
VAKUUTUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSET

1.10.2011 – 31.10.2013

VAKUUTUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSET 1.10.2011 – 31.10.2013

| | |
|---|-----------|
| PÖYTÄKIRJA TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOLMIMISEKSI | 3 |
| VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS..... | 8 |
| I TYÖHÖN OTTAMISTA, HARJOITTELUAIKAA JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISTÄ KOSKEVAT TYÖEHDOT | 10 |
| II TYÖN JOHTO, JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS JA LUOTTAMUSMIES | 12 |
| III TYÖAIKAA JA VUOSILOMAA KOSKEVAT TYÖEHDOT | 13 |
| IV POISSAOLOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET | 18 |
| V MUITA TYÖEHTOJA | 22 |
| VI NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA..... | 23 |
| VAKUUTUSALAN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS | 26 |
| Liite 1 Toimenluokituslomake..... | 32 |
| Liite 2 Toimenluokituslomakkeen tulkintaohjeita | 34 |
| Liite 3 Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.10.2011 lukien..... | 37 |
| Liite 4 Palkkakeskustelua koskeva pöytäkirja | 38 |
| Liite 5 Toimenkuvaus..... | 46 |
| Liite 6 Palkkakeskustelu..... | 47 |
| Liite 7 Yhteenveto palkkakeskustelusta | 49 |
| Liite 8 Palkkakeskustelukoulutus | 51 |
| VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS..... | 53 |
| Liite 9 Kenttämiesten palkkataulukot | 56 |
| Liite 10 Paikkakuntakalleusluokitus | 57 |
| MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ | 58 |
| VAKUUTUSALAN KOULUTUSSOPIMUS | 60 |
| VAKUUTUSALAN LUOTTAMUSMIESSOPIMUS | 62 |
| LUOTTAMUSMIESSOPIMUKSEN SOVELTAMISPERIAATTEET | 69 |
| YHTEISTOIMINTASOPIMUS..... | 71 |
| I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet | 71 |
| II Yhteistoimintamenettely..... | 71 |
| III Tiedotustoiminta..... | 73 |
| IV Kehittämistoiminta | 75 |
| V Työsuojelu | 77 |
| VI Muita määräyksiä | 83 |
| TYÖSOPIMUSLOMAKE | 86 |
| ETÄTYÖOHJEISTUS | 87 |
| ETÄTYÖSOPIMUSMALLI..... | 90 |

PÖYTÄKIRJA TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOLMIMISEKSI

Allekirjoittaneet ovat sopineet vakuutusalan työehtosopimusta koskevista muutoksista jäljempänä ilmenevällä tavalla.

1 § Sopimuskausi

Työehtosopimus on voimassa 1.10.2011 – 31.10.2013.

2 § Konttoritoimihenkilöiden palkankorotukset 1.10.2011 ja 1.11.2012

Palkkoja korotetaan 1.10.2011 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 2,4 prosenttia. Vähimmäispalkkoja korotetaan 1.10.2011 lukien yleiskorotuksen mukaisesti. Uudet vähimmäispalkat ovat tämän sopimuksen liitteessä 3.

Palkankorotus 1.10.2011 lukien toteutetaan taannehtivasti viimeistään tammikuun 2012 palkanmaksun yhteydessä. Tämä ei vaikuta palkanmaksuhetkellä jo maksettujen ylityökorvausten tms. laskentaan.

Palkkoja korotetaan 1.11.2012 lukien 1,6 prosentin suuruisella palkkakeskusteltavalla erällä. Lisäksi palkkoja korotetaan 0,3 prosentin suuruisella yleiskorotuksella 1.11.2012 lukien. Vähimmäispalkkoja korotetaan 1,9 prosentilla 1.11.2012 lukien. Uudet vähimmäispalkat ovat tämän sopimuksen liitteessä 3.

Pöytäkirjamerkintä:

Palkkakeskusteltavan erän maksaminen voidaan toteuttaa joulukuun 2012 palkanmaksun yhteydessä.

3 § Kertaerä 1.1.2012

Kertaerä 150 euroa maksetaan 1.1.2012 niille toimihenkilöille, joiden työsuhde on alkanut viimeistään 1.10.2011 ja on voimassa 1.1.2012. Jos toimihenkilö on 1.1.2012 palkattomalla vapaalla, maksetaan erä työhön paluun jälkeen lähinnä seuraavan palkanmaksukauden yhteydessä, mikäli hän palaa työhön sopimuskauden aikana. Osa-aikaiselle maksettava summa on samassa suhteessa alempi kuin osa-aikaisen toimihenkilön työaika on täyttä työaikaa lyhyempi.

4 § Kenttämiesten palkankorotukset 1.10.2011 ja 1.11.2012

Kenttämiesten kiinteitä henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 1.10.2011 lukien 2,4 prosentin suuruisella yleiskorotuksella ja 1.11.2012 lukien 1,9 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

Taulukkopalkkoja korotetaan yleiskorotusten mukaisesti. Taulukkopalkat ovat tämän sopimuksen liitteenä 9.

Palkankorotus 1.10.2011 lukien toteutetaan taannehtivasti viimeistään tammikuun 2012 palkanmaksun yhteydessä.

5 § Tekstimuutokset

PALKKAKESKUSTELUA KOSKEVAAN PÖYTÄKIRJAAN LISÄYKSET:

6 § Palkkakeskustelutyöryhmä

Palkkakeskustelutyöryhmä:

- tarkastelee työnantajan antaman tiedon pohjalta palkkiojärjestelmiä ja niiden seurantalapoja.

Liittojen suositus: Palkkakeskustelutyöryhmä käsittelee palkkapolitiikan osana yrityksessä käytössä olevia arviointijärjestelmiä.

10 § Neuvottelujärjestys

Palkkausjärjestelmätyöryhmän tulee ratkaista asia tarpeetonta viivytystä välttään.

VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN MUUTOS:

5 § Kenttämiehen työsuhteen päättymisen

8. Kun kenttämiehelle annetaan huomautus tai varoitus, on työnantajan selvitettävä hänelle yhtiön tuki- ja myynninedistämiskeinot sekä työjärjestelyt, joilla autetaan kenttämiestä tavoitteiden saavuttamiseksi. Huomautus, varoitus sekä tiedot edellä kerrotuista tukitoimenpiteistä annetaan kenttämiesten pääluottamusmiehelle tiedoksi.

6 § Lisät

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lisiä korotetaan 1.1.2012 lukien 4,3 prosenttia ja VTS-lisää 4,3 prosenttia.

7 § Työelämän kehittäminen

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt ovat 13.10.2011 signeeratun raamiratkaisun osana hyväksyneet maan hallituksen tavoitteen työnantajien kannustamiseksi lisäämään osaamista ja tuottavuutta edistävää koulutusta seuraavasti:

Työelämän kehittäminen

Valtio käynnistää osana työmarkkinajärjestöjen sopimusta kolmikantaisten lainsäädäntöhankkeiden valmistelun.

Toimivien työmarkkinoiden ja henkilöstön osaamisen kehittämiseksi hallitus on valmis käynnistämään valmistelun myös koulutus- ja hyvinvointivähennyksen käyttöönottamiseksi yritysverotuksessa erityisellä verovähennyksellä.

Tavoitteena on, että työnantaja kannustetaan lisäämään henkilöstön osaamista kehittävää koulutuspanostusta. Näin työntekijä voi työnantajan määräämällä tavalla osallistua vuosittain kolmen päivän ajan osaamista lisäävään koulutukseen. Tällä tavalla voidaan henkilöstön osaamista lisäävää koulutusta lisätä ja kohdistaa sitä lisäämään nykyistä koulutukseen osallistuvien työntekijöiden määrää. Näitä päiviä voidaan yli 55-vuotiaiden kohdalla käyttää myös työkyvyn edistämiseen ja työhyvinvoinnin parantamiseen.

Verovähennyksen tavoitteena on edistää osaamisen kehittämistä ja muutostilanteisiin varautumista sekä työurien pidentämistä.

Uuden järjestelmän kriteereistä, käyttöönoton pelisäännöistä ja toimeenpanosta valmistellaan kolmikantaisesti esitys 31.5.2012 mennessä. Vastaava järjestely toteutetaan julkisella sektorilla. Järjestelmä otetaan käyttöön 1.1.2013.

Yritysten henkilöstösuunnitelmia tai vastaavia tarkistetaan siten, että niissä mahdollistetaan edellä mainittu järjestely.

8 § Merkittävät poikkeamat taloudellisessa kehityksessä

Mikäli työmarkkinoiden keskusjärjestöt yhdessä arvioivat, että talouden kehitys poikkeaa erittäin merkittävästi sopimuksen tekohetkellä arvioidusta, sopijaosapuolet tämän perusteella neuvottelevat ja sopivat poikkeaman vaikutuksista sopimuskorotuksiin tai sopimuksen voimassaoloon.

Ellei talouden kehityksen poikkeaman vaikutuksista edellä olevan mukaan sovita, voi kumpikin sopijapuoli kirjallisesti irtisanoa tämän sopimuksen 30.9.2012 mennessä päättymään 30.10.2012. Irtisanomisilmoitus on toimitettava tiedoksi myös valtakunnansovittelijalle.

9 § Irtaantuminen raamisopimuksen mukaisesta ratkaisusta

Työmarkkinoiden keskusjärjestöt arvioivat 25.11.2011, onko raamisopimus saavuttanut riittävän kattavuuden työmarkkinoilla. Jos tällaista kattavuutta ei ole saavutettu ja keskusjärjestöt yhdessä valtiovallan kanssa eivät sitoudu raamisopimuksen osana oleviin työelämän kehittämiskäytäntöihin, tämän työehtosopimuksen osapuolet arvioivat yhdessä mahdollista irtaantumista tekemästään sopimuksesta.

Arvioinnin perusteella sopimusosapuoli voi irtisanoa sopimuksen päättymään 30.10.2012. Irtisanomista koskeva ilmoitus on kirjallisesti toimitettava 30.9.2012 mennessä toiselle sopijaosapuolelle.

10 § Työryhmät

1. Työehtosopimuksen selkeyttäminen: Sopimusmääräysten tekninen selkeyttäminen, kieliasu, johdonmukaisuus.
2. Tulevaisuus- ja tuottavuustyöryhmä: Työryhmä selvittää lähivuosien kehitysnäkymät kansallisella ja kansainvälisellä tasolla. Työryhmä selvittää ja arvioi vakuutusalan tuottavuustekijöitä ja niiden mittaamisen käytäntöjä. Työryhmä kokoaa mahdollisuuksien mukaan alan hyviä käytäntöjä työn tuottavuuden lisäämisestä ja työurien pidentämisestä. Työryhmä voi kuulla asiantuntijoita.
3. Palkkausjärjestelmätyöryhmä: Työryhmä selvittää vaativuuden arvioinnin kehittämismahdollisuudet. Lisäksi työryhmän tehtävänä on palkkakeskustelujen toimivuuden seuraaminen ja kehittäminen, yhteisen koulutuksen järjestäminen ja ansiokehityksen seuraaminen sekä palkkakeskustelua koskevassa pöytäkirjassa sovitut tehtävät. Työryhmä voi kuulla asiantuntijoita.
4. Tasa-arvotyöryhmä. Työryhmä tukee yritystason tasa-arvotyötä. Työryhmä tekee tarvittaessa toimenpidesuosituksia miesten ja naisten perusteettomien palkkaerojen pienentämiseksi. Työryhmä jatkaa työehtosopimuksen sukupuolivaikutusten arviointia ja laatii yhteisen raportin mahdollisine toimenpidesuosituksineen. Työryhmä selvittää palkkakeskustelumallin vaikutuksia naisten ja miesten palkkoihin ja ansiokehitykseen muun muassa tehtävä- ja ikäryhmittäin. Työryhmä laatii vakuutusalan tasa-arvoraportin ja tekee esityksiä tasa-arvoa edistävästä toimenpiteistä. Raportin takaraja on 31.12.2011. Tasa-arvoraportti tehdään jatkossa säännöllisesti.
5. Tilastotyöryhmä: Työryhmä selvittää vakuutusalan tilastonimikkeiden muutostarpeet ja tekee niiden pohjalta tarvittavat muutosesitykset.

11 § Neuvottelut työehtosopimuksen uudistamisesta vuonna 2013

Neuvottelut työehtosopimuksen uudistamisesta käydään kevään 2013 aikana.

Neuvotteluissa käsitellään ainakin seuraavia asioita:

- palkkakeskustelumallin kehittäminen
Osapuolten lähtökohtana palkkakeskustelumallin kehittämisessä on edelleen tästä työehtosopimuksesta huolimatta aiemmin sovitun mukaisesti säilyttää yleiskorotuksen ja palkkakeskustelun perusteella jaettavan erän välinen suhde (50/50)
- mahdolliset tekstimuutokset
- sopimustoiminnan muu kehittäminen

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

Kari Stadigh

Jorma Kontio

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

Sopimuksen ulottuvuus 1 §

Työhön ottaminen 2 §

Harjoittelu-aika 3 §

Konttoritoimihenkilön työsuhteen päätyminen 4 §

Kenttämiehen työsuhteen päätyminen 5 §

Työn johto ja järjestäytymisoikeus 6 §

Luottamusmies 7 §

Konttoritoimihenkilöiden työaika 8 §

Yhtiökohtaiseen sopimukseen perustuva konttoritoimihenkilöiden työaika 9 §

Työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo sekä sopimismenettely 10 §

Konttoritoimihenkilöiden vuorotyö 11 §

Kenttämiehen työaika ja eräät korvaukset 12 §

Konttoritoimihenkilöiden työvuorojen vahvuus 13 §

Konttoritoimihenkilöiden atk-kirjoitustyö 14 §

Vuosiloma 15 §

Vuosiloman siirto 16 §

Säästövapaa 17 §

Lomaltapaluuraha 18 §

Lapsen syntymään liittyvät poissaolot 19 §

Sairausajan palkka 20 §

Konttoritoimihenkilöiden sairausajan palkan yhteensovitus 21 §

Lääkärintarkastukset 22 §

Tilapäinen poissaolo 23 §

Säännöt ja sosiaaliedut 24 §

Matkakulujen korvaus 25 §

Muuttokustannukset 26 §

Konttoritoimihenkilöiden ateriaetu 27 §

Kenttämiehen ateriaetu 28 §

Ryhmähenkivakuutus 29 §

Kokoustilat 30 §

Jäsenmaksujen perintä 31 §

Yrityskohtainen sopiminen 32 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen 33 §

Työnseisaukset 34 §

Sopimuksen voimassaoloaika 35 §

VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tässä työehtosopimuksessa määrätään Finanssialan Keskusliitto ry:n jäsenten, joista jäljempänä käytetään nimitystä yhtiöt, palveluksessa työskentelevien Vakuutusväen Liitto VvL ry:n jäsenenä olevien konttoritoimihenkilöiden ja päätoimisten kenttämiesten työehdot. Konttoritoimihenkilöiden palkoista ja kenttämiesten palkkaehdoista ovat voimassa eri sopimukset. Edellä mainituista henkilöistä käytetään jäljempänä nimitystä toimihenkilöt.
2. Tässä sopimuksessa kenttämiehellä tarkoitetaan henkilöä, jonka päätehtävänä on välitön myyntityö. Hän voi tehtävänsä suorittaa joko itsenäisesti tai yhden tai useamman apulaisen avustamana.
3. Konttoritoimihenkilöillä tarkoitetaan muita toimihenkilöitä kuin kenttämiehiä.

Pöytäkirjamerkintä:

Päätehtävällä tarkoitetaan tehtävää, joka ajallisesti käsittää suurimman osan työajasta.

Kenttämiehen päätehtävänä on välitön myyntityö, johon voi kuulua

- uusien asiakassuhteiden luomista ja olemassa olevien asiakassuhteiden hoitoa
- asiakkaan rahoitusjärjestelyjä
- asiamiesten kouluttamista ja tiedottamista
- asiakastilaisuuksien järjestämistä
- työskentelyä asiakkaan luona.

Kenttämiehillä on yleensä henkilökohtaiset tavoitteet. Työnantajan antamien ohjeiden puitteissa hän päättää toimintatavoistaan ennalta asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kenttämiehillä on tavanomaisesti asiamiesverkko hoidettavanaan. Kenttämiehen toimialue on yleensä maantieteellisesti rajattu.

4. Mikäli pykälässä ei ole muuta mainittu, koskee pykälä molempia toimihenkilöryhmiä. Vain toista ryhmää koskevat määräykset käyvät ilmi joko otsikosta tai nimenomaisesta pöytäkirjamerkinnästä.
5. Sopimus ei kuitenkaan koske
 - a) johtavassa asemassa olevia konttoritoimihenkilöitä kuten esim. osastopäälliköitä tai heihin rinnastettavassa asemassa olevia tahi organisaatiossa heidän yläpuolellaan olevia toimihenkilöitä,
 - b) yhtiöiden palveluksessa olevia sellaisia henkilöryhmiä, joita koskee eri työehtosopimus,
 - c) kesäapulaisia tai konttoritoimihenkilöitä, joiden keskimääräinen säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 16 tuntia viikossa tai joiden kanssa on sovittu enintään 3 kuukauden työsuhteesta.

I TYÖHÖN OTTAMISTA, HARJOITTELUAIKAA JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISTÄ KOSKEVAT TYÖEHDOT

2 § Työhön ottaminen

1. Työsuhteen alussa on työnantajan ja toimihenkilön tehtävä keskenään kirjallinen työsopimus liittojen yhteisesti hyväksymän mallin mukaan.

Pöytäkirjamerkintä:

Todettiin, että edellisen kappaleen määräystä sovelletaan 1.9.1980 tai sen jälkeen alkaviin työsuhteisiin.

2. Sovittaessa alan työehtosopimuksessa kulloinkin määrättyjä etuuksia paremmista henkilökohtaisista ehdoista on tämä tehtävä kirjallisesti.
3. Työsopimusta tehtäessä voidaan toimihenkilön kanssa sopia enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan ilman irtisanomisaikaa molemmin puolin purkaa.
4. Ellei työsopimusta ole purettu koeajan kestäessä, noudatetaan työsuhteeseen irtisanomismääräyksiä.
5. Työsopimusta tehtäessä on toimihenkilölle ilmoitettava, mitä työehtosopimusta häneen tullaan soveltamaan sekä selvítettävä alan järjestö- ja neuvottelusuhteet.
6. Työsopimusta tehtäessä toimihenkilölle ilmoitetaan lisäksi kuka toimii luottamusmiehenä.
7. Työsopimusta ei katsota tilapäiseksi, sijaisuutta koskevaksi tai määrä-aikaiseksi, ellei näin ole nimenomaan sovittu. Määräaikaisuuden peruste tulee mainita työsopimuksessa.

Huomautus:

Pelkästään kalenteriaikaan sidottuja työsopimuksia tehdään vain erityistapauksissa.

3 § Harjoittelu aika

1. Harjoittelu aikaa noudatetaan toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Se on enintään yksi vuosi, jonka jälkeen toimihenkilö vakinaistetaan. Vakinaistamisesta annetaan kirjallinen ilmoitus.
2. Muussa vakuutusyhtiössä suoritettu harjoittelu aika otetaan kokonaisuudessaan huomioon toiseen yhtiöön siirryttäessä.
3. Palvelusta yhden kesän ajan kesäapulaisena ei oteta huomioon, jos työsuhde on tämän jälkeen lakannut.
4. Toimihenkilöä ei kuitenkaan nimitetä vakinaiseksi ennen koeajan päättymistä.

4 § Konttoritoimihenkilön työsuhteen päättyminen

1. Konttoritoimihenkilö noudattaa yhden kuukauden pituista irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on kestänyt yli 10 vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.
2. Yhtiö noudattaa
 - konttoritoimihenkilöön, jonka työsuhde on kestänyt alle 5 vuotta, kahden kuukauden pituista irtisanomisaikaa
 - konttoritoimihenkilöön, jonka työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta kolmen kuukauden pituista irtisanomisaikaa

- konttoritoimihenkilöön, jonka työsuhde on kestänyt yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta neljän kuukauden pituista irtisanomisaikaa
- konttoritoimihenkilöön, jonka työsuhde on kestänyt yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta viiden kuukauden pituista irtisanomisaikaa
- konttoritoimihenkilöön, jonka työsuhde on kestänyt yli 15 vuotta kuuden kuukauden pituista irtisanomisaikaa.

5 § Kenttämiehen työsuhteen päätyminen

1. Kenttä mies noudattaa yhden kuukauden pituista irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on kestänyt yli 10 vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.
2. Yhtiö noudattaa
 - kenttämieheen, jonka työsuhde on kestänyt alle 5 vuotta, kahden kuukauden pituista irtisanomisaikaa
 - kenttämieheen, jonka työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta kolmen kuukauden pituista irtisanomisaikaa
 - kenttämieheen, jonka työsuhde on kestänyt yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta neljän kuukauden pituista irtisanomisaikaa
 - kenttämieheen, jonka työsuhde on kestänyt yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta viiden kuukauden pituista irtisanomisaikaa
 - kenttämieheen, jonka työsuhde on kestänyt yli 15 vuotta kuuden kuukauden pituista irtisanomisaikaa.
3. Tämä ei koske niitä tapauksia, joissa työsuhde lain mukaan voidaan purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta tai joissa työt ylivoimaisen esteen takia on kokonaan tai osaksi keskeytettävä.
4. Työsuhteen lopettaminen toimitetaan todistettavasti.
5. Irtisanomisen tapahtuessa voi yhtiö lomauttaa kenttämiehen irtisanomisajaksi. Tällöin suoritetaan kenttämiehelle irtisanomisajalta palkkaa, mikä määräytyy samoin perusteiden kuin sairausajan palkka.
6. Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että töiden laiminlyömisestä pidetään syytä, jonka vuoksi kenttämiehen hankintatulokset kausivaihteluista johtumattomista syistä tai yhtiön antamasta kirjallisesta huomautuksesta ja varoituksesta huolimatta alittavat yhtiökohtaiset vähimmäistavoitteet hankinnan määrään, laatuun ja voimassa pysymiseen nähden.

Pöytäkirjamerkintä:

Kirjallisen varoituksen edellytyksenä on, että kenttämiestä on aiemmin kirjallisesti huomautettu tavoitteiden saavuttamattomuudesta ja siitä mahdollisesti johtuvista seuraamuksista. Yhtiö määrittää huomautusrajat ja huomautuskauden keston neuvoteltuaan asiasta pääluottamusmiehen kanssa. Huomautuskausi on pääsääntöisesti alle kolme kuukautta. Huomautuksen voimassaolo päättyy yhden vuoden kuluttua, ellei yrityskohtaisesti toisin sovita.

7. Ellei vähimmäistavoitteita ole vahvistettu, arvostellaan kenttämiehen työsuoritusta varoituksen antamisen jälkeen vastaavanlaisissa olosuhteissa kuin varoituksen saanut kenttä mies työskentelee, työskentelevien yhtiön muiden kenttämiesten tuloksiin vertaamalla.

8. Kun kenttämiehelle annetaan huomautus tai varoitus, on työnantajan selvitettävä hänelle yhtiön tuki- ja myynninedistämiskeinot sekä työjärjestelyt, joilla autetaan kenttämiestä tavoitteiden saavuttamiseksi. Huomautus, varoitus sekä tiedot edellä kerrotuista tukitoimenpiteistä annetaan kenttämiesten pääluottamusmiehelle tiedoksi.

Pöytäkirjamerkintä:

Kun yhtiö harkitsee huomautuksen tai varoituksen antamista, tulee sen antaa huomautuksen tai varoituksen perusteet tiedoksi kenttämiestä edustavalle pääluottamusmiehelle ennen niiden antamista, jotta niiden aiheellisuus voidaan varmentaa.

9. Varoituksen antamisen jälkeen on annettava enintään kolmen kuukauden kuluu, jotta varoituksen teho voidaan puolueettomasti todeta. Tähän aikaan ei voida sisällyttää kenttämiehen vuosilomaa, pitempiaikaista sairausaikaa tai näihin verrattavaa poissaoloaikaa.

Soveltamisohje:

Varoitusmenettelyä sovellettaessa on tehtävä ero kenttämiehelle asetettujen myyntitavoitteiden ja niiden vähimmäisvaatimusten välillä, joita pöytäkirjamerkinnässä tarkoitetaan. Toisin sanoen myyntitavoitteiden saavuttamatta jäämistä ei vielä voida pitää riittävänä irtisanomisperusteena.

Jottei edellä olevasta sovellutusohjeesta syntyisi yhtiön ja luottamusmiehen välillä epäselvyyttä, olisi tarkoituksenmukaista, että yhtiö etukäteen tekisi luottamusmiehelle selväksi ne periaatteet, joiden mukaan kenttämiehille myyntitavoitteet vahvistetaan ja varoituksen antamisen raja-arvot.

10. Jos yrityskohtaisiin työnantajan kanssa käytäviin palkkioneuvotteluihin käytettävä aika olennaisesti poikkeaa niihin välittömästi osallistuvien kenttämiesten tavoitteita asetettaessa huomioidusta ajasta, on tämä otettava huomioon tarkasteltaessa mainittujen neuvottelijoiden tavoitteiden toteutumista.
11. Varsinaiisiin työnantajan kanssa käytäviin neuvotteluihin osallistumisen ajalta maksetaan kenttämiehelle yrityskohtaisesti sovittava korvaus ansionmenetyksestä. Tällöin otetaan huomioon, että pääluottamusmieskorvaus kohdistuu osittain tämän kaltaiseen ansionmenetykseen.
12. Liitot suosittelevat, että yhtiö ja kenttämiehiä edustava yhdistys sopivat paikallisesti työsuhteen päättymisen vaikutuksista palkkioiden maksamiseen.

II TYÖN JOHTO, JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS JA LUOTTAMUSMIES

6 § Työn johto ja järjestäytymisoikeus

1. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.
2. Jos toimihenkilö katsoo, että hänet on vastoin tämän pykälän määräyksiä erotettu hänen kuulumisensa vuoksi toimihenkilöiden järjestöön, on hänen, ennen kuin muihin toimenpiteisiin ryhdytään, järjestönsä välityksellä pyydyttävä tutkimusta asiasta.
3. Yhtiöllä on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä.

Konttoritoimihenkilöitä koskeva pöytäkirjamerkintä:

Jos konttoritoimihenkilö on otettu määrätynlaiseen työhön yhtiössä, on hän kuitenkin velvollinen tarpeen vaatiessa tekemään muutakin työtä.

7 § Luottamusmies

1. Luottamusmiesjärjestelmästä ovat liitot tehneet erillisen luottamusmiessopimuksen.
2. Luottamusmiehenä olevaa toimihenkilöä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä työstä erottaa.

III TYÖAIKAA JA VUOSILOMAA KOSKEVAT TYÖEHDOT

8 § Konttoritoimihenkilöiden työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia ja 36 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia viikossa. Säännöllinen viikkotyöaika järjestetään siten, että se sijoitetaan pääsääntöisesti viidelle arkipäivälle, ei kuitenkaan lauantapäivälle.
2. Säännöllisen lauantaityön tekeminen edellyttää kirjallista sopimusta yrityksen ja toimihenkilön välillä. Sopimuksen on perustuttava vapaaehtoisuuteen. Uusien toimihenkilöiden kanssa voidaan työsopimuksessa sopia säännöllisestä lauantaityöstä, mikäli he työsopimuksensa mukaan tulevat sellaiseen työhön, jossa on käytössä tai suunnitteilla säännöllinen lauantaityö.
3. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
4. Yhtiön ottaessa käyttöön säännöllisen lauantaityön on ennen sen käyttöönottoa noudatettava seuraavaa menettelytapaa:
 1. Työnantaja tekee suunnitelman lauantaityön toteuttamisesta yhtiössä ja tekee siitä esityksen suunnitellun muutoksen piiriin tulevalle henkilöstölle. Suunnitelma annetaan tiedoksi pääluottamusmiehelle ja toimihenkilöyhdistykselle. Esityksestä on käytävä ilmi lauantaityön suunniteltu laajuus ja sen kestoaika.
 2. Työnantaja sopii pääluottamusmiehen kanssa miten suunnitellun muutoksen piiriin kuulivalta henkilöstöltä tiedustellaan heidän valmiuttaan lauantaityöhön ja tiedustelu toteutetaan.
 3. Toimihenkilöyhdistyksen valitsevat neuvottelijat, joihin kuuluu edellä 2. kappaleessa tarkoitettuja lauantaityöstä kiinnostuneita henkilöitä, neuvottelevat työnantajan kanssa lauantaityön käytännön ehdot kuten
 1. henkilöstön määrä ja työvuorojen vahvuus
 2. työjärjestelyt
 3. työturvallisuus
 4. loma- ja vapaapäiväjärjestelyt
 5. lounasjärjestelyt
 6. työterveyshuolto

Edellä kohdassa 3.1 tarkoitettusta kohdasta tulee sopia. Tällöin otetaan erityisesti huomioon niiden toimihenkilöiden tahto, jotka ovat ilmoittaneet edellä 2 kohdan mukaisesti kiinnostuksensa lauantaityöhön.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot suosittelevat lauantaityöstä sopimista niissä toimipisteissä, joissa se on yrityksen toiminnan kannalta tarpeellista ja joissa on riittävästi vapaaehtoisia lauantaityöhön. Toimihenkilöyhdistyksellä ei ole kielto-oikeutta lauantaityön käyttöön ottoon, jos vapaaehtoisia on riittävästi. Lauantaityö voidaan ottaa käyttöön aikaisintaan 1.5.2001 alkaen.

4. Työnantaja tekee käytyjen neuvottelujen jälkeen täsmennetyt esityksen ehdoista ja järjestelyistä. Esitys annetaan tiedoksi pääluottamusmiehelle ja toimihenkilöyhdistykselle.
5. Toimihenkilö antaa lauantaityöstä sitovan suostumuksen.
6. Jos toimihenkilö on jo työ sopimusta tehtäessä sopinut lauantaityön tekemisestä tämän pykälän 2. kohdan mukaisesti, ei lauantaityöhön voida siirtyä ennen kuin tässä kohdassa tarkoitettu neuvottelumenettely on toteutettu kyseistä toimipistettä koskien.
7. Järjestelmä otetaan käyttöön.

(Liittojen yhteinen tulkinta: Tilanteessa, jossa lauantaityön tekeminen toimipisteessä on keskeytynyt yli vuodeksi, tulee vapaaehtoisuus selvittää uudelleen kaikkien toimihenkilöiden osalta ja mikäli malli poikkeaa aiemmin käytössä olleesta, tulee poikkeamista neuvotella ja sopia tämän kohdan mukaisesti.)

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että edellä esitetyn menettelyn noudattaminen täyttää myös työnantajan yhteistoimintalain mukaiset velvoitteet.

5. Säännöllisen työajan on oltava 1. kappaleessa mainitun pituinen ja työviikon viisipäiväinen siten, että säännöllistä lauantaityötä seuraavan maanantain on oltava vapaa, ellei toisin sovita.
6. Säännöllisestä lauantaityöstä maksetaan vähintään 50 % korotettua palkkaa, ellei muusta korvauksesta työnantajan ja toimihenkilöyhdistyksen kesken sovita.
7. Juhannus- ja jouluaatto ovat vapaapäiviä, ellei yhtiön toiminnan häiriintymättömän kulun turvaamiseksi muu järjestely ole välttämätön.

Pöytäkirjamerkintä:

Finanssialan Keskusliitto sitoutuu antamaan uudenvuodenaaton ja kiirastorstain työaikaa koskevat suositukset.

8. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan pidentää enintään tunnilla edellyttäen, että viikoittainen työaika kolmen viikon aikana tasoittuu keskimäärin ensimmäisen kappaleen mukaan laskettuun viikoittaiseen tuntimäärään.
9. Päivittäistä lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö sinä aikana saa esteettömästi poistua työpaikalta ja lepoaika on vähintään puolen tunnin pituinen.
10. Konttorin sulkemisajan jälkeen varataan riittävästi säännöllistä työaikaa sitä tarvitseville toimihenkilöille.

Pöytäkirjamerkintä:

Edellä olevan kohdan tarkoituksena on rajoittaa säännöllisen ylityön muodostumista asiakaspalvelussa oleville toimihenkilöille.

9 § Yhtiökohtaiseen sopimukseen perustuva konttoritoimihenkilöiden säännöllinen työaika

Työnantaja ja konttoritoimihenkilöitä edustava yhdistys voivat 8 §:n määräyksistä poiketen sopia, että säännöllinen työaika on keskimäärin 38 tuntia. Vuorokautinen säännöllinen työaika saa tällöin olla enintään 10 tuntia enintään 26 viikon ajanjaksoissa sekä viikoittainen säännöllinen työaika enintään 40 tuntia. Työajan tasoittumisjärjestelmästä ja työvuoroluettelosta sekä sopimismenettelystä on tällöin voimassa mitä 10 §:ssä on määrätty.

10 § Työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo sekä sopimismenettely

1. Keskimääräiseen työaikaan 9 §:n mukaisesti siirryttäessä tai työaikajärjestelmää muutettaessa on neuvoteltava konttoritoimihenkilöitä edustavan yhdistyksen kanssa niistä järjestelyistä, joita siirtyminen aiheuttaa.
2. Keskimääräistä työaikaan 9 §:n mukaisesti käytettäessä on työtä varten ennakolta laadittava työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu 38 tuntiin. Samoin on laadittava vähintään kuukaudeksi työvuoroluettelo, josta käy ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat.
3. Työvuoroluettelo on pyrittävä laatimaan tasapuoliseksi ja oikeudenmukaiseksi eri konttoritoimihenkilöiden kannalta. Se on saatettava kirjallisesti toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään kaksi viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttua vain toimihenkilön suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.
4. Sovittaessa 9 §:n mukaisesta keskimääräisestä työajasta on sopimus solmittava kirjallisesti. Toistaiseksi solmittu sopimus voidaan irtisanoa päättymään tasoittumisjakson päättyessä. Irtisanomisaika on neljä viikkoa, ellei toisin sovita.
5. Toimihenkilöyhdistyksen 9 §:n mukaisesti solmima sopimus on annettava toimihenkilöille tiedoksi viimeistään viikkoa ennen sen soveltamisen alkamista. Sopimus sitoo kaikkia niitä toimihenkilöitä, joita sopimuksen solmineen yhdistyksen on katsottava edustavan. Sopimuksessa on oltava määräykset siitä, millä ehdoin toimihenkilöllä on oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa.

11 § Konttoritoimihenkilöiden vuorotyö

1. Vuorotyötä varten on laadittava etukäteen työtuntijärjestelmä vähintään kolmen viikon kaudeksi ja se annetaan konttoritoimihenkilöille tiedoksi yhtä kuukautta ennen kauden alkamista, ellei voittamatonta estettä ole, jolloin se kuitenkin annetaan viimeistään yhtä viikkoa ennen.
2. Lista on pyrittävä laatimaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti konttoritoimihenkilöiden vuorottelun kannalta.
3. Vuorotyössä säännöllinen työaika kolmen viikon ajanjaksona ei saa olla pitempi kuin normaalia konttorityöaikaan noudattavien työaikaan vastaavalta ajalta.
4. Kolmen viikon ajanjaksoon tulee sisältyä yhtä monta vapaapäivää kuin normaalia konttorityöaikaan noudattavilla.
5. Vuoron vaihtuessa on vähintään yksi vuorokausi järjestettävä vapaaksi.

6. Vuorotyöhön siirryttäessä tai vuorotyöjärjestelmää muutettaessa on neuvoteltava joko luottamusmiehen tai konttoritoimihenkilöitä edustavan yhdistyksen kanssa niistä järjestelyistä, joita siirtyminen aiheuttaa.

12 § Kenttämiehen työaika ja erät korvaukset

1. Siitä huolimatta, että kenttä mies yhteistuumin esimiehensä kanssa itse suunnittelee työtään, hänellä on periaatteessa viisipäiväinen työviikko, joka alkaa maanantaina ja loppuu perjantaina.
2. Mikäli kenttä mies työn menestyksellisen hoitamisen vuoksi poikkeaa edellä mainitusta periaatteesta, on tästä ilmoitettava esimiehelle.
3. Kenttämiehen osallistuessa yhtiön aloitteesta viikonloppuisin näyttely- tai messu- tai vastaavaan tilaisuuteen maksetaan hänelle yrityskohtaisesti sovittava korvaus.

13 § Konttoritoimihenkilöiden työvuorojen vahvuus

Työvuorojen vahvuuden tietokoneen välittömissä käyttötehtävissä tulee olla vähintään kaksi konttoritoimihenkilöä, lukuun ottamatta niitä poikkeustapauksia, joissa konttoritoimihenkilö joutuu erityisistä tilapäisluonteisista syistä työskentelemään yksin tai mikäli työolosuhteet ovat niin järjestetyt, että työturvallisuusnäkökohdat on otettu huomioon.

14 § Konttoritoimihenkilöiden ATK-kirjoitustyö

Jatkuvassa rutiininomaisessa ATK-kirjoitustyössä oleville järjestetään henkilökohtaisia elpymistaukoja siten, ettei yhdenjaksoinen työpäivä ylitä yhtä tuntia.

15 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan, ellei jäljempänä olevista määräyksistä muuta johdu.
2. Toimihenkilön vuosilomaoikeus määräytyy työssäoloajan mukaan seuraavasti:
2.1. 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä jatkunut yhden vuoden.
2.2. Kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut vähintään 10 vuotta.
3. Työsuhteen kestoaikaa laskettaessa otetaan huomioon vakuutuslalla yhteensä palveltu aika.
4. Enintään kolmen kuukauden palkaton poissaolo otetaan huomioon laskettaessa työsuhteen kestoaikaa. Kuitenkin lapsen syntymään liittyvät poissaolot otetaan huomioon kuten 19 §:ssä on erikseen sovittu.
5. Se osa vuosilomasta, joka ylittää 24 lomapäivää, annetaan vuosilomalain mukaan.
6. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon toimihenkilö saisi lomaa 2. kappaleen nojalla.
7. Tämän pykälän määräykset eivät koske mahdollista vuosilomalaista poikkeavaa vuosilomakäytäntöä eivätkä vähennä yhtiöiden palveluksessa olevien toimihenkilöiden lomaoikeutta.

16 § Vuosiloman siirto

1. Työnantajalla on, milloin se yrityksen toiminnan kannalta on tarpeellista, oikeus antaa 18 lomapäivää ylittävä vuosilomalain mukaan lomakauden aikana pidettävä loman osa yhdenjaksoisena muulloin kuin lomakauden aikana. Ennen tässä tarkoitettua loman jakamista ja lomakauden ulkopuolella annettavan osan ajankohdan määrittämistä työnantajan on neuvoteltava asiasta asianomaisen toimihenkilön kanssa. Lakisääteisen loman osalta, joka näin annetaan lomakauden ulkopuolella, maksetaan, ellei sitä anneta 50 %:lla pidennettynä, sen lisäksi mitä lomaltapaluurahasta muutoin on sovittu, ylimääräinen lomaltapaluuraha, jonka suuruus on 50 % asianomaisen loman osan lakisääteisestä vuosilomapalkasta.
2. Jos kausivaihtelujen tai muiden niihin verrattavien syiden johdosta on tarkoituksenmukaista noudattaa tai yhtiökohtaisen käytännön mukaan on noudatettu edellisestä kappaleesta poikkeavaa hyvittämismenettelyä, työnantaja voi toteuttaa vuosiloman edellä tarkoitettua siirtämisestä aiheutuvan hyvityksen myös siten, että toimihenkilölle annetaan ylimääräisen lomaltapaluurahan sijasta vaihtoehtoisesti 50 %:n aikahyvitys.

17 § Säästövapaa

1. Yhtiö ja toimihenkilö voivat sopia, että toimihenkilö säästää osan tai kokonaan 18 päivää ylittävstä lomasta seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapana.
2. Toimihenkilöllä on oikeus säästää osa tai kokonaan 24 päivää ylittävstä lomastaan, jos siitä ei aiheudu työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle tuntuvaa haittaa.
3. Säästövapaaseen noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.

Pöytäkirjamerkintä:

Säästövapaata koskevilla työehtosopimusmuutoksilla 1.11.2007 ei ole tarkoitettu muutettavan voimassa olevia säästövapaasopimuksia.

18 § Lomaltapaluuraha

1. Vuosilomaltaan työhön palaavalle toimihenkilölle suoritetaan lomaltapaluurahana 50 % hänen lakisääteisen ja työehtosopimuksen mukaisen vuosilomansa palkasta.

Pöytäkirjamerkintä:

Lomaltapaluuraha suoritetaan myös silloin, kun toimihenkilön työsuhde päättyy vuosiloman aikana, vaikka toimihenkilö ei palaa työhön vuosiloman jälkeen.

Lomaltapaluuraha maksetaan myös mahdollisen lomakorvauksen yhteydessä, mikäli työsuhde päättyy lomakautena muusta kuin työntekijästä itsestään johtuvasta syystä.

2. Lomaltapaluuraha suoritetaan vuosilomapalkan yhteydessä, ellei paikallisesti sen maksamisajankohdasta toisin sovita. Mikäli vuosiloma on jaettu, suoritetaan, ellei paikallisesti ole muuta sovittu, kutakin loman osaa vastaava osa lomaltapaluurahasta noudattaen vastaavasti mitä edellä on määrätty.

3. Lomaltapaluurahan saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä. Oikeus lomaltapaluurahaan syntyy myös, jos toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai on ollut estynyt saapumasta työhön vuosilomalain 2 luvun 7 §:ssä mainitun syyn takia. Jos vuosiloma päättyy edellä mainittuun esteeseen, erääntyy lomaltapaluuraha kuten 2. kappaleessa on määrätty.

Pöytäkirjamerkintä:

Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa toimihenkilö on poissa työnantajan suostumuksella. Edellytyksenä lomaltapaluurahan maksamiselle on, että toimihenkilö palaa työhön hoitovapaalta työsopimuslaissa tarkoitetun ilmoituksen tai siihen myöhemmin perustellusta syystä tehdyn muutoksen mukaisesti.

4. Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle tahi varhennetulle vanhuuseläkkeelle tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaltapaluuraha.
5. Lomaltapaluuraha maksetaan asevelvollisuuttaan suorittamaan lähtevälle toimihenkilölle hänen palattuaan sen jälkeen asianmukaisesti työhön.
6. Mikäli työnantaja on muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä irtisanonut hänen työsopimuksensa päättymään vuosiloma-aikana siten, että toimihenkilö on työsuhteen päättymisen vuoksi estynyt palaamasta vuosilomaltaan työhön, toimihenkilö ei tästä syystä menetä oikeuttaan lomaltapaluurahaan.

IV POISSAOLOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

19 § Lapsen syntymään liittyvät poissaolot

1. Toimihenkilö saa äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata sekä hoitovapaata työsopimuslain 4 luvun ja sairausvakuutuslain mukaan.
2. Toimihenkilöllä on oikeus saada 72 arkipäivän pituiselta äitiysvapaan ajalta ja kuuden arkipäivän pituiselta isyysvapaan ajalta täysi palkka.
3. Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kahden vuoden ikäisen lapsen, annetaan hänelle lapsen haltuunottopäivästä alkaen 72 arkipäivän pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen loma.
4. Toimihenkilön ollessa lakiin perustuvalla äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaalla sekä hoitovapaalla yhteensä yli 18 kuukautta ei tätä ylittävää poissaoloaikaa oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kesto aikaan sidottuja etuuksia.
5. Työnantaja suorittaa äitiys- ja isyysvapaan ajalta maksettavan palkan suoraan toimihenkilölle ja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset.
6. Jos äitiys- tai isyysraha menetetään sen vuoksi, ettei toimihenkilö lain edellyttämässä määräajassa tehtävää hakemusta varten ole jättänyt selvitystä, vähennetään palkasta menetettyä äitiys- tai isyysrahaa vastaava osa.
7. Perhevapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus palata aikaisempaan tai siihen rinnastettavaan työhön.

20 § Sairausajan palkka

1. Milloin toimihenkilö estyy työtään tekemästä sairauden tai tapaturman vuoksi, jota hän ei ole aiheuttanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, suoritetaan hänelle
 - täyttä palkkaa 30 päivän sairausajalta
 - sairauden kestäessä yli 30 päivää suoritetaan toisen ja kolmannen kuukauden palkka enintään kerran kalenterivuoden aikana ja vain kerran yli kalenterivuoden vaihteen jatkuneen sairauden johdosta

Kenttämiehiä koskeva pöytäkirjamerkintä:

Sairausajalta suoritetaan vakinaiselle kenttämiehelle palkka, joka lasketaan samalla tavalla kuin vuosiloma-ajan palkka.

2. Sairauden kestäessä yli kolme kuukautta voi yhtiö harkintansa mukaan maksaa sairausajan palkkaa.

Konttoritoimihenkilöitä koskeva pöytäkirjamerkintä:

Konttoritoimihenkilön estyessä työtään tekemästä sairauden vuoksi on poissaolon syystä yhtiön vaatiessa esitettävä lääkärintodistus

Milloin yhtiö määrää lääkärin, jonka todistus on hankittava, yhtiö suorittaa lääkärintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset.

3. Mikäli toimihenkilö oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi keskeyttää vanhempain- tai hoitovapaansa, ei työnantajalla ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa ajalta, jonka vanhempain- tai hoitovapaajakso olisi kestänyt.
4. Toimihenkilö, joka edellä mainittujen syiden takia on estynyt olemasta työssä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan yhtiölle siitä sekä milloin esteen arvioidaan päättyvän.
5. Työnantaja suorittaa sairausajan palkan suoraan toimihenkilölle ja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset.
6. Milloin toimihenkilö saa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan oikeuttavalta ajalta sairausajan palkkaa, hän luovuttaa viipymättä yhtiölle sairausvakuutuslain mukaan työnantajalle palautettavan päivärahan hakemista varten tarvittavat selvitykset.

21 § Konttoritoimihenkilöiden sairausajan palkan yhteensovitus

1. Sairausajan palkasta vähennetään se, mitä konttoritoimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta sairausavustuskassalta, joka saa kannatusmaksua työnantajalta, taikka tapaturmavakuutuslain tai työntekijäin eläkelain, työnantajan kokonaan tai osaksi kustantaman muun vakuutuksen, liikennevakuutuslain tai rikosvahinkojen korvaamisesta valtion varoista annetun lain perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada sen määrä takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrä.
2. Sairausajan palkasta vähennetään kuitenkin, mitä konttoritoimihenkilö samalta ajalta saa työnantajan kustantaman vakuutuksen nojalla taikka avustuksena sellaisesta avustuskassasta, johon työnantaja on toimihenkilön puolesta suorittanut ainakin puolet tämän osakas- tai jäsenmaksuista.

22 § Lääkärintarkastukset

1. Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa seuraavissa tapauksissa:
 - Sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastukseen liittyvän lääkärin määräämän laboratorio- tai röntgentutkimuksen taikka työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömän fysikaalisen hoidon ajalta.
 - Työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömän silmälääkärillä tai optikolla käynnin ajalta, jos käynti tapahtuu työterveyshuollon lähetteen perusteella.
 - Äkillisen hammassairauden aiheuttaman hoitotoimenpiteen ajalta, jos hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa. Edellytyksenä on, että työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.
 - Raskaana olevan toimihenkilön osallistuessa sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömään tarkastukseen.
 - Toimihenkilön neuvolassa käynnin ajalta.
 - Toimihenkilön osallistuessa lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevassa valtioneuvoston päätöksessä tarkoitettuihin ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyihin työsuhteen aikana suoritettaviin terveystarkastuksiin ja näihin liittyviin matkoihin.
 - Toimihenkilön osallistuessa nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitettuihin tutkimuksiin sekä niihin terveydenhoitolaissa edellytettyihin tutkimuksiin, jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan. Toimihenkilölle, joka lähetetään tässä kohdassa mainittuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan.
 - Toimihenkilön käydessä lääkärin vastaanotolla vammaisen tai alle 10-vuotiaan lapsen kanssa sairauden toteamiseksi ja samana päivänä suoritettavissa tarkastukseen liittyvissä laboratorio- tai röntgentutkimuksissa.
2. Edellä olevien määräysten soveltamisen edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen myös mahdollinen liukuva työaika huomioon ottaen.
3. Määräykset siitä, ettei toimihenkilön palkkaa vähennetä, eivät tule sovellettaviksi siinä tapauksessa, että toimihenkilö saa kyseiseltä ajalta sairausajan palkkaa.

23 § Tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön palkasta tai lomasta ei vähennetä lyhyttä, pääsääntöisesti enintään yhden päivän pituista tilapäispoissaoloa, joka aiheutuu lapsen tai muun lähiomaisen äkillisestä sairaustapauksesta tai lähiomaisen kuolemasta tai hautajaisista.
2. Alle 10-vuotiaan tai alle 18-vuotiaan valtioneuvoston päätöksen (130/85) 4 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta sairastavan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen lyhyen tilapäispoissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

Soveltamisohje:

Äkillisen lyhytaikaisen poissaolon pituus määräytyy sen mukaisesti, mikä on välttämätöntä lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Poissaolo ei kuitenkaan saa ylittää 3 päivää.

Palkan maksamisen edellytyksenä muulle kuin yksinhuoltajalle on, että molemmat huoltajat ovat ansiotyössä eikä toisella huoltajista ole ansiotyönsä ja työaikansa johdosta mahdollisuutta järjestää hoitoa tai hoitaa itse lasta.

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

Edellä olevan poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

Tulkinta:

Kyseessä on oltava äkillisestä sairastumisesta aiheutuvan hoidon järjestämisen tai hoidon tarve, ei ennakolta tiedossa oleva hoitojakso.

3. Jos toimihenkilön lapsi sairastaa valtioneuvoston päätöksen (130/85) 4 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, on työntekijällä oikeus olla palkatta poissa työstä osallistuakseen päätöksen 3 §:ssä tarkoitettuun lapsensa hoitoon, kuntoutukseen tai hoidon opastukseen. Poissaolosta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa.
4. Mikäli lapsen tai muun lähiomaisen sairauden hoito tai sen järjestäminen edellyttää pitempää poissaoloa, pyritään toimihenkilölle järjestämään työtilanteen salliessa mahdollisuus palkattomaan poissaoloon edellä sanottua pitemmäksi ajaksi.
5. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten.
6. Toimihenkilö, jonka työsuhte on jatkunut vähintään vuoden, saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivänään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.
7. Asevelvollisen toimihenkilön osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
8. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maksetaan hänelle palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.
9. Kunnallisvaltuuston tai -hallituksen taikka valtiollisia taikka kunnallisia vaaleja varten lain mukaan asetetun vaalilautakunnan tai -toimikunnan jäsenenä toimivalta toimihenkilöltä ei vähennetä vuosilomaetuja sen vuoksi, että mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan. Jos mainittujen elinten kokous pidetään hänen työaikanaan, maksetaan hänelle palkan ja kunnan maksaman ansionmenetyksen korvauksen erotusta siltä osin, kuin ansionmenetyksen korvaus mahdollisesti alittaa palkan määrän. Erotus maksetaan, kun toimihenkilö on esittänyt selvityksen kunnan suorittamasta ansionmenetyksen korvauksesta.
10. Jos toimihenkilö muuttaa asuntoaan, saa hän palkallisen vapaapäivän, mikäli muutto osuu hänen työpäiväkseen. Palkalliseen muuttopäivään toimihenkilöllä on oikeus enintään kerran kahdentoista peräkkäisen kuukauden aikana.
11. Tämän pykälän mukaisesta poissaolosta on toimihenkilön sovittava työnantajansa kanssa.

V MUITA TYÖEHTOJA

24 § Säännöt ja sosiaaliedut

1. Yhtiössä noudatetaan siinä kulloinkin voimassa olevaa ohjesääntöä ja työjärjestystä, mitkä eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa tämän sopimuksen kanssa.
2. Ohjesääntöä laadittaessa sekä sitä muutettaessa on neuvoteltava yhtiön toimihenkilöitä edustavan yhdistyksen tai, mikäli tällaista ei ole, luottamusmiehen kanssa.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämän sopimuksen voimaan tullessa kunkin yhtiön palveluksessa olevien, tämän sopimuksen sovelluspiiriin kuuluvien toimihenkilöiden vuosilomia tai muita sosiaalisia etuja ei vähennetä tämän sopimuksen voimassa ollessa ilman sopijapuolten suostumusta.

25 § Matkakulujen korvaus

Toimihenkilön matkakulut korvataan mallimatrustussäännön tai vähintään palkkasopimusten mukaisesti.

26 § Muuttokustannukset

Jos toimihenkilö työnantajan aloitteesta siirretään vakinaisesti toiselle paikkakunnalle, korvataan hänelle muutosta aiheutuneet kohtuulliset muuttokustannukset.

27 § Konttoritoimihenkilön ateriaetu

Yhtiöt järjestävät kustannuksellaan konttoritoimihenkilöille mahdollisuuden ateriointiin työpaikalla tai sen läheisyydessä.

28 § Kenttämiehen ateriaetu

1. Yhtiö järjestää kenttämiehelle kustannuksellaan mahdollisuuden ateriointiin sellaisina työpäivinä, joilta kenttämies ei saa matkapäivärahaa.
2. Niillä paikkakunnilla, joilla käytännössä ei ole mahdollisuutta järjestää ateriaetua, tämä voidaan vaihtaa rahakorvaukseen.

29 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

30 § Kokoukset

1. Vakuutusväen Liitto VvL ry:n rekisteröidyllä alayhdistyksellä on mahdollisuus työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä seuraavin edellytyksin:
 - Kokouksen pidosta työpaikalla on työnantajan kanssa sovittava, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen aiottua kokousta.
 - Työnantaja osoittaa kokouspaikan, joka on joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä työnantajan hallinnassa oleva, tarkoitukseen soveltuva paikka. Ellei tällaista ole, on kysymyksestä tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.

- Kokouksen järjestyksestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt järjestö ja järjestäjä. Järjestön luottamushenkilöiden tulee olla kokouksessa saapuvilla.
2. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen Vakuutusväen Liiton ja sen alayhdistyksen sekä Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n edustajia.

31 § Jäsenmaksujen perintä

Finanssialan Keskusliitto suosittelee jäsenyhtiöilleen, että mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, peritään Vakuutusväen Liiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta palkanmaksun yhteydessä. Toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

VI NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA

32 § Yrityskohtainen sopiminen

1. Yritys ja rekisteröity toimihenkilöyhdistyminen voivat sopia poikkeavasti työehtosopimuksen määräyksistä lainsäädännön määrittelemissä rajoissa. Sopia ei voi yleisesti koko työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan kuten palkkaus- ja työaikajärjestelmän kokonaan syrjäyttämistä. Sopimuksen osapuolina ovat yritys ja rekisteröity asianomainen toimihenkilöyhdistyminen.
2. Neuvottelut käydään työrauhan vallitessa eivätkä ne siirry liittotasolle.
3. Esityksessä sopimukseksi on mainittava mistä työehtosopimuksen määräyksestä tai määräyksistä halutaan sopia sekä esitettävä perustelu työehtosopimuksesta poikkeamiselle.
4. Yrityskohtaisen sopimuksen on oltava kirjallinen.
5. Sopimuksesta on käytävä ilmi ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen määräyksestä on sovittu ja mikä on sopimuksen sisältö.
6. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Jälkimmäisessä tapauksessa sopimus on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Sopimuksessa tulee olla määräykset siitä miten siirrytään takaisin aiempiin ehtoihin, jos sopimus irtisanotaan.
7. Sopimus on lähetettävä tiedoksi liitoille.
8. Sopimus tulee voimaan sovittuna ajankohtana kuitenkin vasta, kun liitot ovat saaneet siitä tiedon.
9. Sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin liittojen välisellä työehtosopimuksella.
10. Tähän pykälään perustuvien sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet, ellei palkkakeskustelupöytäkirjasta muuta johdu.
11. Toimihenkilöyhdistyksen nimeämille neuvottelijoille on varattava riittävästi työaika sopimuksen tekemisestä aiheutuvien tehtävien hoitamista varten.

33 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava yhtiön ja toimihenkilön luottamusmiehen kesken.

2. Niissä tapauksissa, jolloin paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen, ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Siinä on lyhyesti mainittava erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat sekä molempien osapuolten kanta.
3. Neuvottelut pyritään aloittamaan viimeistään kahden viikon kuluessa siitä kun niitä pyydetään, ja käydään tarpeetonta viivytystä välttäen.
4. Jos liitot eivät pääse yksimielisyyteen asiassa, voi kumpikin sopijapuoli saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

34 § Työnseisaukset

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tahi johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

35 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa 31. lokakuuta 2013 saakka.

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Kari Stadigh

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

VAKUUTUSALAN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

Sopimuksen ulottuvuus 1 §

Palkkausjärjestelmä 2 §

Työpalkat 3 §

Osa-aikaisen toimihenkilön palkka 4 §

Kuukausipalkan osittaminen 5 §

Vakuutustutkinto 6 §

Siirtäminen vaativampaan tehtävään 7 §

Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimet 8 §

Matkat ja siirrot 9 §

Ylityö 10 §

Vuorotyö 11 §

Ilta- ja yötyölisä 12 §

Varallaolokorvaus 13 §

Hälytysluontoinen työ 14 §

Työasioita koskeva soitto 15 §

Työnseisaukset 16 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen 17 §

Sopimuksen voimassaoloaika 18 §

VAKUUTUSALAN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tämä sopimus koskee niitä konttoritoimihenkilöitä, jotka ovat vakuutusalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen sovellutuspiirissä.

2 § Palkkausjärjestelmä

1. Toimihenkilön palkka määräytyy yksilöllisesti palkkakeskustelupöytäkirjan ja tämän sopimuksen mukaisesti ottaen huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä sekä periaate sama palkka samasta tai samanarvoisesta työstä.

Konttoritoimihenkilöt sijoitetaan palkkaryhmiin toimien vaativuusluokittelun perusteella (Liite 1).

2. Jos toimihenkilön työtehtävät muuttuvat vähemmän vaativiksi siten, että uuden toimen vaativuusasteet alenevat vähintään 80 pistettä, voidaan hänen toimensa vaativuusluokkaa alentaa. Tällöin voidaan myös hänen palkkaansa alentaa vähimmäispalkan muutoksen verran eli uuden ja vanhan palkkataulukon erotuksella. Asiaa luottamusmiehen kanssa käsiteltäessä työnantaja esittää tehtävän muutosperusteet. Vaativuusluokka ja palkka voidaan alentaa tehtävän muutosta seuraavan neljän kuukauden alusta.

Pöytäkirjamerkintä:

Tällä määräyksellä ei oteta kantaa direktio-oikeuden laajentamiseen tai supistamiseen eikä työehtosopimuksen yksipuolisiin muutoksiin.

3. Työnantajan on ilmoitettava jokaiselle konttoritoimihenkilölle, miten toimihenkilön toimi on pisteytetty ja miten kokonaispalkka maksettavat lisät huomioon ottaen muodostuu.
4. Toimen pisteytystä tarkastellaan toimen kuvauksen perusteella esimiehen ja toimihenkilön välillä organisaation uudistuksesta tai toiseen tehtävään nimityksestä johtuvan tehtävämuutoksen tai muun olennaisen tehtävämuutoksen yhteydessä. Olennaisesta tehtävämuutoksesta johtuva palkankorotus toteutetaan vaativuusluokan muutosta seuraavan kuukauden alusta korottamalla toimihenkilön palkkaa vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan muutoksen verran. Toimihenkilö voi tarvittaessa joko itse tai luottamusmiehen välityksellä pyytää edellisessä kappaleessa tarkoitettua selvitystä.

3 § Työpalkat

1. Työehtosopimuksen 8 §:n mukaisen säännöllisen enimmäistyöajan mukaiset konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat ovat liitteen 3 mukaiset.

4 § Osa-aikaisen toimihenkilön palkka

1. Osa-aikaisen, työehtosopimuksen piirissä olevan toimihenkilön palkka lasketaan tuntipalkkaperusteisesti. Palkka maksetaan kuitenkin toimihenkilöille kuukausipalkkana. Vähimmäistuntipalkka lasketaan jakamalla kokoaikatoimihenkilön vastaava taulukkopalkka luvulla 150.

2. Osa-aikaisen toimihenkilön vähimmäispalkan ylittävä henkilökohtainen palkanosa voidaan suhteuttaa hänen työaikaansa. Osa-aikaisen toimihenkilön VTS-lisä maksetaan täysimääräisenä kulloinkin voimassa olevan sopimuksen mukaan.

5 § Kuukausipalkan osittaminen

Jos konttoritoimihenkilöllä ei ole oikeutta saada palkkaansa koko palkanmaksukaudelta, lasketaan hänelle maksettava palkka seuraavasti:

1. Konttoritoimihenkilölle palkanmaksukaudelta tuleva palkka jaetaan niiden palkanmaksukauden sisältyvien päivien lukumäärällä, jotka olivat tai olisivat olleet hänen työpäiviään. Näin saatu päiväpalkka kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, joilta hänellä on oikeus saada palkkansa.
2. Yhtiökohtaisesti voidaan sopia myös kiinteän kuukausipalkan jakajan käyttämisestä.
3. Konttoritoimihenkilön vuosilomapalkka ja vuosilomakorvaus lasketaan siten kuin vuosilomalaisissa on säädetty.

6 § Vakuutustutkinto

Vaativuusluokittelun piiriin kuuluville konttoritoimihenkilöille, jotka ovat suorittaneet vakuutustutkinnon, suoritetaan erityinen VTS-lisä, jonka suuruus on 1.1.2012 lukien 76 euroa/kk.

7 § Siirtäminen vaativampaan tehtävään

1. Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu, pisteytetään hänen toimensa uudelleen.
2. Mikäli konttoritoimihenkilö siirretään vaativampaan tehtävään, hänellä on uudessa tehtävässä perehdyttämiskausi, joka tehtävän vaativuustaso huomioon ottaen voi olla enintään kaksitoista kuukautta.
3. Perehdyttämiskauden pituus on etukäteen ilmoitettava konttoritoimihenkilölle.
4. Toimihenkilölle maksetaan perehdyttämiskauden aikana uuden tehtävän mukainen palkka.
5. Jos siirto on tarkoitettu tilapäiseksi, on siirron arvioitu kesto aika etukäteen ilmoitettava konttoritoimihenkilölle. Vaativamman tehtävän kestäessä yli 1 kuukauden maksetaan ylittävältä ajalta uuden tehtävän mukainen palkka. Tilapäisen siirron pisin yhtämittainen kesto aika on vuosi, kuitenkin hoitovapaan ollessa kysymyksessä enintään hoitovapaan aika.

8 § Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimet

1. Palkkaryhmien yläpuolella ovat sellaiset toimet, joiden pistemäärä on yli 910 pistettä tai jotka eivät uuden järjestelmän käyttöönottoaiheessa tulleet järjestelmän piiriin.
2. Palkkaryhmien yläpuolella olevien toimien vähimmäispalkka on vähintään 2 % korkeampi kuin ylimmän palkkaryhmän toimen palkka. Sääntöä noudatetaan myös aiemmin luokittelemattomiin toimiin.

Pöytäkirjamerkintä:

Jos toimi on pisteytetty 7 + 25 % säännön perusteella ja uusi toimihenkilö tulee vastaavaan toimeen, myös uuden toimihenkilön toimi luokitellaan palkkatasosta riippumatta.

Jos luokiteltujen toimien alueella syntyy kokonaan uusi toimenkuva, se luokitellaan ja jos pisteet ovat yli 910 pistettä, siirtyy toimi palkkaryhmien yläpuoliseksi.

9 § Matkat ja siirrot

1. Mikäli konttoritoimihenkilö työnantajan määräyksestä joutuu suorittamaan työtehtäviä toisella paikkakunnalla, suoritetaan hänelle matkasta aiheutuneet sekä ylläpitoon liittyvät kustannukset yhtiön matkustussäännön mukaisesti, kuitenkin siten, että todelliset kustannukset peitetään.
2. Mikäli konttoritoimihenkilö joutuu tilapäisesti suorittamaan työtehtäviä toimipaikassa, joka verrattuna hänen vakinaiseen toimipaikkaansa sijaintinsa tai huonojen liikenneyhteyksien puolesta
 - aiheuttaa hänen työmatkojensa huomattavan pidentymisen tai
 - muuten vaikeuttaa hänen työpaikalle/kotiin saapumistaan taikka
 - huomattavasti lisää hänen kustannuksiaan,hänelle suoritetaan tästä kussakin yksittäistapauksessa erikseen paikallisesti sovittava korvaus. Lisäkustannuksien korvaamisesta sovittaessa noudatetaan soveltuvin osin matkustussäännön määräyksiä.
3. Milloin konttoritoimihenkilön työtehtävät edellyttävät siirtymistä samalla paikkakunnalla päivittäisen työajan kuluessa työpaikasta toiseen, sovitaan matkakustannusten korvaamisesta paikallisesti.

10 § Ylityö

1. Ylityöksi katsotaan työ, joka tehdään työehtosopimuksen 8 §:ssä määrätyn työajan lisäksi ja saadaan sitä teettää lain sallimissa rajoissa.
2. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettu tuntipalkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 % korotettu tuntipalkka ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 % korotettu tuntipalkka. Mikäli ylityö jatkuu vuorokauden vaihteen yli, ei vuorokauden vaihtuminen aiheuta alentumista ylityön korvausprosentteihin.
3. Arkipyhänä tehdystä työstä maksetaan 100 % korotettu tuntipalkka.
4. Sunnuntaina ja arkipyhänä tehdystä ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 150 % ja seuraavilta tunneilta 200 % korotettu tuntipalkka.
5. Ylityökorvausta määrättäessä otetaan huomioon vain täydet neljänneistunnit.

6. Tuntipalkka, jonka mukaan ylityökorvaus lasketaan, saadaan siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan enintään nelinkertaisella viikoittaisen säännöllisen työajan tuntimäärällä.
7. Säännöllisen ilta- tai yövuoron jatkuessa ylityönä lisätään tuntipalkkaan ilta- tai yövuorolisä.
8. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että ylityökorvaus vaihdetaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana tai ylityökorvauksena annettava vapaa-aika yhdistetään työehtosopimuksen 17 §:ssä tarkoitettuun säästövapaaseen. Vapaa-aikaan sovelletaan jälkimmäisessä tapauksessa tällöin soveltuvin osin säästövapaata koskevia määräyksiä.
9. Ylityökorvaus suoritetaan ja ylityökorvausta vastaava vapaa-aika annetaan kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä. Muistutukset ylityökorvausta vastaan on, ellei voittamatonta estettä ole, tehtävä kuukauden kuluessa niiden suorittamisesta.
10. Yhtiössä mahdollisesti noudatettavaa käytäntöä vuorokauden vaihteen yli jatkuvien töiden korvaamisesta ei muuteta.

11 § Vuorotyö

1. Säännöllisessä vuorotyössä olevalle konttoritoimihenkilölle maksetaan iltatyöstä iltavuorolisänä vähintään 20 % hänen perustuntipalkastaan ja yötyöstä yövuorolisänä vähintään 30 % hänen perustuntipalkastaan vuoroon sisältyneiltä tunneilta.
2. Yleisenä vapaapäivänä tehty vuorotyö korvataan 10 §:n mukaan.

12 § Ilta- ja yötyölisä

1. Jos konttoritoimihenkilö suorittaa säännölliseen vuorokautiseen työaikaansa kuuluvaa työtä
 - kello 18.00 - 23.00 välisenä aikana, maksetaan hänelle näiltä tunneilta korvauksena lisä, jonka suuruus on vähintään 20 % hänen perustuntipalkastaan tai
 - kello 23.00 - 7.00 välisenä aikana, jolloin hänelle suoritettavan lisän suuruus vastaavasti on vähintään 30 % hänen perustuntipalkastaan.
2. Korvausta laskettaessa otetaan huomioon vain em. kellomäärien väliin sattuvat täydet neljännestunnit.

13 § Varallaolokorvaus

Milloin konttoritoimihenkilö sopimuksen mukaan, jossa on määriteltävä varallaoloajan pituus, on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muussa sovitussa paikassa, josta hänet tarvittaessa voidaan kutsua työhön, maksetaan hänelle tällaiselta varallaoloajalta puolet tuntiansion mukaisesta palkasta varallaoloaikaa työaikaan lukematta.

14 § Hälytysluontoinen työ

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella tehtävä työ, jolloin konttoritoimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttuaan työpaikalta.
2. Hälytysluontoisesta työstä maksetaan vähintään tunnin palkka sekä ylityökorvaus, milloin työ on ylityötä. Tämän lisäksi hälytysluontoisesta työstä maksetaan hälytysrahaa, jonka suuruus määräytyy kutsun antamisajankohdan perusteella seuraavasti:

I Päivätyössä

- a) Jos kutsu hälytystyöhön on annettu säännöllisen työajan jälkeen tai konttoritoimihenkilön vapaapäivänä, mutta ennen kello 21.00, maksetaan 2 tunnin palkkaa vastaava korvaus.
- b) Jos mainittu kutsu on annettu kello 21.00 ja kello 6.00 välisenä aikana, maksetaan 4 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

II Vuorotyössä

- a) Aamuvuorossa
Aamuvuorossa maksetaan hälytysrahaa kuten edellä päivätyön osalta on sovittu.
- b) Ilta- ja yövuorossa
Jos kutsu hälytystyöhön on annettu 9 tunnin kuluessa toimihenkilön säännöllisen työajan päättymisestä, maksetaan 3 tunnin palkkaa vastaava korvaus.
- c) Jos hälytyskutsu annetaan sen jälkeen kun on kulunut 9 tuntia toimihenkilön säännöllisen työajan päättymisestä, mutta vähintään tuntia ennen toimihenkilön seuraavan säännöllisen työajan alkamista, suoritetaan toimihenkilölle 2 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

Mikäli työ edellä I b) ja II b)-kohdissa mainituissa tapauksissa on ylityötä, on ylityökorvaus heti 100 %.

15 § Työasioita koskeva soitto

Jos työasioita koskeva soitto tapahtuu toimihenkilön normaalin työajan ulkopuolella hänen vapaa-aikanaan ja hän tällöin pystyy hoitamaan asian puhelimesta, suoritetaan hänelle korvaus yksinkertaisena tuntipalkkana vähintään 1 tunnilta. Mikäli soitto tapahtuu arkipäivänä kello 22.00 - 07.00, lauantaisin, sunnuntaisin tai pyhäpäivinä, on korvaus kolminkertainen tuntipalkka.

16 § Työnseisaukset

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tahi johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

17 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen soveltamista, tulkintaa ja rikkomista koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen 33 §:ssä sovitulla tavalla, ellei palkkakeskustelupöytäkirjasta muuta johdu.

18 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Kari Stadigh

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

Liite 1 Toimenluokituslomake

Finanssialan Keskusliitto
Vakuutusväen Liitto

Vaativuustekijöiden pisteet

| TOIMEN EDELLYTTÄMÄ PERUSOSAAMINEN | OPPIAIKA | | |
|------------------------------------|-----------------|------------------|------------------|
| | 1. ≤ 1 vuosi | 2. ≤ 2 vuotta | 3. > 2 vuotta |
| 1. ei erityistä koulutusvaatimusta | 40 | 60 | 80 |
| 2. opistotaso | 80 | 100 | 120 |
| 3. korkeakoulututkinto | 120 | 140 | 160 |

| TIETOTAITO / Toimen hoitaminen edellyttää | |
|--|-----|
| 1. perustietämystä | 60 |
| 2. laajaa perustietämystä | 100 |
| 3. ammattitietämystä | 150 |
| 4. laajaa ammattitietämystä tai rajattua erikoistietämystä | 200 |
| 5. monipuolista ammattitietämystä | 250 |
| 6. laajaa erikoistietämystä | 300 |
| 7. monipuolista erikoistietämystä | 350 |

| TOIMINNAN VAPAUS JA VASTUU / Toimen hoitaminen edellyttää | |
|---|-----|
| 1. selkeää ohjeistusta | 50 |
| 2. vakiintuneiden tilanteiden ja työtapojen hallintaa | 100 |
| 3. itsenäistä tiedon hankintaa ja soveltamista | 150 |
| 4. itsenäistä harkintaa ja ratkaisuja | 200 |
| 5. etukäteen määriteltä palveluajatusta | 250 |

| ERILLISVASTUU / Toimeen sisältyy yksilö- tai ryhmäkohtainen | Pisteet | | |
|--|---|----|----|
| | 1. perehdyttämis- ja/tai koulutusvastuu | 0 | 20 |
| 2. työnjohdollinen vastuu | 0 | 40 | 80 |
| 3. vastuu asiakassuhteista | 0 | 40 | 60 |
| Pistemäärään vaikuttavat vastuiden lukumäärä ja yksittäisen vastuutekijän merkittävyys | | | |
| Pisteet yhteensä _____ | | | |

| VUOROVAIKUTUS | | | | | |
|--|----|----|-----|-----|-----|
| Pistemäärään vaikuttavat yhteyksien lukumäärä, erilaisuus ja palvelutilanteiden vaativuus | 40 | 70 | 100 | 130 | 160 |

| RASITTAVUUS | | | |
|---|---|----|----|
| 1. aikataulusidonnaisuus | 0 | 20 | 40 |
| 2. yksintyöskentely | 0 | 20 | 40 |
| 3. olosuhdehaitoista johtuva rasittavuus | 0 | 20 | 40 |
| 4. fyysinen rasittavuus | 0 | 20 | 40 |
| Pistemäärään vaikuttavat rasittavuustekijöiden lukumäärä ja yksittäisen rasittavuustekijän vaikuttavuus | | | |
| Pisteet yhteensä _____ | | | |

| |
|----------------------|
| Toimen yhteispisteet |
|----------------------|

Liite 2 Toimenluokituslomakkeen tulkintaohjeita

Perusosaaminen ja oppiaika

Perusosaamisella tarkoitetaan toimen edellyttämää ennen työsuhteen alkua saatua koulutusta. Oppiajalla tarkoitetaan uuden toimihenkilön perehdyttämis- ja työnopastusaikaa, joka on tarpeen itsenäisen työskentelyvalmiuden saavuttamiseksi.

Tietotaito

Toimi luokitellaan kokonaisuutena. Tehtäväalueet, jollaisina voidaan pitää myös osaamisalueita, sovitaan yhtiökohtaisesti. Työskentely tiimissä ei muuta lähtökohtaa, että luokiteltavana on kunkin toimihenkilön oma tosiasiallinen toimi. Tarkoituksena on luokitella tosiasiallisesti tehtävät työt, ei tavoitetoimenkuvia tms. suunniteltuja kehittämissasioita.

Perustietämys:

- työnkulkujen ja asiakirjojen tunteminen
- järjestelmien perustuntemus
- tiedot saadaan perehdyttämisen kautta, poikkeamat opastetaan erikseen

Ammattitietämys:

- edellyttää työkokemuksen kautta saatua ammattitaitoa tai alan ammatillista peruskoulutusta tai ammatillista koulutusta
- edellyttää tehtäväalueen asiantuntemusta
- työskentely on itsenäistä ja tiedonhankinta omatoimista

Erikoistietämys:

- edellyttää ammatillista "historiatietojen" hallintaa sekä tehtäväalueen syvällistä asiantuntemusta.

Rajattu: toimeen sisältyy yksi tehtäväalue.

Laaja: toimeen sisältyy useita tehtäväalueita.

Monipuolinen: toimeen sisältyy erilaisia tehtäväalueita, jotka edellyttävät myös erilaista ammattitietämystä ja tiedon yhteensovittamista. Yhteensovittamista on esimerkiksi asiakkaan ja yhtiön etujen rinnakkainen harkinta.

Toiminnan vapaus

Tiimityö ja tiimin valtuudet eivät vaikuta, vaan tarkastelu yksilökohtaisesti.

3. Itsenäistä tiedon hankintaa ja soveltamista

- usein olemassa yleisluontoisia ohjeita tai iso joukko yksityiskohtaisia ohjeita ja määräyksiä
- edellyttää jo käytössä olevien sekä uusien voimaantulevien ohjeiden ja normien itsenäistä tiedon hankintaa sekä soveltamista

4. Itsenäistä harkintaa ja ratkaisua

- toimeksiannot usein yleisluontoisia
- käytettävissä olevat ohjeet ja normit edellyttävät kehittävää tai luovaa soveltamista
- harkinnan käyttöön liittyy ammatillinen tai taloudellinen vastuu
- kyky itsenäisiin, mahdollisesti uusiin ratkaisuihin

5. Etukäteen määritelty palveluajatus

- antaa toimenhaltijalle itsenäisen vastuun töiden suunnittelusta ja toteuttamisesta ja toiminnan tuloksellisuudesta
- nimenomaiset ohjeet tai käytännöt eivät rajoita toimenhaltijan tehtävien suoritusta vaan toimenhaltijaa ohjaa yhdessä sovittu palveluajatus

- saavutettuja tuloksia arvioidaan

Erillisvastuut

1. a) Perehdyttämismvastuu

Perehdyttämällä tarkoitetaan yrityksen palveluksessa olevan henkilöstön perehdyttämistä työhönsä tai sen muutoksiin sekä uuden toimihenkilön perehdyttämistä työhönsä, yritysorganisaatioon, työympäristöön ja muuhun henkilöstöön

1. b) Koulutusvastuu

Koulutusta ovat esimerkiksi erikseen järjestetyt tilaisuudet, joissa opetetaan käyttämään uutta toimintajärjestelmää tai uusia laitteita tai joissa käsitellään uusien tuotteiden sisältöä tai myyntitekniikoita.

Jos yrityksessä maksetaan sivutoimisista koulutusluennoista erikseen palkkioita eikä toimeen sisälly muunlaista koulutusvastuuta, ei palkkausjärjestelmän mukaisia pisteitä sovelleta vaativuusluokittelussa.

2. Työnjohdollinen vastuu

Luokittelun yhteydessä on selvitettävä, onko työnjohdollista vastuuta annettu tiimille ja myönteisessä tapauksessa kuka sitä käyttää.

Työnjohdollisella vastuulla tarkoitetaan vastuuta toimihenkilön tai toimihenkilöryhmän työn tekemisestä ja työn tuloksista.

3. Vastuu asiakassuhteista

Vastuulla tarkoitetaan asiakassuhteiden säilyttämistä, kehittämistä positiiviseen suuntaan tai vastuuta asiakaskuvasta.

Vuorovaikutus

Lähtökohtaisesti ulkoinen ja sisäinen asiakaspalvelu on samanarvoista.

Sataan pisteeseen oikeuttavaksi arvioidaan esimerkiksi suora perusasiakaspalvelu, joka liittyy muun työn tekemiseen korvaus-, vakuutus tai eläkekäsittelyssä. Asiakaspalvelu on vuorovaikutteista.

Rasittavuus

1. Aikataulusidonnaisuus

Tarkoitetaan jatkuvaa tai säännöllisesti toistuvaa päivittäistä aikataulusidonnaisuutta.

2. Yksintyöskentely

Yksintyöskentelyllä tarkoitetaan sitä, että työt on pakko jatkuvasti tehdä yksin (yhden hengen konttori) tai eristyksissä työtovereista (mikrofilmaus).

3. Olosuhdehaitoista johtuva rasittavuus

Olosuhdehaitoilla tarkoitetaan töitä, joissa esimerkiksi

- työpuku likaantuu
- normaalista poikkeavat lämpötilat
- melu on niin häiritsevää, että puhe kuuluu vain ääntä korottaen
- kuulosuojaimet ovat jatkuvasti tarpeen
- veto ylittää normaaleissa konttoritiloissa esiintyvän tai
- työtä joudutaan tekemään pidempiä aikoja vaikeissa työasunnoissa.

4. Fyysinen rasittavuus

Fyysisellä rasittavuudella tarkoitetaan esimerkiksi työn väsyttävyyttä, voiman tarvetta tai erityistä energian kulutusta. Tällaista saattaa esiintyä töissä, jotka edellyttävät jatkuvaa kantamista tai toistuvia nostoja.

Liite 3 Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.10.2011 lukien

| Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.10.2011 lukien | | |
|--|--------------------------|-----------|
| Pääkaupunkiseutu | Vähimmäispalkka euroa/kk | Pisteraja |
| B | 1819 | Alle 590 |
| C | 1937 | 591 – |
| D | 2072 | 671 – |
| F | 2216 | 751 – |
| G | 2375 | 831 – 910 |
| yläpuoliset | 2422 | 911 – |

| Muu Suomi | Vähimmäispalkka euroa/kk | Pisteraja |
|-------------|--------------------------|-----------|
| B | 1762 | Alle 590 |
| C | 1874 | 591 – |
| D | 2000 | 671 – |
| F | 2140 | 751 – |
| G | 2291 | 831 – 910 |
| yläpuoliset | 2337 | 911 – |

| Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.11.2012 lukien | | |
|--|--------------------------|-----------|
| Pääkaupunkiseutu | Vähimmäispalkka euroa/kk | Pisteraja |
| B | 1854 | Alle 590 |
| C | 1974 | 591 – |
| D | 2111 | 671 – |
| F | 2258 | 751 – |
| G | 2420 | 831 – 910 |
| yläpuoliset | 2468 | 911 – |

| Muu Suomi | Vähimmäispalkka euroa/kk | Pisteraja |
|-------------|--------------------------|-----------|
| B | 1795 | Alle 590 |
| C | 1910 | 591 – |
| D | 2038 | 671 – |
| F | 2181 | 751 – |
| G | 2335 | 831 – 910 |
| yläpuoliset | 2381 | 911 – |

Liite 4 Palkkakeskustelua koskeva pöytäkirja

1 § Palkkaperiaatteet

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

Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy konttoritoimihenkilöitä koskevan palkkasopimuksen 2 §:n mukaisen tai tämän pöytäkirjan mukaisesti yrityskohtaisesti sovitun vaativuusluokittelun perusteella.

Työnantajan on ilmoitettava palkkasopimuksen 2 §:n 3 kohdan mukaisesti jokaiselle konttoritoimihenkilölle miten toimihenkilön toimi on pisteytetty ja miten toimihenkilön kokonaispalkka maksettavat lisät huomioon ottaen muodostuu.

Toimen pisteytystä tarkastellaan palkkasopimuksen mukaisesti organisaation uudistuksesta tai toiseen tehtävään nimityksestä johtuvan tehtävämuutoksen tai muun olennaisen tehtävämuutoksen yhteydessä. Olennaisesta tehtävämuutoksesta johtuva palkankorotus toteutetaan vaativuusluokan muutosta seuraavan kuukauden alusta korottamalla toimihenkilön palkkaa vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan muutoksen verran.

Muita tehtävämuutoksia tarkastellaan vaativuusluokittelun perusteella palkkakeskustelussa, jolloin mahdolliset tehtävän vaativuuden noususta johtuvat palkankorotukset toteutetaan palkkakeskustelussa.

Toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista työtehtävissä arvioidaan työehtosopimuksen arviointilomakkeen perusteella, ellei yritys-/ryhmä-/konsernikohtaisesti sovita toisin Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

2. Yritys päättää palkkapolitiikan sen jälkeen, kun palkkapolitiikka on käsitelty palkkakeskustelutyöryhmässä tai yhdessä henkilöstön kanssa, jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää.

Yritys tarvitsee ajan tasalla olevan palkkapolitiikan palkkakeskustelujen käymistä varten. Palkkapolitiikalla tarkoitetaan yrityksen liiketoimintastrategiasta johdettuja periaatteita, joihin palkkauksen kokonaisuus yrityksessä perustuu. Se voi sisältää näkemyksiä siitä, miten palkkakehityksestä huolehditaan, miten palkkapolitiikan toteutumista seurataan ja miten arvioidaan palkitsemisen toimivuutta. Palkkapolitiikan sisältöä käsitellään tarkemmin liittojen yhteisessä palkkakeskusteluoppaassa.

Yritys perehdyttää ja tiedottaa henkilöstöä riittävästi palkkapolitiikan sisällöstä ennen palkkakeskustelujen käymistä.

3. Toimihenkilön palkkaan vaikuttavat:
 - työtehtävät ja niissä tapahtuvat muutokset (toimen vaativuus)
 - kokemus työtehtävissä
 - pätevyys (osaaminen ja ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen)

- työssä suoriutuminen (työn laatu ja tavoitteellisuus)
 - oman työn ja työtapojen kehittäminen
 - yhteistyökyky ja vuorovaikutus
4. Lähtökohtana on pyrkimys palkkaukseen ja palkkakehitykseen, jonka toimihenkilöt kokevat oikeudenmukaiseksi ja kannustavaksi.

2 § Palkkakeskustelu

1. Palkkakeskustelun perusteella korotetaan henkilökohtaista kiinteää kokonaispalkkaa, ellei keskustelussa päädytä siihen, ettei palkkaa koroteta.

Henkilökohtaisena kiinteänä kokonaispalkkana pidetään toimihenkilön kuukausittain vakituisesti maksettavaa rahapalkkaa, johon kuuluvat:

- taulukkopalkka
- 1.4.1999 asti voimassa olleen palkkausjärjestelmän mukainen tehtäväkohtainen lisä
- henkilökohtainen lisä
- tasa-arvoerä (1.12.1994)
- järjestelmällisiä/ylite (31.3.1999 ja 1.4.1999 välisten palkkataulukkojen erotus)
- palvelusvuosilisät
- kielillisiä
- muut työehtosopimukseen perustuvat lisät ("hännät")

Olosuhteista maksettavat lisät (ilta-, yö- ja vuorolisät, varallaolo-, hälytys- ja soittokorvaus), VTS-lisä, erilaiset tulos- ja myyntipalkkiot eivät ole ns. henkilökohtaista kiinteää kokonaispalkkaa.

Yrityskohtaisten lisien sisällyttämisestä henkilökohtaisiin kiinteisiin kokonaispalkkoihin voidaan sopia Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

2. Työnantajan edustaja ja toimihenkilö sopivat palkkakeskustelun ajankohdan palkkakeskustelutyöryhmän mahdollisesti antamien ohjeiden mukaisesti.

Palkkakeskustelua käyvät esimiehet ilmoittavat hyvissä ajoin luottamusmiehelle ajanjakson, jolloin palkkakeskusteluja on tarkoitus käydä.

Palkkakeskustelut käydään ennen työehtosopimuksessa sovittuja palkankorotusajankohtia. Palkkakeskustelua käyväällä työnantajan edustajalla tulee olla päätösvalta palkkakeskustelun perusteella maksettavasta palkankorotuksesta.

3. Toimihenkilöllä tulee olla käytävissä hyvissä ajoin ennen palkkakeskustelua saatavilla olevat vakuutusalan keskiansio- ja ansiokehitystiedot sekä saatavilla olevat yrityskohtaiset, tilastoihin perustuvat keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin sekä yrityskohtaiset palkkaryhmäjakaumaa koskevat tiedot.
4. Henkilökohtainen palkkakeskustelu on tärkeä osa toimihenkilön palkan määrääytymistä ja palkkakehitystä. 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 yritys-/ryhmä-/konsernikohtaisesti sovita toisin Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

5. Palkkakeskustelun tarkoituksena on:
 - kuvailla toimihenkilön nykyiset työtehtävät ja saavutetut tulokset esimiehen ja toimihenkilön välisessä vuoropuhelussa
 - keskustella toimihenkilön pätevyydestä ja suoriutumisesta työtehtävissään
 - keskustella palkasta ottaen huomion toimihenkilön nykyiset ja mahdollisesti tulevat työtehtävät sekä vastuualueet
 - pyrkiä yksimielisyyteen toimihenkilön palkankorotuksesta

3 § Palkkakeskustelun käyttöönottoa edeltävät keskustelut ja neuvottelut

Yrityksessä on käsiteltävä seuraavat asiat palkkakeskustelutyöryhmässä tai luottamusmiehen kanssa, jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, tai henkilöstön kanssa, jos yrityksessä ei ole luottamusmiestä ennen kuin palkkakeskustelumalli otetaan ensimmäistä kertaa käyttöön:

1. Luottamusmiesten lukumäärä luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Luottamusmiessopimuksen soveltamisperiaatteiden mukaisesti sopimuksessa on jätetty yhtiökohtaisesti ratkaistavaksi tarkoituksenmukaisen luottamusmiesjärjestelmän tekeminen, jonka tulisi noudattaa yhtiöiden toimintaorganisaatiota ja näin ollen luoda puitteet luottamusmiestehtävien suorittamiseksi.

2. Palkkapolitiikka ja sen käsittely.

Palkkapolitiikan tiedottaminen yrityksen henkilöstölle.

Liitot suosittelevat, että palkkapolitiikan käsittelyyn osallistuu mahdollisuuksien mukaan myös palkkapolitiikasta päättäviä työnantajan edustajia.

3. Palkkakeskusteluun liittyvä koulutus esimiehille ja toimihenkilölle.
4. Palkkakeskustelujen toteuttaminen yrityksessä.
5. Työehtosopimusratkaisun sisältö ja mahdolliset yrityksessä toisin sovitut asiat sekä palkankorotusten taso ja ajankohdat.
6. Palkkakeskustelut erityistilanteissa.
7. Palkkakeskustelujen seuranta ja erimielisiksi jääneiden keskustelujen käsittely.

Palkkakeskusteluja edeltävät keskustelut/neuvottelut myöhemmin:

Yrityksen käytettyä palkkakeskustelumallia tulee myöhempinä kertoina ennen palkkakeskusteluja käydä läpi mahdolliset muutokset 3 §:ssä tarkoitettujen asioiden osalta.

4 § Yksilön suoja

1. Toimihenkilöt ja palkkakeskustelua käyvät esimiehet perehdytetään ja koulutetaan vaatavuusluokitteluun, pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin, palkkapolitiikan periaatteisiin ja palkkakeskustelujen käymiseen ennen palkkakeskusteluita. Perehdytys ja koulutus tapahtuu säännöllisenä työaikana ja työnantaja vastaa tarpeellisista kuluista.

Esimiehille ja toimihenkilöille järjestetään myös yhteistä koulutusta.

2. Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus perustellusta syystä, esimerkiksi lisätietojen hankkimista varten, keskeyttää palkkakeskustelu. Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua jatketaan vasta, kun toimihenkilölle on varattu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen, jos sellainen on.

3. Erimieliseksi jääneet palkkakeskustelut käsitellään tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.
4. Työnantaja tuo palkkakeskustelutyöryhmän käsittelyyn kahden kuukauden kuluessa palkkakeskustelun perusteella jaetusta korotuksesta kaikki ne tapaukset, joissa toimihenkilön palkankorotus on ollut jokaisessa kolmessa peräkkäisessä palkkakeskustelussa alle puolet palkkakeskusteluihin jaettavasta keskimääräisestä prosentuaalisesta korotuksesta. Toimihenkilö voi kirjallisesti kieltää asiansa käsittelyn.

Jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, tässä kohdassa tarkoitetut tapaukset käsitellään luottamusmiehen kanssa, jos sellainen on.

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 toimihenkilön henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka ei voi laskea.
8. Työnantajan tulee säilyttää työsuhteen aikana palkkakeskusteluasiakirjat vähintään 10 vuotta palkkakeskustelujen käymisestä ja toimihenkilön pyytäessä toimittaa tiedot toimihenkilölle. Palkkakeskustelupöytäkirjat voidaan säilyttää sähköisessä muodossa.
9. Työnantajan tulee määritellä palkkakeskustelun osapuolet sekä tiedottaa tästä asianomaisille henkilöille. Lisäksi työnantaja on velvollinen ilmoittamaan osapuolissa tapahtuneet muutokset välittömästi.

5 § Erityistilanteet

1. Jos toimihenkilö on estynyt käymästä palkkakeskustelua poissaolon takia, käydään palkkakeskustelu esimiehen ja toimihenkilön välillä joko ennen esteen alkamista tai heti esteen lakattua.
2. Toimihenkilölle, joka ei ole työskennellyt lainkaan palkkakeskustelujen välisenä aikana perhevapaan, sairauden, armeijan, siviilipalveluksen tai vapaaehtoisen asepalveluksen vuoksi, taataan vähintään yrityksen keskimääräinen ansiokehitys prosentuaalisena korotuksena.

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

3. Jos esimies vaihtuu, keskustelun käynyt esimies ja toimihenkilö dokumentoivat tulevaan palkkakeskusteluun tarvittavat asiat.
4. Jos toimihenkilö työskentelee usean esimiehen alaisuudessa, palkkakeskustelussa otetaan huomioon kaikki toimihenkilön työtehtävät.
5. Jos palkkakeskustelua ei ole käyty työnantajasta johtuvasta syystä sovittuun ajankohtaan mennessä, toimihenkilölle maksetaan palkankorotusajankohtana yrityksessä käytyjen palkkakeskustelujen keskimääräinen euromääräinen korotus.
6. Jos toimihenkilö kieltäytyy palkkakeskustelusta, esimies päättää palkankorotuksen.

7. Kokonaan työstä vapautetulle päätoimiselle pääluottamusmiehelle ja kokonaan työstä vapautetulle päätoimiselle työsuojeluvaltuutetulle taataan vähintään yrityksen keskimääräinen prosentuaalinen korotus.

6 § Palkkakeskustelutyöryhmä

1. Yrityksissä, joissa on yrityskohtainen Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistys, perustetaan palkkakeskustelutyöryhmä. Palkkakeskustelutyöryhmä voidaan yritysten sijasta perustaa ryhmä- tai konsernitasolla, jos siitä ryhmä- tai konsernikohtaisesti erikseen sovitaan Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

Palkkakeskustelutyöryhmä:

- seuraa ja edistää palkkakeskustelujärjestelmän toimivuutta ja käytännön toteutusta
- käsittelee palkkapolitiikan periaatteet vuosittain ennen palkkakeskustelujen käymistä
- osallistuu palkkakeskustelujärjestelmän vaatiman koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen
- selvittää, miten yrityskohtaiset nimikkeet on sijoitettu yleisiin tilastonimikkeisiin
- käsittelee palkkakeskusteluja koskevat erimielisyydet.
- tarkastelee työnantajan antaman tiedon pohjalta palkkiojärjestelmiä ja niiden seurantatapoja.

Liittojen suositus

Palkkakeskustelutyöryhmä käsittelee palkkapolitiikan osana yrityksessä käytössä olevia arviointijärjestelmiä.

2. Yritys/ryhmä/konserni ja yrityksen henkilöstöä edustava Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistys sopivat palkkakeskustelutyöryhmän kokoonpanosta kuitenkin siten, että työnantajan edustajien lukumäärä on enintään puolet henkilöstön edustajien lukumäärästä. Mikäli paikalliset osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen palkkakeskustelutyöryhmän kokoonpanosta, Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistys nimeää neljä edustajaa ja yritys/ryhmä/konserni kaksi edustajaa palkkakeskustelutyöryhmään.
3. Työnantaja ja henkilöstö nimeävät edustajansa palkkakeskustelutyöryhmään. Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistys päättää henkilöstöä edustavien jäsenten valintamenettelystä. Pääluottamusmies kuuluu palkkakeskustelutyöryhmään henkilöstön itseoikeutettuna edustajana.
4. Palkkakeskustelutyöryhmän henkilöstöä edustavien jäsenten toimikausi on kaksi vuotta, elleivät yritys/ryhmä/konserni ja Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistys sovi muusta toimikaudesta.
5. Palkkakeskustelutyöryhmän toimintamuodoista, järjestäytymisestä ja kokouksista sovitaan palkkakeskustelutyöryhmässä. Työnantajan on kuitenkin kutsuttava palkkakeskustelutyöryhmä koolle aina tarvittaessa ja vähintään kerran kalenterivuodessa.

Kokouksessa käsiteltävät asiakirjat on toimitettava palkkakeskustelutyöryhmän jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta.

6. Henkilöstön edustajat saavat riittävästi palkallista vapautusta työstä ajaksi, jonka he tarvitsevat palkkakeskustelutyöryhmän kokouksia sekä niihin liittyvää henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten. Työstä vapautus otetaan huomioon henkilöstön edustajien työmäärässä ja tavoitteissa sekä töiden järjestelyissä.

Työnantaja vastaa palkkakeskustelutyöryhmän tarpeellisista kuluista.

7 § Yrityksen antamat ansiotiedot

1. Yrityksen tulee antaa luottamusmiehelle työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden vertailukelpoiset henkilökohtaisten kiinteiden kuukausipalkkojen palkkasummat myös erikseen palkkaryhmissä olevien ja palkkaryhmien yläpuolisten palkkasummat. Tämän lisäksi pääluottamusmiehelle annetaan tiedot toteutettujen palkankorotusten lukumäärästä ja suuruudesta.

Jos yrityksessä ei ole luottamusmiestä, työnantaja tiedottaa henkilöstölle työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden vertailukelpoiset henkilökohtaisten kiinteiden kuukausipalkkojen palkkasummat.

Yrityksen tulee antaa edellä mainitut tiedot kahden kuukauden kuluessa korotusajankohdasta ellei yrityskohtaisesti toisin sovita Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

2. Palkkakeskusteluja käynyt esimies tiedottaa ko. toimihenkilöille käymiensä palkkakeskustelujen palkankorotusten lukumäärän ja keskimääräisen euromääräisen korotuksen kahden kuukauden kuluessa korotuksesta. Tietoja, jotka koskevat kuutta henkilöä pienempiä ryhmiä ei anneta, mikäli niistä on tunnistettavissa, onko yksittäinen henkilö saanut korotuksen. Näissä tapauksissa ryhmiä tulee yhdistellä siten, että kuuden henkilön raja täyttyy.
3. Lisäksi luottamusmiehelle annetaan luottamusmiessopimuksen 6 §:n mukaiset tiedot. Pääluottamusmies saa vuosittain edellisen lokakuun palkkatilastojen perusteella yrityskohtaisesti seuraavat tiedot mahdollisimman pian yrityksen saatua EK:n yrityskohtaiset tilastotiedot:
 - a) vaativuusluokkajakauma
 - b) keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin
 - c) kohtien a - b tiedot erikseen naisten ja miesten osalta

Tietoja, jotka koskevat kuutta henkilöä pienempiä ryhmiä, ei anneta. Tämä ei kuitenkaan koske 3 a kohtaa.

4. Jos työnantaja ja luottamusmies eivät pääse yksimielisyyteen palkankorotuksen toteutumisesta yritystasolla, voi luottamusmies vaatia asian käsittelyä tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

8 § Liittotason ansiokehitystarkastelu

Osapuolten saatua EK:n vakuutusalaan koskevat palkkatilastot tarkastellaan liittotason ansiokehitystä liittojen välisessä palkkausjärjestelmätyöryhmässä mahdollisimman pian EK:n tilastojen valmistuttua.

Yrityksissä seuranta tapahtuu mahdollisimman pian yrityksen saatua EK:n yrityskohtaiset tilastotiedot. Ansiokehityksen pitää olla vähintään työehtosopimuksessa sovitun mukainen.

Seuranta toteutetaan työehtosopimuksen mukaisissa palkkakeskustelutyöryhmissä. Niissä yrityksissä, joissa ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, seuranta toteutetaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä, jos sellainen on.

9 § Paikallinen sopiminen

1. Yrityksissä tai vaihtoehtoisesti ryhmissä ja konserneissa voidaan sopia työehtosopimuksen 32 §:n mukaisesti paikallisesti toisin seuraavista palkkausta koskevista määräyksistä:

- konttoritoimihenkilöiden palkkausjärjestelmä vaatavuusluokitteluineen
- palkkakeskustelutyöryhmä
- toimihenkilön pätevyuden ja suoriutumisen arviointi
- toimenkuvauslomake
- palkkakeskustelujen yhteenvedo
- palkkakeskustelun käyminen henkilökohtaisesti

Pöytäkirjamerkintä:

Poikkeuksellisesti palkkakeskustelu voidaan tässä kohdassa määrätyin tavoin sopia käytäväksi henkilökohtaisen paikallaolon sijasta yrityksessä yleisesti neuvotteluissa käytössä olevia sähköisiä viestintävälineitä käyttäen, jos palkkakeskustelun aito vuorovaikutussuhde, henkilökohtaisuus ja luottamuksellisuus varmistetaan.

2. Yhtiökohtaisen palkkasopimuksen tulee perustua työtehtävien vaatavuuden arviointiin ja täyttää vakuutusalan työehtosopimuksen yleiset edellytykset muun muassa tasa-arvonäkökulmasta. Yhtiökohtaisessa palkkasopimuksessa ei voida syrjäyttää työehtosopimuksen määräyksiä yleiskorotuksista, palkankorotusajankohdista eikä konttoritoimihenkilöitä koskevan palkkasopimuksen 4 – 6 ja 9 - 17§:ien määräyksiä osa-aikaisen toimihenkilön palkasta, kuukausipalkan osittamisesta, vakuutustutkinnosta, matkoista ja siirroista, ylityöstä, vuorotyöstä, ilta- ja yötyölisästä, varallaolokorvauksesta, hälytysluonteisesta työstä, työasioita koskevasta soitosta, työnseisauksista ja erimielisyyksien ratkaisemisesta.
3. Tähän pykälään perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan tämän pöytäkirjan mukaista neuvottelujärjestystä noudattaen.

10 § Neuvottelujärjestys

Neuvottelujärjestys koskee tässä pöytäkirjassa sovitun palkkakeskustelun toteuttamiseen, palkkakeskustelussa tapahtuvaan arviointiin ja palkkakeskustelun perusteella maksettavaan palkankorotukseen sekä paikalliseen sopimiseen kohdistuvia erimielisyyksiä. Palkkapolitiikasta päättää työnantaja eikä se voi tulla erimielisyysasiana tämän neuvottelujärjestyksen mukaisesti käsiteltäväksi.

Työehtosopimuksen muiden kuin tässä pöytäkirjassa sovittujen määräysten osalta noudatetaan vakuutusalan luottamusmiessopimuksen ja konttoritoimihenkilöiden palkkasopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

1. Paikalliset neuvottelut

Tämän pöytäkirjan mukaisista erimielisyyksistä käydään ensin paikalliset neuvottelut työnantajan edustajan ja asianomaisen luottamusmiehen välillä luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Jos paikallisissa neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, voi kumpikin osapuoli saattaa asian palkkakeskustelutyöryhmään niissä yrityksissä, ryhmissä tai konserneissa, joissa palkkakeskustelutyöryhmä on tämän pöytäkirjan mukaisesti perustettu.

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

2. Liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä

Paikallisissa neuvotteluissa erimielisiksi jääneissä asioissa voi kumpikin osapuoli saattaa asian liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi.

Liitot ovat kuitenkin yhtä mieltä siitä, että yksittäisiä pätevyyden ja suoriutumisen arviointia koskevia erimielisyystapauksia ei käsitellä liittotasolla, vaan ne tulisi pääsääntöisesti ratkaista yritystasolla. Niissä tapauksissa, joissa palkkakeskustelu työryhmää ei ole, paikalliset osapuolet voivat saattaa myös yksittäistä pätevyyden ja suoriutumisen arviointia koskevan erimielisyysasian liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi.

Palkkausjärjestelmätyöryhmän tulee ratkaista asia tarpeetonta viivytystä välttämällä.

3. Työtuomioistuin

Jos liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä ei pääse yksimielisyyteen, voi kumpikin liitto saattaa sellaisen erimielisyysasian, joka ei koske esimiehen yksittäistapauksessa suorittamaa pätevyyden ja suoriutumisen arviointia, työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

11 § Erinäiset määräykset

Niissä yrityksissä, joissa on vähintään 10 konttoritoimihenkilöä sekä palkkaryhmissä että palkkaryhmien yläpuolella, palkkakeskusteluun jaettava korotuserä lasketaan ja jaetaan yhtiötasolla ryhmittäin.

Luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun ja yrityksen hallinnossa olevan henkilöstön edustajan luottamustehtävät ja niihin liittyvä ajankäyttö tulee ottaa huomioon, kun toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista työtehtävissä arvioidaan. Toimihenkilöitä ei saa syrjiä palkkakeskusteluissa luottamustoimen hoitamisen vuoksi.

Työnantaja antaa palkkakeskustelun jälkeen pääluottamusmiehelle tiedoksi luottamusmiesten prosentuaaliset ansiokehitystiedot. Mikäli selvityksessä ilmenee poikkeamia yrityksen keskimääräisestä ansiokehityksestä, selvitetään poikkeamien syyt ja arvioidaan mahdolliset muutostarpeet.

Liitot laativat yhteisen ohjeistuksen ja koulutusmateriaalin yritysten palkkakeskustelujen tueksi sekä järjestävät yhteisiä koulutustilaisuuksia esimiehille ja henkilöstön edustajille.

Yritys ohjeistaa ja kouluttaa omalta osaltaan esimiehet, henkilöstön edustajat ja toimihenkilöt käymään palkkakeskusteluja.

Liite 5 Toimenkuvaus

(päiväys) alkaen

Toimihenkilön nimi:

Toimi ja sen asema organisaatiossa

Tehtävänimike:

Organisaatioyksikkö:

Esimies:

Tehtäväalueet

Keskeiset työtehtävät:

Erylystehtävät:

Toimi edellyttää

Osaaminen:

Tietotaito:

Toiminnan vapaus ja vastuu:

Muu henkilökohtainen vastuu:

Muu ryhmäkohtainen vastuu:

Vuorovaikutus

Sisäiset yhteydet:

Ulkoiset yhteydet:

Päiväys ja allekirjoitukset

Toimihenkilö

Esimies

Liitteenä toimenluokituslomake, pisteet ja palkkaryhmä

Liite 6 Palkkakeskustelu

Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi työtehtävissä

Toimihenkilön nimi: _____

Esimiehen nimi: _____

| | Kehittämisa-alue | Täyttää toimessa edellytettävän tason | Ylittää toimessa edellytettävän tason |
|---|------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Ammattitaito, osaaminen ja työkokemus <ul style="list-style-type: none"> - ammattitaidon ja osaamisen ylläpito ja vahvistaminen - työkokemus - kehittyminen ja halu kehittyä - oman työn ja työtapojen kehittäminen - moniosaaminen - kielitaito - johtaminen (vain esimiestehtävissä) | | | |
| Yhteistyökyky ja vuorovaikutus <ul style="list-style-type: none"> - kyky luoda yhteistyön ilmapiiriä erilaisissa tilanteissa <ul style="list-style-type: none"> • esimiehenä • työntekijänä • työtoverina • suhteessa asiakkaisiin - yhteisten asioiden hoitaminen ja osallistuminen - kyky antaa ja vastaanottaa palautetta (erityisesti esimiestehtävissä) | | | |
| Työn laatu <ul style="list-style-type: none"> - työn laatu ja siitä saatu palaute - johtaminen (vain esimiestehtävissä) | | | |
| Työssä suoriutuminen ja tavoitteellisuus <ul style="list-style-type: none"> - kyky työskennellä tavoitteiden mukaisesti | | | |

Yhteisymmärrys pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnista

Kyllä _____

Ei _____

Erimielisyyden perustelut

Esimies: _____

Toimihenkilö: _____

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset ja päiväys:

Esimies

Toimihenkilö

Palkkakeskustelussa esimies ja toimihenkilö arvioivat toimihenkilön suoriutumista ja pätevyyttä toimihenkilön oman tehtävän vaatimukseen nähden tämän arviointilomakkeen mukaisesti, mikäli työehtosopimuksen mukaisesti ei ole sovittu muun arviointijärjestelmän käytöstä.

Sekä esimies että toimihenkilö allekirjoittavat arviointilomakkeen.

Lomakkeeseen merkitään myös se, onko arvioinnista ja sen perusteluista yhteisymmärrys esimiehen ja toimihenkilön välillä.

Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus keskeyttää palkkakeskustelu. Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua jatketaan vasta, kun toimihenkilölle on varattu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen, jos sellainen on.

Liite 7 Yhteen veto palkkakeskustelusta

Toimihenkilö: _____

Esimies: _____

| |
|--|
| <p>1. Työn vaativuus (mitä tehdään)</p> <p>Liitteenä henkilön toimenkuvauslomake</p> |
| <p>Tärkeimmät työtehtävissä tapahtuneet muutokset:</p> |
| <p>Toimihenkilön palkkaryhmä muuttuu</p> <p>___ kyllä, uusi palkkaryhmä ___</p> <p>___ ei</p> |
| <p>Mahdolliset tulossa/tiedossa olevat muutokset tehtäviin:</p> |
| <p>2. Henkilön pätevyys ja suoriutuminen työtehtävissä (miten työ tehdään)</p> <p>Liitteenä pätevyyden ja suoriutumisen arviointilomake</p> |
| <p>Palkkakeskustelussa todetut kehittämistoimenpiteet:</p> |

Yleiskorotus xx.yy.20zz _____ euroa (____%)

Palkkakeskustelun perusteella maksettava palkankorotus _____ euroa kuukaudessa xx.yy.20zz alkaen.

Henkilökohtainen kiinteä kuukausipalkka xx.yy.20zz alkaen _____ euroa

Olemme yhtä mieltä palkankorotuksen suuruudesta.

Emme ole päässeet yhteisymmärrykseen palkankorotuksen suuruudesta.

Erimielisyyden perustelut:

Esimies: _____

Toimihenkilö: _____

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset

Aika ja paikka _____

Esimies _____

Toimihenkilö _____

OHJE:

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

Tehtävänmuutokset ja palkankorotus muulloin kuin palkkakeskusteluissa

Konttoritoimihenkilöiden palkkasopimuksen 2 §:n 4. kohdan mukaisista olennaisista tehtävänmuutoksista johtuvat palkankorotukset toteutetaan vaativuusluokan muutosta seuraavan kuukauden alusta. Vaativuusluokan noustessa palkankorotus on vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan erotuksen suuruinen.

Tehtävänmuutokset ja palkankorotus palkkakeskusteluissa

Palkkakeskustelussa tarkastellaan muita kuin olennaisia tehtävämuutoksia ja sellaisia olennaisia tehtävämuutoksia, jotka eivät ole johtaneet vaativuusluokan nousuun.

Liite 8 Palkkakeskustelukoulutus

1. Opaskirja

Liitot tekevät uudistetun oppaan kevään 2012 aikana palkkakeskustelusta ja sen käymisestä vakuutusosalalla.

2. VvL – FK yhteiset koulutuspäivät

Vakuutusväen Liitto ja Finanssialan Keskusliitto järjestävät säännöllisesti vuosittain palkkakeskusteluun liittyviä koulutuspäiviä.

Tilaisuuksien kohderyhmänä ovat esimiehet, muut työnantajan edustajat ja Vakuutusväen Liiton henkilöstön edustajat varahenkilöineen (luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut, puheenjohtajat). Tilaisuuksien kesto on puoli päivää. Tilaisuuksien sisällöt ja ajankohdat sovitaan erikseen.

Tilaisuudet järjestetään säännöllisenä työaikana ilman ansionmenetystä. Työnantaja vastaa matkakuluista.

3. Vakuutusväen Liiton järjestämä koulutus

Liitto järjestää vuosittain osana palkallisiksi sovittuja koulutuksia palkkakeskusteluihin liittyviä teemapäiviä. Osa teemoista voidaan yhdistää luottamusmiesten perus- ja jatkokursseihin.

Palkallisiksi sovittu lisäksi paikallisen sopimisen koulutus yhdistysten johtokunnille kaksi pv/vuosi. Myös näissä koulutuksissa voidaan käsitellä palkkakeskusteluun liittyviä asioita.

4. Yritysten järjestämä koulutus

Yritykset perehdyttävät ja kouluttavat toimihenkilöt ja palkkakeskusteluja käyvät esimiehet

- työn vaativuuden arviointiin (vaativuusluokitteluun ja yrityksessä käytettäviin arviointijärjestelmiin),
- pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin,
- palkkapolitiikan periaatteisiin ja
- palkkakeskustelujen käymiseen

ennen palkkakeskusteluja palkkakeskustelutyöryhmässä sovitulla tavalla.

Erityisesti koulutuksessa on huomioitava uudet esimiehet ja toimihenkilöt.

Perehdytys järjestetään osittain yhteisenä esimiehille ja henkilöstölle.

Luottamusmiesten oikeudesta osallistua esimiehille suunnattuun koulutukseen ja esimiesten oikeudesta osallistua henkilöstön omaan koulutukseen sovitaan Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

Sopimuksen ulottuvuus 1 §

Kiinteä palkka 2 §

Palkkiojärjestelmä 3 §

Siirrot 4 §

Koulutusajan palkkaus 5 §

Palkkalaskennan tarkistus 6 §

Kuukausipalkan osittaminen 7 §

Vahingon arviointi 8 §

Matka- ja muut kustannuskorvaukset 9 §

Luottamusmies 10 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen 11 §

Työtaistelutoimenpiteet 12 §

Sopimuksen voimassaolo 13 §

VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

Sopimus koskee Finanssialan Keskusliiton jäsenyritysten palveluksessa olevia päätoimisia Vakuutusväen Liittoon kuuluvia kenttämiehiä, joilla ei ole päätoimisia alaisia.

2 § Kiinteä palkka

1. Vakinaiseksi nimitetylle kenttämiehelle maksetaan vähintään liitteen mukainen kiinteä kuukausipalkka.
2. Palkan osalta noudatetaan valtioneuvoston 11.12.2003 antamalla päätöksellä vahvistettua kuntien yleistä kalleusluokitusta. Yhtiössä voidaan sopia erillisestä Helsinkiä koskevasta taulukosta.
3. Harjoittelijan palkka on vähintään 90 % liitteen mukaisesta kiinteästä kuukausipalkasta.
4. Kenttämiehen vakuutuslalla palvelema aika otetaan kokonaisuudessaan huomioon palvelusvuosilisiä laskettaessa ja muussa yrityksessä samankaltaisissa tehtävissä palveltu aika otetaan kohtuullisessa määrin huomioon. Työnantaja ilmoittaa työsuhteen alkaessa kirjallisesti paljonko aikaisempaa palvelusaikaa otetaan huomioon.
5. Työehtosopimukseen perustuva synnytysloma tai enintään 3 kuukauden palkaton poissaolo luetaan mukaan palvelusvuosilisien ansainta-aikaa laskettaessa.
6. VTS-tutkinnon 1.1.1993 jälkeen suorittaneelle kenttämiehelle maksetaan erillistä VTS-lisää, jonka suuruus on 1.1.2012 lukien 76 euroa kuukaudessa.

Pöytäkirjamerkintä:

Ennen 1.1.1993 suoritetuista VTS-tutkinnoista ei makseta VTS-lisää. Määräyksellä ei muuteta yrityksessä ennen 1.1.1993 suoritettuja VTS-tutkintoja koskevaa käytäntöä.

3 § Palkkiojärjestelmä

1. Yhtiö ja yhtiön kenttämiehiä edustava yhdistys sopivat paikallisesti työehtosopimuksin vakuutusten palkkiojärjestelmästä. Palkkaus voi perustua myös kokonaan kiinteälle palkalle. Jos kenttämiehiä edustavaa yhdistystä ei ole, sovitaan palkkioista yksilöllisesti kunkin kenttämiehen kanssa
2. Tällä sopimuksella ei sovita yhtiökohtaisten palkkiojärjestelmien perusteista.

4 § Siirrot

1. Mikäli kenttämies määrätään toimimaan yli kuukauden vaativammassa tehtävässä sijaisena eikä sijaisuus vaikuta hänen kokonaisansioonsa korottavasti esimerkiksi provisioperusteiden muuttumisen johdosta tai muusta sellaisesta syystä, suoritetaan hänelle sijaisajan korvauksena hänen kiinteä palkkansa kymmenen prosenttia korotettuna.
2. Jos yli 10 vuotta yhtiön palveluksessa ollut ns. provisiopalkkainen kenttämies ilman omaa pyyntöään tai ilman hänestä itsestään johtuvaa syytä siirretään tehtävään, josta sopimuksen mukaan maksetaan alempaa palkkaa, ei kenttämiehen kiinteää palkkaa siirron johdosta alenneta.

5 § Koulutusajan palkkaus

Työnantajan lähettäessä kenttämiehen hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin korvaa työnantaja tästä aiheutuneet suoranaiset kustannukset ja ansionmenetyksen. Korvauksen suuruus on sama kuin kenttämiehen myyntityössä tekemän matkan päiväraha jokaisesta päivästä. Koulutustilaisuuksina ei pidetä informaatio- ja raportointitilaisuuksia kuten esimerkiksi myynti- ja kenttämieskokouksia.

6 § Palkkalaskennan tarkistus

Kenttämiehellä tai hänen valtuuttamallaan asiamiehellä on oikeus tutustua aineistoon ja asiakirjoihin, joiden perusteella hänen palkkansa ja palkkionsa on laskettu.

7 § Kuukausipalkan osittaminen

1. Jos kenttämiehellä ei ole oikeutta saada palkkaansa koko palkanmaksukaudelta, lasketaan hänelle maksettava kiinteä palkka seuraavasti. Kenttämiehelle palkanmaksukaudelta tuleva kiinteä palkka jaetaan niiden palkanmaksukautteen sisältyvien päivien lukumäärällä, jotka olivat tai olisivat olleet kenttämiehen työpäiviä. Näin saatu päiväpalkka kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, joilta kenttämiehellä on oikeus saada palkkansa.
2. Yhtiökohtaisesti voidaan sopia kiinteän kuukausipalkan jakajan käyttämisestä.
3. Kenttämiehen vuosilomapalkka ja vuosilomakorvaus lasketaan siten kuin vuosilomalaisissa on säädetty.

8 § Vahingon arviointi

Osittain provisiopalkalla työskentelevän kenttämiehen osallistumisesta yhtiön erillisestä toimeksiannosta vahingon arviointiin hänelle suoritetaan yhtiökohtaisesti sovittava korvaus.

9 § Matka- ja muut kustannuskorvaukset

Mikäli paikallisesti ei muuta sovita, noudatetaan matkakustannusten korvaamisessa valtion virkamiesten matkustussäännön määräyksiä.

Pöytäkirjamerkintä:

Tällä määräyksellä ei muuteta yrityksessä noudatettavaa matkakustannusten korvauskäytäntöä.

Yhtiössä sovitaan oman puhelimen käytöstä ja mahdollisista muista syistä kenttämiehelle aiheutuneiden kustannusten korvaustavasta ja korvauksen suuruudesta.

10 § Luottamusmies

Luottamusmiesjärjestelmästä ovat sopijapuolet tehneet erillisen luottamusmiessopimuksen.

11 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen soveltamista, tulkintaa ja rikkomista koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen 33 §:ssä sovitulla tavalla.

12 § Työtaistelutoimenpiteet

1. Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, ovat kielletyt.
2. Edellä 1. kappaleessa sovitusta huolimatta voi kenttämiehiä edustava yhdistys tai työnantaja ryhtyä työtaistelutoimenpiteeseen, jos 3 §:ssä tarkoitetuissa työehtosopimusneuvotteluissa ei ole päästy yhtiökohtaisesti sovittavista palkkioasioista yhteisymmärrykseen 3 §:ssä tarkoitetun sopimuksen voimassaolon päätyttyä.
3. Edellä 2. kappaleessa tarkoitettuja työtaistelutoimenpiteitä ei saa tukea sympatiatyötaistelulla.

13 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Kari Stadigh

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

Liite 9 Kenttämiesten palkkataulukot

Vakuutusalan kenttämiehet 1.10.2011, euroa

| Paikkakuntakalleusluokka | I | II |
|--------------------------|------|------|
| 0-2 vuotta | 1869 | 1819 |
| 2 vuoden jälkeen | 1965 | 1908 |
| 5 vuoden jälkeen | 2063 | 2003 |
| 9 vuoden jälkeen | 2163 | 2102 |
| 12 vuoden jälkeen | 2263 | 2195 |
| 15 vuoden jälkeen | 2365 | 2295 |
| 19 vuoden jälkeen | 2470 | 2394 |

Vakuutusalan kenttämiehet 1.11.2012, euroa

| Paikkakuntakalleusluokka | I | II |
|--------------------------|------|------|
| 0-2 vuotta | 1905 | 1854 |
| 2 vuoden jälkeen | 2002 | 1944 |
| 5 vuoden jälkeen | 2102 | 2041 |
| 9 vuoden jälkeen | 2204 | 2142 |
| 12 vuoden jälkeen | 2306 | 2237 |
| 15 vuoden jälkeen | 2410 | 2339 |
| 19 vuoden jälkeen | 2517 | 2439 |

Liite 10 Paikkakuntakalleusluokitus

Valtioneuvoston 11.12.2003 vahvistama kuntien yleinen kalleusluokitus

| Kunnan nimi | Kalleusluokka | Kunnan nimi | Kalleusluokka |
|-------------|---------------|----------------|---------------|
| Enontekiö | I | Kuopio | I |
| Espoo | I | Kuusamo | I |
| Helsinki | I | Muonio | I |
| Houtskari | I | Nauvo | I |
| Hyrnsalmi | I | Oulu | I |
| Hyvinkää | I | Pelkosenniemi | I |
| Hämeenlinna | I | Pello | I |
| Inari | I | Posio | I |
| Iniö | I | Ranua | I |
| Joensuu | I | Ristijärvi | I |
| Jyväskylä | I | Rovaniemen mlk | I |
| Järvenpää | I | Rovaniemi | I |
| Kauniainen | I | Salla | I |
| Kemi | I | Savukoski | I |
| Kemijärvi | I | Simo | I |
| Keminmaa | I | Sodankylä | I |
| Kerava | I | Tampere | I |
| Kirkkonummi | I | Tervola | I |
| Kittilä | I | Tornio | I |
| Kolari | I | Utsjoki | I |
| Korppoo | I | Vaasa | I |
| Kuhmo | I | Vantaa | I |
| Kuivaniemi | I | Ylitornio | I |

Kaikki muut kunnat kuuluvat II kalleusluokkaan paitsi Ahvenanmaan kunnat I kalleusluokkaan.

MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ

1. Yleistä

- 1.1. Toimihenkilölle, joka joutuu työnantajan määräyksestä matkustamaan toiselle paikkakunnalle, suoritetaan matkakustannusten korvausta, majoittamiskorvausta ja päivärahaa tämän matkustussäännön mukaisesti.
- 1.2. Matka lasketaan asunnosta tai toimipaikasta sen mukaan mistä matkalle on lähdetty ja mihin paluu on tapahtunut.
- 1.3. Toisella paikkakunnalla tarkoitetaan muuta paikkakuntaa kuin toimihenkilön vakinaisen toimipaikan ja asuinpaikan sijaintipaikkakuntaa.
- 1.4. Tarkoituksenmukaisesta matkustus- ja majoitustavasta sovitaan työnantajan kanssa.

2. Matkakustannukset

- 2.1. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan rautatie-, laiva-, lento yms. matkalippujen hinnat II luokassa, muut välttämättömästi varsinaiseen matkustamiseen liittyvät kustannukset, matkatavarakustannukset sekä milloin matka tapahtuu yön aikana makuuvaunulippujen hinnat.
- 2.2. Korvauksena oman auton käytöstä maksetaan (1.1.2012 lukien):
5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 0,45 euroa/km
seuraavilta kilometreiltä 0,40 euroa /km

Jos toimihenkilö työnantajan määräyksestä tai suostumuksella kuljettaa autossaan muita henkilöitä, suoritetaan em. korvauksen lisäksi kunkin mukana seuraavan osalta 3 sentti/km.

3. Päiväraha

- 3.1. Päivärahan tarkoituksena on korvata toimimatkasta aiheutuvat toimihenkilön henkilökohtaiset kustannukset. Mikäli työnantaja on järjestänyt toimimatkan ajaksi vapaan aterioinnin, ei päivärahaa makseta.
- 3.2. Päivärahaa voidaan suorittaa, kun toimimatka ulottuu yli 25 kilometrin etäisyydelle toiselle paikkakunnalle mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai toimipaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai toimipaikkaan.
- 3.3. Jos toimihenkilön toimimatka on kestänyt 10-24 tuntia, suoritetaan hänelle päivärahaa 36 euroa (kokopäiväraha).

Jos tässä kohdassa tarkoitettu työ siihen liittyvine matkoineen kestää 4-10 tuntia, maksetaan 16 euroa puolipäivärahaa.

Jos toimimatkasta ei suoriteta koko- tai puolipäivärahaa, ja toimihenkilöllä ei ole toimimatkan vuoksi mahdollisuutta aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan, suoritetaan toimihenkilölle ateriakorvausta 9,00 euroa, mikäli toimimatka kestää yli kuusi tuntia ja ulottuu vähintään 10 kilometrin etäisyydelle virkapaikasta tai asunnosta.

Puolipäivärahaa tai ateriakorvausta ei makseta säännöllisesti sisäiseen tarkastustyöhön osallistuvilla toimihenkilöillä työajan puitteissa suoritetuista toimimatkoista.

4. Majoituskorvaukset

- 4.1. Jos toimihenkilö joutuu työnantajan määräämän matkan johdosta yöpymään eikä työnantaja järjestä ilmaista majoitusta, korvataan majoituskustannukset laskun mukaan.

5. Ulkomaan matkat

- 5.1. Työnantajan määräyksestä ulkomaille suuntautuvasta matkasta suoritetaan korvaus matkakustannuksista ja majoituksesta sekä päivärahaa siten kuin työnantajan ja työntekijän välillä on tämän sopimuksen periaatteita noudattaen erikseen sovittu.

6. Matkaennakko

- 6.1. Toimihenkilölle maksetaan tarvittaessa matkaennakkoa matkustus- ja majoituskustannuksien sekä päivärahojen todennäköisiin euromääriin asti.

7. Kurssilaisille maksettavat korvaukset

- 7.1. Mikäli toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä toimihenkilön ammattitaidon edistämiseen tarkoitettuun koulutustilaisuuteen, maksetaan hänelle matkakorvausten lisäksi päivärahaa matkaan käytetyltä ajalta.
- 7.2. Mikäli työnantaja ei ole järjestänyt koulutustilaisuuteen osallistuvalla vapaata ateriointia ja majoitusta, maksetaan hänelle päivärahaa ja korvataan majoituskustannukset tämän sopimuksen periaatteita noudattaen.

8. Yhteensovitus

- 8.1. Mikäli yhtiössä on voimassa matkustusohjesääntö, sovitaan yhtiökohtaisesti, käytetäänkö yhtiön omaa matkustusohjesääntöä vai tätä mallimatkustussääntöä.

9. Voimassaoloaika

- 9.1. Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.
- 9.2. Valtion virkamiesten matkustussäännön muuttuessa neuvotellaan sopijapuolten kesken vastaavista muutoksista tähän sopimukseen.

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Kari Stadigh Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme Kirsi Kovanen

VAKUUTUSALAN KOULUTUSSOPIMUS

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon Finanssialan Keskusliitto ja Vakuutusväen Liitto kumpikin nimeävät kolme edustajaa.

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, kohderyhmästä, ajankohdasta, kurssivahvuudesta ja järjestämispaikasta ja mahdollisista muista koulutustyöryhmän pyytämistä tiedoista. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve. Hyväksymällä kurssilla koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta.

Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit pääsääntöisesti kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua. Työryhmä voi hyväksyä kursseja myös kesken kalenterivuoden. Tällöin kurssista on tiedotettava viimeistään neljä viikkoa ennen kurssin alkua.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

3 § Yhteinen koulutus

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

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.

Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Vakuutusväen Liiton työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. Korvaukset

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

Kenttämiehen ansionmenetys korvataan kenttämiehiä koskevan palkkasopimuksen 5 §:n mukaisesti.

Luottamusmiesten lisäksi ansionmenetys korvataan myös rekisteröityjen toimihenkilö- tai kenttämiesyhdistysten puheenjohtajille, jos he työskentelevät yrityksessä, jossa on vähintään 100 toimihenkilöä ja kenttämiestä ja yhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

5 § Sosiaaliset edut

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

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 24.11.2011 ja on irtisanottavissa kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Kari Stadigh

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

VAKUUTUSALAN LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Finanssialan Keskusliitto ry:n jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia toimihenkilöitä, jotka ovat Vakuutusväen Liitto VvL ry:n jäseniä.

2 § Luottamusmies

1. Tämän sopimuksen piiriin kuuluvilla vakuutusalan konttoritoimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen alaisilla sekä vakuutuskenttämiehiä koskevan työehtosopimuksen alaisilla toimihenkilöillä on kummallakin ryhmällä oikeus valita yhtiökohtaisesti koko ryhmää edustava luottamusmies. Tällaista koko ryhmää edustavaa luottamusmiestä kutsutaan pääluottamusmieheksi.
2. Pääluottamusmiehen lisäksi on edellä mainituilla toimihenkilöillä oikeus valita yhtiökohtaisesti sovittava tarpeellinen määrä muita luottamusmiehiä.
3. Ellei luottamusmiehen valinnasta päästä paikallisesti yksimielisyyteen, voidaan asia alistaa liittojen ratkaistavaksi.
4. Edellä 1. - 3. kappaleissa mainituille luottamusmiehille voidaan valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.
5. Tässä sopimuksessa tarkoitetun luottamusmiehen tulee olla kyseisen yrityksen palveluksessa oleva vakinainen toimihenkilö, joka on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

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. Vaalijaoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Työnantaja varaa yhdistyksen nimeämille toimihenkilöille tilaisuuden vaalin toimittamiseen.
2. Valitusta pääluottamusmiehestä, luottamusmiehestä ja mahdollisesta varamiehestä sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään ilmoitetaan kirjallisesti työnantajalle.

4 § Työsuhdeturva

Syrjintäkielto

1. Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi painostaa, erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä. Luottamusmiestehtävän aikana tai sen johdosta häntä ei saa siirtää alemmpipalkkaiseen, vähempiarvoiseen tai luottamusmiestehtäviä selvästi vaikeuttavaan työhön.
2. Jos pääluottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiestehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Irtisanomisperusteet

3. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.
4. Mikäli yrityksen tai luottamusmiehen toimialueena olevan yrityksen osan toiminta keskeytetään kokonaan, luottamusmies joutuu viimeksi edellä mainitun toimenpiteen kohteeksi. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei luottamusmiehelle voida tarjota hänen ammatiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Lyhennettyyn työviikkoon siirtymistä käsitellään lomauttamisena.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Luottamustehtävään valittu lomautettu toimihenkilö on otettava töihin luottamustehtävän alettua heti, kun voidaan osoittaa hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä.

5. Luottamusmiehellä on työsopimuslain mukainen erityinen irtisanomissuoja. Toimihenkilöiden enemmistön suostumus selvitetään Vakuutusväen Liiton toimesta.
6. Työsuhteen päättymisestä, syystä ja irtisanomisajan alkamispäivästä on luottamusmiehelle ilmoitettava kirjallisesti vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista.
7. Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n perusteella sairauden vuoksi noudattamatta irtisanomisaikaa eikä vetoamalla työsopimuslain 3 luvun 1 §:n järjestysmääräyksiin.

Ehdokassuoja

8. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmieheshdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muiden kuin valituksi tulleen osalta vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.

Jälkisuoja

9. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Korvaukset

10. Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvauksen suuruuteen vaikuttavina seikkoina on otettava huomioon työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentin säännökset sekä toimihenkilön luottamusmiesasema. Mikäli tuomioistuimen harkinnan mukaan edellytykset työsuhteen jatkamiselle olisivat olemassa eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, otetaan se huomioon korvausta lisäävänä tekijänä.

5 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehto- ja palkkasopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.
2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

6 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, luottamusmiehelle on annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
2. Asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen toimihenkilöitä koskevat tiedot:
 - suku- ja etunimet kerran vuodessa, uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
 - työpaikka ja organisatorinen osasto,
 - uusien toimihenkilöiden palvelukseen tuloaika ainakin neljännesvuosittain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista,
 - tiedot määräaikaista toimihenkilöistä ja työsuhteen sovittu kestoaika,
 - tiedot uusista työsopimuksista, joissa on sovittu säännöllisen työajan sijoittamisesta lauantaiksi,
 - vuosittain palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu sekä työehto- ja palkkasopimuksen mukaiset kiinteät euromääräiset lisät; uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
 - koko- ja osa-aikaisten toimihenkilöiden lukumäärä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä kaksi kertaa vuodessa,
 - selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvat muutokset.
3. Ellei muuta ole erikseen mainittu, tiedot annetaan aina aiemmin ilmoitetun tilanteen muuttuessa.
4. Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.
5. Toimihenkilön valtuutukseksi edellä 1. ja 2. kappaleissa mainittujen tietojen antamista varten on katsottava asianmukaisesti täytetty jäsenmaksuperintasopimus tai muu selvitys toimihenkilön suostumuksesta.

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 ja erityisesti pääluottamusmiehelle riittävästi työaika luottamusmiestehtävien hoitamista varten ja sovitaan heidän työstä vapautuksestaan paikallisesti.

Liitot ovat yhtä mieltä siitä, että palkkakeskustelumallin käyttöönoton yhteydessä työstä vapautuksen tarve on alkuvaiheessa suurempi, mutta vähenee järjestelmän vakiinnuttua.

Pöytäkirjamerkintä:

Kenttämiesten luottamusmiehelle asetettavissa myyntitavoitteissa tulee huomioida luottamusmiestehtävien hoitoon käytettävä aika.

2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, milloin edellä 1. kappaleessa mainittu työstä vapautus annetaan. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille.
2. Mikäli luottamusmies on asiakaspalvelutehtävissä tai hän ei voi muuten luottamusmiestehtäväänsä hoitaa varsinaisella työpaikallaan, tulee hänelle osoittaa luottamusmiestehtävien hoitamisen ajaksi tehtävään sopiva tila.

9 § Palkkaus ja ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisessa neuvottelussa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
2. Kenttämiesten pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen ansionmenetyksen korvaus määräytyy kenttämiehen myyntityössään tekemän matkan päivärahan mukaisesti.
3. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä muunlaisesta lisäkorvauksesta.
4. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksen matkustussäännön mukaisesti, kuitenkin siten, että hänen todelliset kustannuksensa peitetään.
5. Yhtiökohtaisesti voidaan sopia edellä 3 ja 4 kohdissa mainittujen korvausten suorittamisesta pääluottamusmiehelle säännöllisesti kuukausittain peruspalkkaan lisätyönä kertakorvauksena, jonka suuruus on:

Korvauksen suuruus 1.1.2012 lukien:

58 euroa, mikäli toimihenkilöitä 20 – 49
138 euroa, mikäli toimihenkilöitä 50 – 99
163 euroa, mikäli toimihenkilöitä 100 – 399
186 euroa, mikäli toimihenkilöitä 400 – 1000
211 euroa, mikäli toimihenkilöitä yli 1000

Muulle luottamusmiehelle kuin pääluottamusmiehelle maksettavan kuukausikorvauksen suuruus 1.1.2012 lukien:

70 euroa, jos toimihenkilöitä on 20 – 99
82 euroa, jos toimihenkilöitä on 100 -

10 § Pääluottamusmiehen ansiokehitys

1. Pääluottamusmiehen henkilökohtaisen kokonaispalkan kehitystä seurataan yli 50 toimihenkilön yrityksissä tilastokausittain. Henkilökohtaiseen kokonaispalkkaan luetaan mukaan pääluottamusmieslisä ja muut työehtosopimuksen mukaiset lisät sekä mahdollinen ansiokehitystakuun perusteella maksettu lisä.
2. Pääluottamusmiehelle annetaan kunkin vuoden helmikuun viimeiseen päivään mennessä tieto vakuutusalan suoritustason ansiokehityksestä. Suoritustasolla tarkoitetaan samaa kuin EK:n ansiotilastoissa.
3. Jos pääluottamusmiehen ansiokehitys on samalla tilastokaudella ollut alempi kuin alan ansiokehitys, korotetaan pääluottamusmiehen palkkaa seuraavana vuonna 1.4 alkaen.
4. Korotus lasketaan kertomalla alan suoritustason ansiokehitysprosentin ja pääluottamusmiehen ansiokehitysprosentin erotus pääluottamusmiehen henkilökohtaisella kokonaispalkalla ennen 3. kappaleessa tarkoitettua korotusta.
5. Korotus toteutetaan työehtosopimuksessa tarkoitettuna henkilökohtaisena lisänä tai sen korotuksena.
6. Korotus toteutetaan myös sellaisille pääluottamusmiehille, joiden luottamusmieskausi on päättynyt vuodenvaihteessa.

Kentän pääluottamusmiehiä koskevat erityismääräykset

7. Kentän pääluottamusmiesten osalta pidetään vertailukohteena kenttämiesten kiinteiden palkkojen alakohtaista ansiokehitystä ja provisioiden osalta yrityskohtaista ansiokehitystä niillä pääluottamusmiehillä, jotka edustavat vähintään 50 kenttämiestä.
8. Tarkastelu tehdään erikseen kiinteän palkan ja provisioiden osalta noudattaen samoja periaatteita kuin edellä konttorin osalta on todettu.
9. Kiinteän palkan tarkastelusta aiheutuva korjaus lisätään kiinteään palkkaan ja se jää pysyväksi.

10. Provisioiden tarkastelusta aiheutuva korjaus lisätään kiinteänä euromääränä provisio-osuuteen yhdeksi vuodeksi 3. kappaleessa tarkoitettusta ajankohdasta lukien. Perusteena tarkastelulle on tilastokauden keskimääräinen provisio. Mahdollinen korjaus pääluottamusmiehelle lasketaan hänen viimeisimmän tilastokauden keskimääräisestä provisiostaan. Korvauksen maksaminen lakkaa kuitenkin aina pääluottamusmieskauden jälkeen alkavan kalenterivuoden loputtua.

11 § Luottamusmiehen koulutus

1. Sopijapuolten yhdessä tai niiden yhteistyöelimien järjestämiin tai hyväksymiin kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäviin luottamusmiestoimintaan liittyviin kursseihin annetaan pääluottamusmiehelle, varapääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle tilaisuus osallistua, milloin se aiheuttamatta tuntuvaa haittaa yhtiön toiminnalle käy päinsä. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle riittävän ajoissa, mutta mikäli mahdollista, viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.
2. Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus osallistua em. luottamusmieskursseille sen vaikuttamatta hänen palkkaansa vähentävästi.
3. Pääluottamusmiehen, varapääluottamusmiehen ja luottamusmiehen osallistuessa sopijapuolten yhdessä tai niiden yhteistyöelimien järjestämiin tai hyväksymiin työsuojelua, rationalisointia, henkilöstöhallintoa, yritystaloutta tms. käsittelevään koulustoimintaan korvaa työnantaja sekä heidän ansionmenetyksensä että koulustoiminnasta johtuvat kustannukset.
4. Edellä tässä pykälässä tarkoitetuille kursseille osallistuminen ei saa aiheuttaa työsuhteen katkeamista eikä vuosiloma-, eläketurva- tai muiden niihin verrattavien etujen vähenemistä. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on, milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, annettava vähintään 2 viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kyse pidemmästä kurssista, vähintään 6 viikkoa ennen kurssin alkua.
5. Pääluottamusmiehen luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö toimihenkilön 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.

12 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee toimihenkilön kääntyä välittömästi esimiehensä puoleen.

2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön itsensä välillä.
3. Paikalliset neuvottelut tulee aloittaa ja käydä viivytyksettä.
4. Ellei syntynyttä erimielisyyttä saada ratkaistuksi yrityksessä paikallisissa neuvotteluissa, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.
5. Luottamusmiehelle on ilmoitettava, kuka toimii työnantajan edustajana paikallisissa neuvotteluissa sekä hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.
6. Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevissa erimielisyystapauksissa noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

13 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 31. lokakuuta 2013 saakka.

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Kari Stadigh

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

LUOTTAMUSMIESSOPIMUKSEN SOVELTAMISPERIAATTEET

1. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on turvata työmarkkinaosapuolten välisien työehtosopimusten noudattaminen työpaikalla ja työehtosopimuksista aiheutuvien tulkintaerimielisyyksien ratkaiseminen sekä työrauhan ylläpitäminen.

Näitä tarkoituksia varten on luottamusmiessopimuksessa jätetty yhtiökohtaisesti ratkaistavaksi tarkoituksenmukaisen luottamusmiesjärjestelmän tekeminen, jonka tulisi noudattaa yhtiöiden toimintaorganisaatiota ja näin ollen luoda puitteet luottamusmiestehtävien suorittamiseksi.

2. Luottamusmiehen toiminnan kannalta on tärkeää, että luottamusmiehen ansiotaso vastaa hänen varsinaisten työtehtävien mukaista ansiotasoa, vaikka hän ei luottamusmiestehtävien hoitamisen takia pystyisi varsinaisia ammattitehtäviään hoitamaan.

Luottamusmiestehtävien määrän vaikutus on lisäksi tarkoituksenmukaista ottaa huomioon luottamusmiehen työjärjestelyissä.

3. Luottamusmiehen tehtävät saattavat koko uraa ajatellen olla hyvin lyhytaikaisia ja ohimeneviä. Tästä syystä on tarkoituksenmukaista huolehtia myös luottamusmiehen ammatillisesta kehityksestä ja varata hänelle tilaisuus osallistua ammattitaidon ylläpitämiseksi tarpeellisiin koulutustilaisuuksiin yhtiöiden normaalin koulutustoiminnan puitteissa.
4. Luottamusmiestehtävien hoitaminen työpaikalla edellyttää, että luottamusmies ja työnantajan edustaja noudattavat sopimusten mukaisia toimintaperiaatteita. Yhteisten toimintaperiaatteiden noudattaminen tekee mahdolliseksi luottamusmiestehtävien hoitamisen mahdollisimman kitkattomasti ja edistää mahdollisuuksia suoritua niistä tehtävistä, joita varten järjestelmä on perustettu.

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet

II Yhteistoimintamenettely

- 1 § Henkilöstön lisäedustaja
- 2 § Asiantuntijat
- 3 § Työsuojeluvaltuutetun ja asiamiehen asema yhteistoimintamenettelyssä
- 4 § Yhteistoimintamenettelyn toteuttaminen eräissä tapauksissa
- 5 § Yhteistoimintaneuvottelukunta tai yrityksen muu yhteistoimintalain mukainen yhteistoimintaelin

III Tiedotustoiminta

- 1 § Sisäisen tiedotustoiminnan periaatteita
- 2 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

IV Kehittämistoiminta

- 1 § Kehittämistoiminnan määritelmä
- 2 § Kehittämissuunnitelmat
- 3 § Hankekohtainen kehittämistyöryhmä
- 4 § Kehittämistoimenpiteisiin liittyvä koulutus
- 5 § Konsulttitoiminta
- 6 § Kehittämiseen liittyvät tutkimukset
- 7 § Laatupiiritoiminta
- 8 § Tunnusluvut
- 9 § Tietosysteemien käyttöönottoa koskeva suositus

V Työsuojelu

- 1 § Työsuojelutoimikunta
- 2 § Työsuojelupäällikkö
- 3 § Työsuojeluvaltuutettu
- 4 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhteturva
- 5 § Työsuojeluasiamies
- 6 § Työsuojelu käytettäessä toiseen yritykseen työsuhteessa olevaa henkilöstöä
- 7 § Työsuojeluyhteistyö yksintyöskentelyssä
- 8 § Työterveyshuolto
- 9 § Työkykyä ylläpitävä toiminta

VI Muita määräyksiä

- 1 § Koulutus
- 2 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset
- 3 § Tietojen salassapitovelvollisuus
- 4 § Erimielisyyksien ratkaiseminen
- 5 § Sopimuksen voimaantulo

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

Palvelutyöntäjien ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n 1.6.2001 voimaan tulleen yhteistoimintaa koskevan sopimuksen huomioon ottaen ovat Finanssialan Keskusliitto ja Vakuutusväen Liitto sopineet työnantajan ja työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta seuraavaa:

I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet

1 §

1. Tämän sopimuksen tarkoitus on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa sekä tasa-arvoa, työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevan lainsäädännön toteutumista vakuutusosalalla.
2. Työnantajan ja henkilöstön välisellä yhteistoiminnalla aktivoidaan yrityksen henkisiä voimavaroja ja lisätään henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa työtään ja työpaikkaansa koskevien asioiden käsittelyyn.

Kehittämistoimintaan ja muihin tässä sopimuksessa mainittuihin asioihin kohdistuvan yhteistoiminnan avulla parannetaan päätöksentekoa yrityksessä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä ja kehittävyttä sekä parannetaan henkilöstön työsuhteiden pysyvyyttä ja heidän toimeentuloaan. Työsuojelun ja sitä koskevan yhteistoiminnan tavoite on työn ja työolosuhteiden turvallisuuden, terveellisyyden ja henkisen hyvinvoinnin kehittäminen.

3. Lakiviittaukset eivät ole sopimuksen osia, ellei nimenomaisesti toisin todeta. Sopimus on lainsäädäntöä täydentävä.
4. Tämän sopimuksen 2. luvun määräyksiä ei sovelleta yrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on alle 20. Niissä ei liioin sovelleta 6. luvun 2 §:ää yt-lain mukaisen yhteistoiminnan osalta.

II Yhteistoimintamenettely

1 § Henkilöstön lisäedustaja

1. Henkilöstön edustajana yhteistoimintamenettelyssä voi toimia myös työpaikan henkilöstöön kuuluva ns. lisäedustaja. Tällaisia voivat laissa tarkoitetut henkilöstön edustajat valita työntäjien kanssa sopien. Samalla on sovittava siitä, missä asioissa, laajuudessa ja tarvittaessa minkä ajan sovittu edustaja toimii. Ellei muuta sovita, toimiaika on yksi vuosi.

2 § Asiantuntijat

1. Yhteistoimintamenettelyn yhteydessä on tämän sopimuksen 5 §:ssä tarkoitetulla yhteistoiminta- ja neuvotteluelimellä oikeus kuulla asiantuntijoina asianomaisessa toimintayksikössä työskentelevää henkilöä ja saada tietoja muiltakin yrityksen asiantuntijoilta, mikäli tämä on muutoin mahdollista.

2. Henkilöstön edustajilla, jos siitä on sovittu työnantajan kanssa, on sama oikeus heidän valmistautuessaan yhteistoiminta- tai neuvotteluelimen kokoukseen.
3. Tällaisille asiantuntijoille annetaan vapautusta työstä ja maksetaan korvaus ansionmenetyksestä.

3 § Työsuojeluvaltuutetun ja asiamiehen asema yhteistoimintamenettelyssä

1. Yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvassa asiassa, joka koskee työsuojelua, on neuvoteltava työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa.
2. Asiassa, joka koskee pääosaltaan muuta kuin työsuojelua, mutta jossa työsuojelunäkökohdilla on merkitystä, käsittely tapahtuu työnantajan edustajan ja työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen välillä taikka työsuojelutoimikunnassa.
3. Asianomaisen henkilön tai henkilöstön edustajan vaatiessa neuvottelu tapahtuu henkilön ja hänen edustajansa ja työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa yhtäaikaaisesti.

4 § Yhteistoimintamenettelyn toteuttaminen eräissä tapauksissa

1. Yhteistoimintamenettely voidaan toteuttaa myös henkilöstön edustajien aloitteesta.
2. Mikäli päätös asiassa tehdään yrityksen organisaation eri tasolla tai eri osassa kuin missä yhteistoimintamenettely on käyty, on henkilöstön edustajalle ilmoitettava, missä päätös tehdään. Menettelyn päätyttyä on varmistettava, että työnantajalla päätöstä tehdessään on tiedossaan myös henkilöstön yhteistoimintamenettelyssä esiin tuomat asiat.
3. Yrityksen tai sen osan toiminnan olennaisen supistumisen tai laajentumisen, liikkeen luovutuksen, sulautumisen tai muun vastaavan organisaatiomuutoksen johdosta neuvotellaan tarvittaessa myös yhteistoimintaorganisaation muutoksesta. Muutoksen jälkeen yhteistoimintaorganisaatiot muutetaan mahdollisimman pian uutta tilannetta vastaaviksi.

5 § Yhteistoimintaneuvottelukunta tai yrityksen muu yhteistoimintalain mukainen yhteistoimintaelin

1. Vakuutusosalalle ei perusteta yhteistoimintalain 9 §:n mukaisia yhteistoimintaneuvottelukuntia.
2. Yrityksissä jo sovitut sekä mahdollisesti sovittavat yhteistoiminta- ja neuvotteluelimet hoitavat yhteistoimintalain mukaisia asioita. Tällainen elin voi, jos osapuolet niin sopivat, toimia myös yhdistettynä työsuojelu- ja yhteistoimintaneuvottelukuntana.
3. Mahdollisesti sovittavien yhteistoimintaelinten kokoonpanossa, käsiteltävissä asioissa yms. sovelletaan keskusjärjestöjen välisen sopimuksen peruseriaa.

III Tiedotustoiminta

1 § Sisäisen tiedotustoiminnan periaatteita

1. Tiedotustoiminnan sisältö määräytyy sen mukaan, mitä yrityksen toiminta, työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta, tämä sopimus sekä työmarkkinaosapuolten sopimukset edellyttävät.
2. Sisäisessä tiedottamisessa käytettäviä menettelytapoja kehitettäessä on ne käsiteltävä ennen päätöksentekoa henkilöstön tai sen edustajien kanssa. Tiedotustoiminnassa on myös eri tasoilla olevien esimiesten tiedon saanti otettava huomioon.
3. Yrityksessä henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat yleiset periaatteet tai ohjeet sekä yrityksen toiminta- ja henkilöstöorganisaatio on saatettava työpaikalla henkilöstön tietoon.
4. Henkilöstön tulee saattaa esimiestensä tietoon yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat. Sisäisestä tiedotustoimintaa koskevat asiat henkilöstöllä on oikeus saattaa myös kaikkien niiden henkilöiden tietoon, joiden tehtäviin kuuluu sisäisten tiedotustoiminnan kehittäminen.
5. Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:
 - 5.1 Yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta. Yhteistoimintalain tarkoittamat tilinpäätöstiedot annetaan pyydettyäessä kirjallisena, jos henkilöstön määrä on säännöllisesti yli 20.
Osapuolet suosittelevat, että tässä yhteydessä selostetaan mahdollisuuksien mukaan myös toimialan yleisiä suhdanne- ja taloudellisia näkymiä.
 - 5.2 Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana sellainen yhtenäinen selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käyvät ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät.
 - 5.3 Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa odotettavissa olevista muutoksista.
 - 5.4 Viipymättä olennaiset muutokset edellä mainituissa tiedoissa.
 - 5.5 Niissä yrityksissä, joissa henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 20, annetaan yhteistoimintalain 10 §:ssä tarkoitetut yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajalle pyydettyäessä kirjallisena.
 - 5.6 Tilinpäätöstietojen, yrityksen taloudellista tilaa koskevien selvitysten ja henkilöstösuunnitelmien esittämisen yhteydessä on tarkoituksenmukaista tiedottaa myös eri toimintayksikköjen toiminnallisesta tuloksesta, tuotannosta ja kehitysnäkymistä henkilöstölle tai sen edustajille käyttäen apuna niitä selvitettäviä tunnuslukuja.

5.7 Milloin tiedottamisen perusteltuna esteenä ovat yrityksen tuotannolliselle toiminnalle tai taloudelle vahinkoa aiheuttavat erityisen painavat syyt, joita ei ole voitu ennakolta tietää, työnantajan on tiedotettava asiasta viivytyksettä sen jälkeen, kun edellä mainittuja esteitä tiedottamiselle ei enää ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

5.8 Yrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on alle 20, menetellään lisäksi seuraavasti:

Työnantajan on tiedotettava jo suunnitteluvaiheessa henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksista työtehtävissä, työpaikassa ja työolosuhteissa sekä laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä. Työnantajan on tiedotettava päätöksenteon jälkeen myös päätöksen sisällöstä, jos se poikkeaa ennen päätöksentekoa tiedotetusta suunnitelmasta tai jos ao. henkilöstö tai sen edustaja sitä pyytää.

Tiedottaminen on toteutettava riippumatta siitä, onko asiaa pidettävä pääasiassa kehittämistoiminta-, työsuojelu- tai muun tiedottamisen piiriin kuuluvana asiana.

2 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

1. Työpaikalla sovellettavan työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton rekisteröidyllä alayhdistyksellä ja sen työpaikalla olevalla ammattiosastolla on oikeus järjestää maksutta työpaikalla tai muussa sovituksessa tilassa kokouksia työmarkkina-asioista, työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä siten kuin keskusjärjestöjen kesken tai alakohtaisesti tai työpaikalla vakiintuneen käytännön mukaisesti on sovittu.
2. Tämän pykälän 1 kappaleessa mainitulla henkilöstön yhteenliittymällä on oikeus työajan ulkopuolella, joko ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai työajan päättymisen jälkeen jakaa jäsenilleen kokousilmoituksiaan. Sama oikeus on työpaikan työsuhteisiin tai yleensä työmarkkinakysymyksiin liittyvien kirjallisten tiedonantojen jakamiseen henkilökunnan ruokalassa, pukusuojassa tai muussa työnantajan kanssa sovittavassa tilassa varsinaisen työntekopaikan ulkopuolella.
3. Mikäli työpaikalla ilmestyy henkilöstölle tarkoitettu lehti, on 1 kappaleessa mainitulla henkilöstön yhteenliittymällä oikeus maksutta käyttää sitä kokous- ym. ilmoitusten ja työpaikan työsuhteita tai yleensä työmarkkinakysymyksiä koskevan tiedotusaineiston julkaisemiseen.
4. Työpaikalla toimiva ammattiosasto voi tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista ilmoitustaululla, joka työnantajan on annettava ammattiosaston käyttöön. Ammattiosasto vastaa käytössä olevan ilmoitustaulun sisällöstä ja hoidosta. Tiedonantoja saa kiinnittää vain ilmoitustaululle. Tällainen tiedottaminen ei saa käsitellä asianomaisen yrityksen kilpailuasemaan liittyviä kysymyksiä.
5. Kokouskutsussa ja tiedonannossa on oltava sen liikkeellepanneen ammattiosaston nimi.

6. Henkilöstön keskinäisessä viestinnässä voidaan käyttää myös muita paikallisesti sovittavia tiedotustapoja ja välineitä noudattaen tässä pykälässä mainittuja periaatteita.
7. Yhteistoimintalain 27 §:ssä tarkoitettuja sosiaalitoiminnan varoja voidaan osoittaa henkilöstölle myös tiedonhankintaa ja välittämistä varten asioissa, jotka koskevat työmarkkina-asioita tai työsuhteita.

IV Kehittämistoiminta

1 § Kehittämistoiminnan määritelmä

1. Kehittämistoiminnalla parannetaan päätöksentekoa yrityksissä ja lisätään tuottavuutta sekä työn mielekkyyttä. Sillä pyritään myös parantamaan henkilöstön työsuhteiden pysyvyyttä ja heidän toimeentuloaan.
2. Kehittämisessä on otettava huomioon työsuojelun asettamat vaatimukset. Tämän vuoksi toimenpiteiden yhteydessä on kiinnitettävä huomiota haitallisten fyysisten ja henkisten kuormitusten poistamiseen sekä terveyden ja työn mielekkyyden kannalta riittävän vaihtelun järjestämiseen.

2 § Kehittämissuunnitelmat

1. Pitkäjänteisen kehittämistoiminnan toteuttamiseksi yrityksen on syytä laatia kehittämissuunnitelmia yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.
2. Kehittämissuunnitelma voi koskea yrityksen kaikkia kehittämistoimenpiteitä taikka se voidaan laatia koskemaan erikseen yrityksen tiettyjä toimintoja tai yksiköitä taikka kehittämiskohteita.
3. Kehittämissuunnitelman tulisi sisältää kehittämiskohteista riippuen:
 - luettelo suunnitelluista kehittämistapahtumista ja uuden tekniikan käyttöönotosta
 - arvio henkilöstövaikutuksista koulutustarpeineen
 - selvitys niistä yksiköistä, joita kukin tapahtuma koskee
 - suunnitelman päätavoitteet, toteutusaikataulu ja menettelytavat

3 § Hankekohtainen kehittämistyöryhmä

1. Milloin kehittämishanke on merkittävä ja aiheuttaa henkilöstölle olennaisia muutoksia, perustetaan hankekohtainen kehittämistyöryhmä, jossa ovat edustettuina työnantaja ja henkilöstö. Se tulee perustaa niin aikaisessa vaiheessa, että työryhmän asiantuntemus voidaan ottaa huomioon ja vaikutusmahdollisuus voi toteutua. Ryhmälle tulee antaa ennen kunkin asian käsittelyyn ryhtymistä asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot.
2. Henkilöstö nimeää omat edustajansa kehitettävän työkohteen henkilöistä. Työsuojeluvaltuutetulle varataan mahdollisuus osallistua työsuojelukysymysten käsittelyyn työryhmässä.

4 § Kehittämistoimenpiteisiin liittyvä koulutus

1. Työnantaja huolehtii kehittämisen tai uuden tekniikan käyttöönoton yhteydessä uuteen tai muuttuneeseen työtehtävään tarpeellisen lisäkoulutuksen tai työnopastuksen järjestämisestä. Ammattitaidon ja koulutuksen tarve selvitetään ja todetaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä.
2. Yhteistoiminnan edellytyksenä on, että siitä vastaavilla ja siihen osallistuvilla henkilöillä on riittävät tiedot ja valmiudet kyseisiin toimiin.
3. Luottamusmiehelle annetaan asianmukaista koulutusta kehittämiseen liittyvissä asioissa toiminnan laajuus huomioon ottaen. Muille kehittämissyhteistyöhön pysyvämmiin osallistuville henkilöille annetaan asianmukaista koulutusta tarkoituksenmukaisessa laajuudessa, jotta he pystyvät arvioimaan erilaisia kehittämistoimenpiteitä ja niiden seurausvaikutuksia. Tällaisia henkilöitä voivat olla esim. työsuojeluvaltuutetut ja mahdollisten pysyvien kehittämissyöryhmien jäsenet.

5 § Konsulttitoiminta

Jos työnantaja käyttää yrityksen kehittämistoiminnassa ulkopuolista konsulttiyritystä, työnantaja vastaa siitä, että tätä sopimusta noudatetaan. Konsultin käyttämisestä on ilmoitettava luottamusmiehelle ennen työn tutkimus- tai kehittämistoimenpiteisiin ryhtymistä. Mikäli asia koskee työsuojelua, ilmoitus on tehtävä myös työsuojeluvaltuutetulle.

6 § Kehittämiseen liittyvät tutkimukset

Kehittämistoimintaan liittyvistä tutkimuksista on ennen niihin ryhtymistä ilmoitettava luottamusmiehelle sekä niille henkilöille, joiden työhön sanotut toimenpiteet kohdistuvat.

7 § Laatupiiritoiminta

Laatupiiritoiminta tai muu vastaava yrityksen kehittämissyhteistyö voidaan aloittaa, jos siitä paikallisesti sovitaan.

8 § Tunnusluvut

1. Liitot suosittelevat, että yrityksissä käsiteltäisiin yhteistoiminnassa yksiköittäin tai toimipisteittäin toiminnallisia tavoitteita, myyntiä, tulosta sekä muita yrityksen tehokkuutta koskevia tietoja tai tunnuslukuja.
2. Ennen tällaiseen menettelyyn siirtymistä tai ennen sen muuttamista on asia käsiteltävä työnantajan edustajan ja asianomaisen luottamusmiehen kanssa.

9 § Tietosysteemien käyttöönottoa koskeva suositus

Liitot suosittelevat, että yrityksen uuden tietosysteemin käyttöönotossa yhteistoiminta toteutettaisiin seuraavasti:

- varmistetaan käyttäjän mukanaolo jo suunnittelun alkuvaiheessa

- hoidetaan sijaisuusjärjestelyt siten, että ne mahdollistavat kaikkien kehittämishankkeeseen osallistuvien täysipainoisen mukanaolon työajalla
- järjestetään kehittämishankkeeseen osallistuville tarvittavaa koulutusta
- otetaan huomioon ainakin seuraavat seikat:
 - käyttö- ja varahenkilöiden nimeäminen
 - tietokonelaitteiden sijoituspaikat
 - työasemien ergonomia
 - käyttökoulutuksen suunnittelu
 - tapa, jolla tietokannat muodostetaan
 - vastuujaot
 - testaukset ja mahdollisen rinnakkaisajon suunnittelu
 - huonetilojen suunnitteluun liittyvät käyttäjäläheiset ratkaisut

V Työsuojelu

1 § Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunnan perustaminen

1. Työsuojelutoimikunta perustetaan vakuutusosalalla yrityskohtaisesti. Perustamisen edellytyksenä on, että yrityksessä työskentelee vähintään 20 toimihenkilöä.
2. Yrityksessä, jossa työskentelee 20 - 49 toimihenkilöä, työnantajalla on toimikunnassa yksi edustaja ja toimihenkilöillä kaksi.
3. Yrityksessä, jossa työskentelee 50 - 149 toimihenkilöä ja joiden palveluksessa ei ole kenttämiehiä, työnantajalla on toimikunnassa kaksi ja toimihenkilöillä kolme edustajaa. Mikäli yrityksen palveluksessa on kenttämiehiä, toimihenkilöillä on neljä edustajaa.
4. Yrityksessä, jossa työskentelee vähintään 150 toimihenkilöä, työnantajalla on toimikunnassa kolme ja toimihenkilöillä kuusi edustajaa. Mikäli yrityksen palveluksessa on kenttämiehiä, toimihenkilöillä on toimikunnassa seitsemän edustajaa.
5. Työnantajan edustajat toimikuntaan määrää työnantaja. Yhden heistä tulee olla työsuojelupäällikkö.
6. Toimihenkilöitä työsuojelutoimikunnassa edustavat työsuojeluvaltuutettu itseoikeutettuna jäsenenä sekä muina valtuutettujen, varavaltuutettujen ja asiamiesten keskuudestaan valitsemat henkilöt. Mikäli toimihenkilöiden edustus työsuojelutoimikunnassa on suurempi kuin edellä mainittujen valtuutettujen ja asiamiesten lukumäärä, toimihenkilöt valitsevat puuttuvat edustajat muulla tarkoituksenmukaisella tavalla.
7. Toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin. Sihteeri voidaan valita toimikunnan ulkopuolelta, mikäli siitä ollaan yksimielisiä.

Työsuojelutoimikunnan tehtävät

8. Työsuojelutoimikunnan tehtävistä on säädetty työsuojelun valvontalain 26 §:ssä. Lisäksi työsuojelutoimikunnalle kuuluvat seuraavat tehtävät:
 - 8.1 Laatia itselleen toiminnassaan noudatettavaksi vuosittainen toimintasuunnitelma, jossa otetaan huomioon myös työnantajan ehdotus työsuojelun kehittämistavoitteiksi kustannusarvioineen. Toimintasuunnitelmaa koskeva kokous pidetään edellisen toimintavuoden viimeisen neljänneksen aikana.
 - 8.2 Käsitellä työn turvallisuuteen ja terveellisyys- ja työpaikan muutos- ja uudistussuunnitelmia sekä tehdä työsuojelutoiminnan suunnitelmallista hoitoa koskevia esityksiä ja aloitteita.
 - 8.3. Käsitellä työpaikan työsuojelun tilaa ja tasoa kuten työsuojelullisia haittoja, työtapaturmia ja henkilöstöön kohdistuvia mahdollisia väkivaltatapauksia. Toimikunnassa ei kuitenkaan käsitellä työpaikan asiakaspalveluun liittyvän turvajärjestelmän teknisiä ratkaisuja. Selvityksiä tehtäessä käytetään tarvittaessa tilastotietoja.
 - 8.4. Käsitellä työnopastukseen liittyviä menettelytapoja työn turvallisuuden ja terveellisuuden kannalta uusille työntekijöille sekä arvioida työnopastuksen tarve työn turvallisuuden ja terveellisuuden kannalta uutta tekniikkaa käyttöön otettaessa tai töiden muutoin muuttuessa.
 - 8.5. Käsitellä työpaikan olosuhteita koskevien työsuojelututkimusten tarve, toteuttaminen ja seuranta.
 - 8.6. Käsitellä mahdollisen elpymisliikunnan järjestämistä koskevat asiat sekä suunnitella jatkuvan rutiininomaisen työn kuten puhelintyön terveydelle mahdollisesti aiheutuvien haittavaikutusten ehkäisemistä.
 - 8.7. Käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihteiden liikakäyttöön liittyvää tiedotusta ja valistusta sekä päihteiden liikakäyttäjien hoitoon ohjaamisen yleistä toteutusta.
 - 8.8. Käsitellä 8 §:ssä mainittua työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja työterveyshuollon korvaushakemusta sekä muita 8 §:ssä mainittuja asioita samoin kuin seurata työpaikan työterveyshuollon toimintaa ja tehdä sitä koskevia ehdotuksia.
 - 8.9. Käsitellä työsuojelua koskevan tiedon jakamista työpaikalla.
 - 8.10. Käsitellä vuosittain työsuojelua koskevan yhteistyökoulutuksen tarve ja laatia tämän perusteella ehdotus yrityksen koulutussuunnitelman ja talousarvion valmistamista varten sekä toimeenpanna tätä koulutusta. Tältä osin koulutus toteutetaan yhteistoimintalain 30 §:ssä tarkoitetussa sopimismenettelyssä.

Työsuojelutoimikunnan kokoukset

9. Työsuojelutoimikunta kokoontuu niin usein kuin sille tässä sopimuksessa ja lainsäädännössä asetetut tehtävät edellyttävät. Puheenjohtajan tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtajan tehtävänä on kutsua toimikunta koolle. Lisäksi toimikunta on kutsuttava koolle, kun työsuojelupäällikkö tai –valtuutettu tai vähintään neljännes toimikunnan jäsenistä pyytää sitä ilmoittamaansa asiaa varten.

10. Työsuojelutoimikunnan kokoukset pidetään mikäli mahdollista työaikana ja siten, että mahdollisimman moni voi osallistua kokouksiin.
11. Kokouksissa käsiteltävä kirjallinen aineisto toimitetaan toimikunnan jäsenille jo kokouskutsun yhteydessä tai muutoin ennen kokousta, mikäli se on mahdollista. Ennen asian käsittelyä kokouksessa annetaan jäsenille asian käsittelyn kannalta tarpeelliset tiedot. Henkilöstön edustajille järjestetään mahdollisuus ennen kokousta tai sen aikana valmistautua keskenään käsiteltävään asiaan, siten kuin työnantajan edustaja ja työsuojeluvaltuutettu siitä sopivat. Tämä koskee työsuojelutoimikunnassa käsiteltävää toimintasuunnitelmaa sekä työpaikan muutos- ja kehittämissuunnitelmia tai milloin se muutoin asiasta ja sen laajuudesta riippuen on tarpeen.

2 § Työsuojelupäällikkö

1. Työnantajan on nimettävä jokaiselle työpaikalle työsuojelupäällikkö, ellei hän itse toimi työsuojelupäällikkönä. Usealle työpaikalle voidaan nimetä yksi yhteinen työsuojelupäällikkö, jos työsuojelun tarkoituksenmukainen järjestäminen sitä vaatii. Työsuojelupäällikkö vastaa työnantajan edustajana yhteistoiminnasta työsuojeluasioissa sekä työsuojeluasioiden hoidosta siten kuin työsuojelun valvontalain 28 §:ssä on säädetty.
2. Työsuojelupäällikön tulee olla hyvin perehtynyt yrityksen työsuojelukysymyksiin. Hänellä tulee olla tehtäviensä hoitamista varten riittävät toimintaedellytykset. Ellei työsuojelupäälliköllä ole valtuuksia itse ratkaista asiaa, hänen tehtävänä on työsuojelutoimikunnassa tehtyjen kannanottojen toimittaminen yrityksen organisaatiossa sellaisen henkilön tietoon, jonka tehtäviin asiassa ratkaisun teko kuuluu.

3 § Työsuojeluvaltuutettu

1. Työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua valitsee henkilöstö sellaiselle työpaikalle, jonka henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään kymmenen. Pienemmällekin työpaikalle on henkilöstöllä oikeus valita em. valtuutetut.
2. Työpaikkana pidetään:
 - yritystä, jossa työskentelee vähintään 10 toimihenkilöä,
 - yrityksen aluekonttoria, jossa työskentelee vähintään 10 toimihenkilöä, jolloin tähän lukumäärään sisällytetään myös niiden alaisuudessa toimivien konttoreiden toimihenkilömäärät ja
 - yrityksessä toimivaa erityisyksikköä, kuten esimerkiksi ATK-keskus, kirjapaino, jossa työskentelee vähintään 10 toimihenkilöä.
3. Valtuutetut valitaan työpaikan toimihenkilöiden keskuudesta kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Mikäli kesken toimikauden joudutaan suorittamaan uusi vaali, tapahtuu se toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.
4. Kaikki yritykseen työsuhteessa olevat ovat toimihenkilöasemassa olevia työntekijöitä.

5. Ellei työpaikan määritelmän soveltamisesta päästä yksimielisyyteen, on asia alistettava allekirjoittajajärjestöjen ratkaistavaksi.
6. Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevista asioista. Hänen tehtävänsä ilmenevät työsuojelun valvontalain 31 §:stä. Sen lisäksi työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu osallistua tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa käsiteltävien suunnitelmien valmisteluun.
7. Työsuojeluvaltuutetun ollessa estynyt hoitamasta työsuojeluvaltuutetun tehtäviä toimii hänen sijallaan I varavaltuutettu ja tämänkin ollessa estyneenä II varavaltuutettu. Varavaltuutetun sijaantulo ei kuitenkaan ole tarkoituksenmukaista, jos työsuojeluvaltuutetun este kestää vain lyhyehkön ajan. Työsuojeluvaltuutetun esteestä ja sen kestosta tulee ilmoittaa työsuojelupäällikölle. Jos tämä ei ole tavattavissa, ilmoitus tehdään ilmoittajan esimiehelle. Ilmoituksen tekee työsuojeluvaltuutettu, ellei hän ole tähänkin estynyt. Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

Työskentelytilat

8. Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetulle paikan, jossa voidaan säilyttää hänen tehtäviään varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet. Työsuojeluvaltuutetulla on puhelimen käyttöoikeus työsuojeluasioiden hoitamista varten. Milloin työpaikan koko ja laatu sekä valtuutetun tehtävien määrä sitä edellyttävät, työnantaja järjestää hänelle myös tarkoituksenmukaisen toimitilan toimistovälineineen.
9. Työnantaja hankkii työsuojeluvaltuutetulle tämän tehtävän hoitamista varten tarpeelliset laitteet, asetukset ja muut työsuojelun määräykset sekä -ohjeet. Lisäksi näitä asiakirjoja on tarvittaessa hankittava myös muiden työsuojeluelimien käyttöön siten kuin työsuojelutoimikunnassa on yhteisesti todettu.

Korvaukset

10. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan säännöllisesti kuukausittain palkkaan lisättynä korvaus. Korvaukset ovat seuraavat:

| Työsuojeluvaltuutetun edustaman henkilöstön lukumäärä | Korvaus euroa 1.1.2012 lukien |
|--|--------------------------------------|
| 20 – 49 | 31 euroa |
| 50 – 99 | 70 euroa |
| 100 – 399 | 82 euroa |
| 400 – 1000 | 94 euroa |
| yli 1000 | 105 euroa |

4 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Syrjintäkielto

1. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstään.
2. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävän aikana tai sen johdosta siirtää alempipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessaan. 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. Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuojasta on voimassa, mitä työsuojelun valvontalain 37 §:ssä ja työsopimuslain 7:10 §:ssä on säädetty. Säännöksiä noudatetaan tältä osin sopimuksen osana.
5. Työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun purkamisperusteita koskevia säännöksiä, joita tältä osin noudatetaan sopimuksen osana.

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

6. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa työsuojeluvaltuutettuun, ellei yrityksen tai työsuojeluvaltuutetun toimialueena olevan yrityksen osan toimintaa keskeytetä kokonaan. Jos yhteisesti todetaan, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Vahingonkorvaus

7. Työsuojeluvaltuutetulla, jonka työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työntäjän on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti.

5 § Työsuojeluasiamies

1. Työsuojeluasiamiesten lukumäärästä, toimialueista ja toimintaedellytyksistä sovitaan paikallisesti.
2. Työsuojeluasiamiehen valitsee toimialueen henkilöstö keskuudestaan toimikaudeksi, joka kestää kaksi vuotta kerrallaan.
3. Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on toimialueellaan

- 3.1 osallistua työsuojelua koskevaan tarkastukseen,
 - 3.2 osallistua tutkimukseen, jonka toimeenpano johtuu tapaturman vaarasta tai sattuneen tapaturman laadusta taikka sen mahdollisesta vaikutuksesta työsuojelutyön suunnitteluun ja toteuttamiseen,
 - 3.3 tarkkailla työsuojelumääräysten noudattamista ja huomauttaa niiden rikkomisesta,
 - 3.4 ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ensi sijassa asianomaiselle esimiehelle ja milloin se on asian laatuun nähden tarpeellista, työsuojeluvaltuutetulle, sekä huomauttaa työsuojelumääräysten noudattamisesta ja havaituista vaaratekijöistä työntekijöille,
 - 3.5 tehdä aloitteita työsuojeluvaltuutetulle toimialueensa työsuojelun kehittämisestä, ja olla yhteydessä toimialueensa asioista työsuojeluvaltuutettuun.
4. Työsuojeluasiamiestä ei työsuojelutehtävien tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli työsuojeluasiamieheksi tullessaan. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen johdosta.

6 § Työsuojelu käytettäessä toiseen yritykseen työsuhteessa olevaa henkilöstöä

1. Jos samalla työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevaa henkilöstöä, heillä on oikeus kääntyä työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai työsuojelupäällikön puoleen työpaikan olosuhteista joutuvissa työsuojeluongelmissa. Tällaisilla työpaikoilla tulee työsuojelupäälliköiden olla yhteistoiminnassa keskenään työpaikan olosuhteista johtuvien työsuojeluongelmien hoitamiseksi.
2. Vastuu yhteistoiminnan järjestämisestä kuuluu työpaikalla toimivan henkilöstömäärältään suurimman työnantajan työsuojelupäällikölle. Työsuojelupäälliköiden keskinäinen yhteistoiminta on myös tarpeen tilanteissa, joissa useampi yritys toimii samoissa yhtenäisissä tiloissa.

7 § Työsuojeluyhteistyö yksintyöskentelyssä

Paikallisten työsuojeluosapuolten tulee ottaa huomioon yksintyöskentelyyn liittyvät ongelmat sekä tehdä ehdotuksia mahdollisten ongelmien ratkaisemiseksi.

8 § Työterveyshuolto

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

1. Työterveyshuollon suunnitelmallinen toteuttaminen työpaikoilla ja työterveyshuollon kustannusten korvaaminen Kansaneläkelaitoksen varoista edellyttävät, että työpaikkakohtaisesti laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma, jossa käsitellään mm. seuraavia asioita:
 - työterveyshuollon järjestämistapa
 - terveydenhuollon ja työterveyshuoltoon liittyvien ammattihenkilöiden määrä ja laatu
 - lakisääteiset toimintamuodot
 - mahdollinen sairaanhoitotoiminta
 - vapaaehtoinen muu ehkäisevä toiminta
 - terveydenhuollon ammattihenkilöiden osallistuminen asiantuntijoina työsuojelutyöhön
 - työterveyshuollon toimintatilat

- työterveyteen liittyvä valistustoiminta
2. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma käsitellään työsuojelutoimikunnassa, ja ellei tätä ole, yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Työterveyshuollon korvaushakemus

3. Työsuojelutoimikunnalle, tai milloin tätä ei ole, työsuojeluvaltuutetulle tulee antaa mahdollisuus lausunnon antamiseen työterveyshuollon kustannuksia koskevasta korvaushakemuksesta. Lausunnon antamiselle tulee varata riittävästi aikaa, jotta työsuojelutoimikunnalla tai työsuojeluvaltuutetulla on mahdollisuus perehtyä hakemukseen ja sen liitteisiin.

Työpaikkaselvitykset

4. Työterveyshuoltolain 12 §:ssä tarkoitettuja työpaikkaselvityksiä tehtäessä käytetään hyväksi terveydenhuollon ammattihenkilöitä siten kuin lainkohdassa on säädetty. Työpaikkaselvitykset laaditaan työnantajan edustajan, työterveyshenkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun välisenä yhteistoimintana. Työpaikkaselvityksen toimenpideehdotukset käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

9 § Työkykyä ylläpitävä toiminta

1. Työkykyä ylläpitävän toiminnan tehostaminen työpaikoilla edellyttää työterveyshuollon, työsuojeluorganisaation, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon yhteistyötä. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa esitetään työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet. Tämä takaa toiminnan oikea-aikaisen aloittamisen ja tehokkaan toteutumisen.

Tässä tarkoituksessa työsuojelutoimikunnan tehtävänä on:

- osallistua yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan
- edistää toiminnalle myönteisen ilmapiirin muodostumista
- seurata palveluksessa olevien työssä selviytymistä
- tarvittaessa laatia ohjeita työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikön ja –valtuutetun tehtävänä on:

- osallistua työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja yksilöllistä toimenpidesuunnitelmaa laadittaessa
- osallistua suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

VI Muita määräyksiä

1 § Koulutus

1. Henkilöstön edustajilla on oikeus tämän sopimuksen mukaisten tehtävien edellyttämään koulutukseen siten kuin siitä erikseen sovitaan vakuutusalan koulutussopimuksessa. Tällä määräyksellä ei rajoiteta IV luvun 4 §:ssä kehittämistoiminnan mukaista oikeutta koulutukseen.

2 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset

1. Luottamusmiesten työstä vapautuksista on sovittu luottamusmiessopimuksessa. Töiden järjestelyt hoidetaan siten, että henkilöstön edustajat voivat osallistua tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistyöhön.
2. Työsuojeluvaltuutetulle tulee antaa riittävästi aikaa tässä sopimuksessa mainittujen tehtävien hoitamiseen. Tämä koskee myös muita työsuojeluyhteistyöhön osallistuvia henkilöstön edustajia.
3. Työnantajan on annettava yt-laisissa tarkoitettulle ja tämän sopimuksen II luvun 1§:n mukaisesti valitulle henkilöstön edustajalle yhteistoimintamenettelyä varten yhteistoimintalain mukaisesti vapautusta työstä ajaksi, jonka nämä tarvitsevat lain mukaista yhteistoimintamenettelyä sekä välittömästi siihen liittyvää henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten. Valmistautumisajan tarvetta arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota muun muassa henkilöiden lukumäärään, joita neuvoteltava asia koskee, käsiteltävän asian laatuun, laajuuteen ja taustatietojen määrään, käsiteltävän asian tärkeyteen henkilöstölle sekä asian käsittelyyn osallistuvien henkilöitten lukumäärään ja heidän työpaikkansa sijaintiin.
4. Ellei työstä vapautuksen tarve yksittäistapauksissa muuta edellytä, annetaan vapautusta henkilöstön edustajien keskinäisistä valmistautumista varten enintään
 - tunti, jos henkilöstön määrä on pienempi kuin 200
 - kaksi tuntia, jos henkilöstön määrä on 200 – 500
 - kolme tuntia, jos henkilöstön määrä on yli 500
5. Edellisessä kappaleessa mainitun henkilöstön edustajan ansionmenetyksen korvaus työstä vapautuksen ajalta määritellään niiden perusteiden mukaan, joista on luottamusmiesten osalta sovittu. Jos työajan ulkopuolella tapahtuneesta yhteistoimintamenettelystä tai muusta työnantajan kanssa sovitusta yt-lain mukaisesta tehtävästä maksettavasta palkkiosta ei ole sovittu, henkilöstön edustajalle maksetaan tehtävään käytetyltä ajalta yt-lain 56 §:n mukaisesti korvaus, joka vastaa edustajan säännöllisen työajan palkkaa.
6. Yhteistoiminta- ja neuvotteluelimen ja työsuojelutoimikunnan valitulle sihteerille maksetaan erillinen korvaus kokouksen sihteerin tehtävistä riippumatta siitä, pidetäänkö kokous työajalla tai sen ulkopuolella. Palkkio on valtiovarainministeriön kokouspalkkiosta antaman suosituksen alle yhden tunnin kokouksesta muulle jäsenelle kuin puheenjohtajalle maksettavan palkkion suuruinen.
7. Työnantaja suorittaa työpaikkaan kuuluvien eri toimipaikkojen välisistä yhteistoiminnan vaatimista matkoista työsuojeluorganisaation jäsenelle tarkoituksenmukaista kulkuneuvoa käyttäen matkakustannukset ja päivärahat yrityksessä noudatettavan matkustussäännön ja sen puutteessa liittokohtaisesti sovittavan tavan mukaisesti. Sama koskee myös muita tämän sopimuksen mukaiseen yhteistyöhön osallistuvia henkilöstön edustajia, jos matkasta on sovittu työnantajan edustajan kanssa.

8. Annettaessa henkilöstön edustajalle vapautusta työstä työjärjestelyt hoidetaan siten, että henkilöstön edustajalla on mahdollisuus sovittuun tai yt-lakiin perustuvaan yt-menettelyyn tai muuhun tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistoimintaan. Antaessaan henkilöstön edustajalle vapautusta työstä tulee työnantajan tarpeen vaatiessa järjestää vapautuksen ajaksi välttämätön sijainen.
9. Liitot suosittelevat, että jos työsuojeluvaltuutettu on kokonaan työstä vapautettu, hänen ansiokkehityksensä osalta seurataan pääluottamusmiehen ansiokkehitystä koskevaa luottamusmiessopimuksen 10 §:n mukaista menettelyä.

3 § Tietojen salassapitovelvollisuus

1. Ennen kuin työnantaja ilmoittaa kysymyksessä olevan yt-lain 57 §:ssä tarkoitetun liike- tai ammattisalaisuuden, salassapidon perusteet selvitetään asianomaiselle henkilöstölle tai henkilöstön edustajalle. Ilmoittaessaan salassapitovelvollisuudesta työnantajan tulee yksilöidä, mitkä tiedot salassapitovelvollisuus käsittää ja mikä on tietojen salassapitoaika. Salassa pidettäviä tietoja saadaan käsitellä, ellei työnantajan ja tiedonsaantiin oikeutettujen välillä muuta sovita, vain niiden henkilöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee.
2. Salassa on pidettävä myös tiedot, jotka koskevat yksityisen henkilön taloudellista asemaa, terveydentilaa tai muutoin häntä henkilökohtaisesti, jollei tietojen ilmaisemiseen ole saatu asianomaisen henkilön lupaa.
3. Työsuojelun valvontalain 43 §:ssä on säädetty erikseen työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevien tietojen salassapitovelvollisuudesta.

4 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestystä noudattaen.

5 § Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus on voimassa 31.lokakuuta 2013 saakka.

Helsingissä 24. marraskuuta 2011

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Kari Stadigh Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme Kirsi Kovanen

TYÖSOPIMUSLOMAKE

TYÖSOPIMUS

Vakuutusalan toimihenkilö

| | | |
|--|--|---|
| 1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT | Työnantaja | jota tässä sopimuksessa kutsutaan vakuutusyhtiöksi |
| | Toimihenkilö | jota tässä sopimuksessa kutsutaan toimihenkilöksi |
| | Henkilötunnus | |
| | Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllämainitulle vakuutusyhtiölle tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin. | |
| 2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA | Työsuhteen alkamispäivämäärä | |
| | Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan, mihin asti <input type="checkbox"/> Kunnes seuraava yksilöity on suoritettu Sijaisuus/tilapäinen työ on suoritettu. Sijaisuus/tilapäinen työ: Syy määräaikaisuuteen: | |
| 3. KOEAIKA | Koeajan pituus | |
| 4. TYÖAIKA JA TYÖPAIKKA | Säännöllinen työaika | Työpaikka |
| | Vakuutusyhtiöllä on oikeus muuttaa näitä työsuhteen ehtoja vain työnjohto-oikeutensa puitteissa. | |
| 5. YLITYÖT | Toimihenkilöllä voidaan teettää ylitöitä lain ja työehtosopimuksen mukaisesti. | |
| 6. TYÖTEHTÄVÄT | | |
| | Vakuutusyhtiöllä on oikeus muuttaa näitä työsuhteen ehtoja vain työnjohto-oikeutensa puitteissa. | |
| 7. TYÖ- JA PALKKAEHTOJEN PERUSTIEDOT | Vakinaistetaan viimeistään | |
| | Työsuhteen alkaessa palvelusvuosia laskettaessa huomioon otettava palvelusaika v. kk. Työsuhteen alussa toimihenkilön palkka määräytyy seuraavasti: Palkkaryhmä Kalleusluokka Palkan määrä euro/kk/t | |
| 8. NOUDATETTAVA TYÖEHTOSOPIMUS | Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä | |
| | <input type="checkbox"/> vakuutusalan toimihenkilöitä koskevaa työehto- ja palkkasopimusta <input type="checkbox"/> vakuutusalan kenttämiesten työehto- ja palkkasopimusta siltä osin kuin tässä työehtosopimuksessa ei ole sovittu toimihenkilöille paremmista ehdoista | |
| 9. MUUT EHDOT | Sovitut alan sopimuksia paremmat työ- ja palkkaehdot: | |
| | Sovitut alan sopimuksiin sisällyttämättömät ehdot: | |
| 10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS | Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan toimihenkilölle ja yksi jää vakuutusyhtiölle. | |
| | Paikka | Aika |
| | Yrityksen edustajan allekirjoitus | Toimihenkilön allekirjoitus |

ETÄTYÖOHJEISTUS

Finanssialan Keskusliiton ja Vakuutusväen Liiton yhteinen ohjeistus etätyöstä.

Ohjeistusta on tarkennettu Euroopan työmarkkinaosapuolten 16.7.2002 allekirjoittaman etätyötä koskevan puitesopimuksen täytäntöönpanoa Suomessa koskevan sopimuksen 23.5.2005 periaatteita vastaavaksi.

Peruslähtökohdat

Etätyöllä tarkoitetaan muualla kuin varsinaisella työpaikalla tai työnantajan varsinaisten toimitilojen ulkopuolella tehtävää koko- tai osa-aikaista työtä, jossa käytetään apuna tietotekniikkaa.

Etätyötä koskevista suunnitelmista neuvotellaan yhteistoimintalain, työehtosopimuksen ja työpaikan käytännön mukaisesti asianomaisen toimihenkilön tai toimihenkilön edustajan kanssa. Etätyötä käyttöönotettaessa on syytä keskustella myös siitä, miten toimihenkilön työpanos määritellään ja miten sitä seurataan. Etätyösopimuksen tekeminen on osoitus loppuun käydyistä yhteistoimintalain mukaisista neuvotteluista.

Etätyöstä sopiminen

Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen. Sen tekemisestä tulee tehdä kirjallinen sopimus, josta ilmenee yksilöidysti etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimuksessa on myös määriteltävä, millä perusteella ja miten työnantaja ja toimihenkilö voivat keskeyttää etätyön tekemisen ja toimihenkilöllä on oikeus palata/siirtyä perinteiseen työskentelyyn. Sopimuksessa on syytä sopia ennakoilmoitusajasta, jonka jälkeen perinteiseen työskentelyyn voidaan palata. Sopimus voi olla voimassa määräajan tai toistaiseksi. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

Etätyösopimuksessa määritellään miten töistä sovitaan ennakolta työnantajan kanssa ja toimihenkilön mahdollisesta velvollisuudesta olla tavoitettavissa tiettyinä aikoina. Toimihenkilön siirtyessä etätyöhön työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulu. Euroopan työmarkkinaosapuolten allekirjoittaman etätyötä koskevan puitesopimuksen mukaan etätyöntekijän työmäärä ja suoritusstandardit ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien toimihenkilöiden.

Työnantaja informoi toimihenkilöä muun muassa:

- siitä, kuka toimii organisaatiossa etätyöntekijän yhteyshenkilönä työsuhteeseen ja työtehtäviin liittyvissä kysymyksissä sekä siitä, kuka on toimihenkilön lähin esimies
- raportointijärjestelyä koskevista ohjeista
- organisaatiossa tapahtuvista muutoksista sekä muista yrityksen tiedottamisen piiriin kuuluvista asioista.

Työsuhteen ehtojen määräytyminen

Etätyön aikana noudatetaan soveltuvin osin vakuutusalan työehto- ja palkka-sopimusta. Etätyöhön sovelletaan pääsääntöisesti kaikkea työlainsäädäntöä. Näin ollen sovellettavaksi tulevat työsuhdeturvaa, työterveyshuoltoa, tapaturmavakuutusta, vuosilomaa, työturvallisuutta ja työttömyys- ja eläketurvaa koskevat säännökset.

Etätyöskentelyn aikana kertyy työsuhteen pituuteen liittyviä etuuksia työehtosopimuksen ja lakien mukaisesti.

Työaika

Työaikalakia ei lähtökohtaisesti sovelleta kotona tehtävään työhön. Laki saattaa tulla sovellettavaksi niissä tapauksissa, joissa työnantaja kuitenkin voi tosiasiallisesti määrätä toimihenkilön työajan käytöstä (esim. aloittamis- ja lopettamisajankohdat, velvollisuus olla työnantajan tavoitettavissa jne.).

Vuosiloma

Etätyöskentelyn aikana kertyy vuosilomaoikeutta työehtosopimuksen ja vuosilomalain mukaan.

Poissaolot

Sairauspoissaoloihin, lääkärintarkastuksiin ja tilapäisiin poissaoloihin noudatetaan soveltuvin osin työehtosopimusta ja yhtiöiden voimassa olevaa käytäntöä. Poissaolot on otettava huomioon, kun työn tulosta ja määrää arvioidaan.

Luontoisedut ja kulukorvaukset

Lähtökohtana on, että luontoisedut säilyvät etätyötä tehtäessä. Sopimuksessa on syytä sopia mm. puhelimen käyttö-, työhuone- ja ateriakorvauksista.

Etätyöjärjestelyihin mm. työhuoneeseen, tietoliikenteeseen, kodin ja työpaikan välisiin matkakustannuksiin sekä omien työvälineiden käytön mahdolliseen korvaamiseen liittyvät verotuskäytännöt on syytä tarkistaa etukäteen.

Palkkaus

Toimihenkilölle maksetaan normaali kuukausipalkka. Myös urakkapalkasta voidaan sopia, jos työehtosopimuksen vähimmäispalkka toteutuu. Tarvittaessa sovitaan erikseen ylityöstä ja työehtosopimukseen perustuvista lisistä.

Yksityisyyden suoja

Etätyö ei rajoita toimihenkilön oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Tarkkailujärjestelmien käyttöönotto kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin siten kuin siitä on säädetty työelämän yksityisyyden suojaa koskevassa laissa sekä yhteistoimintalaissa.

Matkustaminen

Työn tekeminen etätyönä voi edellyttää, että työmatkoista ja niihin liittyvistä korvauksista sovitaan tavanomaista yksityiskohtaisemmin, erityisesti silloin, kun työnantajan tiloissa työskennellään vain poikkeuksellisesti. Etätyösopimuksessa on hyvä todeta esimerkiksi, mitä pidetään työntekijän varsinaisena työntekopaikkana.

Matkojen osalta lähtökohtana on, että:

- tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata
- varsinaisten työmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan työehtosopimusta ja yrityksen käytäntöä.

Työturvallisuus

Työnantajalla on etätyön osalta ohjaus- ja valvontavelvollisuus. Työnantajan on perehdytettävä toimihenkilö työn turvalliseen ja oikeaan suorittamiseen.

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Tiedyt työturvallisuuslain säännökset soveltuvat kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti.

Työskentelytilat ja laitteet

Työnantaja hankkii tavallisesti työvälineet, mutta työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia myös siitä, että etätyöntekijä käyttää omaa tietokonettaan ja muita omia työvälineitä.

Etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä, ja hänen on muun muassa ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista työnantajalle.

Jos muusta kustannusjaosta ei ole erityisten syiden vuoksi sovittu, työnantaja vastaa työnteon kannalta tarpeellisten laitteiden, ohjelmien yms. hankinnasta, asentamisesta, linjayhteyksistä ja huollosta.

Työnantaja vastaa, ellei muuta sovita, lähtökohtaisesti säännöllisesti etätyöstä aiheutuvista suorista kustannuksista, kuten tietoliikennekustannuksista.

Etätyössä käytettävien laitteiden vakuuttamisesta ja vakuutuksen tekijästä on syytä sopia etätyötä koskevassa sopimuksessa. Työnantajan laitteiden vakuuttamisvelvollisuus on työnantajalla. Vakuutusturvan kattavuus on niin ikään syytä selvittää ennen etätyöhön siirtymistä.

Ammatillisiin tarkoituksiin käytettävien ohjelmistojen ja tietojen suojauksen on oltava etätyössä lähtökohtaisesti samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä. Etäyhteyden suojaus saattaa lisäksi edellyttää erityisjärjestelyjä. Jos etätyöhön käytettävää tietokonetta saa käyttää myös omiin tarkoituksiin, työnantajan ja toimihenkilön on syytä sopia pelisäännöistä muun kuin työkäytön osalta sekä arvioida muun käytön riskit tietosuojaukselle. Tietoturva koskevat säännökset ovat myös lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin.

Sopimuksessa on syytä sopia myös salassapitoon ja tietosuojaan liittyvistä asioista sekä postin hakemisesta ja lähettämisestä ja työhuoneesta aiheutuvista kustannuksista.

Etätyösopimuksessa voidaan sopia työnantajan edustajan oikeudesta tutustua työskentelytiloihin.

Koulutus

Etätyöntekijällä tulee olla samanlaiset mahdollisuudet osallistua koulutukseen kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä, myös teknisen välineistön osalta. Koulutukseen osallistuminen on otettava huomioon etätyölle asetettavia tavoitteita ja aikatauluja laadittaessa.

Etätyöjärjestelyjä käyttöönotettaessa on hyvä kiinnittää huomiota esimiesten valmiuteen johtaa etätyötä.

ETÄTYÖSOPIMUSMALLI

Yritys

Toimihenkilö

Vakituinen työpaikka

Sopimuksen voimassaolo

Etätyö alkaa _____.

Sopimus on voimassa toistaiseksi/määräajan _____ asti.

Kumpi tahansa sopijapuoli voi päättää sopimuksen noudattaen _____ pituista irtisanomisaikaa.

Sopimus voidaan myös päättää yhteisesti sovittuna ajankohtana.

Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

Sopimuksen päätyttyä toimihenkilöllä on oikeus palata entiseen tai sitä vastaavaan työhön vakituiseen työpaikkaansa.

Tätä sopimusta on tehty kaksi kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Etätyönä tehtävä työ

Työtehtävät ja niiden antaminen.

Yhdyshenkilö työsuhteeseen ja työtehtäviin liittyvissä asioissa on _____

Lähin esimies on _____

Etätyön suorituspaikka _____

Osoite, puhelinnumero ja muut yhteystiedot _____

Toimihenkilö työskentelee etätyöpaikassa/etätyöpäiviä ovat _____

Työnantajan toimitiloissa työskentely _____

Toimihenkilö on velvollinen tulemaan työnantajan toimitiloihin, jos työtehtävät niin vaativat.

Toimihenkilön työhön liittyvät velvoitteet etätyön aikana

Raportointi ja muu yhteydenpito.

Työvälineiden hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta vastaa _____

Työvälineiden hankkimaa tietokonetta saa/ei saa käyttää myös muihin tarkoituksiin/käytön rajoitukset.

Tietoaineiston säilytys ja hävittämistapa.

Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Esim. työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi toimihenkilön on huolehdittava tietosuojan säilymisestä siltä osin kuin se liittyy etätyöpaikassa hänen vastuullaan säilytettävään tietoaaineistoon.

Työaika

Etätyön aikana säännöllisen työajan pituus on työehtosopimuksen mukainen, mutta toimihenkilö itse päättää työajan sijoittamisesta.

Velvollisuus olla tavoitettavissa tiettyinä aikoina

Esim. toimihenkilö sitoutuu olemaan tavoitettavissa puhelimitse etätyöpäivinä klo _____

Palkkaus

Esim. etätyön aikana toimihenkilölle maksetaan hänen normaali kuukausipalkkansa. Osapuolet ovat sopineet liitteenä olevasta urakkapalkkauksesta.

Ravintoetu

Esim. kuukausipalkan yhteydessä maksetaan ravintoedun verotusarvoa vastaava rahakorvaus etätyöpäiviltä.

Kustannusten korvaukset***Korvattavat kustannukset***

Esim. työnantaja vastaa etätöystä aiheutuvista suorista kustannuksista, kuten tietoliikennekustannuksista.

Puhelinkulut

Esim. työnantaja maksaa toimihenkilön pitämän puhelinpäiväkirjan perusteella korvauksen toimihenkilön puhelimen käyttämisestä työasioiden hoitamiseen.

Työmatkat

Esim. tavanomaisista työmatkoista etätöyöpaikasta työnantajan toimitiloissa olevaan vakituiseen työpaikkaan ja takaisin ei makseta matkakulujen korvausta. Muut työmatkat korvataan yrityksen matkustussäännön mukaisesti. Varsinaisena työntekopaikkana pidetään _____

Poissaolot

Sopimis- ja ilmoitusmenettely
esim. työstä poissaolojen (vuosiloma, sairaus jne.) osalta on sovittu seuraavasta sopimis- ja ilmoituskäytännöstä:

Noudatettava työehtosopimus

Etätöyön aikana noudatetaan lisäksi soveltuvin osin vakuutusalan työehto- ja palkkasopimusta.

Päiväys ja allekirjoitukset

_____, _____ päivänä _____ kuuta 20____.

Yritys

Toimihenkilö

Aakkosellinen hakemisto

- Adoptiovapaa - 18
 Allekirjoituspöytäkirja - 4
 Ansioketjitys- ja keskiansiotiedot - 39, 43
 Ansiotiedot - 43
 Ammatillinen koulutus - 60
 Ansioketjitys - 66
 Asevelvollinen - 21
 Ateriaetu - 22
 Direktio - 12, 26
 Sosiaaliedut - 22
 Erimielisyyksien ratkaiseminen 23, 30, 44, 85
 Etätyöohjeistus - 87
 Etätyösopimusmalli - 90
 Fysikaalinen hoito - 20
 Hammassairaus (äkillinen) - 20
 Harjoittelijat - 10, 53
 Harjoittelu-aika - 10
 Henkilökohtainen palkka - 39
 Henkilöstösuunnitelma - 73
 Hoitovapaa - 18
 Hälytystyö - 30
 Iltatyölisä - 29, 29
 Iltavuorolisä - 29
 Irtisanominen, -sanoutuminen - 10
 Isyysvapaa - 18
 Jouluaatto, juhannusaatto - 14
 Järjestäytymisoikeus - 12
 Järjestelmälisä - 39
 Jäsenmaksuperintä - 23
 Kehittämistoiminta - 75
 Kertausharjoitukset - 21
 Kesäapulainen - 10
 Kielilisiä - 39
 Kiinteä palkka - 39, 53
 Kiirastorstai - 14
 Kirjallinen työsopimus - 10
 Koeaika - 10
 Kokonaispalkka - 26, 38
 Kokoukset - 22, 74
 Konsulttitoiminta - 76
 Koulutusajan palkka - 54
 Kunnalliset luottamustoimet - 21
 Kuntien kalleusluokitus - 57
 Kurssilaisille maksettavat korvaukset - 59
 Kutsunta - 21
 Kuukausipalkan osittaminen - 27
 Laboratorio- ja röntgentutkimukset - 20
 Lapsen lääkärintarkastus - 20
 Lapsen sairastuminen - 20
 Lapsen syntymä - 18
 Lauantaityö - 13
 Lauantaityöstä sopiminen - 13
 Loma ks. vuosiloma - 13, 16
 Lomakorvaus - 17
 Lomaltapaluuraha - 17
 Luottamusmies
 12, 13, 16, 26, 39, 41, 54, 76, 84
 - ks. myös luottamusmiessopimus - 62
 - ks. myös palkkakeskustelua koskeva pöytäkirja - 38
 Lääkärintarkastukset - 19, 20
 Lääkärintodistus - 19
 Majoituskorvaus - 59
 Mallimatrustussääntö - 58
 Matkaennakko - 59
 Matkat ja siirrot - 28, 58
 Matkakustannukset - 22
 Merkkipäivä (50-, 60-vuotta) - 21
 Muuttopäivä - 21
 Muuttokustannukset - 22
 Myyntitavoitteet - 11
 Myyntityö - 9
 Määräaikainen työsopimus - 10
 Neuvolakäynti - 20
 Neuvottelujärjestys - 23, 44
 Osa-aikatyö - 26
 Paikalliset neuvottelut
 12, 15, 23, 44
 Paikkakuntakalleusluokitus - 57
 Palkat - 26, 38
 Palkkakeskustelu - 38
 Palkkakeskustelukoulutus - 51
 Palkkakeskustelun yhteenveto - 49
 Palkkakeskustelutyöryhmä - 38
 Palkkalaskennan tarkistus - 54
 Palkkapolitiikka - 38, 40, 42
 Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimihenkilöt - 27
 Palkkaryhmittelyn yleisohjeet - 32
 Palkkaryhmäsiirrot - 27
 Palkkasopimus - 26, 53
 Palkkataulukot - 37, 56
 Palkkausjärjestelmä - 23, 26
 Palkkausjärjestelmätyöryhmä - 45
 Palkkiojärjestelmä - 53
 Palvelusvuosilisä - 39
 Pisteytys - 26, 32, 26
 Päiväraha - 58
 Päiväpalkan laskeminen - 26, 27, 54
 Pätevyyden ja suorituksen arviointi - 47
 Päätehtävä - 9
 Ruokailu - 13

| | |
|---|-------------------------------------|
| Ryhmähenkivakuutus - 22 | Vihkiäiset - 21 |
| Sairastuminen | VTS-lisä - 5, 27, 53 |
| - Toimihenkilön - 19 | Vuorotyö - 15, 29 |
| - Lapsen - 20 | Vuosiloma - 16 |
| Sairausvakuutuspäiväraha - 19 | Vuosiloman siirto - 17 |
| Siirtäminen vaativampaan tehtävään 25 | Vuosilomapalkka - 27, 54 |
| Silmälääkärissäkäynnit - 20 | Yhteenveto palkkakeskustelusta - 49 |
| Soittokorvaus - 30 | Yhteistoimintaneuvottelukunta - 72 |
| Sopimuksen ulottuvuus - 9, 26, 53 | Yhtiökohtainen työaika - 15 |
| Sosiaaliedut - 22 | Ylityö - 28 |
| Soveltamisala - 9, 26, 53 | Yrityskohtainen sopiminen - 23, 44 |
| Säännöllinen lauantaityo - 13 | Yötyölisä - 28, 29 |
| Säännöt - 22 | Yövuorolisä - 30 |
| Säästövapaa - 17 | Äitiysvapaa - 18 |
| Tehtäväkohtainen lisä - 39 | |
| Tehtävämuutos - 26, 38 | |
| Terveystarkastukset - 20 | |
| Työaika - 13 | |
| Työajan tasoittumisjärjestelmä - 15 | |
| Työasioita koskeva soitto - 30 | |
| Työhön ottaminen - 10 | |
| Työkykyä ylläpitävä toiminta - 83 | |
| Työn johto-oikeus - 12, 26 | |
| Työnseisaukset - 24, 30 | |
| Työpalkat - 26 | |
| Työpaikka - 79 | |
| Työpaikkaselvitys - 83 | |
| Työrauha - 23, 30, 55 | |
| Työskentelyn suunnittelu - 15 | |
| Työsopimusmalli - 86 | |
| Työsuhteen päättymisen - 10 | |
| Työsuojeluasiamies - 81 | |
| Työsuojelupäällikkö - 79, 82 | |
| Työsuojeluvaltuutettu 75, 77 | |
| ks. yhteistoimintasopimus - 71 | |
| Työsuojelutoimikunta 78, 80, 80 | |
| Työtaistelutoimenpiteet - 24, 30, 55 | |
| Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 82 | |
| Työterveyshuolto - 82 | |
| Työtuntijärjestelmä - 15 | |
| Työvuorojen vahvuus - 16 | |
| Työvuoroluettelo - 15 | |
| Ulkomaanmatkat - 59 | |
| Uudenvuodenaatto - 14 | |
| Vaativuusluokittelu - 32, 34, 38 | |
| Vahingon arviointi - 54 | |
| Vakuutustutkinto - 27 | |
| Vanhempainvapaa - 18 | |
| Vanhuuseläke - 18 | |
| Varallaolokorvaus - 29 | |
| Varoitus - 11 | |