan työajan enimmäismäärän (60 h) ylittämisestä...”

Palkkakeskustelua koskeva pöytäkirja

3 § Palkkakeskustelu

Lisätään palkkakeskustelupöytäkirjan 3 §:ään uudet 7., 8. ja 9. kohdat:

”7. Palkkakeskusteluja ei käydä sellaisen toimihenkilön kanssa, jonka työsuhde on kestänyt alle 6 kuukautta ennen yhtiössä toteutettavaa palkkakeskustelukorotusta.”

”8. Esimiehen tulee tuntea toimihenkilön työtehtävät ja osata arvioida toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista suhteessa työtehtäviin.”

”9. Ennen palkkakeskustelujen käymistä työnantajan tulee määritellä saman palkkakeskustelupotin piiriin kuuluvat yksiköt tai toiminnot ja tiedottaa tästä asianomaisille toimihenkilöille.”

4 § Yksilön suoja

Muutetaan palkkakeskustelupöytäkirjan 4 §:n 8. kohta kuulumaan seuraavasti:

”Työnantajan pitää säilyttää työsuhteen aikana palkkakeskusteluasiakirjat viisi vuotta, kuitenkin vähintään kolmen peräkkäisen palkkakeskustelukierroksen ajan. Tiedot pitää antaa toimihenkilölle pyydettyäessä”.

8 § Neuvottelujärjestys

Muutetaan palkkakeskustelupöytäkirjan 8 §:n ensimmäinen kappale kuulumaan seuraavasti ja siirretään osa kappaleesta uudeksi erilliseksi kappaleeksi:

”Neuvottelujärjestys koskee tämän pöytäkirjan palkkaperiaatteista, vaativuusluokittelusta tai palkkakeskustelun periaatteista aiheutuneita erimielisyyksiä.

Palkkapolitiikasta päättää työnantaja eikä se voi tulla erimielisyysasiana tämän neuvottelujärjestyksen mukaisesti käsiteltäväksi.”

Liite 8 d Yhteenveto palkkakeskustelusta

Muutetaan lomakkeen kohtaa ”Mahdolliset tarpeet ja toimenpiteet pätevyiden kehittämiseksi” seuraavasti:

”Pätevyiden kehittämisen ja suoriutumisen parantamisen edellyttämät toimenpiteet, joiden avulla toimihenkilö voi vaikuttaa palkankorotukseensa tulevaisuudessa.”

Korvataan selvyyden vuoksi yhteyshenkilösopimuksen 6 § 2. kappale taulukolla.

Lisätään luottamusmiessopimuksen 10 §:n 2. kohtaan uusi kappale seuraavasti:

”Neuvotteluosaamisen varmistamiseksi neuvottelevan luottamusmiehen varaluottamusmiehellä ja työpaikan luottamusmiehen varaluottamusmiehellä on oikeus osallistua työtilanteen salliessa luottamusmieskoulutuksen peruskurssille sen vaikuttamatta hänen palkkaansa vähentävästi.”

Pöytäkirjamerkintä: Kurssille osallistumista koskevista käytännön järjestelyistä sovitaan neuvottelevan luottamusmiehen varaluottamusmiehen tai työpaikan luottamusmiehen varaluottamusmiehen ja työnantajan välillä kuitenkin siten, että varaluottamusmies osallistuu kurssille keskimäärin enintään 3 päivän ajan kalenterivuodessa.

Lisätään yhteyshenkilösopimuksen 7 §:ään uusi toinen kappale seuraavasti:

”Neuvotteluosaamisen varmistamiseksi neuvottelevalla varayhteyshenkilöllä ja varayhteyshenkilöllä on oikeus osallistua työtilanteen salliessa luottamusmiesten peruskurssia vastaavalle kurssille sen vaikuttamatta hänen palkkaansa tai muihin etuihin vähentävästi.”

Pöytäkirjamerkintä: Kurssille osallistumista koskevista käytännön järjestelyistä sovitaan neuvottelevan varayhteyshenkilön tai varayhteyshenkilön ja työnantajan välillä kuitenkin siten, että varayhteyshenkilö osallistuu kurssille keskimäärin enintään 3 päivän ajan kalenterivuodessa.

Poistetaan yhteyshenkilösopimuksen 7 §:n nykyinen neljäs kappale.

Muut tekstikysymykset

Tekninen muutos: Tehdään sopijapuolten muutoksista aiheutuvat tekniset muutokset.

Päivitetään ”Etätyöstä sopiminen ja etätyön työolojen järjestelyt” ja ”Malli etätyösopimukseksi” siten kuin sopimuskauden aikana on sovittu.

Päivitetään työehtosopimuksen liite 1 seuraavasti:

- poistetaan Oy Samlink Ab (kohta 6.) rahoitusalan työehtosopimuksen noudattamisen piiristä
- muutetaan kohta 4 seuraavasti: 4. Nordea Bank Abp
- muutetaan numerointi vastaamaan uutta luetteloa

Paikallinen sopiminen jaksotyöstä

Paikallisesti voidaan sopia jaksotyöstä, jossa säännöllinen työaika on enintään 111 tuntia kolmen viikon pituisessa jaksossa.

Joustotyö

Työnantaja käy läpi luottamusmiesten ja yhteyshenkilöiden kanssa työpaikalla noudatettavat joustotyön käytön yleiset periaatteet.

Työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli

Päivitetään sopimuskauden aikana työehtosopimukseen sisältyvä työllistymisen ja muutosturvan toimintamalli vastaamaan nykylainsäädäntöä

Työajan pidennys

Poistetaan 1.7.2020 lukien työehtosopimuksesta määräykset, jotka koskevat kilpailukyky sopimuksen mukaista työajan pidennystä.

Muutetaan 1.7.2020 lukien jäljempänä olevat työehtosopimusmääräykset seuraavasti:

Työehtosopimuksen 7 §:n 2. kohta: ”Viikoittaisen säännöllisen työajan on ta-soituttava 3 viikossa 37 tuntiin.”

Työehtosopimuksen 8 §:n 6. kohta: ”Palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja 6 §:n 1. kohdan mukaisen työajan suhteessa.”

Työehtosopimuksen liitteen 7 Yksilöllinen työaika 6 § 1.kohta: ”Palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja työehtosopimuksen 6 § 1. kohdan mukaisen työajan suhteessa. Toimihenkilön palkalla tarkoitetaan toimihenkilön taulukkopalkkaa mahdollisine lisineen.”

Työehtosopimuksen liitteen 7 Yksilöllinen työaika 7 § 1. kohta: ”Työaikasopimuksella sovitun keskimääräisen työajan ollessa vähintään 37 t/vko on työvuorolistan ylittävä työ ylityötä.”

Poistetaan työehtosopimuksen liitteen 3 Tuntipalkkaisten erillismääräykset 2 §:n 2. kohta (korjataan numerointi).

Poistetaan työehtosopimuksen liitteen 7 Yksilöllinen työaika 7 § 3. kohta (korjataan numerointi).

Poistetaan työehtosopimuksen liitteen 15 Siivoojien työehtosopimus 3 § 2. kohta (korjataan numerointi).

Poistetaan työehtosopimuksesta ”Liittojen yhteiset soveltamisohjeet kilpailukyky sopimuksen mukaisesta työajan pidentämisestä yksilöllisen työajan osalta”.

4 TYÖRYHMÄT JA MUU YHTEISTYÖ

Hyvinvoiva Finanssiala - tulevaisuustyöryhmä

Jatketaan Hyvinvoiva Finanssiala-yhteistyön pohjalta vuoropuhelua työehtosopimusosapuolten ja yritysten kanssa rahoitusosalalla tehtävän työn tulevaisuudennäkymistä. Työssä selvitetään mahdollisuuksia kehittää edellisellä sopimuskaudella laadittua yhteistoimintatyökalua siten, että sitä voitaisiin tehokkaammin käyttää yritys- tai työpaikkatason sisäisessä kehittämisessä. Työryhmän tavoitteena on löytää myös uusia keinoja, joilla yrityksiä ja toimihenkilöitä kannustetaan käymään työpaikkatason keskusteluja tuottavuuden ja kilpailukyvyyn sekä henkilöstön hyvinvoinnin ja osaamisen kehittämiseksi.

Sopimuskauden aikana tarkastellaan erityisesti seuraavia työn tulevaisuuteen liittyviä teemoja:

- **jatkuva oppiminen ja osaamisen kehittäminen;**
- **lisääntyvän monimuotoisuuden vaikutukset työpaikalla** (ml. ikäjohdattaminen, kansainvälistyminen, monikulttuurisuus sekä työnteon uudet muodot);
- **työssä jaksamiseen, työhyvinvoinnin edistämiseen liittyvät hyvät käytännöt ja työnteon uusien muotojen vaikutus toimihenkilöiden hyvinvointiin, ml. itsensä johtaminen;**

- digitalisaation, robotiikan ja tekoälyn vaikutukset toimihenkilötyöhön;
- vastuullisuuden käsite rahoitusallalla.

Tilastotyöryhmä

Jatketaan liittojen välistä tilastoyhteistyötä. Tilastotyöryhmä toteuttaa työehtosopimusosapuolten yhteisesti sopimia toimeksiantoja ja tekee yhteisesti sovittuja selvityksiä. Työryhmä laatii vuosittain palkkatilastojen valmistuttua selvityksen rahoitusalan ja keskeisten muiden alojen ansiokehityksestä.

Osaamisen kehittämisen työryhmä (ent. ammatillisen koulutuksen tr)

Työryhmä jatkaa toimintaansa sopimuskauden ajan. Työehtosopimusosapuolet vaikuttavat asianomaisiin viranomaisiin sekä alalle kouluttaviin oppilaitoksiin rahoitusalan koulutuksen kehittämiseksi. Työelämän muutoksen myötä osapuolet pyrkivät varmistamaan jatkuvan oppimisen rahoitusallalla.

Tasa-arvotyöryhmä

Jatketaan liittojen välistä yhteistyötä tasa-arvon edistämiseksi rahoitusallalla. Työryhmä ohjeistaa yrityksiä tarvittaessa tasa-arvosuunnitteluun, työn ja perheen yhteensovittamiseen sekä epäasialliseen kohteluun ja häirintään liittyvissä asioissa. Tasa-arvon edistämistä koskevista yhteisistä toimenpiteistä ja mahdollisista hankkeista ja koulutuksesta sovitaan erikseen.

Palkkakeskustelumallin ja palkkausjärjestelmän kehittämistä koskeva työryhmä

Työryhmän toimeksiantona on selvittää palkkakeskustelumallista, vaativuusluokittelusta ja yhtiökohtaisista palkkausjärjestelmistä koostuvaa palkkauksen kokonaisuutta liittojen päätöksentekoa varten 31.12.2020 mennessä.

Työryhmän tehtävänä on erityisesti selvittää mahdollisuuksia:

- kehittää palkkakeskustelumallin toimivuutta
- ottaa huomioon työn murroksen ja digitalisaation edellyttämät osaamisvaatimukset sekä osaamisen kehittyminen osana nykyistä vaativuusluokittelua
- kehittää ja ajantasaistaa työehtosopimuksen mukaista vaativuusluokittelua
- edistää ja kannustaa yhtiökohtaisten palkkausjärjestelmien käyttöönottoa

Lisäksi työryhmä päivittää palkkakeskusteluoppaan, järjestää palkkakeskustelukoulutusta ja toteuttaa liittojen yhteisen seurantatutkimuksen kevään 2021 palkkakeskustelujen jälkeen.

Palkkakeskusteluopasta päivitettäessä sinne lisätään muun muassa seuraava:

”Jotta palkkakeskustelua koskeva erimielisyys voidaan ottaa käsiteltäväksi, työnantajan on toimitettava palkkakeskusteluasiakirjat toimihenkilölle viipymättä palkkakeskustelun jälkeen. Toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle neljän kuukauden kuluessa asiakirjojen toimittamisesta halustaan saattaa palkkakeskustelua koskeva erimielisyys vireille.”

Työryhmä ratkaisee palkkakeskustelupöytäkirjan neuvottelujärjestelmän mukaisia erimielisyyksiä.

Paikallisen sopimisen työryhmä

Työehtosopimusosapuolet jatkavat yhteistyötä paikallisen sopimisen toimivuuden edistämiseksi, sopimisen edellytysten kehittämiseksi ja mahdollisten esteiden poistamiseksi.

Työehtosopimusosapuolten yhteisenä tavoitteena on tukea paikallisen sopimisen avulla rahoitusalan yritysten kilpailukykyä, tuottavuutta ja toiminnan joustavuutta työn murroksessa sekä henkilöstön hyvinvointia. Paikallinen sopiminen on yrityksen toiminnan kehittämisen väline ja paikallisesti sopien pyritään löytämään ratkaisuja, jotka hyödyttävät sekä yritystä että toimihenkilöitä.

Työehtosopimusosapuolet seuraavat sopimuskauden aikana paikallisen sopimistoiminnan edistymistä ja alan neuvottelukulttuurin kehittymistä. Tarvittaessa järjestetään tähän liittyvää koulutusta ja hyödynnetään muiden sopimusalojen hyviä kokemuksia.

Työaikatyöryhmä

Työryhmä seuraa uuden työaikalain vaikutuksia.

Työryhmä laatii ohjeistuksen jaksotyöstä 31.12.2020 mennessä.

Työrauhatyöryhmä

Sopijaosapuolet selvittävät mahdollisuuksia laatia 31.5.2021 mennessä malli, jolla paikallisesti sovitaan yhteiskunnan ja rahoitusalan palveluiden toimivuuden ja sääntelystä johtuvien velvoitteiden täyttämisen kannalta kriittisten toimintojen rajoittamisesta työtaistelujen ulkopuolelle.

Jatkuvan neuvottelun työryhmä

Osapuolet perustavat työryhmän, jossa kunkin osapuolen aloitteesta käsitellään sopimuskauden työehtosopimustoimintaan liittyviä sellaisia asioita, joita ei erikseen käsitellä muissa sopimuskauden ajaksi perustetuissa työryhmissä. Mikäli osapuolet ovat yksimielisiä, voidaan uusista työehtosopimusmääräyksistä ja niiden voimaantulosta sopia kesken työehtosopimuskauden.

Helsingissä 31.3.2020

Palvelualojen työnantajat Palta ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Antti Hakala

Ammattiliitto Unio ry

Kari Ahola

Minna Ahtiainen

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Teemu Hankamäki

Riikka Sipilä

LIITE 14 a DANSKE BANKIN YRITYSKOHTAISTA TYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUSMÄÄRÄYS

Danske Bank A/S Suomen sivuliike, Danske Bankin henkilöstöyhdistys PRO ry sekä Danske Bankin esimiehet ja asiantuntijat ry ovat sidottuja vain rahoitusalan työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjan sopimuskautta koskevaan määräykseen sekä allekirjoituspöytäkirjan 1 §:n määräykseen kustannusvaikutuksen osalta. Muiden työehtosopimusmääräysten osalta edellä mainitut osapuolet tekevät oman yrityskohtaisen työehtosopimuksen, joka ei ole rahoitusalan työehtosopimuksen osa.

Helsingissä 31.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

AMMATTILIITTO UNIO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

DANSKE BANK A/S SUOMEN SIVULIIKE

DANSKE BANKIN HENKILÖSTÖYHDISTYS PRO ry

DANSKE BANKIN ESIMIEHET JA ASIANTUNTIJAT ry

LIITE 15 SIIVOOJIEN TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltamisala

1. Siivoojiin noudatetaan rahoitusalan työehtosopimusta, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu.

2 § Työsopimus

1. Mikäli siivoojan kanssa on sovittu muusta kuin siivoustyöstä, sovitaan samalla ko. tehtävistä maksettavista palkoista.

3 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen vuorokautinen työaika on enintään 7 t 36 minuuttia.
2. Työaika on yhdenjaksoinen, ellei siivooja itse muuta esitä. Toisin sovittaessa sovitetaan samalla kohtuullisesta korvauksesta.
3. Työviikko on viisipäiväinen, ellei siivooja itse muuta esitä tai toisin sovita. Työviikko alkaa maanantaina.
4. Säännöllistä työaikaa ei sijoiteta juhannus- ja jouluaatolle eikä sunnuntaille.

4 § Ruokailu

1. Työnantajan järjestämästä ruokailusta voidaan paikallisesti sopia.

5 § Ylityö

1. Ylityö korvataan lain mukaan.
2. Jos lauantaina tehdään muuta kuin säännöllistä työtä, maksetaan tältä ajalta 50 %:lla korotettu palkka.

6 § Vuosiloma

1. 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.

7 § Lomakorvaus

1. Lomapalkan ja lomarahen sijasta lomakorvaus on:
 - a) 13,5 % työsuhteen kestettyä alle vuoden

-
- b) 17 % työsuhteen kestänyttä vähintään vuoden
 - c) 20 % työsuhteen kestänyttä vähintään 10 vuotta.
2. Työsuhteen päättyessä on lomakorvaus:
- a) 8,5 % työsuhteen kestänyttä alle vuoden
 - b) 11 % työsuhteen kestänyttä vähintään vuoden
 - c) 12 % työsuhteen kestänyttä vähintään 10 vuotta.
3. Lomakorvaus lasketaan:
- a) vuosilomalain mukaan määräytyvästä lomanmääräytymisvuoden ansiosta
 - b) edellisen vuoden lomakorvauksesta
 - c) lakisääteisen synnytysloman ajan keskipalkasta.
4. Lomakorvaus maksetaan vapaan tai vuosiloman alkaessa, ellei muuta sovita.
5. Eläkkeelle siirtyvälle maksetaan lomakorvaus 1. kohdan mukaisesti.

8 § Palvelulisät

1. Palvelulisa maksetaan sen kalenterikuukauden alusta, joka lähinnä seuraa sitä päivää, jona henkilö on toiminut siivoustehtävissä 1, 3 tai 6 vuotta.

9 § Vähimmäispalkka

SIIVOOJIEN VÄHIMMÄISPALKAT EURO/TUNTI 1.5.2020 JA 1.5.2021 LUKIEN

1.5.2020 LUKIEN

Palveluaika	Helsinki, Vantaa, Espoo, Kauniainen	Muut kunnat
0-1 vuotta	11,36	10,91
2-3 vuotta	11,53	11,09
4-6 vuotta	11,68	11,24
yli 7 vuotta	11,87	11,41

1.5.2021 LUKIEN

Palveluaika	Helsinki, Vantaa, Espoo, Kauniainen	Muut kunnat
0-1 vuotta	11,59	11,13
2-3 vuotta	11,76	11,31
4-6 vuotta	11,91	11,46
yli 7 vuotta	12,11	11,64
Ilta- ja yölisät euro/tunti	1.5.2020 lukien	1.5.2021 lukien
Ilta- ja yölisät klo 18-23	1,36	1,39
yölisät 23-07	2,46	2,51

10 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

Helsingissä 31.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

AMMATTILIITTO UNIO ry

TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työsopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua.

Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapolitiittiseen koulutukseen. Vapaan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

1. enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
2. enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;
3. enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttelämättä ja pyydettyessä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

PÖYTÄKIRJA

1. Sovittiin, että liitteenä olevat sopimusmääräykset työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista tulevat voimaan allekirjoittaneiden liittojen välillä 16.2.2005.
2. Todettiin, että työvoimaviranomaiset pyrkivät osaltaan toimimaan työllistymisen ja muutosturvan toimintamallin mukaisesti heti 16.2.2005 alkaen. Työllistymisohjelmaa ja koulutustukea koskeva lainsäädäntö on valmisteilla ja on tarkoitettu tulemaan voimaan mahdollisimman pikaisesti.

Todettiin, että työllistymisohjelmaa ja korotettua koulutustukea koskevia sopimusmääräyksiä voidaan soveltaa täysimääräisesti vasta niitä koskevan lainsäädännön voimaantulon jälkeen.
3. Todettiin, että yhteistoimintamenettelyä koskevilla määräyksillä ei muuteta yhteistoimintalain 2 §:n mukaista soveltamisalaa.

Helsingissä maaliskuun 9. päivänä 2005

PANKKIALAN TYÖNANTAJALIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry

PÖYTÄKIRJA TEKSTIEN UUDISTAMISESTA 1.6.1995

1 § Tarkoitus

- 1.1 Osapuolet ovat sopineet uudesta rahoitusalan työehtosopimuksesta 1.6.1995 lukien.
- 1.2 Uuteen rahoitusalan työehtosopimukseen on yhdistetty pankkialan ja rahoitusyhtiöitä sekä eri yrityksiä koskevat työehtosopimukset.

2 § Siirretyt määräykset

- 2.1 Sovittiin seuraavien 31.5.1995 voimassa olleiden työehtosopimusmääräysten olevan edelleen voimassa huolimatta siitä, ettei niitä ole kirjattu uuteen työehtosopimukseen tai että ne ovat käytettävissä tulkintaerimielisyyksien ratkaisutilanteissa:

Pankkialan työehtosopimus:

1.1., 1.2. a), 2.4., 3.1., 4.1., 4.2., 4.3., 4.5., 5.3., 5.5.,
5.6., 5.7., 5.8., 6.2., 6.3., 11., 18.4., 22.1., 22.2, 22.4., 23.3.,
24.2.1., 25.4., 25.5., 40.1., 40.2, 40.3. ja 47 §

Tuntipalkkapöytäkirja: 5.1., 5.2.

Rahoitusyhtiöiden työehtosopimus: vastaavat § kuin pää-tes

Allekirjoituspöytäkirja: 3 - 8 §

3 § Voimassaolo

1. Sovittiin, että tarpeelliset korjaukset ja lisäykset 2 §:ssä mainituista kohdista voidaan palauttaa työehtosopimukseen tekstineuvottelujen yhteydessä.
2. Pöytäkirja voimassa toistaiseksi.

Helsingissä 4. toukokuuta 1995

PANKKIALAN TYÖNANTAJALIITTO ry

PANKKITOIMIHENKILÖLIITTO - BANKMANNAFÖRBUNDET ry.

SIIRRETYT MÄÄRÄYKSET 1.6.1995

Tärkeimmät kohdat

18 §, kohta 4: Se osa vuosilomasta, joka ylittää 24 arkipäivää, annetaan lomakauden ulkopuolella sen kalenterivuoden aikana, jolloin vuosilomalain mukainen lomanmääräytymisvuosi päättyy. Varsinaisen lomakauden ulkopuolella annettava vuosilomaosuus voidaan toimihenkilön suostuessa antaa muunakin vuosilomalain hyväksymän ajankohtana.

Pöytäkirjamerkintä 1: Siitä osasta vuosilomaa, joka ylittää 36 arkipäivää, annetaan puolet lomakautena ja puolet lomakauden ulkopuolella, ellei toisin sovita.

Pöytäkirjamerkintä 2: Sopijapuolet suosittelivat, että Oulun ja Lapin lääneissä niin kutsuttu kesäloma annetaan 1.6. - 31.8. välisenä aikana, ellei esiinny perusteltuja syitä toisin menetellä.

25 §, kohta 4: Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.

25 §, kohta 5: Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.

47 §, kohta 1: Tämän työehtosopimuksen määräykset eivät aiheuta muutoksia pankin 31.10.1993 soveltamiin etuihin ja työehtoihin muussa tapauksessa, kuin milloin suoritettut edut tai työehdot eivät täytä tämän sopimuksen määräyksiä.

47 §, kohta 2: Työehtosopimus ei koske pankkien erikseen myöntämiä huolto- tai muita sosiaalisia etuja. Kunkin pankin palveluksessa olevien toimihenkilöiden vuosilomia, talvilomia, synnytysaikaa ja synnytysajan palkkaa, vuorotyöisiä tai terveyden- ja sairaanhoitoetua ei vähennetä työehtosopimuksen voimassa ollessa.

HELPDESK-SOPIMUS

1 § Soveltamisala ja työehdot

1. Sopimus koskee Nets Denmark A/S Finnish Branch:ssa tehtävää Helpdesk/Contact Center-työtä.
2. Työssä noudatetaan rahoitusalan työehtosopimusta liitteineen jäljempänä sovituin poikkeuksin.
3. Työtä voidaan sovittaessa tehdä kaikkina päivinä ja kaikkina kellonaikoina.

2 § Korvaukset

1. Lauantaityö on lauantaisin klo 00-24 tehtävä säännöllinen työ. Lauantailisä on 60 % perustuntipalkasta.
2. Säännöllinen työ kiirastorstaina, uudenvuodenaattona ja muiden arkipyhien (loppiainen, vappu, helatorstai, pyhäinpäivä ja itsenäisyyspäivä) aattona työehtosopimuksen 13 - 14 §:n mukaiset lisät maksetaan kaksinkertaisina.
3. Säännöllinen työ korvataan pyhisin (00-24) 125 %:lla ja juhannusaattona ja jouluaattona korvataan 150 % korotettuna sekä juhannuspäivänä ja joulupäivänä 150 %:lla.
4. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.

3 § Työvuorolistat ja lepoajat

1. Työvuorolista on tehtävä niin, että toimihenkilö saa riittävästi lepoaikaa ennen seuraavan työvuoron alkua.
2. Säännöllinen työaika perustuu enintään viisipäiväiseen työviikkoon.
3. Yli 5 tuntia kestävään työvuoroon sisältyy yksi ja yli 7 tuntia kestävään työvuoroon kaksi kahvitaukoa.
4. Työvuorolista tulee antaa tiedoksi viimeistään yksi viikko ennen listan voimaantuloa. Tiedoksiannon jälkeen muutoksesta tulee sopia ko. henkilön kanssa.
5. Korvaukset voidaan sopimalla vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan.

4 § Voimassaolo

1. Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

Helsinki 31.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

AMMATTILIITTO UNIO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

SUOSITUS

ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN JA ETÄTYÖN TYÖOLOJEN JÄRJESTELYT

Etätyöllä voidaan tukea työn parempaa organisointia, työhyvinvointia ja tuottavuutta. Etätyöstä sopimisen ja toteuttamisen tueksi liitot ovat yhteistyössä laatineet suosituksen, jolla pyritään luomaan turvalliset puitteet ja ohjaamaan etätyön käyttöä kaikkia tyydyttävällä tavalla.

ETÄTYÖ

Työ ei enää aina ole samassa määrin sidottua aikaan, paikkaan ja paikalla oloon kuin aikaisemmin. Etätyössä työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työ tapahtuu työnantajan toimitilojen ulkopuolella. Etätyötä voidaan tehdä tilanteen mukaan lyhyt- tai pitkäkestoisesti ja satunnaisesti tai säännönmukaisesti.

YLEISPERIAATE

Etätyötä koskevat yrityksen yleiset pelisäännöt sekä tietosuoja- ja työturvallisuusky-symykset tulee käsitellä yhteistoiminnassa, ja näitä koskevat tiedot tulee pitää henkilöstön helposti saatavilla. Etätyön tulee olla tasapuolisesti mahdollista kaikille ottaen huomioon työn luonne sekä toimihenkilön asema ja soveltuvuus etätyöhön. Etätyön tekemisen tulee kuitenkin olla aina toimihenkilölle vapaaehtoista, ja sekä työnantajan että toimihenkilön tulee olla selvillä työjärjestelyjen vaikutuksista osapuolten oikeuksiin ja velvollisuuksiin.

ETÄTYÖSOPIMUS

Työnantajan ja toimihenkilön on aina sovittava etätyön tekemisestä.

Jos etätyö on muuta kuin satunnaista, etätyöstä on laadittava kirjallinen sopimus. Sopimuksesta on käytävä ilmi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimuksella sovitaan niistä velvoitteista ja oikeuksista, jotka liittyvät etätyön tekemiseen. Näitä ovat esimerkiksi etätöihin liittyvien kustannusten korvaaminen sekä salassapitoon ja tietosuojaan liittyvät asiat. Muilta kuin sovituilta osin työsuhteen ehdot sekä osapuolten oikeudet ja velvollisuudet määräytyvät työnantajan ja toimihenkilön välisen työsopimuksen perusteella.

Etätyösopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Etätyösopimuksessa sovitaan, millä perusteella ja mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja tai toimihenkilö voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä toimihenkilö palaa varsinaiseen työpaikkaansa, ellei ole toisin sovittu.

Satunnaisesta etätyön tekemisestä ja sen sijoittumisesta työviikolle työnantaja ja toimihenkilö sopivat aina erikseen yhtiön etätyöpelisääntöjen puitteissa.

ETÄTYÖSSÄ NOUDATETTAVAT EHDOT

Etätyössä noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä, tehdyn etätyösopimuksen ehtoja, yhtiön etätyöpelissäntöjä sekä soveltuvin osin muuta työlainsäädäntöä.

Eri poissaolotilanteissa noudatetaan työehtosopimusta ja yrityksen voimassa olevaa käytäntöä. Poissaolot tulee huomioida työn määrän ja tuloksen arvioinnissa.

TYÖAIKA JA PALKKAUS

Etätyöhön sovelletaan työaikalakia.

Etätyössä noudatetaan työehtosopimuksen mukaista työviikkoa. Osapuolten on sovitettava vuorokautisesta ja viikoittaisesta säännöllisestä työajasta sekä siitä, milloin toimihenkilö on työnantajan käytettävissä/tavoitettavissa.

Etätyöstä maksetaan ilta-, yö- tai viikonloppulisät, jos kyse on työvuorolistaan perustuvasta suunnitelman mukaisesta ilta-, yö- tai viikonlopputyöstä. Jos toimihenkilö saa itse päättää säännöllisen työaikansa sijoittumisesta, ei etätyössä makseta lisiä. Ylityön tekemisestä on sovittava työnantajan kanssa.

Jos osapuolet sopivat etätyösopimuksen voimassa ollessa muusta lisäksi tehtävästä työstä, tulee samalla sopia sen vaikutuksista työaikaan ja palkkaukseen.

TYÖTILAT JA LAITTEET

Työnantaja vastaa työntekoon tarvittavien laitteiden, ohjelmien, kalusteiden yms. hankinnoista, tietoliikenneyhteyksistä, huollosta ja vakuutuksista, ellei toimihenkilön ja työnantajan kesken joiltakin osin muuta sovita.

TYÖTURVALLISUUS JA PSYKOSOSIAALINEN KUORMITUS

Työnantaja antaa toimihenkilölle riittävän perehdytyksen työn turvalliseen ja oikeaan tekemiseen. Toimihenkilö on velvollinen noudattamaan etätyötä tehdessään työnantajan työturvallisuudesta annettuja ohjeita.

Etätyössä tulee kiinnittää huomiota erityisesti psykososiaalisiin kuormitustekijöihin. Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn sisältöön ja järjestelyihin sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä tekijöitä, jotka voivat aiheuttaa toimihenkilölle haitallista kuormitusta.

Yhteistyössä työterveyshuollon ja työsuojeluhenkilöstön kanssa voidaan kehittää työhyvinvoinnin seurantamalli, jossa etätyön erityispiirteet on otettu huomioon. Riskien arvioinnissa tulisi huomioida etätyön kuormitustekijät kuten työn ja yksityiselämän rajan mahdollinen hämärtyminen. Tämä edellyttää riittävää työajan seuranta ja tarvittaessa tukea vuorovaikutukseen toimihenkilöiden, esimiesten ja esimerkiksi oman tiimin jäsenten kesken.

Toimihenkilö kuuluu työnantajan järjestämään lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin myös etätyötä tehdessään. Yhteistoiminnassa tulee käsitellä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen tarkempi kattavuus etätyössä.

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

AMMATTILIITTO UNIO RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

MALLI ETÄTYÖSOPIMUKSEKSI

1. SOPIJAPUOLET

Toimihenkilö

Työnantaja

Esimies

2. VARSINAINEN TYÖPAIKKA

Työpaikka

Osoite

3. ETÄTYÖNÄ TEHTÄVÄ TYÖ

Sopijapuolet ovat sopineet seuraavasti etätyönä tehtävästä työstä:

4. ETÄTYÖN SUORITUSPAIKKA

Etätyötä tehdään työnantajan toimitilojen ulkopuolella toimihenkilön kotona tai muualla esimiehen kanssa sovituissa paikoissa, joita ovat:

5. TOIMIHENKILÖN TYÖHÖN LIITTYVÄT VELVOITTEET ETÄTYÖN AIKANA

Toimihenkilön työvelvoite on sama kuin työnantajan toimitiloissa tehtävässä työssä.

Toimihenkilö on työnantajan tavoitettavissa seuraavasti:

Työstä raportointi ja työajan seuranta tapahtuvat siten, että:

Työhön liittyvän salassapitovelvollisuuden lisäksi toimihenkilön on etätyön aikana noudatettava työnantajan tietoturvasuhteita.

6. TYÖEHDOT

Etätyössä noudatetaan tämän etätyösopimuksen lisäksi työehtosopimuksen määräyksiä, yhtiön etätyöpelisääntöjä sekä soveltuvin osin muuta työlainsäädäntöä.

Etätyössä noudatetaan työehtosopimuksen mukaista työviikkoa. Osapuolet ovat sopineet, että etätyössä säännöllinen työaika on X t/vrk ja/tai XX t/vko.

Eri poissaolotilanteissa noudatetaan työehtosopimusta ja yrityksen voimassa olevaa käytäntöä.

Etätyöstä maksetaan ilta-, yö- tai viikonloppulisät, jos kyse on työvuorolistaan perustuvasta suunnitelman mukaisesta ilta-, yö- tai viikonlopputyöstä. Jos toimihenkilö saa itse päättää säännöllisen työaikansa sijoittumisesta, ei lisiä makseta.

Ylityön tekemisestä on sovittava työnantajan kanssa.

Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja.

7. TYÖVÄLINEET JA VAKUUTUKSET

Työvälineistä, laitteista, kalusteista, ohjelmista, tietoliikenneyhteyksistä ja niiden huollosta sekä vakuutuksista on sovittu seuraavasti:

8. KUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Etätyöstä toimihenkilölle aiheutuvista kustannusten korvaamisesta on sovittu seuraavasti:

9. MUUT ASIAT

10. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Etätyö alkaa x.x.20xx.

Sopimus voimassa toistaiseksi / x.x.20xx asti.

Etätyön keskeyttäminen voi tapahtua noudattaen molemmin puolin yhden (1) kuukauden irtisanomisaikaa tai yhteisesti sovittavana ajankohtana. Etätyön keskeytyessä toimihenkilö palaa varsinaiseen työpaikkaansa, ellei toisin ole sovittu.

Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) kappaletta, yksi (1) kummallekin sopijapuolelle.

Päiväys

Työnantajan edustajan allekirjoitus

Toimihenkilön allekirjoitus

RAHOITUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

SISÄLLYS

1. JOHDANTO

2. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen ulottuvuus

3. YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKOILLA

2 § Yhteistoiminta

3 § Yt-neuvottelukunta

4 § Kehittämistoiminta

5 § Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma – liittojen yhteinen kannanotto

4. YHTEISTOIMINTA TYÖSUOJELUSSA

6 § Työsuojeluyhteistoiminta

7 § Työsuojelupäällikkö

8 § Työsuojeluvaltuutettu

9 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

10 § Työsuojeluasiamies

11 § Työsuojelutoimikunta

12 § Yksintyöskentely

13 § Työterveyshuolto

5. YHTEISTOIMINTA TIEDOTUKSESSA

14 § Työnantajan tiedottamisvelvoite

15 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

6. MUUT MÄÄRÄYKSET

16 § Koulutus

17 § Työstä vapautusaika ja korvaukset

18 § Tietojen salassapito

19 § Neuvottelujärjestys

20 § 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 Palvelualojen työnantajat Palta ry:n jäsenyrityksissä.
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 päätöksentekuelin 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, päätyösuojeluvaltuutettu ja YTN:n yhteyshenkilö. Pääluottamusmies, neuvottelevat luottamusmiehet, työpaikan luottamusmiehet ja YTN:n yhteyshenkilöt 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 kilpailukyvyn, 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 kokonaisuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilöiden terveydelle tai turvallisuudelle.
6. Kehittämistoimintaa varten voidaan paikallisesti sopia 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 määrääjain 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.

5 § Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma – liittojen yhteinen kannanotto

1. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea sekä liiketoiminnan tavoitteita että henkilöstön ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja kehittämistä myös pidemmällä aikavälillä. Erityisesti rakennemuutostilanteissa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa laadittaessa on tärkeä keskittyä keinoihin, joilla henkilöstön työmarkkinakelpoisuutta ylläpidetään.

4. YHTEISTOIMINTA TYÖSUOJELUSSA

6 § Työsuojeluyhteistoiminta

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

7 § Työsuojelupäällikkö

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

8 § 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. Työsuojeluvaltuutettujen toimikausi on kaksi vuotta. Rahoitusalan työehtosopimuksen 40 §:n menettelymääräyksiä noudattaen voidaan paikallisesti sopia pidemmästä, kuitenkin enintään neljän vuoden mittaisesta toimikaudesta.
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 tarvittaessa osallistua työsuojelutoimikunnassa tai vastaavassa työsuojeluyhteistoimintaelimessä käsiteltävien asioiden valmisteluun.
6. Jos samalla työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevia henkilöitä, heillä on oikeus kääntyä 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. Päätyösuojeluvaltuutetun valintamenettelystä ja toimikauden pituudesta voidaan poiketa rahoitusalan työehtosopimuksen 40§:n paikallisen sopimuksen menettelymääräyksiä noudattaen. Tällöin toimikausi voidaan sopia paikallisesti vähintään kahden ja enintään neljän vuoden mittaiseksi.

Korvaukset

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

Päätyösuojeluvaltuutettu

Henkilöstön lukumäärä	Korvaus 1.5.2020 lukien (€)
30-99	74
100-399	97
400-699	134
700-	169

Työsuojeluvaltuutettu

Henkilöstöluukumäärä	Korvaus 1.5.2020 lukien (€)
10-99	51
100-199	61
200-	74

Työsuojeluvaltuutettujen korvaus koskee vain niitä yrityksiä, joissa on vähintään 150 toimihenkilöä.

9 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Syrjintäkielto

1. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä.
2. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävän aikana tai sen johdosta siirtää alemmpipalkkaiseen 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 irtisanotaan 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.

10 § 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 matalapalkkaisempaan työhön, kuin mitä hän teki ennen työsuojeluasiamiesvalintaa eikä irtisanoa asiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

11 § Työsuojelutoimikunta

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

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

Työsuojelutoimikunnan toimikausi on kaksi vuotta. Rahoitusalan työehtosopimuksen 40 §:n menettelymääräyksiä noudattaen voidaan paikallisesti sopia pidemmästä, kuitenkin enintään neljän vuoden mittaisesta toimikaudesta.

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.

12 § Yksintyöskentely

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

13 § 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

14 § 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 pyydettyäessä 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

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.

15 § 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

16 § 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.

17 § Työstä vapautusaika ja korvaukset

1. Henkilöstön edustajien ansionmenetys 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 normaalien työtehtävien yhteydessä.

18 § Tietojen salassapito

1. Tietojen salassapitoon noudatetaan voimassa olevan lainsäädännön salassapitosäännöksiä.

19 § Neuvottelujärjestys

1. Tähän sopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

20 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 1.4.2001 alkaen toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsinki 31.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

AMMATTILIITTO UNIO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

OPAS TYÖAIKAPANKKIJÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖNOTOSTA RAHOITUSALALLA

Palvelualojen työnantajat Palta ry, Ammattiliitto Pro ry, Ammattiliitto Unio ry ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry ovat yhdessä laatineet tämän oppaan yritysten käyttöön helpottamaan työaikapankkien käyttöönottoa. Työaikapankkijärjestelmän käyttöönotto on vapaaehtoista.

Tämä opas ei ole työehtosopimuksen osa.

Työaikapankin käyttöönotolla osapuolten on tarkoitus edistää henkilöstön yksilöllisten työaikatarpeiden huomioon ottamista ja työssä jaksamista sekä edistää työn tuottavuutta ja siten yritysten kilpailukykyä.

Järjestelmän ensisijaisena tarkoituksena ei ole vapaiden kerryttäminen ja pitäminen ennen eläköitymistä. Työaikapankkitilin kartuttaminen keräämällä siihen kaikki mahdolliset vapaat ei saa johtaa liian pitkiin poissaolojaksoihin eikä kohtuuttomasti häiritä liiketoimintaa.

Tarkoitus on, että vapaat pidetään työsuhteen kestäessä ja vapaiden korvaamista rahalla vältetään.

Toimihenkilön osalta työaikapankkijärjestelmään liittymisen ja sen käyttämisen tulee olla vapaaehtoista.

1. Työaikapankkia koskevia määritelmiä

Työaikapankilla tarkoitetaan kirjallisesti sovittuja toimihenkilöiden työaikajärjestelyjä, joilla työaika, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan sopimalla säästää sekä yhdistää toisiinsa ja nostaa palkallista vapaa-aikaa tai poikkeuksellisesti rahakorvausta.

Työaikapankkisopimuksella tarkoitetaan työnantajan ja henkilöstön edustajien työaikapankkijärjestelmää koskevaa sopimusta.

Työaikapankkitilillä tarkoitetaan toimihenkilökohtaista tiliä tai muuta luetteloa, jolle säästettävä aika- tai ajaksi muutettu palkkaerä kirjataan ja jonka saldosta pidettävä vapaa-aika tai poikkeuksellisesti rahakorvaus vähennetään.

Säästöllä tarkoitetaan aika- tai ajaksi muutetun palkkaerän säästämistä työaikapankkiin.

Saldolla tarkoitetaan pankin tilillä olevaa aikamäärää. Saldo on massavelkaa, joka pidetään vapaa-aikana tai korvataan poikkeuksellisesti rahana työaikapankkia koskevien sääntöjen mukaan.

Pankkivapaalla tarkoitetaan työaikapankista pidettävää palkallista vapaa-aikaa.

Nostolla tarkoitetaan vapaa-ajan käyttämistä työaikapankista tai rahakorvauksen nostoa.

Rahakorvauksella tarkoitetaan työaikapankista nostettua korvausta, jota vastavaa vapaa-aikaa ei ole pidetty.

Työaikapankin osatekijällä tarkoitetaan jäljempänä tässä oppaassa mainittuja säästettäviä työaikoja, vapaa-aikoja sekä vapaa-ajaksi muunnettuja rahamääräisiä etuuksia.

2. Järjestelmän käyttöönotto

Työaikapankkijärjestelmä voidaan ottaa yritys- tai työpaikkakohtaisesti käyttöön sopimalla siitä työehtosopimuksen paikallisen sopimisen määräysten mukaisesti. Työaikapankkisopimus ei ole työehtosopimuksen osa.

Liitot voivat tarvittaessa valtuuttaa, että työaikapankkisopimuksen tekeminen työehtosopimuksen 40 §:n menettelytapoja noudattaen on mahdollista myös sellaisissa rahoitusalan työehtosopimukseen sidotussa yrityksessä, joissa muutoin ei voitaisi työehtosopimuksen 40 §:n mukaan paikallista sopimusta työaikapankista tehdä.

Yrityskohtainen työaikapankkisopimus ei voi olla ristiriidassa mahdollisen ryhmä- tai konsernikohtaisen sopimuksen kanssa.

Säännöllisen työajan järjestäminen on pidettävä erillään työaikapankkijärjestelmästä. Työaikapankki ei myöskään muuta eikä korvaa voimassa olevia työaikajärjestelmiä, kuten mahdollisesti käytössä olevaa liukumajärjestelmää tai työajan ta-soittumisjärjestelmää.

Työaikapankkijärjestelmä on tarkoitettu käytettäväksi näiden lisäksi ja rinnalla pyritäessä sovittamaan yhteen työ- ja vapaa-aikaa pitkäjänteisesti.

Osapuolet suosittelevat, että työaikapankkia koskevien neuvottelujen yhteydessä sovitaan yrityksissä käytössä olevien vuosilomasapattisopimusten sisällyttämisestä työaikapankkijärjestelmään. Tällöin on suositeltavaa sopia myös mahdollisesta siirtymäjaksosta, jonka puitteissa uudet säännöt otetaan käyttöön.

Työaikapankkijärjestelmästä sovittaessa on huomioitava, että työlainsäädäntöä ja työehtosopimuksen määräyksiä on noudatettava.

3. Järjestelmään liittyminen ja siitä irtautuminen

Työaikapankkijärjestelmän luonteen vuoksi sen tarkoituksena on koskea koko työehtosopimuksen piirissä olevaa henkilöstöä, jottei se aseta ketään perusteettomasti eriarvoiseen asemaan.

Työaikapankin käyttäminen on yksittäiselle toimihenkilölle vapaaehtoista ja siihen liittyminen edellyttää toimihenkilöltä erillistä suostumusta.

Työaikajärjestelyjen, palkkahallinnon sekä palkka- ja työaikakirjanpidon kannalta on välttämätöntä tietää, ketkä kulloinkin ovat järjestelmän piirissä ja mistä alkaen. Tämän vuoksi on hyvä sopia menettelytavoista, joilla yksittäisen toimihenkilön mukanaolo järjestelmässä todetaan. Yksittäisen toimihenkilön kuulumisen työaikapankki-järjestelmän piiriin tulee olla todennettavissa kirjallisesti, sähköisesti tai muulla luotettavalla tavalla.

Työaikapankkisopimusta tehtäessä on hyvä sopia menettelytavoista, joita noudattaen yksittäinen toimihenkilö irtautuu sopimuksesta omalta osaltaan työsuhteen jatkuessa. Mikäli se katsotaan tarpeelliseksi, voidaan sopia ilmoitusajasta (esim. 1 kk), jonka puitteissa henkilö voi irtautua järjestelmän soveltamispiiristä. Tällöin voidaan sopia siitä, että saldo nollataan työaikajärjestelyin esimerkiksi 4 kk kuluessa, tai mikäli tämä ei ole mahdollista, saldo korvataan vastaavana rahasuorituksena.

4. Työaikapankin osatekijät

Työaikapankkiin voidaan sopia siirrettäväksi esimerkiksi seuraavia osatekijöitä tai joitain seuraavista osatekijöistä osittain tai kokonaan:

- lisä- tai ylityön peruspalkka ja korotusosa (tes 12 §)
- työehtosopimuksen mukaiset vuosilomapäivät 24 päivää ylittävältä osin (vuosilomasapatti)
- tes-vapaapäivät (tes 10 §)
- mahdolliset työaikalain mukaiset vapaat ja korvaukset
- vapaana annettavaksi sovittu lomarahaa tai sen osa (tes 26 §), jos vaihdosta on sovittu työehtosopimuksen 40 §:ssä edellytetyllä tavalla
- liukuvan työajan enimmäismäärän (40h) ylittäminen

Työaikapankkisopimuksessa on syytä määritellä ehdot, joiden mukaan edellisessä kohdassa mainittuja eriä siirretään työaikapankkitilille.

5. Työaikapankin enimmäisrajat

Työaikapankin saldo muuttuu jatkuvasti sen mukaan, miten työaikaa ja ajaksi muutettuja rahakorvauksia siirretään pankkiin tai vapaa-aikaa tai poikkeuksellisesti rahakorvausta nostetaan pankista. Henkilökohtaiselle saldolle voidaan sopia enimmäisraja, jota ei saa ylittää. Suositus enimmäisrajaksi on kolmen kuukauden suuruinen säästö kuitenkin enintään palkkaturvan takaama enimmäismäärä kuuden kuukauden säästö. Enimmäisrajoista sovittaessa on otettava huomioon, että työaikapankki-järjestelmän tavoitteena on mahdollistaa tarvittaessa pitkäaikaisenkin vapaan pitäminen.

6. Palkkahallinnollisia ohjeita

Riippumatta käytettävistä osatekijöistä työaikapankki on syytä muodostaa aikaperustaiseksi, tuntimääräiseksi kokonaisuudeksi. Siirrettävät osatekijät merkitään palkka- ja työaikakirjanpitoon ja muutetaan tarvittaessa ajaksi sekä siirretään työaikapankkiin. Vastaavasti purettaessa toimihenkilökohtaista työaikapankkia vähennetään käytettävää aikaa tunteina ja/tai päivinä vastaava määrä toimihenkilön henkilökohtaisesta saldosta.

Osatekijöiden siirrot työaikapankkitilille on todettava ja kirjattava toimihenkilökohtaisesti.

Järjestelyn toimivuudelle tärkeitä ovat selkeästi todetut ja asianmukaisesti tiedotetut menettelytavat siitä, kuinka työaikapankkitilin kerryttäminen tai käyttö todetaan palkka- ja työaikakirjanpidossa ja kuinka yksilöllisen työaikapankkitilin saldo on todettavissa. Saldon ilmoittaminen toimihenkilölle voidaan sopia esimerkiksi tehtäväksi kuukausittain tai silloin, kun saldo muuttuu (säästö tai nosto). Saldo voidaan ilmoittaa esimerkiksi palkkakuitissa.

Pankkivapaa säilyy vanhentumattomana työaikapankissa koko toimihenkilön työsuhteen ajan. Työsuhteen päättyessä työaikapankkisaatavat vanhenevat kahden vuoden kuluessa työsuhteen päättymispäivästä kuten palkkasaatavat.

7. Pankkivapaiden ajalta maksettava palkka ja sen maksuajankohta

Työaikapankkiin perustuvia pankkivapaita pidettäessä määräytyy vapaan ajalta suoritettava palkka vapaan pitämisaikajankohtana voimassa olevan palkan mukaisesti, ellei painavasta syystä toisin sovita.

Pankkivapaa-ajan palkka maksetaan palkkakauden tavanomaisena palkanmaksupäivänä, ellei toisin ole sovittu.

8. Pankkivapaiden pitäminen, siirtyminen ja peruminen

Pankkivapaan ajankohdasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken. Vapaa annetaan pääsääntöisesti pidempinä yhdenjaksoisina vapaina, ellei toisin sovita.

Työaikapankkisopimuksessa on syytä sopia menettelytavoista sen tilanteen varalta, että ajankohdasta ei päästä sopimukseen työnantajan ja toimihenkilön kesken. Vaihtoehtona voi olla esimerkiksi, että toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle pankkivapaan pitämisestä viimeistään esimerkiksi neljä kuukautta ennen vapaan alkamista.

Jos pankkivapaan ajankohdasta ei päästä sopimukseen, se on korvattava rahana.

Lähtökohtaisesti pankkivapaa katsotaan pidetyksi ennalta sovittuna ajankohtana normaalien sopimusperiaatteiden mukaisesti. Ellei muusta sovita, noudatetaan ns. aikaprioriteettiperiaatetta (ensin alkanut poissaolosyy ratkaisee).

Toimihenkilön sairastuessa joko ennen vapaan alkua tai pankkivapaan aikana noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Pankkivapaapäivät siirtyvät, jos toimihenkilö varhentaa äitiys- ja isyysvapaan ajankohtaa.

Sovitun pankkivapaan perumisesta tai pankkivapaan ennenaikaisesta keskeyttämisestä on sovittava työnantajan kanssa.

Pankkivapaata ei tule sopia päällekkäin muun ennalta tiedossa olevan palkallisen vapaan kanssa (vuosiloma, äitiys- ja isyysvapaa tai tes-vapaa).

9. Pankkivapaan pitäminen tai korvaaminen työsuhteen päättyessä

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilön työsuhteen ja toimihenkilöllä on työaikapankkitilillä kertynyttä saldoa, voidaan sitä niin sovittaessa käyttää irtisanomisaikana. Muussa tapauksessa saldo korvataan rahana viimeistään lopputilin maksamisen yhteydessä.

Jos toimihenkilö itse irtisanoo työsuhteensa tai jos työsuhde päättyy purkamiseen, maksetaan kertynyt saldo rahana viimeistään lopputilin maksamisen yhteydessä, ellei toisin sovita.

10. Työaikapankkijärjestelmän muuttaminen tai lakkauttaminen

Työaikapankkijärjestelmä ja sen ylläpito perustuvat työehtosopimuksen mukaiseen paikalliseen sopimukseen. Työaikapankkijärjestelmän sisältöä voidaan muuttaa sopimalla.

Järjestelmän lakkauttamiselta ei edellytetä erityisiä perusteita. Jos sopimuksen osapuoli haluaa lakkauttaa työaikapankkijärjestelmän, on lakkaamisen ajankohdasta ilmoitettava vähintään esimerkiksi 3 kuukautta ennen tarkoitettua ajankohtaa. Mikäli työaikapankkitilille kertynyttä saldoa ei voida nollata vapaana viimeistään esimerkiksi 3 kuukauden kuluessa työaikapankkijärjestelmän lakkaamisesta, nollataan saldo rahakorvauksena.

11. Muita työaikapankkiin liittyviä asioita

Pankkivapaa ei ole työaikalain tarkoittamaa työaikaa. Mikäli toimihenkilö tekee työtä pankkivapaan aikana tai pankkivapaaviikolla, on etukäteen sovittava mahdollisesta vapaapäivänä tehtävän työn korvaamisesta.

Pankkivapaat eivät muuta työsuhteen ehtoja.

Työaikapankista neuvoteltaessa voidaan harkita, onko tarpeen sopia toimintaperiaatteista, jos toimihenkilön palkkaperusteet muuttuvat olennaisesti.

Tehdyt työaikapankkisopimukset on tarkoituksenmukaista lähettää liitoille tiedoksi.

SUOSITUS KOULUTUKSEEN JA TUTKINTOIHIN KUULUVA HARJOITTELU RAHOITUSALALLA

Osapuolet pitävät tärkeänä laadukasta oppimista työpaikalla. Oppiminen on keskeinen osa ammatillista kehittymistä.

Työpaikalla tapahtuvan koulutuksen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa tarvitaan laajaa ja monipuolista yhteistyötä oppilaitosten ja työpaikan edustajien kesken. Suunnitelmallinen ja tavoitteellinen työpaikalla tapahtuva oppiminen edellyttää koulutuksen tavoitteiden huomioon ottamista harjoittelun sisällössä. Harjoittelun aikana harjoittelija perehtyy työpaikan eri tehtäviin. Tavoitteena on, että harjoittelun jälkeen harjoittelija osaa arvioida opinnoissaan syntynyttä osaamista suhteessa työelämän vaatimuksiin ja arvioida omaa osaamistaan suhteessa niihin.

Harjoittelijan oppimistavoitteet täyttävistä tehtävistä sovitaan harjoittelusopimuksessa kunkin oppilaitoksen ohjeistuksen mukaisesti. Harjoittelusopimuksen tekemisen yhteydessä on mahdollista sopia harjoitteluajan korvauksesta.

Harjoittelijalla on oikeus nimettyyn ohjaajaan, joka huolehtii harjoittelun tavoitteiden täyttymisestä sekä riittävästä perehdytyksestä ja ohjauksesta. Ohjaukseen käytetyllä ajalla voi olla vaikutusta ohjaajan ajankäyttöön työssä ja sitä kautta mahdollisesti tavoiteasetantaan.

Harjoittelupaikkojen saatavuus ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen jatkuva kehittäminen on tärkeää.

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi

pro

Ammattiliitto Pro

Työpajankatu 13 A, 00580 Helsinki
PL 183, 00581 Helsinki
Puh. 09 172 731
www.proliitto.fi



UNIO

Ammattiliitto Unio ry

Ratamestarinkatu 12 A, 8. krs.
00520 Helsinki
www.unioliitto.fi



Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Ratavartijankatu 2 B, 00520 Helsinki
Puh. 040 501 6840
www.ytn.fi