

Vakuutusalan työehto- ja  
palkkasopimukset  
2.3.2020 – 31.1.2022

# VAKUUTUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSET 2.3.2020 - 31.1.2022

**Julkaisijat**

Palvelualojen työnantajat PALTA ry  
Vakuutusväen Liitto VvL ry

**Painopaikka**

Julkaisumonestamo Eteläranta Oy, Helsinki, 2020

<b>PÖYTÄKIRJA TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOLMIMISEKSI</b>	<b>8</b>
1 SOPIMUSKAUSI	8
2 KONTTORITOIMIHENKILÖIDEN PALKANKOROTUKSET	8
3 § KENTTÄMIESTEN PALKANKOROTUKSET	8
4 § TEKSTIMUUTOKSET	9
1 Työehtosopimuksen määräykset	9
2 Palkkakeskustelupöytäkirja	11
3 Konttoritoimihenkilön palkkasopimus	12
5 § LISÄT	12
6 § TYÖRYHMÄT	12
1 Tulevaisuuden työ	12
2 Vuosilomatyöryhmä	12
7 § MUUTA	13
<b>VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS</b>	<b>15</b>
1 § Sopimuksen ulottuvuus	15
I TYÖHÖN OTTAMISTA, HARJOITTELUAIKAA JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISTÄ KOSKEVAT TYÖEHDOT	16
2 § Työhön ottaminen	16
3 § Harjoitteluaika	17
4 § Konttoritoimihenkilön työsuhteen päättymisen	17
5 § Kenttämiehiä koskevia erityismääräyksiä	17
II TYÖN JOHTO, JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS JA LUOTTAMUSMIES	19
6 § Työn johto ja järjestäytymisoikeus	19
7 § Luottamusmies	20
III TYÖAIKAA JA VUOSILOMAA KOSKEVAT TYÖEHDOT	20
8 § Konttoritoimihenkilöiden työaika	20
9 § Yhtiökohtaiseen sopimukseen perustuva konttoritoimihenkilöiden säännöllinen työaika	22
10 § Työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo sekä sopimismenettely	22
11 § Konttoritoimihenkilöiden vuorotyö	22
12 § Kenttämiehen työaika ja eräät korvaukset	23
13 § Konttoritoimihenkilöiden työvuorojen vahvuus	23
14 § Konttoritoimihenkilöiden ATK-kirjoitustyö	23
15 § Vuosiloma	24
16 § Vuosiloman siirto	24
17 § Säästövapaa	25
18 § Lomaltapaluuraha	25
IV POISSAOLOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	26
19 § Lapsen syntymään liittyvät poissaolot	26
20 § Sairausajan palkka	27
21 § Konttoritoimihenkilöiden sairausajan palkan yhteensovitus	28
22 § Lääkärintarkastukset	28

23 § Tilapäinen poissaolo	29
<b>V MUITA TYÖEHTOJA</b>	<b>31</b>
24 § Säännöt ja sosiaaliedut	31
25 § Matkakulujen korvaus	31
26 § Muuttokustannukset	31
27 § Konttoritoimihenkilön ateriaetu	31
28 § Kenttämiehen ateriaetu	31
29 § Ryhmähenkivakuutus	32
30 § Kokoustilat	32
31 § Jäsenmaksujen perintä	32
31a § Osaamisen kehittäminen säännöllisen työajan ulkopuolella	32
31b § Yt-lain 51§:n mukainen neuvottelu-aika	33
<b>VI NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA</b>	<b>33</b>
32 § Yrityskohtainen sopiminen	33
33 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	34
34 § Työnseisaukset	34
35 § Sopimuksen voimassaoloaika	35
<b>VAKUUTUSALAN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS</b>	<b>36</b>
1 § Sopimuksen ulottuvuus	36
2 § Palkkausjärjestelmä	36
3 § Työpalkat	37
4 § Osa-aikaisen toimihenkilön palkka	37
5 § Kuukausipalkan osittaminen	37
6 § Vakuutustutkinto	37
7 § Siirtäminen vaativampaan tehtävään	37
8 § Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimet	38
9 § Matkat ja siirrot	38
10 § Ylityö	39
11 § Vuorotyö	40
12 § Ilta- ja yötyölisä	40
13 § Varallaolokorvaus	40
14 § Hälytysluontoinen työ	40
15 § Työasioita koskeva soitto	41
16 § Työnseisaukset	41
17 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	41
18 § Sopimuksen voimassaoloaika	42
<b>LIITE 1 TOIMENLUOKITUSLOMAKE</b>	<b>43</b>
<b>LIITE 2 TOIMENLUOKITUSLOMAKKEEN TULKINTAOHJEITA</b>	<b>45</b>
<b>LIITE 3 KONTTORITOIMIHENKILÖIDEN VÄHIMMÄISPALKAT</b>	<b>48</b>
<b>LIITE 4 PALKKAKESKUSTELUA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA</b>	<b>49</b>

1 § Palkkaperiaatteet	49
2 § Palkkakeskustelu	50
3 § Palkkakeskustelun käyttöönottoa edeltävät keskustelut ja neuvottelut	51
4 § Yksilön suoja	52
5 § Erityistilanteet	53
6 § Palkkakeskustelutyöryhmä	54
7 § Yrityksen antamat ansiotiedot	55
8 § Liittotason ansiokehitystarkastelu	56
9 § Paikallinen sopiminen	56
10 § Neuvottelujärjestys	57
11 § Erinäiset määräykset	58
<b>LIITE 5 TOIMENKUVAUS</b>	<b>59</b>
<b>LIITE 6 PALKKAKESKUSTELU</b>	<b>60</b>
<b>LIITE 7 PALKKAKESKUSTELUKOULUTUS</b>	<b>63</b>
<b>VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS</b>	<b>64</b>
1 § Sopimuksen ulottuvuus	64
2 § Kiinteä palkka	64
3 § Palkkiojärjestelmä	64
4 § Siirrot	65
5 § Koulutusajan palkkaus	65
6 § Palkkalaskennan tarkistus	65
7 § Kuukausipalkan osittaminen	65
8 § Vahingon arviointi	65
9 § Matka- ja muut kustannuskorvaukset	66
10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	66
11 § Työtaistelutoimenpiteet	66
12 § Sopimuksen voimassaolo	67
<b>LIITE 8 KENTTÄMIESTEN PALKKATAULUKOT</b>	<b>68</b>
<b>LIITE 9 PAIKKAKUNTAKALLEUSLUOKITUS</b>	<b>69</b>
<b>MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ</b>	<b>70</b>
1. Yleistä	70
2. Matkakustannukset	70
3. Päiväraha	70
4. Majoituskorvaukset	71
5. Ulkomaanmatkat	71
6. Matkaennakko	71
7. Kurssilaisille maksettavat korvaukset	71
8. Yhteensovitus	71
9. Voimassaoloaika	72

<b>VAKUUTUSALAN KOULUTUSSOPIMUS</b>	<b>73</b>
1 § Koulutustyöryhmä	73
2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus	73
3 § Yhteinen koulutus	73
4 § Ammattiyhdistyskoulutus	73
5 § Sosiaaliset edut	74
6 § Voimassaoloaika	75
<b>VAKUUTUSALAN LUOTTAMUSMIESSOPIMUS</b>	<b>76</b>
1 § Sopimuksen soveltamisala	76
2 § Luottamusmies	76
3 § Luottamusmiehen valitseminen	76
4 § Työsuhdeturva	77
5 § Luottamusmiehen tehtävät	78
6 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot	78
7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä	79
8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat	80
9 § Palkkaus ja ansionmenetyksen korvaaminen	80
10 § Pääluottamusmiehen ansiokehitys	81
11 § Luottamusmiehen koulutus	82
12 § Neuvottelujärjestys	82
13 § Sopimuksen voimassaolo	83
<b>LUOTTAMUSMIESSOPIMUKSEN SOVELTAMISPERIAATTEET</b>	<b>84</b>
<b>YHTEISTOIMINTASOPIMUS</b>	<b>85</b>
I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet	85
II Yhteistoimintamenettely	85
1 § Henkilöstön lisäedustaja	85
2 § Asiantuntijat	86
3 § Työsuojeluvaltuutetun ja asiamiehen asema yhteistoimintamenettelyssä	86
4 § Yhteistoimintamenettelyn toteuttaminen eräissä tapauksissa	86
5 § Yhteistoimintaneuvottelukunta tai yrityksen muu yhteistoimintalain mukainen	86
III Tiedotustoiminta	87
1 § Sisäisen tiedotustoiminnan periaatteita	87
2 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta	88
IV Kehittämistoiminta	89
1 § Kehittämistoiminnan määritelmä	89
2 § Kehittämissuunnitelmat	89
3 § Hankekohtainen kehittämistyöryhmä	89
4 § Kehittämistoimenpiteisiin liittyvä koulutus	90
5 § Konsulttitoiminta	90
6 § Kehittämiseen liittyvät tutkimukset	90

7 § Tunnusluvut	90
8 § Tietojärjestelmien käyttöönottoa koskeva suositus	90
V Työsuojelu	91
1 § Työsuojelutoimikunta	91
2 § Työsuojelupäällikkö	93
3 § Työsuojeluvaltuutettu	93
4 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva	95
5 § Työsuojeluasiamies	95
6 § Työsuojelu käytettäessä toiseen yritykseen työsuhhteessa olevaa henkilöstöä	96
7 § Työsuojeluyhteistyö yksintyöskentelyssä	96
8 § Työterveyshuolto	97
9 § Työkykyä ylläpitävä toiminta	97
VI Muita määräyksiä	98
1 § Koulutus	98
2 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset	98
3 § Tietojen salassapitovelvollisuus	99
4 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	100
5 § Sopimuksen voimaantulo	100
<b>LIITE 10 TYÖSOPIMUSLOMAKE</b>	<b>101</b>
<b>LIITE 11 ETÄTYÖOHJEISTUS</b>	<b>103</b>
<b>LIITE 12 MALLI ETÄTYÖSOPIMUKSEKSI</b>	<b>106</b>
<b>LIITE 13 TYÖAIKAPANKKI</b>	<b>108</b>



# **PÖYTÄKIRJA TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOLMIMISEKSI**

## **1 SOPIMUSKAUSI**

Työehtosopimus on voimassa 2.3.2020 alkaen ja jatkuu 31.1.2022 asti.

## **2 KONTTORITOIMIHENKILÖIDEN PALKANKOROTUKSET**

Palkkoja korotetaan 1.4.2020 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,0 %.  
Vähimmäispalkkataulukkoja korotetaan 1.4.2020 lukien yleiskorotuksen mukaisesti. Uudet vähimmäispalkkataulukot ovat liitteenä.

Palkkoja korotetaan 1.12.2020 alkaen 1,7 %:n suuruisella palkkakeskusteluerällä.  
Työnantaja voi kuitenkin toteuttaa palkkakeskusteluerän viimeistään 1.6.2021 alkaen. Jos työnantaja toteuttaa palkkakeskusteluerän myöhemmin kuin 1.12.2020, tämä otetaan huomioon määriteltäessä maksettavan erän suuruutta siten, että työehtosopimuksen kustannusvaikutus pysyy samana. Työnantaja ilmoittaa tällöin hyvissä ajoin (viimeistään 3 kk ennen) palkkakeskusteluerän toteuttamisajankohdan.

Jos työnantaja toteuttaa palkkakeskusteluerän 1.5.2021 tai sen jälkeen, palkkakeskusteluerän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piiriin kuuluvien henkilöiden maaliskuun 2021 palkoista.

Palkkoja korotetaan 1.4.2021 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 0,7 %.  
Vähimmäispalkkataulukkoja korotetaan 1.4.2021 lukien yleiskorotuksen mukaisesti. Uudet vähimmäispalkkataulukot ovat liitteenä.

## **3 § KENTTÄMIESTEN PALKANKOROTUKSET**

Palkkoja korotetaan 1.4.2020 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,0 %.  
Vähimmäispalkkataulukkoja korotetaan 1.4.2020 lukien yleiskorotuksen mukaisesti. Uudet vähimmäispalkkataulukot ovat liitteenä.

Palkkoja korotetaan 1.12.2020 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,7 %.

Palkkoja korotetaan 1.4.2021 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 0,7 %.  
Vähimmäispalkkataulukkoja korotetaan 1.4.2021 lukien yleiskorotuksen mukaisesti. Uudet vähimmäispalkkataulukot ovat liitteenä.

## 4 § TEKSTIMUUTOKSET

### 1 Työehtosopimuksen määräykset

**Poistetaan** 1 §:n 5. d) kohta.

**Lisätään** työehtosopimuksen 4 §:n 1. kohdaksi uusi kohta:

”Elleivät toimihenkilö ja työnantaja sovi pidemmästä irtisanomisajasta työsopimusta tehtäessä tai työsopimusta päätettäessä, noudatetaan kohdassa 2 ja 3 olevia irtisanomisaikoja.”

ja **muutetaan** nykyinen kohta 1 kohdaksi 2 ja nykyinen kohta 2 kohdaksi 3.

**Muutetaan** 5 §:n otsikko kuulumaan seuraavasti:

”Kenttämiehiä koskevia erityismääräyksiä”.

**Lisätään** työehtosopimuksen 5 §:n 1. kohdaksi uusi kohta:

”Elleivät toimihenkilö ja työnantaja sovi pidemmästä irtisanomisajasta työsopimusta tehtäessä tai työsopimusta päätettäessä, noudatetaan kohdassa 2 ja 3 olevia irtisanomisaikoja.”

ja **muutetaan** nykyinen kohta 1 kohdaksi 2 ja nykyinen kohta 2 kohdaksi 3.

**Muutetaan** 5 §:n 6. kohdan kappaletta seuraavasti:

”Kenttämiehelle asetetaan vähimmäistavoitteet. Töiden laiminlyöntinä pidetään sitä, että kenttämiehen tulokset alittavat yhtiökohtaiset vähimmäistavoitteet kausivaihteluista ja yhtiön kirjallisesta huomautuksesta ja varoituksesta huolimatta.”

**Muutetaan** 5 §:n 7. kohdan kappaletta seuraavasti:

”Kenttämiehen työsuoritusta arvostellaan ennen huomautuksen tai varoituksen antamista sekä huomautuksen ja varoituksen antamisen jälkeen myös vertaamalla sitä yhtiön muiden vastaavanlaisissa olosuhteissa työskentelevien kenttämiesten tuloksiin.”

**Poistetaan** 8 §:n pöytäkirjamerkintä 1.6.2020 lukien.

**Lisätään** työehtosopimukseen 10 §:ään uusi kohta 6 [oikolukuvaiheessa sovittu siirrettäväksi konttoritoimihenkilöiden palkkasopimuksen 10 §:n 1. kohdan toiseksi kappaleeksi]:

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

**Lisätään** 31 §:n jälkeen uusi 31a § seuraavasti:

”31a Osaamisen kehittäminen säännöllisen työajan ulkopuolella

Työnantaja voi määrätä toimihenkilön osallistumaan säännöllisen työaikansa lisäksi osaamisen kehittämistä edistävään toimintaan, johon voidaan käyttää enintään 24 tuntia kalenterivuodessa. Tältä ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka.

Osaamisen kehittäminen voidaan toteuttaa siten, että säännöllinen työaika pitenee siihen käytettävällä ajalla, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Osaamisen kehittämiseen voidaan käyttää myös kokonaisia päiviä, mutta ei kuitenkaan arkipyhiä tai sunnuntaipäiviä. Jos tällaiseen osaamisen kehittämiseen käytetään lauantaipäivää eikä lauantai ole työvuoroluettelon mukainen työpäivä, päivän pituuden tulee olla vähintään kuusi tuntia, ellei toimihenkilö ja työnantaja toisin sovi.

Tämä määräys ei koske kenttämiehiä. ”

**Lisätään** yrityskohtaista sopimista koskevaan työehtosopimuksen 32 §:n 1. kohdaksi uusi kohta:

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

ja **muutetaan** nykyiset kohdat 1 – 12 kohdiksi 2 – 13.

**Lisätään** nykyiseen kohtaan 11 uusi kappale:

”Yrityskohtaisissa neuvotteluissa kuluva aika tulee huomioida tarkasteltaessa yhdistyksen puheenjohtajan tavoitteiden toteutumista.”

**Lisätään** työehtosopimukseen uusi 31b § seuraavasti:

31b § Yhteistoimintalain 51 §:n mukainen neuvottelu-aika

”Työnantajan harkitessa irtisanomisia, lomautuksia tai osa-aikaistamisia taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä yhteistoimintalain (334/07) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä tässä kohdassa sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa. Yhteistoimintalaista poiketen lasketaan yhteistoimintalain 51 §:n mukainen neuvottelu-aika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 45 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi”.

## 2 Palkkakeskustelupöytäkirja

**Lisätään** palkkakeskustelupöytäkirjan 2 §:n 2. kohdan kolmanteen kappaleeseen seuraava (kursiivilla):

” - - sovittuja palkankorotusajankohtia. *Palkkakeskusteluja ei käydä sellaisen toimihenkilön kanssa, jonka työsuhde on kestänyt alle 6 kuukautta ennen palkkakeskustelukorotusta.* Palkkakeskustelua käyvällä - - ”

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

”Jollei paikallisesti toisin sovita, työnantaja tuo palkkakeskustelutyöryhmän käsittelyyn tapaukset, joissa toimihenkilön palkankorotus on ollut jokaisessa kolmessa peräkkäisessä palkkakeskustelussa alle puolet palkkakeskusteluin jaettavasta keskimääräisestä prosentuaalisesta korotuksesta. Tapaukset - - käsittelyn ”.

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

”Työnantajan pitää säilyttää työsuhteen aikana palkkakeskusteluasiakirjat vähintään kolmen palkkakeskustelukierroksen ajan, jollei paikallisesti toisin sovita. Asiakirjat pitää säilyttää kuitenkin vähintään viiden vuoden ajan. Tiedot pitää antaa toimihenkilölle - - sähköisessä muodossa”.

**Lisätään** 6 §:n 3. kohtaan uusi kappale seuraavasti:

”Paikallisesti voidaan sopia, että työryhmän puheenjohtajana toimii vuorovuosina työnantajan ja henkilöstön edustaja”.

**Muutetaan** palkkakeskustelupöytäkirjan 9 §:n 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

”Yrityksissä tai vaihtoehtoisesti ryhmissä ja konserneissa voidaan sopia työehtosopimuksen 32 §:n mukaisesti paikallisesti toisin seuraavista määräyksistä:

-----

- kolmen kerran säännöstä (4 §:n 4. kohta)
- asiakirjojen säilyttämisaikasta (4 §:n 8. kohta)
- erityistilanteet (5 §:n 3. ja 4. kohdat)
- työryhmän puheenjohtajasta (6 §:n 3. kohta)

**Poistetaan** palkkakeskustelupöytäkirjan 11 §:n kaksi ensimmäistä kappaletta.

**Lisätään** 11 §:n entiseen kolmanteen kappaleeseen (tulevaan ensimmäiseen kappaleeseen) seuraava (kursiivilla):

”Luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun, *puheenjohtajan* ja yrityksen hallinnossa toimivan - - ”.

### 3 Konttoritoimihenkilön palkkasopimus

**Muutetaan** konttoritoimihenkilön palkkasopimuksen 6 §:ää siten, että VTS-lisän suuruus 1.4.2020 alkaen on 82 euroa.

### 5 § LISÄT

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lisiä korotetaan 1.4.2020 lukien 3,4 %:lla. VTS-lisää korotetaan 82 euroon.

### 6 § TYÖRYHMÄT

#### 1 Tulevaisuuden työ

Vakuutusalan työehtosopimusosapuolet perustavat työryhmän tavoitteena jatkaa työehtosopimusosapuolten ja yritysten kanssa vuoropuhelua vakuutusosalalla tehtävän työn tulevaisuudennäkymistä. Sopimusosapuolet kannustavat yrityksiä jatkamaan työpaikkatason vuoropuhelua tuottavuuden ja kilpailukyvyn sekä henkilöstön hyvinvoinnin ja osaamisen kehittämiseksi.

Sopimuskauden aikana panostetaan erityisesti seuraaviin teemoihin:

- **jatkuvaa oppimista edistävät toimintatavat ja yrityskulttuuri:** osaamisen systemaattinen johtaminen, osaamisen, kyvykkyyksien ja hiljaisen tiedon tunnistaminen, osaamisen jakaminen ja kehittäminen sekä uusien oppimiskäytäntöjen luominen (ml. osaamisen kehittäminen itse ja yhdessä toisten kanssa);
- **diversiteetin (monimuotoisuuden) ja osallistamisen huomioiva työympäristö ja yrityskulttuuri:** eri-ikäisten ja eri sukupolvia ja eri taustoja ja kulttuureja edustavien toimihenkilöiden tarpeiden huomioon ottaminen ja erilaisten työntekijöiden vuoropuhelun edistäminen siten, että sekä yritys, sen työntekijät sekä asiakkaat hyötyvät työntekijöiden kokemuksista, näkemyksistä ja erilaisista osaamisista;
- **digitalisaation, robotiikan ja tekoälyn vaikutukset toimihenkilöiden työhön:** työtehtävien sisällöllinen muuttuminen, kehittyvät tehtäväkuvat ja osaamisvaatimukset, toimihenkilöiden kannustaminen hyödyntämään teknologisen kehityksen tarjoamia mahdollisuuksia.

#### 2 Vuosilomatyöryhmä

Sopimusosapuolet selvittävät 31.12.2020 mennessä tarpeita ja mahdollisuuksia yksinkertaistaa vuosilomajärjestelmää vakuutusosalalla.

## **7 § MUUTA**

**Tehdään sopimusosapuolten vaihdoksesta johtuvat tekniset muutokset.**

**Allekirjoituspöytäkirjaan:**

### **Palkkatietämyksestä**

Palkkakeskustelua koskevan pöytäkirjan 1 §:n 1. kohdan kolmannen kappaleen mukaan ”Työnantajan on ilmoitettava palkkasopimuksen 2 §:n 3 kohdan mukaisesti jokaiselle konttoritoimihenkilölle, miten toimihenkilön toimi on pisteytetty. Lisäksi on ilmoitettava, miten toimihenkilön kokonaispalkka muodostuu, kun huomioidaan maksettavat lisät”. Saman pöytäkirjan 1 §:n 2. kohdan kolmannen kappaleen mukaan ”Yritys perehdyttää henkilöstöä ja tiedottaa riittävästi palkkapolitiikan sisällöstä ennen palkkakeskustelujen käymistä.”

Osapuolet korostavat, että palkkatietämyksen varmistamiseksi palkkakeskustelujen yhteydessä esimiehen tulee selvittää konttoritoimihenkilölle, miten toimihenkilön toimi on palkkasopimuksen mukaisesti pisteytetty. Lisäksi esimiehen tulee selvittää toimihenkilölle, mistä hänen kokonaispalkkansa muodostuu, kun huomioidaan maksettavat lisät. Ennen palkkakeskustelujen käymistä on sekä esimiehille että toimihenkilöille tarjottava riittävä perehdytys sekä yrityksen palkkapolitiikkaan että palkkakeskusteluprosessiin. Vaativuusluokittelun perusteet on hyvä käydä lävitse myös palkkaryhmien yläpuolisten osalta.

### **Esimiesten perehdyttämisestä palkkakeskusteluja koskeviin työehtosopimusmääräyksiin**

Yritysten on huolehdittava siitä, että esimiehet perehdytetään palkkakeskustelua koskeviin työehtosopimusmääräyksiin ja palkkakeskustelujen käytännön läpiviemiseen. Palkkakeskustelumalli toimii vain, jos esimiehet osaavat käyttää mallia. Tämä edellyttää sitä, että yritykset panostavat esimiesten perehdyttämiseen mallista ja valmiuksiin käydä palkkakeskusteluja. Erityisen tärkeää tämä on tilanteissa, joissa esimiesten vaihtuvuus on suurta. Palkkakeskustelun käyvä esimies päättää mahdollisesta palkankorotuksesta yhtiön palkkapolitiikan mukaisesti.

### **Paikallisesta sopimisesta**

Paikallinen sopiminen on tavoitteellista yrityksen toiminnan kehittämistä. Työehtosopimusosapuolet jatkavat yhteistyötä paikallisen sopimisen toimivuuden edistämiseksi sopimuskauden aikana. Sopimusosapuolten yhteisenä tavoitteena on tukea paikallisen sopimisen avulla vakuutusalan yritysten tuottavuutta, menestystä ja toiminnan joustavuutta työn murroksessa sekä henkilöstön hyvinvointia. Parhaimmillaan yrityksessä voidaan paikallisesti sopien löytää sekä yritystä että toimihenkilöitä hyödyttäviä ratkaisuja. Työehtosopimusosapuolet korostavat, että paikallisen sopimisen toimivuutta edistävät paikallisten neuvotteluosapuolten avoin vuoropuhelu ja tiedonsaanti, hyvä valmistautuminen, erilaisten vaihtoehtoisten toimintatapojen selvittäminen, keskinäinen luottamus, rakentava asenne, hyvät neuvottelutaidot ja yritystoimintaosaaminen.

Paikallisen sopimisen valmiuksien kehittämiseksi sopimusosapuolet järjestävät tarpeelliseksi katsottua koulutusta ja laativat ohjeistusta alan yritysten käyttöön ottaen myös huomioon muilta sopimusaloilta saatuja hyviä kokemuksia.

### **Jatkuvan neuvottelun periaate**

Sopimusosapuolet voivat tarkastella sopimuskauden aikana sopimuksen toimivuutta jatkuvan neuvottelun mukaisesti ja voivat tehdä siihen tarvittaessa yhdessä sovittuja muutoksia sopimuksen toimivuuden edistämiseksi.

### **Etätyö- ja työaikapankkiohjeistus**

Liitot ovat uudistaneet etätyöohjeet ja etätyösopimusmallin sekä työaikapankkiohjeistuksen.

# VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

## 1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Tässä sopimuksessa määrätään Suomessa toimivien vakuutusyhtiöiden ja -yhdistysten sekä vakuutusten myyntiä tai välittämistä päätoimialanaan harjoittavien yritysten palveluksessa olevien toimihenkilöiden työehdot. Konttoritoimihenkilöiden palkoista ja kenttämiesten palkkaehdoista ovat voimassa erilliset sopimukset. Edellä mainituista henkilöistä käytetään jäljempänä nimitystä toimihenkilöt.

*Pöytäkirjamerkintä:*

Liitot toteavat, että määräyksen sanamuodon uudistamisella ei muuteta liittojen yksimielistä tulkintaa sopimuksen ulottuvuudesta.

2. Kenttämiehellä tarkoitetaan henkilöä, jonka päätehtävänä on välitön myyntityö. Hän voi työskennellä joko itsenäisesti tai yhden tai useamman apulaisen avustamana.
3. Konttoritoimihenkilöillä tarkoitetaan muita toimihenkilöitä kuin kenttämiehiä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

Päätehtävällä tarkoitetaan tehtävää, joka vie ajallisesti suurimman osan työajasta.

Kenttämiehen päätehtävänä on välitön myyntityö, johon voi kuulua

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

Kenttämiehillä on yleensä henkilökohtaiset tavoitteet. Hän päättää toimintatavoistaan tavoitteiden saavuttamiseksi työnantajan antamien ohjeiden puitteissa.

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

4. Jos pykälässä ei ole muuta mainittu, se koskee molempia toimihenkilöryhmiä. Vain toista ryhmää koskevat määräykset käyvät ilmi joko otsikosta tai nimenomaisesta pöytäkirjamerkinnästä.



## 5. Sopimus ei koske

- a) johtavassa asemassa olevia konttoritoimihenkilöitä kuten osastopäälliköitä tai heihin rinnastettavassa asemassa olevia tai organisaatiossa heidän yläpuolellaan olevia toimihenkilöitä
- b) yhtiöiden palveluksessa olevia henkilöryhmiä, joita koskee eri työehtosopimus
- c) kesäapulaisia

## I TYÖHÖN OTTAMISTA, HARJOITTELUAIKAA JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISTÄ KOSKEVAT TYÖEHDOT

### 2 § Työhön ottaminen

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

*Pöytäkirjamerkintä:*

Määräystä sovelletaan 1.9.1980 tai sen jälkeen alkaviin työsuhteisiin.

2. Jos sovitaan työehtosopimusta paremmista henkilökohtaisista ehdoista, se on tehtävä kirjallisesti.
3. Kun työsopimus tehdään, työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia enintään kulloinkin voimassa olevan lain mukaisesta koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa molemmin puolin.
4. Jos työsopimusta ei ole purettu koeajalla, työsuhteeseen noudatetaan irtisanomismääräyksiä.
5. Kun työsopimus tehdään, toimihenkilölle on ilmoitettava, mitä työehtosopimusta häneen sovelletaan sekä selvítettävä alan järjestö- ja neuvottelusuhteet.
6. Kun työsopimus tehdään, toimihenkilölle ilmoitetaan, kuka toimii luottamusmiehenä.
7. Työsopimusta ei katsota tilapäiseksi, sijaisuutta koskevaksi tai määräaikaiseksi, ellei näin ole nimenomaan sovittu. Määräaikaisuuden peruste pitää mainita työsopimuksessa.

*Huomautus:*

Pelkästään kalenteriaikaan sidottuja työsopimuksia tehdään vain erityistapauksissa.

### **3 § Harjoitteluaika**

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

### **4 § Konttoritoimihenkilön työsuhteen päätyminen**

1. Elleivät toimihenkilö ja työnantaja sovi pidemmästä irtisanomisajasta työ sopimusta tehtäessä tai työ sopimusta päätettäessä, noudatetaan kohdassa 2 ja 3 olevia irtisanomisaikoja.
2. Konttoritoimihenkilö noudattaa yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on jatkunut yli 10 vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.
3. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on
  - 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
  - 3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta
  - 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta
  - 5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta
  - 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta

### **5 § Kenttämiehiä koskevia erityismääräyksiä**

1. Elleivät toimihenkilö ja työnantaja sovi pidemmästä irtisanomisajasta työ sopimusta tehtäessä tai työ sopimusta päätettäessä, noudatetaan kohdassa 2 ja 3 olevia irtisanomisaikoja.
2. Kenttämies noudattaa yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on jatkunut yli 10 vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

3. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on
  - 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
  - 3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta
  - 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta
  - 5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta
  - 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta
4. Tämä ei koske niitä tapauksia, joissa työsuhde lain mukaan voidaan purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta tai joissa työt on keskeytettävä ylivoimaisen esteen takia kokonaan tai osaksi.
5. Työsuhde päätetään todistettavasti.
6. Irtisanomisen yhteydessä yhtiö voi vapauttaa kenttämiehen työstä irtisanomisajaksi. Tällöin kenttämiehelle maksetaan irtisanomisajalta palkkaa, joka määräytyy samoin perustein kuin sairausajan palkka.
7. Kenttämiehelle asetetaan vähimmäistavoitteet. Töiden laiminyöntinä pidetään sitä, että kenttämiehen tulokset alittavat yhtiökohtaiset vähimmäistavoitteet kausivaihteluista ja yhtiön kirjallisesta huomautuksesta ja varoituksesta huolimatta.

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

8. Kenttämiehen työsuoritusta arvostellaan ennen huomautuksen tai varoituksen antamista sekä huomautuksen ja varoituksen antamisen jälkeen myös vertaamalla sitä yhtiön muiden vastaavanlaisissa olosuhteissa työskentelevien kenttämiesten tuloksiin.
9. Kun kenttämiehelle annetaan huomautus tai varoitus, työnantajan on selvitettävä hänelle yhtiön tuki- ja myynninedistämiskeinot sekä työjärjestelyt, joilla kenttämiestä autetaan tavoitteiden saavuttamisessa. Huomautus, varoitus sekä tiedot edellä kerrotuista tukitoimenpiteistä annetaan tiedoksi kenttämiesten pääluottamusmiehelle.

*Pöytäkirjamerkintä:*

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

10. Varoituksen jälkeen on annettava kuluja enintään kolme kuukautta, jotta varoituksen teho voidaan puolueettomasti todeta. Tähän aikaan ei voida sisällyttää kenttämiehen vuosilomaa, pitempiäaikaista sairausaikaa tai näihin verrattavaa poissaoloaikaa.

*Soveltamisohje:*

Kun käytetään varoitusmenettelyä, toisistaan on erotettava kenttämiehen myyntitavoitteet ja ne vähimmäisvaatimukset, joita tarkoitetaan pöytäkirjamerkinnässä. Toisin sanoen myyntitavoitteista jäämistä ei vielä voida pitää riittävänä irtisanomisperusteena.

Yhtiön olisi tarkoituksenmukaista selvittää etukäteen luottamusmiehelle periaatteet, joiden mukaan kenttämiehille vahvistetaan myyntitavoitteet ja varoituksen antamisen raja-arvot. Näin soveltamisohjeesta ei synny epäselvyyttä yhtiön ja luottamusmiehen välillä.

11. Yrityskohtaisiin palkkioneuvotteluihin osallistuvien neuvottelijoiden tavoitteissa tulee huomioida neuvotteluihin kuuluva aika. Jos yrityskohtaiset palkkioneuvottelut vievät olennaisesti enemmän aikaa kuin tavoitteissa on huomioitu, se pitää ottaa huomioon, kun tarkastellaan neuvottelijoiden tavoitteiden toteutumista.
12. Palkkioneuvotteluihin osallistumisen ajalta kenttämiehelle maksetaan ansionmenetykskorvaus. Korvaus sovitaan yhtiökohtaisesti. Tällöin otetaan huomioon, että pääluottamusmieskorvaus kohdistuu osittain tämänkaltaiseen ansionmenetykseen.
13. Liitot suosittelvat, 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 erotettu järjestäytymisensä vuoksi, hänen on pyydettävä liittonsa välityksellä tutkimusta asiasta. Vasta sen jälkeen voidaan ryhtyä muihin toimenpiteisiin.
3. Yhtiöllä on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilöitä.

*Konttoritoimihenkilöitä koskeva pöytäkirjamerkintä:*

Jos konttoritoimihenkilö on otettu määrätynlaiseen työhön yhtiössä, hän on velvollinen tarvittaessa tekemään muutakin työtä.

## **7 § Luottamusmies**

1. Liitot ovat tehneet luottamusmiesjärjestelmästä luottamusmiessopimuksen.
2. Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä.

## **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 työaika voidaan sijoittaa maanantain ja sunnuntain välille. Työviikko on pääsääntöisesti viisipäiväinen. Työviikossa annetaan pääsääntöisesti kaksi perättäistä vapaapäivää, elleivät työnantaja ja toimihenkilö sovi toisin.
2. Ennen kuin yritys ottaa käyttöön säännöllisen työajan sijoittamisen viikonloppuun tai tekee siihen olennaisia muutoksia, on yrityksen ensin neuvoteltava viikonlopputyön toteuttamisesta siinä kokoonpanossa kuin yhteistoiminta-asioita yrityksessä käsitellään. Tämän menettelyn noudattaminen täyttää myös yhteistoimintalain mukaiset velvoitteet.

Neuvotteluissa käsitellään mm. seuraavat asiat:

- Suunniteltu toiminnan laajuus
- Henkilöstön määrä ja työvuorojen vahvuus
- Työjärjestelyt
- Työturvallisuusasiat
- Lounasjärjestelyt
- Työterveyshuolto
- Loma- ja vapaapäiväjärjestelyt

Lisäksi neuvotteluissa käydään läpi 3. kohdassa tarkoitettujen vapaaehtoisten selvittämiseen liittyvät menettelytavat ja viikonlopputyön teettämisen seurantatapa.

Työnantaja tiedottaa pääluottamusmiehelle ja henkilöstölle viikonlopputyön järjestelyistä neuvottelujen jälkeen

3. Säännöllisen viikonlopputyön teettäminen perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen. Jos vapaaehtoisia ei ole riittävästi, työnantaja voi päättää viikonlopputyöstä. Viikonlopputyötä pyritään teettämään tasapuolisesti ja työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon toimihenkilöiden toiveet.

Toimihenkilöllä on perustellusta syystä oikeus kieltäytyä viikonlopputyöstä ilmoittamalla siitä kirjallisesti työnantajalle ennen viikonlopputyöhön siirtymistä. Toimihenkilöllä on perustellusta syystä oikeus peruuttaa suostumuksensa ilmoittamalla siitä kolme kuukautta etukäteen. Oikeus on voimassa 30.6.2019 saakka.

Uudet toimihenkilöt voidaan määrätä viikonlopputyöhön 1.4.2018 lukien.

4. Viikonlopputyötä käyttävissä toiminnoissa työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään kaksi viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttaa vain toimihenkilön suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.
5. Säännöllisenä työaikana tehtävästä lauantaityöstä maksetaan 50 %:lla korotettua palkkaa. Säännöllisenä työaikana tehtävästä sunnuntaityöstä maksetaan 100 %:lla korotettua palkkaa.
6. Juhannus ja jouluaatto ovat vapaapäiviä, ellei muu järjestely ole välttämätön yhtiön toiminnan häiriintymättömän kulun turvaamiseksi.

*Pöytäkirjamerkintä:*

Palvelualojen työnantajat Palta ry sitoutuu antamaan uudenvuodenaaton ja kiirastorstain työaikaa koskevat suositukset.

7. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan pidentää enintään tunnilla edellyttäen, että viikoittainen työaika kolmen viikon aikana tasoittuu keskimäärin ensimmäisen kappaleen mukaan laskettuun viikoittaiseen tuntimäärään.
8. Päivittäistä lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö saa sinä aikana esteettömästi poistua työpaikalta ja lepoaika on vähintään puolen tunnin pituinen.
9. Työpäivän pituuden ollessa vähintään neljä tuntia toimihenkilöllä on oikeus yhteen ja työpäivän pituuden ollessa vähintään kuusi tuntia kahteen taukoon, jotka luetaan työaikaan.
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 8 §:n 1. kohdan mukainen. Vuorokautinen säännöllinen työaika saa tällöin olla enintään 10 tuntia enintään 26 viikon ajanjaksoissa sekä viikoittainen säännöllinen työaika enintään 48 tuntia. Työajan tasoittumisjärjestelmästä, työvuoroluettelosta ja sopimismenettelystä on tällöin voimassa, mitä 10 §:ssä on määrätty.

## **10 § Työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo sekä sopimismenettely**

1. Jos siirrytään keskimääräiseen työaikaan 9 §:n mukaisesti tai muutetaan työaikajärjestelmää, on neuvoteltava konttoritoimihenkilöitä edustavan yhdistyksen kanssa niistä järjestelyistä, joita siirtyminen tai muuttaminen aiheuttaa.
2. Kun käytetään keskimääräistä työaikaan 9 §:n mukaisesti, työtä varten on laadittava ennakolta työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu 8 §:n 1. kohdan mukaiseen työaikaan. Samoin on laadittava vähintään kuukaudeksi työvuoroluettelo, josta käyvät 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 työvuoroluetteloa saa muuttaa vain toimihenkilön suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.
4. Jos sovitaan 9 §:n mukaisesta keskimääräisestä työajasta, sopimus on 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 kuin sen soveltaminen alkaa. Sopimus sitoo kaikkia niitä toimihenkilöitä, joita sopimuksen solmineen yhdistyksen katsotaan edustavan. Sopimuksessa on oltava määräykset siitä, millä ehdoilla toimihenkilöllä on oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa.

## **11 § Konttoritoimihenkilöiden vuorotyö**

1. Vuorotyötä varten on laadittava etukäteen työtuntijärjestelmä vähintään kolmeksi viikoksi. Työtuntijärjestelmä 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 konttorityöaika noudattavien työaika vastaavana aikana.
4. Kolmen viikon ajanjaksoon pitää sisältyä yhtä monta vapaapäivää kuin normaalia konttorityöaika noudattavilla.
5. Vuoron vaihtuessa on järjestettävä vähintään yksi vuorokausi vapaaksi.
6. Jos siirrytään vuorotyöhön tai muutetaan vuorotyöjärjestelmää, on neuvoteltava joko luottamusmiehen tai konttoritoimihenkilöitä edustavan yhdistyksen kanssa niistä järjestelyistä, joita siirtyminen tai muuttaminen aiheuttaa.

## **12 § Kenttämiehen työaika ja erät korvaukset**

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

## **13 § Konttoritoimihenkilöiden työvuorojen vahvuus**

Työvuorojen vahvuuden tietokoneen välittömissä käyttötehtävissä pitää olla vähintään kaksi konttoritoimihenkilöä, lukuun ottamatta niitä poikkeustapauksia, joissa työolosuhteet on järjestetty niin, että työturvallisuuskäsitteet on otettu huomioon tai niitä poikkeustapauksia, joissa konttoritoimihenkilö joutuu erityisistä tilapäisluonteisista syistä työskentelemään yksin.

## **14 § Konttoritoimihenkilöiden ATK-kirjoitustyö**

Jatkuvassa rutiininomaisessa ATK-kirjoitustyössä oleville järjestetään henkilökohtaisia elpymistaukoja niin, että yhdenjaksoinen työjakso ei ylitä yhtä tuntia.



## 15 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan, ellei alla olevista määräyksistä aiheudu muuta.
2. Toimihenkilön vuosilomaoikeus määräytyy työssäoloajan mukaan:
  - 2.1. 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä yhden vuoden.
  - 2.2. Kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään 10 vuotta.
3. Kun lasketaan työsuhteen kesto, huomioon otetaan koko vakuutusajalla työskentelyaika.
4. Kun lasketaan työsuhteen kesto, enintään kolmen kuukauden palkaton poissaolo otetaan huomioon. Kuitenkin lapsen syntymään liittyvät poissaolot otetaan huomioon 19 §:n mukaan.
5. Vuosilomalain mukaan annetaan se osa vuosilomasta, joka ylittää 24 lomapäivää.
6. Jos toimihenkilön työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana, lasketaan lomapalkka tai lomakorvaus vuosilomalain 12 §:n mukaisesti. Jos toimihenkilö ansaitsee työehtosopimuksen mukaisesti enemmän kuin 30 päivää, lasketaan vuosilomapalkka tai lomakorvaus näiltä vuosilomapäiviltä päiväarvolla 0,38 %.

### *Pöytäkirjamerkintä:*

Tätä määräystä sovelletaan 1.4.2014 alkaen ansaittuihin vuosilomiin.

7. Kun työsuhde päättyy, lomakorvaus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon toimihenkilö saisi lomaa 2. kappaleen perusteella.
8. Tämän pykälän määräykset eivät koske mahdollista vuosilomalaista poikkeavaa vuosilomakäytäntöä eivätkä vähennä toimihenkilöiden lomaoikeutta.

## 16 § Vuosiloman siirto

1. Työnantajalla on, jos se on yrityksen toiminnan kannalta 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 määräämistä 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 vuoksi 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 ylittävistä lomastaan. Näin säästetyn loman voi pitää seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana.
2. Toimihenkilöllä on oikeus säästää osa tai kokonaan 24 päivää ylittävistä lomastaan, jos siitä ei aiheudu tuntuvaa haittaa työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle.
3. Säästövapaaseen noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.

### *Pöytäkirjamerkintä:*

Säästövapaata koskevilla työehtosopimusmuutoksilla 1.11.2007 ei ole tarkoitus muuttaa voimassa olevia säästövapaasopimuksia.

## **18 § Lomaltapaluuraha**

1. Vuosilomaltaan työhön palaavalle toimihenkilölle maksetaan lomaltapaluuraha, joka on 50 % hänen lakisääteisen ja työehtosopimuksen mukaisen vuosilomansa palkasta.

### *Pöytäkirjamerkintä:*

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

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

2. Lomaltapaluuraha maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä, ellei sen maksamisajankohdasta sovita toisin paikallisesti. Jos vuosiloma on jaettu, maksetaan jokaista loman osaa vastaava lomaltapaluuraha edellä olevien määräysten mukaisesti, ellei paikallisesti ole sovittu muuta.

3. Lomaltapaluurahan saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä. Toimihenkilöllä on oikeus lomaltapaluurahaan myös silloin, jos hän on ollut välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä poissa työstä työnantajan suostumuksella tai on ollut estynyt saapumasta työhön vuosilomalain 7 §:ssä mainitun syyn takia. Jos vuosiloma päättyy edellä mainittuun esteeseen, lomaltapaluuraha eräänny 2. kappaleen mukaisesti.

*Pöytäkirjamerkintä:*

Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa toimihenkilö on poissa työnantajan suostumuksella. Edellytyksenä lomaltapaluurahan maksamiselle on, että toimihenkilö palaa hoitovapaalta työhön työsuhteen kestäessä poissa työstä työnantajan suostumuksella tai on ollut estynyt saapumasta työhön vuosilomalain 7 §:ssä mainitun syyn takia. Jos vuosiloma päättyy edellä mainittuun esteeseen, lomaltapaluuraha eräänny 2. kappaleen mukaisesti.

4. Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle tai varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle maksetaan lomaltapaluuraha.
5. Lomaltapaluuraha maksetaan asevelvollisuuttaan suorittamaan lähtevälle toimihenkilölle hänen palattuaan sen jälkeen asianmukaisesti työhön.
6. Toimihenkilö ei menetä oikeuttaan lomaltapaluurahaan, jos työnantaja on irtisanonut hänen työsuhtensa päättymään vuosiloman aikana muusta kuin toimihenkilöstä aiheutuvasta syystä, eikä toimihenkilö voi työsuhteen päättymisen takia palata töihin.

## **IV POISSAOLOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET**

### **19 § Lapsen syntymään liittyvät poissaolot**

1. Toimihenkilö saa äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata sekä hoitovapaata työsuhteen kestäessä poissa työstä vuosilomalain 4 luvun ja sairausvakuutuslain mukaan.
2. Toimihenkilöllä on oikeus saada täysi palkka 72 arkipäivän pituiselta äitiysvapaan ajalta ja kuuden arkipäivän pituiselta isyysvapaan ajalta.
3. Jos toimihenkilö on adoptoinut alle kaksivuotiaan lapsen, hänelle annetaan 72 arkipäivän pituinen äitiysvapaaseen rinnastettava palkallinen loma. Loma alkaa välittömästi siitä päivästä, kun hän saa adoptiolapsen hoitoonsa.
4. Jos toimihenkilö on lakiin perustuvalla äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaalla sekä hoitovapaalla yhteensä yli 18 kuukautta, sitä ylittävää poissaoloaika ei oteta huomioon työssäoloajan veroisena, kun määritellään työsuhteen kestoajaksi sidottuja etuuksia.

5. Työnantaja maksaa äitiys- ja isyysvapaan ajalta maksettavan palkan suoraan toimihenkilölle ja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen, kun on saanut 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. Jos toimihenkilö estyy tekemästä työtään sairauden tai tapaturman vuoksi, jota hän ei ole aiheuttanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella, hänelle maksetaan
  - täyttä palkkaa 30 päivän sairausajalta
  - sairauden kestäessä yli 30 päivää maksetaan toisen ja kolmannen kuukauden palkka enintään kerran kalenterivuoden aikana ja vain kerran yli kalenterivuoden vaihteen jatkuneen sairauden johdosta.

### *Kenttämiehiä koskeva pöytäkirjamerkintä:*

Vakinaiselle kenttämiehelle maksetaan sairausajalta palkka, joka lasketaan samalla tavalla kuin vuosiloma-ajan palkka.

2. Jos sairaus kestää yli kolme kuukautta, yhtiö voi harkintansa mukaan maksaa sairausajan palkkaa.

### *Konttoritoimihenkilöitä koskeva pöytäkirjamerkintä:*

Jos konttoritoimihenkilö estyy tekemästä työtään sairauden vuoksi, poissaolon syystä on yhtiön vaatiessa esitettävä lääkärintodistus. Yhtiö maksaa lääkärintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset, jos se määrää lääkärin, jolta todistus pitää hankkia.

3. Jos toimihenkilö keskeyttää oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi vanhempain- tai hoitovapaansa, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa ajalta, jonka vanhempain- tai hoitovapaajakso olisi kestänyt.
4. Kun toimihenkilö on edellä mainittujen syiden takia estynyt olemaan työssä, hän on velvollinen viipymättä ilmoittamaan yhtiölle siitä sekä siitä, milloin esteen arvioidaan päättyvän.

5. Työnantaja maksaa sairausajan palkan suoraan toimihenkilölle ja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen, kun on saanut toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset.
6. Jos toimihenkilö saa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan oikeuttavalta ajalta sairausajan palkkaa, hän luovuttaa viipymättä yhtiölle tarvittavat selvitykset sairausvakuutuslain mukaisen päivärahan hakemista varten.

## **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 tai 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 tai työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömän fysikaalisen hoidon ajalta.
  - Työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömän silmälääkärillä tai optikolla käynnin ajalta, jos käynti perustuu työterveyshuollon läheteeseen.
  - 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.
  - Kun raskaana oleva toimihenkilö osallistuu välttämättömään tarkastukseen, jota edellytetään sairausvakuutuslain mukaisen todistuksen saamiseksi äitiysrahan hakua varten.
  - Kun toimihenkilö käy neuvolassa.

- Kun toimihenkilön osallistuu lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevassa valtioneuvoston päätöksessä tarkoitettuihin ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyihin, työsuhteen aikana tehtäviin terveystarkastuksiin ja näihin liittyviin matkoihin.
  - Kun toimihenkilö osallistuu nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitettuihin tutkimuksiin sekä niihin terveydenhoitolaissa edellytettyihin tutkimuksiin, jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan.
  - Työnantaja maksaa korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista toimihenkilölle, joka lähetetään tässä kohdassa mainittuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen. Jos tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, työnantaja maksaa myös päivärahan.
  - Kun toimihenkilö käy 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 ja ottamalla huomioon mahdollinen liukuva työaika.
  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 tilapäistä poissaoloa, joka aiheutuu lapsen tai muun lähiomaisen äkillisestä sairaustapauksesta tai lähiomaisen kuolemasta tai hautajaisista.
2. Kun alle 10-vuotias sairastuu äkillisesti, lapsen huoltajalle maksetaan palkkaa sellaisen lyhyen tilapäisen poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Palkka maksetaan sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti. Sama koskee myös huoltajaa, jonka alle 18-vuotias lapsi sairastaa valtioneuvoston päätöksen (47/1988) 3 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, ja lapsi sairastuu äkillisesti.

#### *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 takia 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 asetuksen (30.12.2004/1335) 4 §:ssä (21.5.2015/619) tarkoitettua vaikeaa sairautta, toimihenkilöllä on oikeus palkattomaan poissaoloon työstä, jotta hän voi osallistua päätöksen 3 §:ssä tarkoitettuun lapsensa hoitoon, kuntoutukseen tai hoidon opastukseen. Poissaolosta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa.
4. Jos lapsen tai muun lähiomaisen sairauden hoito tai sen järjestäminen edellyttää pidempää poissaoloa, toimihenkilölle pyritään järjestämään mahdollisuus palkattomaan poissaoloon pidemmäksi ajaksi, jos työtilanne sen sallii.
5. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten.
6. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinä, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen ja jos työsuhde on jatkunut vähintään vuoden.
7. Kun asevelvollinen toimihenkilö osallistuu kutsuntatilaisuuteen, se ei alenna hänen ansiotaan.
8. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, hänelle maksetaan palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.
9. Toimihenkilön vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän on kunnanvaltuuston tai -hallituksen jäsen tai valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai –toimikunnan jäsen ja kokous pidetään hänen työaikanaan. Silloin hänelle maksetaan palkan ja kunnan maksaman ansionmenetykskorvauksen erotus, jos ansionmenetykskorvaus alittaa palkan määrän. Erotus maksetaan, kun toimihenkilö on esittänyt selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetykskorvauksesta.
10. Kun toimihenkilö muuttaa asuntoaan, hän saa palkallisen vapaapäivän, jos muutto osuu hänen työpäiväkseen. Toimihenkilöllä on oikeus palkalliseen muuttopäivään enintään kerran kahdentoista peräkkäisen kuukauden aikana.
11. Toimihenkilön on sovittava tämän pykälän mukaisesta poissaolosta työnantajansa kanssa.

## V MUITA TYÖEHTOJA

### 24 § Säännöt ja sosiaaliedut

1. Yhtiössä noudatetaan siinä kulloinkin voimassa olevaa ohjesääntöä ja työjärjestystä, jotka eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa tämän sopimuksen kanssa.
2. Kun ohjesääntöä laaditaan tai sitä muutetaan, työnantajan on neuvoteltava yhtiön toimihenkilöitä edustavan yhdistyksen kanssa. Jos yhdistystä ei ole, neuvottelut käydään luottamusmiehen kanssa.

#### *Pöytäkirjamerkintä:*

Kun tämä sopimus tulee voimaan, kunkin yhtiön palveluksessa ja tämän sopimuksen sovelluspiirissä olevien toimihenkilöiden vuosilomia tai muita sosiaalisia etuja ei vähennetä ilman sopijapuolten suostumusta sopimuksen ollessa voimassa.

### 25 § Matkakulujen korvaus

Toimihenkilön matkakulut korvataan mallimat kustussäännön tai vähintään palkkasopimusten mukaisesti.

### 26 § Muuttokustannukset

Jos toimihenkilö siirretään työnantajan aloitteesta vakinaisesti toiselle paikkakunnalle, hänelle korvataan 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, se voidaan vaihtaa rahakorvaukseen.



## **29 § Ryhmähenkivakuutus**

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

## **30 § Kokoustilat**

1. Vakuutusväen Liitto VvL ry:n rekisteröity toimihenkilöyhdistys voi järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) seuraavin edellytyksin:
  - Työpaikalla pidettävästä kokouksesta on sovittava työnantajan kanssa kolme päivää ennen aiottua kokousta, jos se on mahdollista.
  - Työnantaja osoittaa tarkoitukseen soveltuvan, työnantajan hallinnassa olevan kokouspaikan joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä. Ellei tällaista ole, asiasta on tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.
  - Kokouksen järjestyksestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt toimihenkilöyhdistys ja järjestäjä. Yhdistyksen luottamushenkilöiden pitää olla läsnä kokouksessa.
2. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen Vakuutusväen Liiton ja sen toimihenkilöyhdistyksen sekä Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n edustajia.

## **31 § Jäsenmaksujen perintä**

Palvelualojen työnantajat Palta ry suosittelee jäsenyhtiöilleen, että jos toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, Vakuutusväen Liiton jäsenmaksut peritään toimihenkilön palkasta palkanmaksun yhteydessä. Toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä tai työsuhteen päättyessä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

## **31a § Osaamisen kehittäminen säännöllisen työajan ulkopuolella**

Työnantaja voi määrätä toimihenkilön osallistumaan säännöllisen työaikansa lisäksi osaamisen kehittämistä edistävään toimintaan, johon voidaan käyttää enintään 24 tuntia kalenterivuodessa. Tältä ajalta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava palkka.

Osaamisen kehittäminen voidaan toteuttaa siten, että säännöllinen työaika pitenee siihen käytettävällä ajalla, kuitenkin enintään kahdella tunnilla päivässä. Osaamisen kehittämiseen voidaan käyttää myös kokonaisia päiviä, mutta ei kuitenkaan arkipäiviä tai sunnuntaipäiviä. Jos tällaiseen osaamisen kehittämiseen käytetään lauantaipäivää eikä lauantai ole työvuoroluettelon mukainen työpäivä, päivän pituuden tulee olla vähintään kuusi tuntia, ellei toimihenkilö ja työnantaja toisin sovi.

Tämä määräys ei koske kenttämiehiä.

### **31b § Yt-lain 51§:n mukainen neuvottelu-aika**

Työnantajan harkitessa irtisanomisia, lomautuksia tai osa-aikaistamisia taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelyistä johtuvista syistä yhteistoimintalain (334/07) soveltamisalan piiriin kuuluvan työnantajan on noudatettava yhteistoimintalain säännöksiä tässä kohdassa sovituin poikkeuksin. Yhteistoimintalaki ei ole työehtosopimuksen osa.

Yhteistoimintalaista poiketen lasketaan yhteistoimintalain 51 §:n mukainen neuvottelu-aika alkavaksi siitä päivästä, jona yhteistoimintalain 45 §:n mukainen kirjallinen neuvotteluesitys annetaan tiedoksi.

## **VI NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA**

### **32 § Yrityskohtainen sopiminen**

1. Paikallisen sopimisen onnistuminen edellyttää avointa ja luottamusta synnyttävää vuoropuhelua ja tasapainoista neuvotteluasemaa työnantajan ja henkilöstöedustajien välillä. Ensisijaiseksi toimintamalliksi tulee omaksua valmius aloitteellisuuteen etsiä parhaat mahdolliset ratkaisut, joilla edistetään sekä yrityksen että henkilöstön etuja ja niiden yhteensovittamista paikalliset tarpeet huomioon ottavalla tavalla.
2. Yritys ja rekisteröity toimihenkilöyhdistyksen 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 toimihenkilöyhdistyksen.
3. Neuvottelut käydään työrauhan vallitessa eivätkä ne siirry liittotasolle.
4. Esityksessä sopimukseksi on mainittava, mistä työehtosopimuksen määräyksestä tai määräyksistä halutaan sopia sekä esitettävä perustelu työehtosopimuksesta poikkeamiselle.
5. Yrityskohtaisen sopimuksen on oltava kirjallinen.
6. Sopimuksesta on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen määräyksestä on sovittu ja mikä on sopimuksen sisältö.
7. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa on kolmen kuukauden irtisanomisaika. Sopimuksessa pitää olla määräykset siitä, miten siirrytään takaisin aiempiin ehtoihin, jos sopimus irtisanotaan.

8. Sopimus on lähetettävä tiedoksi liitoille.
9. Sopimus tulee voimaan sovittuna ajankohtana kuitenkin vasta, kun liitot ovat saaneet siitä tiedon.
10. Sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin liittojen välisellä työehtosopimuksella.
11. Tähän pykälään perustuvien sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet, ellei palkkakeskustelupöytäkirjasta muuta johdu.
12. Toimihenkilöyhdistyksen nimeämille neuvottelijoille on varattava riittävästi työaika, jotta he voivat hoitaa sopimuksen tekemisestä aiheutuvat tehtävät.  
  
Yrityskohtaisissa neuvotteluissa kuluva aika tulee huomioida tarkasteltaessa yhdistyksen puheenjohtajan tavoitteiden toteutumista.
13. Toimihenkilöyhdistyksen nimeämien neuvottelijoiden mahdollisen ansionmenetyksen korvaamisesta sovitaan paikallisesti työehtosopimuksen 32 §:n mukaisesti.

### **33 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

1. Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava yhtiön ja toimihenkilön luottamusmiehen kesken.
2. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen, ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, asiasta on 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. Neuvottelut käydään tarpeetonta viivytystä välttämällä.
4. Jos liitot eivät pääse yksimielisyyteen asiassa, kumpikin sopijapuoli voi saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

### **34 § Työnseisaukset**

Tähän sopimukseen tai sen yksittäiseen määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä.

### **35 § Sopimuksen voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa 31.1.2022 saakka.

Helsingissä 2. maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Tero Wiheriäkoski

# 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 mukaan. Palkan määräytymisessä otetaan 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, hänen toimensa vaativuusluokkaa voidaan alentaa. Tällöin voidaan alentaa myös hänen palkkaansa vähimmäispalkan muutoksen verran eli uuden ja vanhan palkkataulukon erotuksella. Työnantaja esittää työtehtävän muutosperusteet, kun hän käsittelee asiaa luottamusmiehen kanssa. Vaativuusluokka ja palkka voidaan alentaa tehtävän muutosta seuraavan neljännen kuukauden alusta.

### *Pöytäkirjamerkintä:*

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

3. Työnantajan on ilmoitettava jokaiselle konttoritoimihenkilölle, miten hänen toimensa on pisteytetty ja miten kokonaispalkka muodostuu, kun huomioidaan maksettavat lisät.
4. Esimies ja toimihenkilö tarkastelevat tehtävän pisteytystä toimenkuvauksen perusteella, jos tehtävä muuttuu organisaatiouudistuksen, toiseen tehtävään nimityksen tai muun olennaisen tehtävämuutoksen yhteydessä.
5. Olennaisesta tehtävämuutoksesta seuraava palkankorotus maksetaan vaativuusluokan muutosta seuraavan kuukauden alusta. Silloin korotetaan toimihenkilön palkkaa vähintään uuden ja vanhan vähimmäistaulukkopalkan muutoksen verran. Toimihenkilö voi tarvittaessa joko itse tai luottamusmiehen välityksellä pyytää edellisessä kappaleessa tarkoitettua selvitystä.

### **3 § Työpalkat**

Työehtosopimuksen 8 §:n mukaisen, säännöllisen enimmäistyöajan mukaiset vähimmäispalkat määräytyvät liitteen 3 perusteella.

### **4 § Osa-aikaisen toimihenkilön palkka**

1. Osa-aikaisen, työehtosopimuksen piirissä olevan toimihenkilön palkka lasketaan tuntipalkkaperusteisesti. Palkka maksetaan kuitenkin kuukausipalkkana. Vähimmäistuntipalkka lasketaan jakamalla kokoaikaisen toimihenkilön vastaava taulukkopalkka luvulla 150.
2. Vähimmäispalkan ylittävä henkilökohtainen palkanosa voidaan suhteuttaa osaaikaisen toimihenkilön työaikaan. Osa-aikaisen toimihenkilön VTS-lisä maksetaan täysimääräisenä voimassa olevan työehtosopimuksen mukaan.

### **5 § Kuukausipalkan osittaminen**

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

1. Konttoritoimihenkilölle palkanmaksukaudelta tuleva palkka jaetaan niiden palkanmaksukauteen sisältyvien päivien lukumäärällä, jotka olivat tai olisivat olleet hänen työpäiviään. Näin saatu päiväpalkka kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, joilta hänellä on oikeus saada palkkaa.
2. Yhtiökohtaisesti voidaan sopia myös kiinteän kuukausipalkan jakajan käyttämisestä
3. Konttoritoimihenkilön vuosilomapalkka ja –korvaus lasketaan vuosilomalain mukaan.

### **6 § Vakuutustutkinto**

VTS-lisä maksetaan niille vaativuusluokittelun piiriin kuuluville, jotka ovat suorittaneet vakuutustutkinnon. Lisän suuruus on 82 euroa/kk 1.4.2020 alkaen.

### **7 § Siirtäminen vaativampaan tehtävään**

1. Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu, hänen toimensa pisteytetään uudelleen.
2. Jos konttoritoimihenkilö siirretään vaativampaan tehtävään, hänellä on tehtävään perehdyttämiskausi. Se voi olla enintään 12 kuukautta tehtävän vaativuustason huomioon ottaen.

3. Perehdyttämiskauden pituus on ilmoitettava etukäteen konttoritoimihenkilölle.
4. Konttoritoimihenkilölle maksetaan perehdyttämiskauden aikana uuden tehtävän mukainen palkka.
5. Jos siirto on tarkoitettu tilapäiseksi, sen arvioitu kesto on ilmoitettava etukäteen konttoritoimihenkilölle. Jos vaativampi tehtävä kestää yli kuukauden, sen ylittävältä ajalta maksetaan uuden tehtävän mukainen palkka. Tilapäisen siirron pisin yhtämittäinen kestoaika on vuosi. Jos kyse on hoitovapaasta, pisin kestoaika on enintään hoitovapaan pituinen.

## **8 § Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimet**

1. Palkkaryhmien yläpuolella ovat sellaiset toimet, joiden pistemäärä on yli 910 tai jotka eivät tulleet uuden järjestelmän käyttöönottoaiheessa 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 joukossa syntyy kokonaan uusi toimenkuva, se luokitellaan ja jos pisteet ovat yli 910, toimi siirtyy palkkaryhmien yläpuoliseksi.

## **9 § Matkat ja siirrot**

1. Jos konttoritoimihenkilö joutuu hoitamaan työtehtäviä työnantajan määräyksestä toisella paikkakunnalla, hänelle korvataan matkasta ja ylläpidosta aiheutuneet kustannukset yhtiön matkustussäännön mukaisesti, kuitenkin siten, että todelliset kustannukset katetaan.
2. Konttoritoimihenkilölle maksetaan erillinen korvaus, jos hän joutuu tilapäisesti hoitamaan työtehtäviä toimipaikassa, joka on verrattuna hänen vakinaiseen toimipaikkaansa huono sijaintinsa tai liikenneyhteyksiensä takia. Korvaus edellyttää, että toimihenkilön työmatka pidentyy huomattavasti tai työpaikalle/kotiin saapuminen muutoin vaikeutuu tai kustannukset lisääntyvät huomattavasti. Korvaus sovitaan paikallisesti ja siihen noudatetaan soveltuvin osin matkustussäännön määräyksiä.

3. Jos konttoritoimihenkilön työtehtävät edellyttävät siirtymistä työpaikasta toiseen samalla paikkakunnalla työpäivän aikana, matkakustannusten korvaamisesta sovitaan paikallisesti.

## 10 § Ylityö

1. Ylityöksi katsotaan työ, jota tehdään työehtosopimuksen 8 §:ssä määrätyn työajan lisäksi. Sitä saa teettää lain sallimissa rajoissa.

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

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. Jos ylityö jatkuu vuorokauden vaihteen yli, vuorokauden vaihtuminen ei alenna ylityön korvausprosentteja.
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. Kun ylityökorvausta lasketaan, vain täydet neljännestunnit huomioidaan.
6. Ylityökorvauksen tuntipalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan enintään nelinkertaisella viikoittaisen säännöllisen työajan tuntimäärällä.
7. Jos säännöllinen ilta tai yövuoro jatkuu ylityönä, tuntipalkkaan lisätään ilta- tai yövuorolisä.
8. Työnantaja ja konttoritoimihenkilö voivat sopia, että ylityökorvaus vaihdetaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana tai että ylityökorvauksena annettava vapaa-aika yhdistetään työehtosopimuksen 17 §:ssä tarkoitettuun säästövapaaseen. Vapaa-aikaan sovelletaan jälkimmäisessä tapauksessa soveltuvin osin säästövapaata koskevia määräyksiä.
9. Ylityökorvaus maksetaan ja ylityökorvausta vastaava vapaa aika annetaan kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä. Jos ylityökorvauksesta on huomautettavaa, huomautus pitää tehdä kuukauden kuluessa maksusta, ellei ole voittamatonta estettä.
10. Yhtiön käytäntöä vuorokauden vaihteen yli jatkuvien töiden korvaamisesta ei muuteta.



## **11 § Vuorotyö**

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

## **12 § Ilta- ja yötyölisä**

1. Jos konttoritoimihenkilö tekee säännölliseen vuorokautiseen työaikaansa kuuluvaa työtä
  - kello 18 - 23, hänelle maksetaan näiltä tunneilta lisä, joka on vähintään 20 % hänen tuntipalkastaan
  - kello 23 - 07, hänelle maksettava lisä on vastaavasti vähintään 30 % tuntipalkastaan
2. Kun korvausta lasketaan, vain em. kellonaikojen väliin osuvat täydet neljänneistunnit huomioidaan.

## **13 § Varallaolokorvaus**

Varallaolosta asunnossa tai muualla on sovittava. Sopimuksessa on määriteltävä varallaoloajan pituus. Varallaolosta maksetaan puolet tuntiansion mukaisesta palkasta. Varallaoloaikaa ei lasketa työaikaan. Varallaolija voidaan tarvittaessa kutsua töihin.

## **14 § Hälytysluontoinen työ**

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella tehtävä työ. Silloin konttoritoimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttua työpaikalta.
2. Hälytysluontoisesta työstä maksetaan vähintään tunnin palkka sekä ylityökorvaus, jos työ on ylityötä. Tämän lisäksi maksetaan hälytysrahaa, jonka suuruus määräytyy kutsuajankohdan perusteella seuraavasti:

### **I Päivätyössä**

- a) Jos hälytyskutsu on annettu säännöllisen työajan jälkeen tai konttoritoimihenkilön vapaapäivänä ennen kello 21, maksetaan 2 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

b) Jos hälytyskutsu on annettu kello 21 - 06, maksetaan 4 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

## **II Vuorotyössä**

- a) Aamuvuorossa hälytysrahaa maksetaan kuten päivätyössä.
- b) Ilta- ja yövuorossa maksetaan 3 tunnin palkkaa vastaava korvaus, jos hälytyskutsu on annettu 9 tunnin kuluessa toimihenkilön säännöllisen työajan päättymisestä.
- c) Jos hälytyskutsu annetaan 9 tuntia säännöllisen työajan päättymisen jälkeen mutta vähintään tuntia ennen toimihenkilön seuraavan säännöllisen työajan alkamista, maksetaan 2 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

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

## **15 § Työasioita koskeva soitto**

Jos työasioita koskeva soitto tulee toimihenkilön normaalin työajan ulkopuolella hänen vapaa-aikanaan ja hän pystyy tällöin hoitamaan asian puhelimesta, korvaus maksetaan yksinkertaisena tuntipalkkana vähintään 1 tunnilta.

Jos hänelle soitetään arkipäivänä kello 22 - 07, lauantaisin, sunnuntaisin tai pyhäpäivinä, korvaus on kolminkertainen tuntipalkka.

## **16 § Työnseisaukset**

Tähän sopimukseen tai sen yksittäiseen määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä.

## **17 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

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

## **18 § Sopimuksen voimassaoloaika**

Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 2. maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Tero Wiheriäkoski

## LIITE 1 TOIMENLUOKITUSLOMAKE

Palvelualojen työnantajat Palta ry  
Vakuutusväen Liitto VvL ry

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 määriteltyä palveluajatusta	250

ERILLISVASTUU / Toimeen sisältyy yksilö- tai ryhmäkohtainen	Pisteet		
1. perehdyttämis- ja/tai koulutusvastuu	0	20	40
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. yksityöskentely	0	20	40
3. olosuhdehaitoista johtuva rasittavuus	0	20	40
4. fyysinen rasittavuus	0	20	40
Pistemäärän 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 työhönopestusaikaa, joka on tarpeen itsenäisen työskentelyvalmiuden saavuttamiseksi.

### TIETOTAITO

Toimi luokitellaan kokonaisuutena. Tehtävä- ja osaamisalueet sovitaan yhtiökohtaisesti. Luokiteltavana on kunkin toimihenkilön oma tosiasiallinen toimi. Tarkoituksena on luokitella tosiasialliset tehtävät työt, ei tavoitetoimenkuvia tms. suunniteltuja kehittämissasioita.

#### ***Perustietämys***

- työnkulkujen ja asiakirjojen tunteminen
  - järjestelmien perustuntemus
- tiedot saadaan perehdyttämisen kautta, poikkeukset 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 JA VASTUU

Tarkastelu on yksilökohtaista, siihen eivät vaikuta tiimityö ja tiimin valtuudet.

#### ***Itsenäistä tiedon hankintaa ja soveltamista***

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

#### ***Itsenäistä harkintaa ja ratkaisua***

- toimeksiannot usein yleisluontoisia
- käytettävissä olevat ohjeet ja normit edellyttävät kehittävää tai luovaa soveltamista

- harkinnan käyttöön liittyvä ammatillinen tai taloudellinen vastuu
- kyky itsenäisiin, mahdollisesti uusiin ratkaisuihin

### ***Etukäteen määritelty palveluajatus***

- antaa itsenäisen vastuun töiden suunnittelusta ja toteuttamisesta sekä toiminnan tuloksellisuudesta
- ohjeet tai käytännöt eivät rajoita tehtävien suoritusta vaan toimihenkilö ohjaa yhdessä sovittu palveluajatus
- saavutettuja tuloksia arvioidaan

## **ERILLISVASTUUT**

### ***Perehdyttämisvastuu***

Perehdyttämällä tarkoitetaan yrityksen palveluksessa olevan henkilöstön perehdyttämistä työhönsä tai sen muutokseen sekä uuden toimihenkilön perehdyttämistä työhönsä, yritysjärjestelmään, työympäristöön ja muuhun henkilöstöön.

### ***Koulutusvastuu***

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

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

### ***Työnjohdollinen vastuu***

Luokittelun yhteydessä on selvitettävä, onko tiimeille annettu työnjohdollista vastuuta ja kuka sitä käyttää.

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

### ***Vastuu asiakassuhteista***

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

## **VUOROVAIKUTUS**

Lähtökohtaisesti ulkoinen ja sisäinen asiakaspalvelu ovat samanarvoisia.

Asiakaspalvelu on vuorovaikutteista.

Sataan pisteeseen oikeuttaa esimerkiksi suora perusasiakaspalvelu, joka liittyy korvaus-, vakuutus- tai eläkekäsittelyyn.

## **RASITTAVUUS**

### ***Aikataulusidonnaisuus***

Tarkoitetaan jatkuvaa tai säännöllistä, toistuvaa päivittäistä aikataulusidonnaisuutta.

### ***Yksintyöskentely***

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

### ***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
- työtä joudutaan tekemään pidempiä aikoja vaikeissa työasunnoissa.

### ***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

<b>Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.4.2020 lukien</b>		
Pääkaupunkiseutu	Euroa/kk	Pisteraja
B	1952	Alle 590
C	2077	591 -
D	2219	671 -
F	2370	751 -
G	2538	831 - 910
Yläpuoliset	2588	911 -
Muu Suomi	Euroa/kk	Pisteraja
B	1892	Alle 590
C	2011	591 -
D	2143	671 -
F	2291	751 -
G	2449	831 - 910
Yläpuoliset	2499	911 -

<b>Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.4.2021 lukien</b>		
Pääkaupunkiseutu	Euroa/kk	Pisteraja
B	1966	Alle 590
C	2092	591 -
D	2235	671 -
F	2387	751 -
G	2556	831 - 910
Yläpuoliset	2606	911 -
Muu Suomi	Euroa/kk	Pisteraja
B	1905	Alle 590
C	2025	591 -
D	2158	671 -
F	2307	751 -
G	2466	831 - 910
Yläpuoliset	2516	911 -

## LIITE 4 PALKKAKESKUSTELUA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

### 1 § Palkkaperiaatteet

1. Toimihenkilön palkka määräytyy yksilöllisesti. Huomioon otetaan 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. Lisäksi on ilmoitettava, miten toimihenkilön kokonaispalkka muodostuu, kun huomioidaan maksettavat lisät.

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

Muita tehtävämuutoksia tarkastellaan vaativuusluokittelun perusteella palkkakeskustelussa. Mahdolliset tehtävän vaativuuden noususta aiheutuvat 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, kun se on käsitelty palkkakeskustelutyöryhmässä. Jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, palkkapolitiikka käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa.

Yritys tarvitsee ajan tasalla olevan palkkapolitiikan palkkakeskustelujen käymistä varten. Palkkapolitiikalla tarkoitetaan yrityksen liiketoimintastrategiasta johdettuja periaatteita, joihin palkkauksen kokonaisuus perustuu yrityksessä. 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 henkilöstöä ja tiedottaa 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, jotka toimihenkilöt kokevat oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi.

## 2 § Palkkakeskustelu

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

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

- taulukkopalkka
- 1.4.1999 asti voimassa olleen palkkausjärjestelmän mukainen tehtäväkohtainen lisä
- henkilökohtainen lisä
- tasa-arvoerä (1.12.1994)
- järjestelmälisä/ylite (31.3.1999 ja 1.4.1999 välisten palkkataulukkojen erotus)
- palvelusvuosilisät
- kielilisä
- 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. Palkkakeskusteluja ei käydä sellaisen toimihenkilön kanssa, jonka työsuhde on kestänyt alle 6 kuukautta ennen palkkakeskustelukorotusta. Palkkakeskustelua käyväällä työnantajan edustajalla pitää olla päätösvalta palkkakeskustelun perusteella maksettavasta palkankorotuksesta.

3. Toimihenkilöllä pitää olla käytettävissä 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. Palkkakeskustelu on tärkeä osa toimihenkilön palkan määräytymistä 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 sovit toisin yritys-/ryhmä-/konsernikohtaisesti Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

5. Palkkakeskustelun tarkoituksena on

- kuvailla toimihenkilön nykyiset työtehtävät ja saavutetut tulokset esimiehen ja toimihenkilön välisessä vuoropuhelussa
- keskustella toimihenkilön pätevydestä ja suoriutumisesta työtehtävissään
- keskustella palkasta ottaen huomioon toimihenkilön nykyiset ja mahdollisesti tulevat työtehtävät sekä vastualueet
- pyrkiä yksimielisyyteen toimihenkilön palkankorotuksesta.

### **3 § Palkkakeskustelun käyttöönottoa edeltävät keskustelut ja neuvottelut**

Ennen kuin palkkakeskustelumalli otetaan käyttöön, yrityksessä on käsiteltävä seuraavat asiat palkkakeskustelutyöryhmässä. Jos palkkakeskustelutyöryhmää ei ole, asiat käsitellään luottamusmiehen kanssa. Jos luottamusmiestä ei ole, asiat käsitellään henkilöstön kanssa.

1. Luottamusmiesten lukumäärä luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Sopimuksessa on jätetty yhtiökohtaisesti ratkaistavaksi tarkoituksenmukaisen luottamusmiesjärjestelmän tekeminen. Järjestelmän pitäisi noudattaa yhtiöiden organisaatiota ja luoda puitteet luottamusmiestehtävien hoitamiseksi.

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:

Ennen seuraavaa palkkakeskustelukierrosta yhtiössä pitää tarkistaa mahdolliset muutokset 3§:ssä tarkoitetuissa asioissa.

#### **4 § Yksilön suoja**

1. Toimihenkilöt ja palkkakeskustelua käyvät esimiehet perehdytetään ja koulutetaan vaativuusluokitteluun, pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin, palkkapolitiikan periaatteisiin ja palkkakeskustelujen käymiseen ennen palkkakeskusteluja. Perehdytys ja koulutus annetaan säännöllisenä työaikana ja työnantaja vastaa tarpeellisista kuluista.
  2. Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus keskeyttää palkkakeskustelu perustellusta syystä, esimerkiksi lisätietojen hankkimista varten. Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua jatketaan vasta, kun toimihenkilölle on annettu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen.
  3. Erimieliseksi jääneet palkkakeskustelut käsitellään tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.
  4. Jollei paikallisesti toisin sovita, työnantaja tuo palkkakeskustelutyöryhmän käsittelyyn tapaukset, joissa toimihenkilön palkankorotus on ollut jokaisessa kolmessa peräkkäisessä palkkakeskustelussa alle puolet palkkakeskusteluihin jaettavasta keskimääräisestä prosentuaalisesta korotuksesta. Tapaukset tuodaan palkkakeskustelutyöryhmään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun korotukset on jaettu palkkakeskustelun perusteella. Toimihenkilö voi kirjallisesti kieltää asiansa käsittelyn.
- Jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, tässä kohdassa tarkoitettut tapaukset käsitellään luottamusmiehen kanssa.
5. Palkkakeskustelusta tehdään kirjallisesti kaksi allekirjoitettua yhteenvetoa, joista käy ilmi palkkakeskustelun lopputulos ja perustelut sekä osapuolten näkemykset. Toinen kappale yhteenvedosta 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 pitää säilyttää työsuhteen aikana palkkakeskusteluasiakirjat vähintään kolmen palkkakeskustelukierroksen ajan, jollei paikallisesti toisin sovita. Asiakirjat pitää säilyttää kuitenkin vähintään viiden vuoden ajan. Tiedot pitää antaa toimihenkilölle, jos hän niitä pyytää. Palkkakeskustelupöytäkirjat voidaan säilyttää sähköisessä muodossa.

9. Työnantajan pitää määritellä palkkakeskustelun osapuolet ja tiedottaa asiasta kyseessä oleville henkilöille. Lisäksi työnantaja on velvollinen ilmoittamaan, jos osapuolet vaihtuvat.

## **5 § Erityistilanteet**

1. Jos toimihenkilö on estynyt käymään palkkakeskustelua poissaolon takia palkkakeskustelulle varattuna aikana, palkkakeskustelu käydään ennen poissaolon alkamista, jos palkkakeskustelukorotuksen suuruus on tällöin selvillä ja palkkakeskustelu on myös muutoin käytävissä. Jollei palkkakeskustelua voida edellä kerrotun tavoin käydä, palkkakeskustelu käydään sähköisten viestintävälineiden avulla, jotka ovat yrityksessä yleisesti neuvotteluissa käytössä. Tämä edellyttää aidon vuorovaikutussuhteen, henkilökohtaisuuden ja luottamuksellisuuden varmistamista. Jollei tämä ole mahdollista, palkkakeskustelu käydään heti poissaolon päätyttyä.

2. Toimihenkilölle taataan vähintään yrityksen keskimääräinen ansiokehitys prosentuaalisena korotuksena, jos hän ei ole työskennellyt lainkaan palkkakeskustelujen välisenä aikana perhevapaan, sairauden, armeijan, siviilipalveluksen tai vapaaehtoisen asepalveluksen takia.

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

3. Jos esimies vaihtuu, keskustelun käynyt esimies ja toimihenkilö dokumentoivat tarvittavat asiat tulevaa palkkakeskustelua varten.

4. Jos toimihenkilö työskentelee usean esimiehen alaisuudessa, palkkakeskustelussa otetaan huomioon kaikki toimihenkilön työtehtävät.

5. Jos palkkakeskustelua ei ole käyty työnantajasta aiheutuvasta 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. Palkkakeskustelutyöryhmä perustetaan yrityksissä, joissa on Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistys. Palkkakeskustelutyöryhmä voidaan vaihtoehtoisesti perustaa ryhmä- tai konsernitasolla, jos siitä sovitaan Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistyksen 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 toimihenkilöyhdistys sopivat palkkakeskustelutyöryhmän kokoonpanosta siten, että työnantajan edustajien lukumäärä on enintään puolet henkilöstön edustajien lukumäärästä. Jos paikalliset osapuolet eivät pääse yhteisymmärrykseen palkkakeskustelutyöryhmän kokoonpanosta, Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistys nimeää neljä edustajaa ja yritys/ryhmä/konserni kaksi edustajaa palkkakeskustelutyöryhmään.

3. Työnantaja ja henkilöstö nimeävät edustajansa palkkakeskustelutyöryhmään. Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistys päättää henkilöstöä edustavien jäsenten valintamenettelystä. Pääluottamusmies kuuluu aina palkkakeskustelutyöryhmään henkilöstön edustajana.

Paikallisesti voidaan sopia, että työryhmän puheenjohtajana toimii vuorovuosina työnantajan ja henkilöstön edustaja.

4. Henkilöstöä edustavien jäsenten toimikausi on kaksi vuotta, ellei muusta toimikaudesta ole sovittu.

5. Palkkakeskustelutyöryhmässä sovitaan sen toimintamuodoista, järjestäytymisestä ja kokouksista. Työnantajan on 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 pitää antaa luottamusmiehelle työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden vertailukelpoiset henkilökohtaisten kiinteiden kuukausipalkkojen palkkasummat. Tiedot annetaan erikseen palkkaryhmissä olevista ja palkkaryhmien yläpuolisista. 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 pitää antaa edellä mainitut tiedot kahden kuukauden kuluessa korotusajankohdasta, ellei yrityskohtaisesti sovita toisin Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistyksen kanssa.

2. Palkkakeskustelut käynyt esimies tiedottaa ko. toimihenkilöille käymiensä palkkakeskustelujen palkankorotusten lukumäärän ja keskimääräisen euromääräisen korotuksen kahden kuukauden kuluessa korotuksesta.

Tietoja kuutta henkilöä pienemmistä ryhmistä ei anneta, jos niistä voi tunnistaa, onko yksittäinen henkilö saanut korotuksen. Tällaisissa tapauksissa ryhmiä tulee yhdistellä siten, että kuuden henkilön raja täyttyy.

3. Lisäksi luottamusmiehelle annetaan luottamusmiessopimuksen 6 §:n mukaiset tiedot.



Pääluottamusmies saa vuosittain edellisen syyskuun 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

Alle kuuden henkilön ryhmiä koskevia tietoja ei anneta. Tämä ei kuitenkaan koske 3 a kohtaa.

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

## **8 § Liittotason ansiokehitystarkastelu**

Kun osapuolet ovat saaneet EK:n vakuutusalaan koskevat palkkatilastot, alan ansiokehitystä tarkastellaan liittojen välisessä palkkausjärjestelmätyöryhmässä mahdollisimman pian tilastojen valmistuttua.

Yrityksissä tarkastelu tehdään mahdollisimman pian, kun ne ovat saaneet EK:n yrityskohtaiset tilastotiedot. Ansiokehityksen pitää olla vähintään työehtosopimuksessa sovitun mukainen. Tarkastelu tehdään palkkakeskustelutyöryhmissä.

Jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, tarkastelun tekevät työnantaja ja luottamusmies.

## **9 § Paikallinen sopiminen**

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

- konttoritoimihenkilöiden palkkausjärjestelmästä vaativuusluokitteluineen
- palkkakeskustelutyöryhmästä
- toimihenkilön pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnista
- toimenkuvauslomakkeesta
- palkkakeskustelujen yhteenvedosta
- palkkakeskustelun käymisestä henkilökohtaisesti
- kolmen kerran säännöistä (4 § 4. kohta)
- asiakirjojen säilyttämisaikoista (4 § 8. kohta)
- erityistilanteet (5 § 3. ja 4. kohdat)
- työryhmän puheenjohtajasta (6 § 3. kohta).

### *Pöytäkirjamerkintä*

Poikkeuksellisesti voidaan sopia, että henkilökohtainen palkkakeskustelu käydään sähköisten viestintävälineiden avulla, jotka ovat yrityksessä yleisesti neuvotteluissa käytössä. Tämä edellyttää aidon vuorovaikutussuhteen, henkilökohtaisuuden ja luottamuksellisuuden varmistamista.

2. Yhtiökohtaisen palkkasopimuksen pitää perustua työtehtävien vaativuuden arviointiin ja täyttää vakuutusalan työehtosopimuksen yleiset edellytykset muun muassa tasa-arvonäkökulmasta. Yhtiökohtaisessa palkkasopimuksessa ei voida syrjäyttää työehtosopimuksen määräyksiä yleiskorotuksista ja palkankorotusajankohdista. Siinä ei myöskään voi syrjäyttää 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. Paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan tämän pöytäkirjan mukaista neuvottelujärjestystä noudattaen.

## **10 § Neuvottelujärjestys**

Neuvottelujärjestys koskee erimielisyyksiä, jotka kohdistuvat palkkakeskustelun toteuttamiseen, palkkakeskustelussa tapahtuvaan arviointiin ja palkkakeskustelun perusteella maksettavaan palkankorotukseen sekä paikalliseen sopimiseen.

Palkkapolitiikan päättää työnantaja eikä se voi tulla käsiteltäväksi erimielisyysasiana.

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

### **1. Paikalliset neuvottelut**

Työnantajan edustaja ja luottamusmies käyvät ensin paikalliset neuvottelut erimielisyyksistä luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Jos paikallisissa neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, kumpikin osapuoli voi viedä asian palkkakeskustelutyöryhmään niissä yrityksissä, ryhmissä tai konserneissa, joissa on palkkakeskustelutyöryhmä.

Jos erimielisyys ei ratkea paikallisissa neuvotteluissa, asiasta on laadittava viivytyksettä muistio. Muistion pitää sisältää erimielisyyden aihe ja osapuolten perustelut.

## **2. Liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä**

Kumpikin osapuoli voi viedä paikallisissa neuvotteluissa erimieliseksi jääneen asian liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi. Yksittäisiä pätevyyden ja suoriutumisen arviointia koskevia erimielisyystapauksia ei käsitellä liittotasolla, vaan ne pitäisi pääsääntöisesti ratkaista yritystasolla.

Jos palkkakeskustelu työryhmää ei ole, paikalliset osapuolet voivat viedä myös yksittäistä pätevyyden ja suoriutumisen arviointia koskevan erimielisyyden liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi.

Palkkausjärjestelmätyöryhmän pitää ratkaista asia tarpeetonta viivytystä välttämällä.

## **3. Työtuomioistuin**

Jos liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä ei pääse yksimielisyyteen, kumpikin liitto voi viedä erimielisyyden työtuomioistuimen ratkaistavaksi. Erimielisyys ei voi koskea yksittäistä esimiehen suorittamaa pätevyyden ja suoriutumisen arviointia.

## **11 § Erinäiset määräykset**

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

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

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

Yritys ohjeistaa ja kouluttaa 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: Erityistehtävät:
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

Toimihenkilön nimi: \_\_\_\_\_

Esimiehen nimi: \_\_\_\_\_

### I Toimenkuvan ja palkkaryhmän läpikäynti

- Toimihenkilön toimenkuvaus ja pisteytys on läpikäyty ja päivitetty  
(Liitteenä henkilön toimenkuvauslomake)

<b>Toimihenkilön työtehtävissä tapahtuneet tärkeimmät muutokset</b>
<b>Toimihenkilön palkkaryhmä muuttuu</b>
<input type="checkbox"/> kyllä, uusi palkkaryhmä _____
<input type="checkbox"/> ei
<b>Mahdolliset tulossa/tiedossa olevat muutokset tehtäviin</b>

- Toimihenkilö on kieltäytynyt palkkakeskustelusta

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

## II Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi

Palkkakeskustelussa esimies ja toimihenkilö arvioivat toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista toimihenkilön oman tehtävän vaatimuksiin nähden.

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

### Yhteisymmärrys pätevyyden ja suoriutumisen arvioinnista

Kyllä       Ei

**Esimiehen perustelut**

**Toimihenkilön perustelut**

### III Palkankorotus

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

Toimihenkilön palkkaa korotetaan palkkakeskustelussa \_\_\_\_\_ euroa kuukaudessa pp.kk.20vv alkaen.

Toimihenkilön palkkaa ei koroteta palkkakeskustelussa.

Yleiskorotus pp.kk.20vv \_\_\_\_\_ euroa (\_\_\_\_%)

Henkilökohtainen kiinteä kuukausipalkka pp.kk.20vv alkaen \_\_\_\_\_ euroa

#### Yhteisymmärrys palkankorotuksen suuruudesta

Kyllä  Ei

<b>Esimiehen perustelut</b>
<b>Toimihenkilön perustelut</b>
<b>Kehittämistoimenpiteistä ja seurannasta olemme yhdessä todenneet seuraavaa:</b>

Aika ja paikka \_\_\_\_\_

Esimies \_\_\_\_\_

Toimihenkilö \_\_\_\_\_

## LIITE 7 PALKKAKESKUSTELUKOULUTUS

### 1. VvL – Palta yhteiset koulutuspäivät

Vakuutusväen Liitto ja Palta järjestävät tarvittaessa palkkakeskusteluun liittyviä koulutuspäiviä. Tilaisuuksien kohderyhmänä ovat esimiehet, muut työnantajan edustajat ja Vakuutusväen Liiton henkilöstön edustajat varahenkilöineen (luottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut, puheenjohtajat).

Tilaisuuksien sisällöt ja ajankohdat sovitaan erikseen.

Tilaisuudet järjestetään säännöllisenä työaikana ilman ansionmenetystä. Työnantaja vastaa matkakuluista.

### 2. Vakuutusväen Liiton järjestämä koulutus

Liitto järjestää tarvittaessa palkkakeskusteluihin liittyviä teemapäiviä osana palkallisiksi sovittuja koulutuksia. Osa teemoista voidaan yhdistää luottamusmiesten perus- ja jatkokursseihin tai tarvittaessa paikallisen sopimisen koulutuksiin.

### 3. Yritysten järjestämä koulutus

Ennen palkkakeskusteluja yritykset perehdyttävät ja kouluttavat toimihenkilöt ja palkkakeskusteluja käyvät esimiehet palkkakeskustelutyöryhmässä sovittulla tavalla

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

Koulutuksessa on erityisesti 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 toimihenkilöyhdistyksen kanssa.



# VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

## 1 § Sopimuksen ulottuvuus

Tämä sopimus koskee niitä kenttämiehiä, jotka ovat vakuutusalan toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen piirissä.

## 2 § Kiinteä palkka

1. Vakinaiseksi nimitetylle kenttämiehelle maksetaan vähintään liitteen mukainen kiinteä kuukausipalkka.
2. Palkan osalta noudatetaan 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. Muussa yrityksessä samankaltaisissa tehtävissä palveltu aika otetaan huomioon kohtuullisessa määrin. Työnantaja ilmoittaa työsuhteen alkaessa kirjallisesti, paljonko aikaisempaa palvelusaikaa otetaan huomioon.
5. Työehtosopimukseen perustuva äitiysvapaa tai enintään 3 kuukauden palkaton poissaolo huomioidaan, kun lasketaan palvelusvuosilisien ansainta-aikaa.
6. VTS-tutkinnon 1.1.1993 jälkeen suorittaneelle kenttämiehelle maksetaan erillistä VTS-lisää, jonka suuruus on 1.4.2020 lukien 82 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 sen kenttämiehiä edustava yhdistys sopivat paikallisesti työehtosopimuksin vakuutusten palkkiojärjestelmästä. Palkkaus voi perustua myös kokonaan kiinteälle palkalle. Jos kenttämiehiä edustavaa yhdistystä ei ole, palkkioista sovitaan yksilöllisesti kunkin kenttämiehen kanssa.
2. Tällä sopimuksella ei sovita yhtiökohtaisten palkkiojärjestelmien perusteista.

#### **4 § Siirrot**

1. Jos kenttämies määrätään toimimaan yli kuukauden vaativammassa tehtävässä sijaisena eikä sijaisuus korota hänen kokonaisansiotaan esimerkiksi provisioperusteiden muuttumisen myötä, hänelle maksetaan sijaisajan korvauksena hänen kiinteä palkkansa, jota on korotettu kymmenellä prosentilla.
2. Yli 10 vuotta yhtiön palveluksessa olleen provisiopalkkaisen kenttämiehen kiinteää palkkaa ei alenneta, jos hänet siirretään tehtävään, josta maksetaan sopimuksen mukaan alemmaa palkkaa. Jos siirto perustuu hänen omaan pyyntöönsä tai hänestä johtuvaan syyhyn, palkkaa voidaan alentaa.

#### **5 § Koulutusajan palkkaus**

Kun työnantaja lähettää kenttämiehen ammatilliseen koulutukseen, se korvaa aiheutuneet suoranaiset kustannukset ja ansionmenetyksen. Korvaus on yhtä suuri kuin kenttämiehen työmatkasta maksettava päiväraha.

Koulutuksena ei pidetä tiedotus- ja raportointitilaisuuksia kuten myynti- ja kenttämieskokouksia.

#### **6 § Palkkalaskennan tarkistus**

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

#### **7 § Kuukausipalkan osittaminen**

1. Jos kenttämiehellä ei ole oikeutta saada palkkaa koko palkanmaksukaudelta, hänelle maksettava kiinteä palkka lasketaan seuraavasti. Palkanmaksukaudelta tuleva kiinteä palkka jaetaan niiden päivien lukumäärällä, jotka olivat tai olisivat olleet työpäiviä. Näin saatu päiväpalkka kerrotaan niiden päivien lukumäärällä, joilta kenttämiehellä on oikeus saada palkkaa.
2. Yhtiökohtaisesti voidaan sopia kiinteän kuukausipalkan jakajan käyttämisestä.
3. Kenttämiehen vuosilomapalkka ja -korvaus lasketaan vuosilomalain mukaisesti.

#### **8 § Vahingon arviointi**

Jos osittain provisiopalkalla työskentelevä kenttämies osallistuu yhtiön erillisestä toimeksiannosta vahingon arviointiin, hänelle maksetaan yhtiökohtaisesti sovittava korvaus.

## **9 § Matka- ja muut kustannuskorvaukset**

Jos paikallisesti ei sovita muuta, matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan valtion matkustussääntöä.

*Pöytäkirjamerkintä:*

Tällä määräyksellä ei muuteta yrityksessä noudatettavaa matkakustannusten korvauskäytäntöä.

Yhtiössä sovitaan oman puhelimen käytöstä ja mahdollisista muista syistä kenttämiehelle aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta.

## **10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Tämän sopimuksen soveltamista, tulkintaa ja rikkomista koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksen 33 §:n mukaisesti.

## **11 § Työtaistelutoimenpiteet**

1. Kaikki tähän sopimukseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä.
2. Kenttämiehiä edustava yhdistys tai työnantaja voi ryhtyä työtaisteluun, jos 3 §:ssä tarkoitetuissa työehtosopimusneuvotteluissa ei ole päästy yhteisymmärrykseen yhtiökohtaisesti sovittavista palkkioasioista sopimuksen voimassaolon päättyttyä.
3. Edellä 2. kappaleessa tarkoitettuja työtaistelutoimenpiteitä ei saa tukea myötätuntotyötaistelulla.

## **12 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 2. maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Tero Wiheriäkoski

## LIITE 8 KENTTÄMIESTEN PALKKATAULUKOT

<b>Kenttämiesten vähimmäispalkat 1.4.2020 alkaen, euroa</b>		
Palkkakuntakalleusluokka	I	II
0-2 vuotta	2006	1952
2 vuoden jälkeen	2107	2046
5 vuoden jälkeen	2209	2146
9 vuoden jälkeen	2315	2251
12 vuoden jälkeen	2420	2348
15 vuoden jälkeen	2528	2453
19 vuoden jälkeen	2638	2557

<b>Kenttämiesten vähimmäispalkat 1.4.2021 alkaen, euroa</b>		
Palkkakuntakalleusluokka	I	II
0-2 vuotta	2020	1966
2 vuoden jälkeen	2122	2060
5 vuoden jälkeen	2224	2161
9 vuoden jälkeen	2331	2267
12 vuoden jälkeen	2437	2364
15 vuoden jälkeen	2546	2470
19 vuoden jälkeen	2656	2575

## LIITE 9 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. Jos toimihenkilö joutuu työnantajan määräyksestä matkustamaan toiselle paikkakunnalle, hänelle maksetaan matka- ja majoituskorvausta sekä päivärahaa tämän matkustussäännön mukaisesti.

1.2. Matka määritellään asunnosta tai toimipaikasta sen perusteella, mistä on lähdetty ja mihin palattu.

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 matkalippujen hinnat II luokassa, muut välttämättömästi varsinaiseen matkustamiseen liittyvät kustannukset, matkatavarakustannukset sekä makuuvaunulippujen hinnat, jos matkustetaan yöllä.

2.2. Korvauksena oman auton käytöstä maksetaan (1.1.2020):

- 5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 0,43 euroa/km
- seuraavilta kilometreiltä 0,38 euroa/km

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

## 3. Päiväraha

3.1. Päivärahan tarkoituksena on korvata työmatkasta aiheutuvat toimihenkilön henkilökohtaiset kulut. Jos työnantaja on järjestänyt työmatkan ajaksi vapaan aterioinnin, päivärahaa ei makseta.

3.2. Päivärahaa voidaan maksaa, kun työmatka ulottuu yli 25 kilometrin etäisyydelle toiselle paikkakunnalle. Matka mitataan yleisesti käytettyä tietä pitkin sen mukaan, lähdetäänkö asunnosta vai toimipaikasta ja palataan vastaavasti asuntoon vai toimipaikkaan.

3.3. Jos työmatka on kestänyt 10 - 24 tuntia, maksetaan kokopäiväraha 43 euroa.

Jos työmatka kestää 4 - 10 tuntia, maksetaan puolipäiväraha 20 euroa.

Jos työmatkasta ei makseta koko- tai puolipäivärahaa ja toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan, maksetaan toimihenkilölle ateriakorvausta 10,75 euroa. Tämä edellyttää, että työmatka kestää yli kuusi tuntia ja ulottuu vähintään 10 kilometrin päähän toimipaikasta tai asunnosta. Puolipäivärahaa tai ateriakorvausta ei makseta säännöllisesti sisäiseen tarkastustyöhön osallistuville toimihenkilöille, jos työmatka tehdään työaikana.

#### **4. Majoituskorvaukset**

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

#### **5. Ulkomaanmatkat**

Työnantajan määräyksestä ulkomaille suuntautuvasta matkasta maksetaan korvaus matkakustannuksista ja majoituksesta. Lisäksi maksetaan päivärahaa sen perusteella, mitä työnantaja ja toimihenkilö ovat erikseen sopineet tämän sopimuksen periaatteita noudattaen.

#### **6. Matkaennakko**

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

#### **7. Kurssilaisille maksettavat korvaukset**

7.1. Jos toimihenkilö osallistuu työnantajan lähettämänä toimihenkilön ammattitaidon edistämiseen tarkoitettuun koulutustilaisuuteen, hänelle maksetaan matkakorvausten lisäksi päivärahaa matkaan käytetyltä ajalta.

7.2. Jos työnantaja ei ole järjestänyt koulutustilaisuuteen osallistuvalla vapaata ateriointia ja majoitusta, hänelle maksetaan päivärahaa ja korvataan majoituskustannukset tämän sopimuksen periaatteita noudattaen.

#### **8. Yhteensovitus**

Jos yhtiössä on voimassa matkustusohjesääntö, sovitaan yhtiökohtaisesti, käytetäänkö yhtiön omaa matkustusohjesääntöä vai tätä mallimat kustussääntöä.



## 9. Voimassaoloaika

9.1. Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

9.2. Valtion matkustussäännön muuttuessa neuvotellaan sopijapuolten kesken vastaavista muutoksista tähän sopimukseen.

Helsingissä 2. maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Tero Wiheriäkoski

# VAKUUTUSALAN KOULUTUSSOPIMUS

## 1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon sopijaosapuolet nimeävät edustajansa.

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

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

Kun työnantaja lähettää toimihenkilön ammatilliseen koulutukseen, koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetykset korvataan.

Jos koulutus on työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä aiheutuvat 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

Toimihenkilö saa osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytyille enintään kuukauden kestäville kursseille, jos työnantaja ja toimihenkilö ovat yhdessä todenneet koulutuksen tarpeelliseksi eikä osallistumisesta aiheudu tuntuva haittaa yritykselle.

Jos työnantaja ei hyväksy kurssia, luottamusmiehelle on ilmoitettava viimeistään 10 päivää ennen kurssia, miksi vapaan antaminen aiheuttaa tuntuvaa haittaa.

Työntekijän pitää ilmoittaa mahdollisimman ajoissa, jos hän aikoo osallistua kurssille. Jos kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen sen alkamista.

Jos kyse on pidemmästä kurssista, työntekijän pitää ilmoittaa asiasta vähintään kuusi viikkoa ennen sen alkamista.

Vakuutusväen Liiton työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutetuille.

## **2. Korvaukset**

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään.

Luottamusmiehen ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata yli kuukauden ajalta eikä muiden yli kahden viikon ajalta.

Ansionmenetyksen korvaaminen edellyttää lisäksi, että kurssi liittyy yhteistyötehtäviin yhtiössä.

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

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

## **5 § Sosiaaliset edut**

Osallistuminen 4 §:ssä mainittuun ay-koulutustilaisuuteen ei vähennä vuosiloma-, eläke- tai muita niihin verrattavia etuuksia.

## **6 § Voimassaoloaika**

Tämä sopimus tulee voimaan 2.3.2020 ja on irtisanottavissa kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 2. maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Tero Wiheriäkoski

# VAKUUTUSALAN LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

## 1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Palvelualojen työnantajat Palta ry:n jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia toimihenkilöitä, jotka ovat Vakuutusväen Liitto VvL ry:n jäseniä.

## 2 § Luottamusmies

1. Sekä konttoritoimihenkilöillä että kenttämiehillä on oikeus valita yhtiökohtaisesti koko ryhmää edustava luottamusmies. Tällaista koko ryhmää edustavaa luottamusmiestä kutsutaan pääluottamusmieheksi.
2. Lisäksi toimihenkilöillä on oikeus valita yhtiökohtaisesti sovittava tarpeellinen määrä muita luottamusmiehiä.
3. Jos luottamusmiehen valinnasta ei päästä paikallisesti yksimielisyyteen, asia voidaan viedä liittojen ratkaistavaksi.
4. Luottamusmiehille voidaan valita varaluottamusmies, joka toimii tarvittaessa hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.
5. Luottamusmiehen pitää olla yrityksen vakinainen toimihenkilö, joka on perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

## 3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Luottamusmiesvaali voidaan järjestää työaikana työpaikalla. Kaikilla järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus osallistua vaaliin. Vaalit eivät kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja -paikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalia. Työnantaja varaa yhdistyksen nimeämille toimihenkilöille tilaisuuden vaalin järjestämiseen.
2. Työnantajalle ilmoitetaan kirjallisesti pääluottamusmies, luottamusmies ja mahdollinen varaluottamusmies sekä heidän eroamisensa tai erottamisensa tehtävästä.

## 4 § Työsuhdeturva

### Syrjintäkielto

1. Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi painostaa, erottaa työstä eikä syrjiä. Luottamusmiestä ei saa siirtää luottamusmiestehtävän aikana tai sen takia alempipalkkaiseen, vähempiarvoiseen tai luottamusmiestehtäviä selvästi vaikeuttavaan työhön.
2. Jos pääluottamusmiehen varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiestehtävien hoitamista, hänelle on järjestettävä muuta työtä yrityksen tai sen osan olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito huomioiden. Järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

### Irtisanomisperusteet

3. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, toimenpidettä ei saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan. Jos yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa.

*Pöytäkirjamerkintä:*

Yhteisellä toteamisella tarkoitetaan työnantajaa ja pääluottamusmiestä.

4. Jos yrityksen tai luottamusmiehen toimialueena olevan yrityksen osan toiminta keskeytetään kokonaan, luottamusmies irtisanotaan tai lomautetaan viimeisenä. Jos yhteisesti todetaan, ettei luottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa.

*Pöytäkirjamerkintä 1:*

Lyhennettyyn työviikkoon siirtymistä käsitellään lomauttamisena.

*Pöytäkirjamerkintä 2:*

Jos toimihenkilö valitaan luottamusmieheksi hänen ollessaan lomautettuna, hänet on otettava töihin heti, kun löytyy hänen ammattiaan vastaavaa tai muuten sopivaa työtä.

*Pöytäkirjamerkintä 3:*

Yhteisellä toteamisella tarkoitetaan työnantajaa ja luottamusmiestä.

5. Luottamusmiehellä on työsopimuslain mukainen erityinen irtisanomissuoja. Vakuutusväen Liitto selvittää toimihenkilöiden enemmistön suostumuksen.
6. Luottamusmiehelle on ilmoitettava kirjallisesti työsuhteen päättymisestä, sen syystä ja irtisanomisajan alkamispäivästä vähintään kuukautta ennen kuin irtisanomisaika alkaa.

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 ehdokkuudesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muiden kuin valitun osalta, kun vaalitulokset on todettu.

### **Jälkisuoja**

9. Pääluottamusmiehenä toimineeseen sovelletaan työsuhdeturvamääräyksiä kuusi kuukautta hänen tehtävänsä päättymisen jälkeen.

### **Korvaukset**

10. Jos työnantaja päättää luottamusmiehen työsuhteen tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on maksettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvauksen suuruuteen vaikuttavat työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentin säännökset sekä toimihenkilön luottamusmiesasema. Jos tuomioistuimen mukaan edellytykset työsuhteen jatkamiselle olisivat olemassa eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, se otetaan huomioon korvausta lisäävänä tekijänä.

## **5 § Luottamusmiehen tehtävät**

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia tähän työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimusasioissa.
2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa sekä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös ylläpitää ja kehittää yrityksen ja henkilöstön välistä neuvottelu- ja yhteistoimintaa.

## **6 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot**

1. Luottamusmiehelle on annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot, jos syntyy epäselvyyttä toimihenkilöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta.

2. Asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen toimihenkilöitä koskevat tiedot:
  - nimet kerran vuodessa, uusista toimihenkilöistä vähintään neljännesvuosittain.
  - työpaikka ja organisatorinen osasto.
  - uusien toimihenkilöiden palvelukseen tuloaika vähintään neljännesvuosittain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista.
  - tiedot määräaikaisista toimihenkilöistä ja työsuhteen sovitusta kestosta.
  - tiedot uusista työsopimuksista, joissa on sovittu säännöllisestä lauantaityöstä.
  - vuosittain palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilön työ kuuluu sekä työehtosopimuksen mukaiset kiinteät euromääräiset lisät. Uusien toimihenkilöiden vastaavat tiedot pitää saada ainakin neljännesvuosittain.
  - koko- ja osa-aikaisten määrä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden, erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön määrä kaksi kertaa vuodessa.
  - selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvat muutokset.
3. Ellei muuta ole erikseen mainittu, tiedot annetaan aina, kun aiemmin ilmoitettu tilanne muuttuu.
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. Jos toimihenkilöiden määrä, vaihtuvuus tai työpisteiden määrä edellyttävät luottamusmiehen vapauttamista hänen varsinaisesta työstään luottamusmiestehtävien hoitamista varten, luottamusmiehelle ja erityisesti pääluottamusmiehelle varataan riittävästi työaika luottamusmiestehtävien hoitamista varten ja sovitaan heidän työstä vapautuksestaan paikallisesti.

### *Pöytäkirjamerkintä:*

Kenttämiesten luottamusmiehelle asetettavissa myyntitavoitteissa pitää huomioida luottamusmiestehtävien hoitoon käytettävä aika.

2. Työnantaja ja luottamusmies sopivat siitä, koska 1. kappaleessa mainittu työstä vapautus annetaan. Silloin pitää huomioida yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.



## 8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tarpeellisille asiakirjoille.
2. Jos luottamusmies on asiakaspalvelutehtävissä tai hän ei voi muuten hoitaa luottamusmiestehtäväänsä varsinaisella työpaikallaan, hänelle pitää osoittaa luottamusmiestehtävien hoitamiseen sopiva tila.

## 9 § Palkkaus ja ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisessa neuvottelussa työnantajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä.
2. Kenttämiesten pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen ansionmenetykskorvaus on kenttämiehen myyntityössä tekemän matkan päivärahan mukainen.
3. Jos luottamusmies tekee työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan ylityökorvaus tai sovitaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä muunlaisesta lisäkorvauksesta.
4. Jos luottamusmies joutuu matkustamaan työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä, matkakulut maksetaan yrityksen matkustussäännön mukaisesti, kuitenkin siten, että hänen todelliset kulunsa katetaan.
5. Yhtiökohtaisesti voidaan sopia 3 ja 4 kohdissa mainittujen korvausten maksamisesta pääluottamusmiehelle säännöllisesti kuukausittain peruspalkkaan lisättynä kertakorvauksena.

Pääluottamusmiehelle maksettavan kuukausikorvauksen suuruus 1.4.2020 lukien:

Toimihenkilöitä	
20 – 49	65,43
50 – 99	155,54
100 – 399	184,51
400 – 1000	210,25
yli 1000	238,14

Muulle luottamusmiehelle kuin pääluottamusmiehelle maksettavan kuukausikorvauksen suuruus 1.4.2020 lukien:

Toimihenkilöitä	
20 – 99	79,38
100 –	93,32

## **10 § Pääluottamusmiehen ansiokehitys**

1. Pääluottamusmiehen henkilökohtaisen kokonaispalkan kehitystä seurataan yli 50 toimihenkilön yrityksissä tilastokausittain. Henkilökohtaiseen kokonaispalkkaan lasketaan 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, pääluottamusmiehen palkkaa korotetaan 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 maksetaan myös sellaisille pääluottamusmiehille, joiden luottamusmieskausi on päättynyt vuodenvaihteessa.

## **Kentän pääluottamusmiehiä koskevat erityismääräykset**

7. Jos kentän pääluottamusmies edustaa vähintään 50 kenttämiestä, hänen ansiokehitystään verrataan kiinteiden palkkojen alakohtaiseen ansiokehitykseen ja provisioiden yrityskohtaiseen ansiokehitykseen.
8. Kiinteää palkkaa ja provisioita tarkastellaan erikseen ja tarkastelussa noudatetaan samoja periaatteita kuin kohdissa 1-6.
9. Kiinteän palkan tarkastelusta aiheutuva korjaus lisätään kiinteään palkkaan ja se jää pysyväksi.
10. Provisioiden tarkastelusta aiheutuva korjaus lisätään kiinteänä euromääränä proviisio-osuuteen yhdeksi vuodeksi 3. kappaleessa tarkoitettua ajankohdasta lukien. Tarkastelun perusteena on tilastokauden keskimääräinen proviisio. Mahdollinen korjaus pääluottamusmiehelle lasketaan hänen viimeisimmän tilastokauden keskimääräisestä provisiostaan. Korvauksen maksaminen lakkaa kuitenkin aina pääluottamusmieskauden jälkeen alkavan kalenterivuoden loputtua.

## **11 § Luottamusmiehen koulutus**

1. Pääluottamusmies, varapääluottamusmies ja luottamusmiehet saavat osallistua Paltan ja VvL:n sopimiin tai hyväksymiin enintään kuukauden kestäviin luottamusmiestoimintaan liittyviin kursseihin, jos siitä ei aiheudu tuntuva haittaa yhtiön toiminnalle.

Jos työnantaja ei anna lupaa osallistua kurssille, luottamusmiehelle ilmoitetaan riittävän ajoissa ja jos mahdollista, viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia poissaolo tuottaisi tuntuva haittaa.

2. Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus osallistua em. luottamusmieskursseille ilman, että se vähentää hänen palkkaansa.
3. Kun pääluottamusmies, varapääluottamusmies ja luottamusmies osallistuu Paltan ja VvL:n hyväksymään koulutukseen, työnantaja korvaa ansionmenetyksen ja koulutuksesta aiheutuvat kustannukset.
4. Kursseille osallistuminen ei katkaise työsuhdetta eikä vähennä vuosilomaa, eläketurvaa tai muita niihin verrattavia etuja.

Jos kurssi kestää enintään viikon, osallistumisesta on ilmoitettava vähintään 2 viikkoa ennen kurssin alkua. Jos kyse on pidemmästä kurssista, osallistumisesta on ilmoitettava vähintään 6 viikkoa ennen kurssin alkua.

5. Kun pääluottamusmiehen tehtävä päättyy, hänen ja työnantajan pitää selvittää ammatillisen koulutuksen tarve. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Kun koulutuksen sisällöstä päätetään, otetaan huomioon luottamusmieskauden kesto ja sinä aikana työssä tapahtuneet muutokset.

## **12 § Neuvottelujärjestys**

1. Työn suorittamista ja sen teknistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä toimihenkilön pitää käänntyä välittömästi esimiehensä puoleen.
2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön välillä.
3. Paikalliset neuvottelut pitää aloittaa ja käydä viivytyksettä.
4. Jos erimielisyyttä ei saada ratkaistua paikallisissa neuvotteluissa yrityksessä, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

5. Luottamusmiehelle on ilmoitettava, kuka toimii työnantajan edustajana paikallisissa neuvotteluissa sekä mikä on hänen toimialueensa ja -valtansa, 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. tammikuuta 2022 saakka.

Helsingissä 2. maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Tero Wiheriäkoski

## LUOTTAMUSMIESSOPIMUKSEN SOVELTAMISPERIAATTEET

1. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoitus on turvata työmarkkinaosapuolten välisten työehtosopimusten noudattaminen ja niistä aiheutuvien erimielisyyksien ratkaiseminen sekä työrauhan ylläpitäminen.

Yhtiökohtaisesti ratkaistavaksi on jätetty luottamusmiesjärjestelmän tekeminen, joka noudattaa yhtiöiden organisaatiota ja mahdollistaa luottamustehtävien hoitamisen.

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

Luottamusmiestehtävien määrä on syytä huomioida luottamusmiehen työjärjestelyissä.

3. Luottamusmiehen ammatillisesta kehityksestä on syytä huolehtia ja antaa hänen osallistua ammattitaitoa ylläpitäviin yhtiön koulutuksiin.
4. Luottamusmiestehtävien hoitaminen edellyttää, että luottamusmies ja työnantaja noudattavat sopimusten periaatteita. Yhteisten periaatteiden noudattaminen mahdollistaa luottamusmiestehtävien hoitamisen kitkattomasti.

## **YHTEISTOIMINTASOPIMUS**

Palvelutyönantajien ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n 1.6.2001 voimaan tulleen yhteistoimintaa koskevan sopimuksen huomioon ottaen ovat Palvelualojen työnantajat Palta ry ja Vakuutusväen Liitto VvL ry sopineet työnantajan ja työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta seuraavaa:

### **I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet**

#### **1 §**

1. Sopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa sekä tasa-arvoa, työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevan lainsäädännön toteutumista.
2. Yhteistoiminnalla lisätään henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa työtään ja työpaikkansa koskevien asioiden käsittelyyn.

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 turvallisuuden, terveellisyyden ja henkisen hyvinvoinnin kehittäminen.

3. Lakiviittaukset eivät ole sopimuksen osia, jos ei todeta toisin. Sopimus on lainsäädäntöä täydentävä.
4. Tämän sopimuksen II luvun määräyksiä ei sovelleta yrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on alle 20. Niissä ei liioin sovelleta VI luvun 2 §:ää yhteistoimintalain mukaisen yhteistoiminnan osalta.

### **II Yhteistoimintamenettely**

#### **1 § Henkilöstön lisäedustaja**

1. Henkilöstön edustajana voi sovittaessa toimia myös ns. lisäedustaja, jonka voivat valita laissa tarkoitetut henkilöstön edustajat. Työnantajan kanssa sovitaan siitä, missä asioissa, laajuudessa ja minkä ajan lisäedustaja toimii. Jos ei sovita muuta, toimiaika on yksi vuosi.

## **2 § Asiantuntijat**

1. Tämän sopimuksen 5 §:ssä tarkoitetulla yhteistoiminta- ja neuvotteluelimellä on oikeus kuulla asiantuntijoina kyseessä olevassa yksikössä työskentelevää ja saada tietoja muilta yrityksen asiantuntijoilta, jos se on mahdollista.
2. Henkilöstön edustajilla on sama oikeus, kun he valmistautuvat yhteistoiminta- tai neuvotteluelimen kokoukseen. Asiasta pitää sopia työnantajan kanssa.
3. Tällaisille asiantuntijoille annetaan vapautusta työstä ja maksetaan korvaus ansionmenetyksestä.

## **3 § Työsuojeluvaltuutetun ja asiamiehen asema yhteistoimintamenettelyssä**

1. Työsuojelua koskevasta yhteistoiminta-asiasta on neuvoteltava työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa.
2. Jos asia koskee pääosin muuta kuin työsuojelua, mutta siinä on merkitystä työsuojelunäkökohdilla, asia käsitellään työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen välillä tai työsuojelutoimikunnassa.
3. Jos asianosainen tai henkilöstön edustaja vaatii, neuvottelu käydään asianosaisen ja hänen edustajansa ja työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa yhtä aikaa.

## **4 § Yhteistoimintamenettelyn toteuttaminen eräissä tapauksissa**

1. Yhteistoimintamenettely voidaan aloittaa myös henkilöstön edustajien aloitteesta.
2. Jos päätös tehdään organisaation eri tasolla tai eri osassa kuin missä yhteistoimintamenettely on käyty, henkilöstön edustajalle on 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 takia 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 toimia myös yhdistettynä työsuojelu- ja yhteistoimintaneuvottelukuntana, jos osapuolet sopivat niin.

### **III Tiedotustoiminta**

#### **1 § Sisäisen tiedotustoiminnan periaatteita**

1. Tiedotustoiminta määräytyy sen mukaan, mitä yrityksen toiminta, työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta ja tämä sopimus edellyttävät.
2. Kun kehitetään sisäisen tiedottamisen menettelytapoja, ne on käsiteltävä henkilöstön tai sen edustajien kanssa ennen päätöksentekoa. Tiedotustoiminnassa on myös otettava huomioon eri tasoilla olevien esimiesten tiedonsaanti.
3. Henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat periaatteet ja ohjeet sekä yrityksen toiminta- ja henkilöstöorganisaatio on kerrottava henkilöstölle.
4. Henkilöstön pitää kertoa esimiehilleen yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat.
5. Työnantajan pitää esittää henkilöstölle tai sen edustajille:
  - 5.1. Selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen. Yhteistoimintalain mukaiset tilinpäätöstiedot annetaan pyydettyä kirjallisena, jos henkilöstön määrä on säännöllisesti yli 20. Osapuolet suosittelevat, että tässä yhteydessä käydään läpi myös toimialan suhdanne- ja talousnäkyviä.
  - 5.2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana yhtenäinen selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käy ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen näkymät.
  - 5.3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot odotettavista muutoksista henkilöstön määrässä, rakenteessa ja asemassa.
  - 5.4. Viipymättä olennaiset muutokset edellä mainituissa tiedoissa.
  - 5.5. Yhteistoimintalain 10 §:n mukaiset tilinpäätöstiedot annetaan henkilöstön edustajalle pyydettyä kirjallisena yrityksissä, joissa on säännöllisesti vähintään 20 henkilöä.
  - 5.6. Tilinpäätöstietojen, yrityksen taloudellista tilaa koskevien selvitysten ja henkilöstösuunnitelmien yhteydessä on syytä tiedottaa myös eri yksiköiden



toiminnallisesta tuloksesta, tuotannosta ja näkymistä henkilöstölle tai sen edustajille ja käyttää apuna tunnuslukuja.

5.7. Jos työnantaja ei voi tiedottaa em. asioista erityisen painavista syistä, jotka voivat aiheuttaa vahinkoa taloudelle tai tuotannolliselle toiminnalle ja joita ei voi tietää ennakolta, näistä asioista on tiedotettava viivytyksettä, kun em. esteitä ei ole. Samalla työnantajan on esitettävä perusteet poikkeavalle menettelylle.

5.8. Jos henkilöstön määrä on säännöllisesti alle 20, menettellään seuraavasti:

Työnantajan on tiedotettava jo suunnitteluvaiheessa henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksista työtehtävissä, -paikassa ja -olosuhteissa sekä laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä. Työnantajan on tiedotettava päätöksen jälkeen myös sen sisällöstä, jos se poikkeaa ennen päätöstä ilmoitetusta suunnitelmasta tai kyseessä oleva henkilöstö tai sen edustaja sitä pyytää.

Tiedottamisvelvollisuuteen ei vaikuta, onko kyse pääasiassa kehittämiseen, työsuojeluun vai muuhun tiedottamiseen liittyvästä asiasta.

## **2 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta**

1. Työehtosopimuksena osapuolena olevan liiton rekisteröidyllä toimihenkilöyhdistyksellä on oikeus järjestää maksutta työpaikalla tai muussa sovituksessa tilassa kokouksia. Ne voivat käsitellä työmarkkina- ja työsuhteasioita tai yhteistoimintalain mukaisia kysymyksiä niin kuin alakohtaisesti tai vakiintuneen käytännön mukaisesti on sovittu.

2. Toimihenkilöyhdistyksellä on oikeus jakaa työajan ulkopuolella kokousilmoituksia. Samoin yhdistys saa jakaa työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedotteita ruokalassa tai muussa työnantajan kanssa sovittavassa tilassa.

3. Jos yrityksessä on henkilöstölehti, jäsenyhdistyksellä on oikeus tiedottaa siinä maksutta kokouksistaan sekä työsuhteisiin ja työmarkkinakysymyksiin liittyvistä asioista.

4. Toimihenkilöyhdistys voi tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista ilmoitustaululla, joka työnantajan on annettava yhdistyksen käyttöön. Yhdistys vastaa käytössä olevan ilmoitustaulun sisällöstä ja hoidosta. Tiedotteita saa kiinnittää vain ilmoitustaululle. Tiedottaminen ei saa käsitellä yrityksen kilpailuasemaa.

5. Kokouskutsussa ja tiedotteessa on oltava sen lähettäneen toimihenkilöyhdistyksen nimi.

6. Henkilöstön keskinäisessä viestinnässä voidaan käyttää myös muita paikallisesti sovittavia tiedotustapoja tämän pykälän periaatteiden mukaisesti.

7. Yhteistoimintalain 27 §:ssä tarkoitettuja sosiaalitoiminnan varoja voidaan osoittaa henkilöstölle myös työmarkkina- ja työsuhdeasioita koskevaa tiedonhankintaa ja -välittämistä varten.

## **IV Kehittämistoiminta**

### **1 § Kehittämistoiminnan määritelmä**

1. Kehittämistoiminnalla parannetaan päätöksentekoa ja lisätään tuottavuutta sekä työn mielekkyyttä. Sillä pyritään myös parantamaan työsuhteiden pysyvyyttä ja henkilöstön toimeentuloa.

2. Kehittämisessä on otettava huomioon työsuojelun 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. Pitkäjänteistä kehittämistä varten yrityksen on syytä laatia kehittämissuunnitelmia yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

2. Kehittämistoimenpiteet voivat koskea koko yritystä tai vain tiettyjä toimintoja, yksiköitä tai kehittämiskohteita.

3. Kehittämissuunnitelman pitäisi sisältää kohteiden perusteella

- luettelo suunnitelluista toimenpiteistä ja uuden tekniikan käyttöönotosta
- arvio henkilöstövaikutuksista koulutustarpeineen
- selvitys niistä yksiköistä, joita kukin toimenpide koskee
- päätavoitteet, toteutusaikataulu ja menettelytavat.

### **3 § Hankekohtainen kehittämistyöryhmä**

1. Jos kehittämishanke on merkittävä ja aiheuttaa henkilöstölle olennaisia muutoksia, perustetaan hankekohtainen kehittämistyöryhmä. Siinä edustettuina ovat työnantaja ja henkilöstö. Työryhmä pitää perustaa niin aikaisin, että sen asiantuntemus voidaan ottaa huomioon ja että se voi vaikuttaa hankkeeseen. Ryhmälle pitää antaa ennen asian käsittelyä tarpeelliset tiedot.

2. Henkilöstö nimeää omat edustajansa kehitettävän kohteen henkilöistä. Työsuojeluvaltuutettu saa osallistua työsuojelukysymysten käsittelyyn työryhmässä.

#### **4 § Kehittämistoimenpiteisiin liittyvä koulutus**

1. Työnantaja huolehtii kehittämisen tai uuden tekniikan käyttöönoton yhteydessä tarpeellisen lisäkoulutuksen tai työnopastuksen järjestämisestä. Työnantaja ja luottamusmies selvittävät osaamis- ja koulutustarpeet.
2. Luottamusmiehelle annetaan koulutusta kehittämiseen liittyvissä asioissa. Muille kehittämiseen säännöllisesti osallistuville annetaan riittävää koulutusta, jotta he pystyvät arvioimaan erilaisia muutoksia ja niiden vaikutuksia. Tällaisia henkilöitä voivat olla esim. työsuojeluvaltuutetut ja pysyvien kehittämistyöryhmien jäsenet.

#### **5 § Konsulttitoiminta**

Jos työnantaja käyttää työn tutkimus- tai kehittämistoiminnassa ulkopuolista konsulttia, työnantaja vastaa tämän sopimuksen noudattamisesta. Konsultin käyttämisestä on ilmoitettava luottamusmiehelle ennen toimenpiteiden aloittamista.

Jos asia koskee työsuojelua, siitä on ilmoitettava myös työsuojeluvaltuutetulle.

#### **6 § Kehittämiseen liittyvät tutkimukset**

Ennen kehittämiseen liittyvien tutkimusten aloittamista asiasta on ilmoitettava luottamusmiehelle sekä niille henkilöille, joiden työhön toimenpiteet kohdistuvat.

#### **7 § Tunnusluvut**

1. Liitot suosittelevat, että yhteistoiminnassa käsiteltäisiin yksiköittäin tai toimipisteittäin toiminnalliset tavoitteet, myynti, tulos sekä muita tehokkuutta koskevia tietoja tai tunnuslukuja.
2. Ennen tällaiseen menettelyyn siirtymistä tai ennen sen muuttamista on asia käsiteltävä työnantajan edustajan ja asianomaisen luottamusmiehen kanssa.

#### **8 § Tietojärjestelmien käyttöönottoa koskeva suositus**

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

- varmistetaan käyttäjän mukanaolo jo suunnittelun alkuvaiheessa
- hoidetaan sijaisuusjärjestelyt niin, että kaikki kehittämishankkeeseen osallistuvat voivat olla mukana täysipainoisesti 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
  - vastuujao
  - testaukset ja mahdollisen rinnakkaisajon suunnittelu
  - huonetilojen suunnitteluun liittyvät ratkaisut.

## **V Työsuojelu**

### **1 § Työsuojelutoimikunta**

#### **Työsuojelutoimikunnan perustaminen**

1. Työsuojelutoimikunta perustetaan yrityskohtaisesti. Edellytyksenä on, että yrityksessä työskentelee vähintään 20 toimihenkilöä.

2. Jos yrityksessä työskentelee 20 - 49 toimihenkilöä, työnantajalla on toimikunnassa yksi edustaja ja toimihenkilöillä kaksi edustajaa.

3. Jos yrityksessä työskentelee 50 - 149 toimihenkilöä eikä palveluksessa ole kenttämiehiä, työnantajalla on toimikunnassa kaksi ja toimihenkilöillä kolme edustajaa. Jos yrityksessä on kenttämiehiä, toimihenkilöillä on neljä edustajaa.

4. Jos yrityksessä työskentelee vähintään 150 toimihenkilöä, työnantajalla on toimikunnassa kolme ja toimihenkilöillä kuusi edustajaa. Jos yrityksen palveluksessa on kenttämiehiä, toimihenkilöillä on seitsemän edustajaa.

5. Työnantajan edustajat toimikuntaan määrää työnantaja. Työsuojelupäällikön pitää kuulua työsuojelutoimikuntaan.

6. Toimihenkilöitä työsuojelutoimikunnassa edustavat työsuojeluvaltuutettu ja valtuutettujen, varavaltuutettujen sekä asiamiesten keskuudestaan valitsevat henkilöt.

Jos toimihenkilöillä on enemmän paikkoja työsuojelutoimikunnassa kuin valtuutettuja ja asiamiehiä, toimihenkilöt valitsevat puuttuvat edustajat.

7. Toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin. Sihteeri voidaan valita toimikunnan ulkopuolelta, jos asiasta ollaan yksimielisiä.

## **Työsuojelutoimikunnan tehtävät**

8. Työsuojelun valvontalain 26 §:ssä säädettyjen tehtävien lisäksi työsuojelutoimikunnalle kuuluvat seuraavat tehtävät:

8.1. Laatia vuosittainen toimintasuunnitelma, jossa huomioidaan työnantajan ehdotus työsuojelun kehittämistavoitteista kustannusarvioineen. Toimintasuunnitelmaa koskeva kokous pidetään edellisen toimintavuoden viimeisen neljänneksen aikana.

8.2. Käsitellä työn turvallisuuden ja terveellisyyteen vaikuttavia muutos- ja uudistus suunnitelmia sekä tehdä esityksiä työsuojelutoiminnan suunnitelmallisesta hoitamisesta.

8.3. Käsitellä työpaikan työsuojelun tilaa ja tasoa. Toimikunnassa ei käsitellä asiakaspalveluun liittyvän turvajärjestelmän teknisiä ratkaisuja. Selvityksissä käytetään tarvittaessa tilastotietoja.

8.4. Käsitellä toimihenkilöiden työnopastusta ja sen tarvetta, kun otetaan uutta tekniikka käyttöön tai työt muuten muuttuvat.

8.5. Käsitellä työsuojelututkimusten tarve, toteuttaminen ja seuranta

8.6. Käsitellä taukoliikunnan järjestämistä ja suunnitella mahdollisten terveyshaittojen ehkäisemistä jatkuvassa rutiininomaisessa työssä kuten puhelintyössä.

8.7. Käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihteiden liikkamiseen liittyvää tiedotusta ja hoitonsuunnitelmia.

8.8. Käsitellä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja työterveyshuollon korvaushakemusta. Lisäksi seurata työterveyshuollon toimintaa ja tehdä sitä koskevia ehdotuksia.

8.9. Käsitellä työsuojelusta tiedottamista.

8.10. Käsitellä vuosittain työsuojelua koskevan yhteistoimintakoulutuksen tarve ja laatia ehdotus koulutussuunnitelmaa ja talousarviota varten sekä järjestää koulutusta. Koulutus toteutetaan yhteistoimintalain 30 §:n mukaisesti.

## **Työsuojelutoimikunnan kokoukset**

9. Työsuojelutoimikunta kokoontuu niin usein kuin sille tässä sopimuksessa ja lainsäädännössä asetetut tehtävät edellyttävät.

Puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja kutsuu toimikunnan koolle. Lisäksi toimikunta on kutsuttava koolle, kun työsuojelupäällikkö tai -valtuutettu tai vähintään neljännes toimikunnan jäsenistä pyytää sitä ilmoittamaansa asiaa varten.

10. Työsuojelutoimikunnan kokoukset pidetään mahdollisuuksien mukaan työaikana ja siten, että mahdollisimman moni voi osallistua kokouksiin.

11. Kokouksissa käsiteltävä kirjallinen aineisto toimitetaan toimikunnan jäsenille jo kokouskutsun yhteydessä tai muutoin ennen kokousta mahdollisuuksien mukaan.

Ennen asian käsittelyä annetaan sitä varten tarvittavat tiedot.

Henkilöstön edustajille annetaan mahdollisuus valmistautua keskenään käsiteltävään asiaan ennen kokousta tai sen aikana niin kuin työnantajan edustaja ja työsuojeluvaltuutettu siitä sopivat. Tämä koskee työsuojelutoimikunnassa käsiteltävää toimintasuunnitelmaa sekä työpaikan muutos- ja kehittämissuunnitelmia tai milloin se on tarpeen asiasta ja sen laajuudesta riippuen.

## **2 § Työsuojelupäällikkö**

1. Työnantajan on nimettävä jokaiselle työpaikalle työsuojelupäällikkö, jos hän ei 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 työsuojelun valvontalain 28 §:n mukaisesti.

2. Työsuojelupäällikön pitää olla hyvin perehtynyt yrityksen työsuojelukysymyksiin. Hänellä pitää olla riittävät toimintaedellytykset. Jos työsuojelupäälliköllä ei ole valtuuksia ratkaista asiaa, hänen pitää toimittaa työsuojelutoimikunnan kannanotot henkilölle, jolle ratkaisun teko kuuluu.

## **3 § Työsuojeluvaltuutettu**

1. Henkilöstö valitsee työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua 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
- yrityksessä toimivaa erityisyksikköä, jossa työskentelee vähintään 10 toimihenkilöä.

3. Valtuutetut valitaan työpaikan toimihenkilöiden keskuudesta kahdeksi kalenterivuodeksi. Jos uusi vaali joudutaan järjestämään kesken toimikauden, uudet henkilöt valitaan toimikauden jäljellä olevaksi ajaksi.

4. Vaaliin voivat osallistua kaikki yrityksen toimihenkilöt.

5. Jos työpaikan määritelmän soveltamisesta ei päästä yksimielisyyteen, asia on vietävä liittojen ratkaistavaksi.

6. Työsuojeluvaltuutettu edustaa työntekijöitä työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskevissa asioissa. Hänen tehtävänsä on säädetty työsuojelun valvontalain 31 §:ssä. Lisäksi työsuojeluvaltuutettu osallistuu tarvittaessa työsuojelutoimikunnassa käsiteltävien suunnitelmien valmisteluun.

7. Työsuojeluvaltuutetun ollessa estynyt hoitamaan tehtäviään hänen sijallaan toimii I varavaltuutettu ja tämänkin ollessa estyneenä II varavaltuutettu.

Jos työsuojeluvaltuutetun este kestää vain lyhyehkön ajan, sijaisjärjestelyt eivät ole tarpeen. Työsuojeluvaltuutetun esteestä ja sen kestosta on ilmoitettava työsuojelupäällikölle. Jos tämä ei ole tavattavissa, ilmoitus tehdään ilmoittajan esimiehelle. Ilmoituksen tekee työsuojeluvaltuutettu, ellei hän ole estynyt. Kun varavaltuutettu hoitaa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä, hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

### **Työskentelytilat**

8. Työnantaja järjestää työsuojeluvaltuutetulle paikan, jossa hän voi säilyttää tarvittavia asiakirjoja. Työsuojeluvaltuutetulla on puhelimen käyttöoikeus tehtäviensä hoitamista varten. Työnantaja järjestää tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle sopivan toimitilan.

9. Työnantaja hankkii työsuojeluvaltuutetulle tarpeelliset laitteet, asetukset ja muut määräykset sekä ohjeet. Lisäksi näitä asiakirjoja on tarvittaessa hankittava myös muiden työsuojeluelimien käyttöön kuten työsuojelutoimikunnassa on yhteisesti todettu.

### **Korvaukset**

10. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan kuukausittain korvaus 1.4.2020 alkaen.

Henkilöstön lukumäärä	
20 – 49	35,39
50 – 99	79,38
100 – 399	93,32
400 – 1000	106,20
yli 1000	119,08

## **4 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva**

### **Syrjintäkielto**

1. Työsuojeluvaltuutettua ei saa tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstään.
2. Työsuojeluvaltuutettua ei saa tehtävän aikana tai sen takia siirtää alemmpipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön. Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää tehtävän takia.
3. Jos varsinainen työ vaikeuttaa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista, hänelle on järjestettävä muuta työtä. Silloin huomioidaan valtuutetun ammattitaito sekä yrityksen tai sen osan olosuhteet. Järjestely ei saa aiheuttaa ansioiden alentumista. Kokonaan työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun ansio ei saa alentua valtuutetun tehtävien takia.

### **Yksilösuoja**

4. Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuoja on työsuojelun valvontalain 37 §:n ja työsopimuslain 7:10 §:n mukainen. 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 irtisanomiset**

6. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, 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, määräyksestä voidaan kuitenkin poiketa.

### **Vahingonkorvaus**

7. Työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta korvausta työsopimuslain mukaisesti, jos työsuojeluvaltuutetun työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti.

## **5 § Työsuojeluasiamies**

1. Työsuojeluasiamiesten määrästä, toimialueista ja toimintaedellytyksistä sovitaan paikallisesti.
2. Toimialueen henkilöstö valitsee keskuudestaan työsuojeluasiamiehen. Hänen toimikautensa kestää kaksi vuotta.



### 3. Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on

3.1. osallistua työsuojelua koskevaan tarkastukseen

3.2. osallistua tutkimukseen, joka aloitetaan tapaturmavaaran tai sattuneen tapaturman takia

3.3. seurata työsuojelumääräysten noudattamista ja huomauttaa niiden rikkomisesta

3.4. ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ensi sijassa kyseiselle esimiehelle ja jos on tarpeen työsuojeluvaltuutetulle. Lisäksi huomauttaa työsuojelumääräysten noudattamisesta ja havaituista vaaratekijöistä työntekijöille.

3.5. tehdä aloitteita työsuojeluvaltuutetulle toimialueensa työsuojelun kehittämisestä ja olla yhteydessä toimialueensa asioista työsuojeluvaltuutettuun.

4. Työsuojeluasiamiestä ei saa työsuojelutehtävien takia siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli työsuojeluasiamieheksi tullessaan. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen takia.

### **6 § Työsuojelu käytettäessä toiseen yritykseen työsuhteessa olevaa henkilöstöä**

1. Jos työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevaa henkilöstöä, heillä on oikeus kääntyä työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai työsuojelupäällikön puoleen työpaikan olosuhteista aiheutuvissa työsuojeluongelmissa. Tällaisilla työpaikoilla pitää työsuojelupäälliköiden olla yhteistoiminnassa keskenään työpaikan olosuhteista aiheutuvien 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**

Työsuojelussa pitää ottaa huomioon yksintyöskentelyn ongelmat ja tehdä ehdotuksia ongelmien ratkaisemiseksi.

## **8 § Työterveyshuolto**

### **Työterveyshuollon toimintasuunnitelma**

1. Työterveyshuollon suunnitelmallinen toteuttaminen työpaikoilla ja kustannusten korvaaminen Kansaneläkelaitoksen varoista edellyttävät, että työpaikkakohtaisesti laaditaan vuosittain toimintasuunnitelma, jossa käsitellään mm. seuraavia asioita:

- työterveyshuollon järjestämistapa
- terveydenhuollon ja työterveyshuollon ammattihenkilöiden määrä ja laatu
- lakisääteiset toimintamuodot
- mahdollinen sairaanhoitotoiminta
- vapaaehtoinen ehkäisevä toiminta
- terveydenhuollon ammattihenkilöiden osallistuminen asiantuntijoina työsuojelutyöhön
- työterveyshuollon toimintatilat
- työterveyteen liittyvä valistus.

2. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Jos sitä ei ole, suunnitelma käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa.

### **Työterveyshuollon korvaushakemus**

3. Työsuojelutoimikunnalla pitää olla mahdollisuus antaa lausunto työterveyshuollon kustannuksia koskevasta korvaushakemuksesta.

Jos työsuojelutoimikuntaa ei ole, mahdollisuus pitää antaa työsuojeluvaltuutetulle. Lausunnon antamiseen pitää varata riittävästi aikaa, jotta työsuojelutoimikunnalla tai työsuojeluvaltuutetulla on mahdollisuus perehtyä hakemukseen ja sen liitteisiin.

### **Työpaikkaselvitykset**

4. Kun tehdään työterveyshuoltolain 12 §:n mukaisia työpaikkaselvityksiä, käytetään apuna työterveyshuollon ammattilaisia. Työnantaja, työterveyshenkilöstö ja työsuojeluvaltuutettu laativat työpaikkaselvitykset yhteistoiminnassa. Työpaikkaselvityksen toimenpide-ehdotukset käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

## **9 § Työkykyä ylläpitävä toiminta**

1. Työkykyä ylläpitävän toiminnan tehostaminen työpaikoilla edellyttää työterveyshuollon, työsuojeluorganisaation, johdon ja henkilöstöhallinnon yhteistyötä. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa esitetään työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet.

Tässä tarkoituksessa työsuojelutoimikunnan tehtävänä on

- osallistua yhdessä työterveyshenkilöstön, johdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan
- edistää toiminnalle myönteisen ilmapiirin muodostumista
- seurata toimihenkilöiden selviytymistä työssä
- laatia tarvittaessa ohjeita, joiden avulla työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevat ohjataan asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikön ja -valtuutetun tehtävänä on

- osallistua työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, kun laaditaan työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja yksilöllistä toimenpidesuunnitelmaa
- osallistua suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

## **VI Muita määräyksiä**

### **1 § Koulutus**

Henkilöstön edustajilla on oikeus vakuutusalan koulutussopimuksen mukaiseen koulutukseen. Tällä määräyksellä ei rajoiteta IV luvun 4 §:n mukaista oikeutta koulutukseen.

### **2 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset**

1. Töiden järjestelyt hoidetaan siten, että henkilöstön edustajat voivat osallistua tässä sopimuksessa tarkoitettuun yhteistyöhön.
2. Työsuojeluvaltuutetulle pitää antaa riittävästi aikaa tehtäviensä hoitamiseen. Tämä koskee myös muita työsuojeluyhteistyöhön osallistuvia henkilöstön edustajia.
3. Yhteistoimintalaissa tarkoitettulle ja tämän sopimuksen II luvun 1§:n mukaisesti valitulle henkilöstön edustajille on annettava riittävästi vapautusta työstä yhteistoimintamenettelyä ja siihen liittyvää edustajien keskinäistä valmistautumista varten.

Kun arvioidaan valmistautumisajan tarvetta, on huomioitava kuinka montaa toimihenkilöä neuvoteltava asia koskee, asian laatu, laajuus ja taustatietojen määrä. Samoin on huomioitava käsiteltävän asian tärkeys henkilöstölle sekä asian käsittelyyn osallistuvien henkilöiden määrä ja heidän työpaikkojensa sijainti.

4. Jos työstä vapautuksen tarve ei edellytä muuta, vapautusta annetaan henkilöstön edustajien keskinäistä valmistautumista varten enintään

- tunti, jos henkilöstön määrä on alle 200
- kaksi tuntia, jos henkilöstön määrä on 200 – 500
- kolme tuntia, jos henkilöstön määrä on yli 500.

5. Henkilöstön edustajan ansionmenetyksen korvaus työstä vapautuksen ajalta määritellään luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Työajan ulkopuolisesta, työnantajan kanssa sovitusta yhteistoimintalain mukaisesta tehtävästä maksetaan tehtävään käytetyltä ajalta yhteistoimintalain 56 § mukainen korvaus, joka vastaa edustajan säännöllisen työajan palkkaa, jos muusta palkkiosta ei ole sovittu.

6. Yhteistoiminta- ja neuvotteluelimen ja työsuojelutoimikunnan sihteerille maksetaan erillinen korvaus kokouksen sihteerin tehtävistä riippumatta siitä, pidetäänkö kokous työajalla tai sen ulkopuolella.

Palkkio määräytyy valtiovarainministeriön suosituksen mukaan. Se on alle tunnin mittaisesta kokouksesta jäsenelle maksettavan palkkion suuruinen.

7. Työnantaja maksaa matkakustannukset ja päivärahat työsuojeluorganisaation jäsenelle eri toimipaikkojen välisistä, yhteistoiminnan vaatimista matkoista. Matkat tehdään tarkoituksenmukaisella kulkuneuvolla ja korvaukset maksetaan yrityksen matkustussäännön mukaisesti. Jos matkustussääntö puuttuu, korvauksista sovitaan liittokohtaisesti. Sama koskee myös muita tämän sopimuksen mukaiseen yhteistyöhön osallistuvia henkilöstön edustajia, jos matkasta on sovittu työnantajan edustajan kanssa.

8. Jos henkilöstön edustaja tarvitsee vapautusta työstä yt-menettelyyn tai muuhun yhteistoimintaan, työnantajan pitää järjestää tarvittaessa vapautuksen ajaksi välttämätön sijainen.

9. Liitot suosittelevat, että jos työsuojeluvaltuutettu on vapautettu työstä kokonaan, hänen ansiokehitykseensä noudatetaan pääluottamusmiehen ansiokehityksen mukaista menettelyä.

### **3 § Tietojen salassapitovelvollisuus**

1. Ennen kuin työnantaja ilmoittaa, että kyseessä on yhteistoimintalain 57 §:n mukainen liike- tai ammattisalaisuus, salassapidon perusteet selvitetään kyseessä olevalle henkilöstölle tai henkilöstön edustajille.

Työnantajan pitää yksilöidä, mitkä tiedot täytyy pitää salassa ja kuinka kauan.

Jos työnantaja ja tiedonsaantiin oikeutetut eivät sovi muuta, salassa pidettäviä tietoja saa käsitellä vain niiden henkilöiden tai henkilöstön edustajien kesken, joita asia koskee.

2. Yksittäisen henkilön taloudellista asemaa, terveydentilaa tai muuten häntä henkilökohtaisesti koskevat tiedot on pidettävä salassa, jos tietojen ilmaisemiseen ei ole saatu kyseisen henkilön lupaa.

#### **4 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

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

#### **5 § Sopimuksen voimaantulo**

Tämä sopimus on voimassa 31. tammikuuta 2022 saakka.

Helsingissä 2. maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Tero Wiheriäkoski

## LIITE 10 TYÖSOPIMUSLOMAKE

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 työsopimuksen ehtoja vain työnjohto-oikeutensa puitteissa.	
5.YLITYÖT	Toimihenkilöllä voidaan teettää ylityötä lain ja työehtosopimuksen mukaisesti.	
6.TYÖTEHTÄVÄT		
	Vakuutusyhtiöllä on oikeus muuttaa näitä työsopimuksen 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 sisällyttömät 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

## **LIITE 11 ETÄTYÖOHJEISTUS**

Palvelualojen työnantajat Palta ry:n ja Vakuutusväen Liitto VvL ry:n yhteinen ohjeistus etätyöstä. Ohjeistus ja sitä seuraava malli eivät ole työehtosopimuksen osa. Ohjeistus pohjautuu Euroopan vakuutusalan työmarkkinaosapuolten 10.2.2015 allekirjoittamaan yhteiseen julistukseen etätyöstä.

### **I Johdanto**

Työ ei ole enää aina samassa määrin sidottua aikaan ja paikkaan kuin aikaisemmin.

Etätyö on tapa organisoida ja tehdä työtä. Se tarjoaa etuja sekä työnantajille että työntekijöille, se edistää työhyvinvointia ja tuottavuutta, vähentää työmatkoista ja toimitiloista aiheutuvia kustannuksia sekä vähentää ympäristöjalanjälkeä.

Etätyössä työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työ tapahtuu työnantajan toimitilojen ulkopuolella. Etätyötilanteet vaihtelevat, ja etätyötä voidaan tehdä lyhyt- tai pitkäkestoisesti, jatkuvasti, tiettyinä sovittuina päivinä tai satunnaisesti tilanteen mukaan.

### **II Etätyössä huomioitavia asioita**

#### **1 Yleistä**

Etätyötä koskevat suunnitelmat ja pelisäännöt neuvotellaan yhteistoimintalain, työehtosopimuksen ja työpaikan käytännön mukaisesti. Myös tietosuoja- ja työturvallisuuskysymykset käsitellään yhteistoiminnassa ja näitä koskevat tiedot pidetään henkilöstön helposti saatavilla.

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

Etätyö on lähtökohtaisesti mahdollista kaikille vakuutusalan toimihenkilöille ottaen kuitenkin huomioon työn luonteen sekä toimihenkilön aseman ja soveltuvuuden etätyöhön.

Työnantajan ja toimihenkilön tulee olla selvillä työjärjestelyjen vaikutuksista osapuolten oikeuksiin ja velvollisuuksiin. Esimiesten valmiuteen johtaa etätyötä tulee kiinnittää huomiota.

Etätyöntekijöillä on samat kollektiiviset oikeudet kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä toimihenkilöillä. Etätyöntekijät sisällytetään laskelmiin, joissa määritellään lainsäädännön, työehtosopimuksen tai yrityksen käytäntöjen mukaisia työntekijöiden edustusta koskevia kynnysarvoja.



## **2 Etätyön periaatteista sopiminen**

Työnantaja ja toimihenkilö sopivat etätyön tekemisestä. Etätyön tekeminen on tällöin vapaaehtoista toimihenkilölle.

Mahdollisuudesta tehdä etätyötä ja sen sijoittumisesta työviikolle työnantaja ja toimihenkilö sopivat erikseen noudattaen yhtiön etätyöpelisääntöjä.

Silloin, kun siihen on erityisiä syitä esimerkiksi sen vuoksi, että etätyö on pääasiallinen työnteon muoto, etätyöstä on syytä laatia kirjallinen sopimus. Sopimuksesta olisi käytävä ilmi etätyönä tehtävä työ sekä etätyön tekemisen ehdot. Näitä ovat esimerkiksi etätöihin liittyvien kustannusten korvaaminen, salassapitoon ja tietosuojaan liittyvät asiat, miten toimihenkilö on tavoitettavissa, yhteydenpidon tavat sekä toimihenkilön pääsystä yrityksen tiedottamisen piiriin.

Ennen kuin toimihenkilö siirtyy etätyöhön, voidaan sopia siitä, miten työpanos määritellään ja miten sitä seurataan. Huomiota tulisi kiinnittää toimihenkilön tavoitettavuuteen ja työajan valvontaan, jotta saadaan varmistettua hyvä työn ja yksityiselämän tasapaino. Etätyöntekijän työmäärä ja tavoitteet vastaavat työnantajan toimitiloissa työskentelevien toimihenkilöiden työmäärää ja tavoitteita.

Sopimuksen osapuolet voivat sopia siitä, että etätyötä tehdään määräaikaikaisesti tai toistaiseksi sekä, millä perusteella ja mitä ilmoitusaikaa noudattaen työnantaja tai toimihenkilö voi keskeyttää etätyön tekemisen. Etätyön keskeytyessä toimihenkilö palaa varsinaiseen työpaikkaansa, ellei ole toisin sovittu. Etätyösopimuksen päättyminen ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

Jos työnantaja ja toimihenkilö eivät ole muuta etätyön osalta sopineet, noudatetaan työsopimuksen ehtoja.

## **3 Etätyön ehdoista ja työoloista**

**3.1** Etätyössä noudatetaan tehdyn etätyösopimuksen ehtoja, työehtosopimuksen määräyksiä, yrityksen etätyöpelisääntöjä sekä soveltuvin osin työlainsäädäntöä. Lähtökohtaisesti etätyöhön sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa työaikalakia.

**3.2** Etätyössä noudatetaan työehtosopimuksen mukaista työviikkoa. Osapuolten on sovittava vuorokautisesta ja viikoittaisesta säännöllisestä työajasta, toimihenkilön tavoitettavuudesta ja työajan sijoittelusta etenkin, jos etätyö on pääasiallinen tapa tehdä työtä.

**3.3** Eri poissaolotilanteissa noudatetaan työehtosopimusta ja yrityksen käytäntöä. Poissaolot tulee huomioida työn määrän ja tuloksen arvioinnissa.

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

**3.5** Työnantaja on vastuussa etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta työturvallisuuslainsäädännön mukaisesti. Työnantaja antaa toimihenkilölle riittävän perehdytyksen työn turvalliseen ja oikeaan tekemiseen. Toimihenkilö on velvollinen noudattamaan etätyötä tehdessään työnantajan työturvallisuudesta antamia ohjeita. Tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet, joihin etätyöntekijät joutuvat työskennellessään, on ilmoitettava samalla tavalla kuin toimistossa työskennellessä.

Etätyötä tekevien toimihenkilöiden työhyvinvointia seurataan yhteistyössä työterveyshuollon ja työsuojeluhenkilöstön kanssa aivan kuten vastaavien työnantajan toimitiloissa työskentelevien toimihenkilöiden. Riskien arvioinnissa tulisi huomioida etätyön kuormitustekijät kuten työn ja yksityiselämän rajan mahdollinen hämärtyminen. Tämä edellyttää aktiivista vuorovaikutusta toimihenkilön, esimiehen ja esimerkiksi oman tiimin jäsenten kesken.

**3.6** Työnantaja vastaa työntekoon tarvittavien laitteiden ja ohjelmistojen hankinnoista, laite- ja ohjelmistoasennuksista, laitteiden huollosta ja vakuutuksista sekä järjestää etätyöntekijälle asianmukaisen teknisen tukipalvelun, elleivät toimihenkilö ja työnantaja muuta sovi. Jos etätyöntekijä käyttää omia laitteitaan, työnantaja ei ole vastuussa näistä laitteista.

Jos laitteisto vioittuu tai jos tulee ylivoimainen este, jonka seurauksena etätyöntekijä ei voi tehdä työtänsä, hänen tulee ilmoittaa siitä välittömästi työnantajalle.

Työnantajalla on oikeus vaatia lainsäädännön puitteissa vahingonkorvausta etätyöntekijän käyttämien laitteiden katoamisesta ja vahingoittumisesta.

**3.7** Työnantaja antaa etätyöntekijälle tiedot tietosuojalainsäädännöstä ja tietosuojaan liittyvistä yrityskäytännöistä. Etätyöntekijän vastuulla on noudattaa näitä ohjeita.

**3.8** Etätyöntekijällä on sama pääsy koulutukseen ja samat mahdollisuudet urakehitykseen kuin vastaavilla työntekijöillä työnantajan tiloissa. Etätyöntekijät saavat asiaankuuluvaa koulutusta käytössään oleviin laitteisiin ja ohjelmistoihin.

**3.9** Etätyösopimuksessa on todettava, mitä pidetään toimihenkilön varsinaisena työntekopaikkana. Työmatkoihin sovelletaan yrityksessä käytössä olevaa matkustussääntöä tai toissijaisesti työehtosopimuksen mallimatkustussääntöä.

## **LIITE 12 MALLI ETÄTYÖSOPIMUKSEKSI**

### **1 SOPIJAPUOLET**

Toimihenkilö (osoite, puhelinnumero ja muut yhteystiedot)

Työnantaja (osoite, puhelinnumero ja muut yhteystiedot)

Esimies

### **2 VARSINAINEN TYÖPAIKKA**

Työpaikka

Osoite

### **3 ETÄTYÖNÄ TEHTÄVÄ TYÖ**

Sopijapuolet ovat sopineet seuraavasti etätyönä tehtävästä työstä:

### **4 ETÄTYÖN SUORITUSPAIKKA**

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

### **5 TOIMIHENKILÖN TYÖHÖN LIITTYVÄT VELVOITTEET ETÄTYÖN AIKANA**

Toimihenkilön työvelvoite ja tavoitteet vastaavat työnantajan toimitiloissa työskentelevien toimihenkilöiden velvoitteita ja tavoitteita.

Työhön liittyvän salassapitovelvollisuuden lisäksi toimihenkilön on etätyön aikana noudatettava työnantajan tietoturvasääntöjä ja ohjeita. Työvälineiden hankkimaa tietokonetta saa/ei saa käyttää myös muihin tarkoituksiin/käytön rajoitukset:

Toimihenkilö on työnantajan tavoitettavissa seuraavasti:

Työstä raportointi ja työajan seuranta tapahtuvat siten, että:

### **6 ETÄTYÖN EHDOT**

Etätyössä noudatetaan tämän etätyösopimuksen lisäksi vakuutusalan työehtosopimuksen määräyksiä, yhtiön etätyöpöytäkäytännöt sekä soveltuvin osin työlainsäädäntöä.

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

Eri poissaolotilanteissa noudatetaan työehtosopimusta ja yrityksen voimassa olevaa käytäntöä.

Kuukausipalkan yhteydessä maksetaan ravintoedun verotusarvoa vastaava rahakorvaus etätyöpäiviltä.

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

Ylityön tekemisestä on sovittava työnantajan kanssa.

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

Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja.

Työmatkoista on sovittu seuraavasti:

## **7 TYÖVÄLINEET JA VAKUUTUKSET**

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

Tietoaineiston säilytys ja hävittämistapa:

## **8 KUSTANNUSTEN KORVAUKSET**

Etätyöstä toimihenkilölle aiheutuvista kustannusten korvaamisesta on sovittu seuraavasti:

## **9 MUUT ASIAT**

Koulutuksesta on sovittu seuraavasti:

## **10 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

Etätyö alkaa x.x.20xx.

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

Etätyön keskeyttäminen voi tapahtua noudattaen molemmin puolin yhden (X) kuukauden irtisanomisaikaa tai yhteisesti sovittavana ajankohtana. Irtisanominen on mahdollista seuraavalla perusteella:

Etätyön keskeytyessä toimihenkilö palaa entiseen tai sitä vastaavaan työhön varsinaiseen työpaikkaansa, ellei toisin ole sovittu.

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

Päiväys

Työnantajan edustajan allekirjoitus

Toimihenkilön allekirjoitus

## **LIITE 13 TYÖAIKAPANKKI**

Liitot ovat uudistaneet työaikapankkia koskevan ohjeistuksen seuraavasti:

### **PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY:N JA VAKUUTUSVÄEN LIITTO VVL RY:N OHJEISTUS TYÖAIKAPANKIN KÄYTTÖÖNOTOSTA VAKUUTUSALALLA**

#### **1. Työaikapankin käsite ja tarkoitus**

Työaikapankilla tarkoitetaan työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelyä, jolla työaika tai työajaksi muutettuja vapaita tai työajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää sekä yhdistää toisiinsa pitkäjänteisesti. Järjestelmän tarkoituksena on parantaa yrityksen tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä toimihenkilöiden työssä jaksamista ja ottaa huomioon toimihenkilöiden yksilölliset tarpeet.

Tämä työaikapankkeja koskeva ohjeistus on suositus, joka on laadittu helpottamaan työaikapankkien käyttöönottoa. Tämä ohjeistus ei ole työehtosopimuksen osa.

Työaikapankeista voidaan sopia näistä ohjeista poiketen, mutta noudattaen kuitenkin aina kulloinkin voimassa olevaa työaikalakia ja vakuutusalan työehtosopimuksen määräyksiä.

Työaikapankin käyttöönotosta ja sen sisällöstä sovitaan kirjallisesti luottamusmiehen tai sen puuttuessa noudattaen työaikalain 14 §:ää. Työaikapankkijärjestelmään liittyminen on toimihenkilölle vapaaehtoista.

#### **2. Sopimuksen soveltamisala**

Työaikapankkijärjestelmä koskee lähtökohtaisesti kaikkia työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevia toimihenkilöitä. Mahdolliset rajaukset eivät saa asettaa ketään perusteettomasti eriarvoiseen asemaan.

Järjestelmän käyttöönotosta sovittaessa on syytä neuvotella myös sen vaikutuksista yrityksessä jo mahdollisesti käytössä oleviin työaikajärjestelmiin, kuten esimerkiksi liukumajärjestelmään, työajan tasoittumisjärjestelmään tai säästövapaaseen.

#### **3. Työaikapankin osatekijät**

Työaikapankkijärjestelmässä käytettävät osatekijät on sovittava selvästi. Osatekijöiden tulee olla työaikalain ja työehtosopimuksen perusteella säästettävissä.

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

- ylityöstä maksettavat perus- ja korotusosat (konttoritoimihenkilön palkkasopimus 10 §)
- lomaltapaluurahaa vastaava vapaa-aika (työehtosopimus 18 §)
- säästövapaa (työehtosopimus 17 §)
- sunnuntaityön korotusosat
- viikkolepokorvaus
- säännöllistä työaikaa vain, jos käytössä on liukuva työaika ja tällöinkin enintään 60 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana.

Työaikapankkiin ei saa siirtää säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa, kulukorvauksia tai korvausluonteisia saatavia.

#### **4. Työaikapankin kertymä**

Sopimuksessa määritellään ehdot, joiden mukaan säästettäviä eriä siirretään työaikapankkiin esimerkiksi seuraavasti:

- tehdyt ylityöt kertyvät työaikapankkiin sovitun mukaisesti korotusosineen tunteina (esimerkiksi arkipäivänä tehty kolmen tunnin ylityö tuottaa viiden tunnin vapaan)
- lomaltapaluurahaa vastaava aika kokonaan tai osittain muuntokertoimella 5/6 (esimerkiksi neljän viikon lomaa vastaavan lomaltapaluurahan vaihtaminen vapaaksi tuottaa 10 työpäivän vapaan)
- säästövapaasta sovittava määrä muuntokertoimella 5/6 (esimerkiksi 12 päivän vuosiloman vaihtaminen vapaaksi tuottaa 10 työpäivän vapaan)
- liukumatunnit muuntokertoimella 1/1

Työaikapankkiin säästettävä työaikakertymä voi kasvaa enintään 180 tuntia kalenterivuodessa. Vertailu tehdään edellisen kalenterivuoden lopun saldotilanteeseen. Työaikapankissa voi kaikkiaan olla säästettynä enintään toimihenkilön kuuden kuukauden säännöllistä työaikaa vastaava määrä.

Työaikapankin osatekijöiden siirrot työaikapankkitilille on todettava ja kirjattava toimihenkilökohtaisesti. Järjestelyn toimivuudelle tärkeitä ovat selkeästi todetut ja asianmukaisesti tiedotetut menettelytavat siitä, kuinka työaikapankkitilin kerryttäminen tai käyttö todetaan palkka- ja työaikakirjanpidossa ja kuinka yksilöllisen työaikapankkitilin saldo eli käytettävissä oleva työaikapankkivapaa määrä on todettavissa. Työaikalain 32 §:n mukaisesti toimihenkilöllä on pyynnöstä oikeus saada kirjallisesti selvitys häntä koskevista merkinnöistä. Työaikapankkijärjestelmässä saldon ilmoittaminen toimihenkilölle voidaan sopia tehtäväksi esimerkiksi kuukausittain palkkakuitissa tai silloin, kun saldo muuttuu, tai saldo voi olla katsottavissa yrityksen tietojärjestelmästä.

## **5. Työaikapankin kertymän pitäminen vapaana**

Vapaan pitämisestä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken. Vapaa annetaan kokonaisina päivinä, ellei toisin sovita. Toimihenkilöiden jaksamisen ylläpitämiseksi suositeltavaa on, että vapaa annetaan pääsääntöisesti pidempinä yhdenjaksoisina vapaina.

Jos vapaan antamisesta ei päästä yhteisymmärrykseen, on toimihenkilöllä oikeus pitää vapaata vähintään kaksi viikkoa vuodessa. Jos vapaata on kertynyt yli 10 viikkoa, on toimihenkilöllä oikeus saada vapaata vähintään yksi viidesosa työaikapankin kertymästä. Työnantajan on annettava toimihenkilön pyytämä vapaa seuraavan kuuden kuukauden aikana. Jos työnantaja määrää vapaan ajankohdan, toimihenkilöllä on niin vaatiessaan oikeus saada vapaan sijasta korvaus rahana.

Ennen järjestelmän käyttöönottoa on syytä sopia, miten menetellään tilanteissa, joissa toimihenkilö tulee työkyvyttömäksi ennen vapaan alkamista tai sen aikana. Työkyvyttömyystilanteissa voidaan sopia noudatettavan esimerkiksi vuosilomalain säännöksiä ja työehtosopimuksen määräyksiä. On syytä sopia myös ne tilanteet, joissa toimihenkilö olisi muusta syystä estynyt työnteosta. Ellei tällaisten tilanteiden varalta muusta sovita, noudatetaan niin sanottua aikaprioriteettiperiaatetta, jolloin poissaolon katsotaan johtuvan siitä syystä, joka on alkanut ensin.

Sovitun vapaan perumisesta tai sen ennenaikaisesta keskeyttämisestä on sovittava työnantajan kanssa.

Vapaata ei tule sopia päällekkäin muun ennalta tiedossa olevan palkallisen vapaan kanssa (vuosiloma, äitiys- ja isyysvapaa tai työehtosopimukseen perustuva vapaapäivä).

## **6. Työaikapankkivapaan ajalta maksettava palkka ja sen maksuajankohta**

Työaikapankkiin perustuvia vapaita pidettäessä määräytyy vapaan ajalta suoritettava palkka vapaan pitämisaikajakohtana voimassa olevan tavanomaisen palkan mukaisesti.

Työaikapankkivapaa-ajan palkka maksetaan palkkakauden tavanomaisena palkanmaksupäivänä, ellei toisin sovita.

## **7. Työaikapankkivapaan pitäminen tai korvaaminen työsuhteen päättyessä**

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilön työsuhteen, voidaan työaikasaldoa käyttää irtisanomisaikana niin sovittaessa. Muussa tapauksessa saldo korvataan rahana viimeistään lopputilin maksamisen yhteydessä.

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

## **8. Työaikapankkisopimuksen irtisanominen**

Sopimusta työaikapankista tehtäessä on syytä sopia irtisanomisajasta, jonka jälkeen työaikapankki ei ole enää voimassa eikä sillä ole vaikutuksia. Järjestelmän lakkaamisella ei ole vaikutusta siihen, mitä on sovittu siihen mennessä kertyneiden saldojen tasaamisesta.

Työaikapankkisopimusta tehtäessä on syytä sopia menettelytavoista, joita noudattaen yksittäinen toimihenkilö voi irtautua sopimuksesta työsuhteen jatkuessa. Samalla on syytä määrittellä, miten saldon tasaaminen siinä tapauksessa toteutetaan.

## **9. Muita työaikapankkiin liittyviä asioita**

Työaikapankkivapaa ei ole työaikalain tarkoittamaa työaikaa. Näin ollen, jos toimihenkilö tekee työtä työaikapankkivapaan aikana tai työaikapankkivapaaviikolla, on mahdollisesta vapaapäivänä tehtävän työn korvaamisesta sovittava etukäteen.

Työaikapankkivapaa kerryttää vuosilomaa.

Työaikapankkivapaat eivät muuta työsuhteen ehtoja.

Tehty työaikapankkisopimus on tarkoituksenmukaista lähettää tiedoksi liitoille.

## **10. Työaikapankkijärjestelmän suhde työttömyysturvaan**

Työaikapankkivapaa-aika katsotaan toimihenkilön työssäoloahtoon luettavaksi työksi ja vapaan ajalta maksettu palkka luetaan mukaan työttömyyspäivärahan perusteena olevaan ansioon. Työaikapankkiin säästettyjä osatekijöitä ei sen sijaan oteta huomioon työttömyyspäivärahan perusteena olevassa ansiossa. Jos työaikapankin saldo maksetaan rahana työsuhteen tai työaikapankkijärjestelmän päättyessä, ei myöskään näin maksettua rahakorvausta lueta työttömyyspäivärahan perusteena olevaan ansioon.

Helsingissä 2.3.2020

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Vakuutusväen Liitto VvL ry



# palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs  
PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihde 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



**VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry**

Vakuutusväen Liitto VvL ry

Opastinsilta 8 B  
00520 Helsinki  
Puhelin 020 729 1460  
[www.vvl.fi](http://www.vvl.fi)