

Rahoitusalan työehtosopimus

14.10.2010 – 30.9.2014



FK|Finanssialan Keskusliitto

Työmarkkinat
Bulevardi 28
00120 Helsinki
Puhelin 020 7934 200
Faksi 020 7934 202
etunimi.sukunimi@fkl.fi
www.fkl.fi

Johtaja	Jorma Kontio	020 793 4290
Työsuhdeasiat	Kirsi Arvola	020 793 4292
	Timo Höykinpuro	020 793 4291
	Rauno Lindahl	020 793 4293
Assistentti	Heidi Nissilä	020 793 4215

Lisäksi jäsenpalvelua antavat jäsenpankeilleen:

Osuuspankkiryhmän Työnantajayhdistys ry	010 252 010
Marketta Ågren	010 252 2627

SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
1. SOVELTAMISALA	3
1 § Sopimuksen soveltamisala	3
2. TYÖSUHDE	3
2 § Työsopimuksen tekeminen	3
3 § Määräaikainen työsopimus	3
4 § Oikeudet ja velvollisuudet	3
5 § Työsuhteen päättäminen	4
3. TYÖAIKA	4
6 § Säännöllinen työaika	4
7 § Jaksottelu	4
8 § Yksilöllinen työaika	4
9 § Aatot	5
10 § Vapaapäivät	5
11 § Ruokailu	5
12 § Ylityö	5
13 § Ilta- ja yöllisä	5
14 § Vuorolisä	5
15 § Varallaolokorvaus	6
16 § Hälytyskorvaus	6
17 § Soittokorvaus	6
4. PALKKAUS	6
18 § Palkkausmuoto	6
19 § Palkkaperiaatteet	6
20 § Vaativuusluokittelu	7
21 § Vaativuusluokan muutos	7
22 § Vaativuusluokan mukaisen vähimmäispalkan ylittävä osa vaativuusluokan noustessa ..	8
23 § Vaativuusluokan tilapäinen muutos	8
24 § Vähimmäispalkat	8
5. VUOSILOMA	8
25 § Vuosiloma	8
26 § Lomaraha	8
27 § Vuosilomasapatti	9
6. POISSAOLO	9
28 § Lapsen syntymä	9
29 § Sairastuminen	9
30 § Lääkärintarkastukset	9
31 § Lyhyt tilapäispoissaolo	10
7. MATKAT	10
32 § Matkakustannukset	10
8. VAKUUTUS JA ELÄKE	10
33 § Ryhmähenkivakuutus	10
34 § Eläke-edut	10

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS	11
35 § Kokoontuminen työpaikalla	11
36 § Luottamusmies ja yhteyshenkilö	11
37 § Koulutus	11
38 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	11
39 § Työrauhavelvoite	11
10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	11
40 § Paikallinen sopiminen	11
41 § Jäsenmaksuperintä	12
42 § Sopimuksen esilläolo	12
43 § Sopimuksen voimassaolo	12
LIITE 1 RAHOITUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN NOUDATTAMINEN	13
LIITE 2 ESIMIESSOPIMUS	14
LIITE 3 TUNTIPALKKAISTEN ERILLISMÄÄRÄYKSET	16
LIITE 4 TYÖSOPIMUSMALLI	18
LIITE 5 PANKKIKOHTAISEEN SOPIMISEEN PERUSTUVAT TYÖAJAT JA ERITYISTYÖPISTEET	19
LIITE 6 SOPIMUS KANSAINVÄLISTEN MAKSUJÄRJESTELMIEN TYÖAIKAJÄRJESTELYISTÄ	20
LIITE 7 YKSILÖLLINEN TYÖAIKA	22
LIITE 8 PALKKAKESKUSTELUA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA	24
LIITE 8 a RAHOITUSALAN VAATIVUUSLUOKITTELU	32
LIITE 8 b TYÖNKUVAUS, RAHOITUSALA	34
LIITE 8 c PÄTEVYYDEN JA SUORITUKSEN ARVIOINTI PALKKAKESKUSTELUSSA	35
LIITE 8 d YHTEENVETO PALKKAKESKUSTELUSTA	37
LIITE 8 e PALKKAKESKUSTELUPÖYTÄKIRJAN 12 §:N YRITYKSET	39
LIITE 9 VÄHIMMÄISPALKAT	40
LIITE 10 MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ	42
LIITE 11 PÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA	43
LIITE 11 a LISÄPÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA	45
LIITE 12 LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	47
LIITE 12 a RAHOITUSALAN YHTEYSHENKILÖSOPIMUS	57
LIITE 13 RAHOITUSALAN KOULUTUSSOPIMUS	61
LIITE 14 ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	62
LIITE 14 a SAMPO PANKIN YRITYSKOHTAISTA TYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUSMÄÄRÄYS	66
LIITE 15 SIIVOOJIEN TYÖEHTOSOPIMUS	67
TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI	69
PÖYTÄKIRJA TEKSTIEN UUDISTAMISESTA 1.6.1995	71
SIIRRETYT MÄÄRÄYKSET 1.6.1995	72
HELPDESK-SOPIMUS	73
ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN JA ETÄTYÖN TYÖOLOJEN JÄRJESTELYT	74
MALLI ETÄTYÖSOPIMUKSEKSI	76
RAHOITUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS	78

Rahoitusalan työehtosopimus

14.10.2010 – 30.9.2014

1. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen soveltamisala

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

2. TYÖSUHDE

2 § Työsopimuksen tekeminen

1. Työsopimus tehdään työsuhteen alussa kirjallisesti mallin mukaan (liite 4).
2. Työehtosopimusta paremmista ehdoista on sovittava kirjallisesti.
3. Työsuhteen alussa on 4 kuukauden koeaika. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika on puolet työsopimuksen kestosta.
4. Luottamusmies/yhteyshenkilö voi toimihenkilön suostumuksella tutustua työsopimukseen.

3 § Määräaikainen työsopimus

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

4 § Oikeudet ja velvollisuudet

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

5 § Työsuhteen päättäminen

1. Toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on:
 - a) 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään 5 vuotta
 - b) 1 kuukausi työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta.
2. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:
 - a) 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään 1 vuoden
 - b) 1 kuukausi työsuhteen kestänyt yli 1 vuoden – 4 vuotta
 - c) 2 kuukautta työsuhteen kestänyt yli 4 vuotta – 8 vuotta
 - d) 4 kuukautta työsuhteen kestänyt yli 8 vuotta – 12 vuotta
 - e) 6 kuukautta työsuhteen kestänyt yli 12 vuotta.
3. Työsuhde on päätettävä kirjallisesti tai muuten todistettavasti.
4. Ennen varoitusta on toimihenkilöllä oikeus tulla kuulluksi ja käyttää apuna luottamusmiestä/yhteyshenkilöä.

3. TYÖAIKA

6 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on arkipäivisin 7 t – 7 t 40 min/vrk siten, että se on 37 t/vko.
2. Työaika on yhdenjaksoinen; toisin sovittaessa sovitaan kohtuullisesta korvauksesta.
3. Sulkemisajan jälkeen varataan konttoreissa riittävästi säännöllistä työaikaa.
4. Työviikko alkaa maanantaina.
5. Lauantait, juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä.
6. Säännöllistä työtä lauantaisin koskee työaikapöytäkirja (liite 5).
7. Kansainvälisten maksujärjestelmien säännöllistä työaikaa arkipyhäviikoilla ja niiden korvauksia koskee liite 6.
8. Epätarkoituksenmukaisia lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu perusteltu syy tätä edellytä.

7 § Jaksottelu

1. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan pidentää enintään tunnilla.
2. Viikoittaisen säännöllisen työajan on tasoitettava 3 viikossa 37 tuntiin.
3. Pysyvästä jaksottelusta ilmoitetaan kuukausi ja tilapäisestä viikko etukäteen.
4. Ilmoitus tehdään toimihenkilölle ja luottamusmiehelle/yhteyshenkilölle.
5. Jaksottelusta laadittavasta työtuntilistasta selviävät työn aloittamis- ja lopettamisajat.

8 § Yksilöllinen työaika

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

5. Erityistilanteissa tasoittumisjakso voidaan sopia enintään 12 kuukaudeksi.
6. Palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja 6.1 §:n työajan suhteessa.
7. Yksilöllistä työaika koskee liittojen ohjeistus (liite 7).

9 § Aatot

1. Uudenvuodenaaton ja kiiristorstain säännöllinen työaika on 5 tuntia.

10 § Vapaapäivät

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

11 § Ruokailu

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

12 § Ylityö

1. Ylityötä on työehtosopimuksen säännöllisen vuorokautisen työajan lisäksi tehty työ.
2. Ylityötä voidaan toimihenkilön suostumuksella teettää lain sallimissa rajoissa.
3. Toimihenkilö voi kieltäytyä ylityön tekemisestä asiallisen syyn perusteella.
4. Ylityökorvaus on:
 - a) arkipäivinä 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta 100 %
 - b) sunnuntaina 2 ensimmäiseltä tunnilta 150 % ja seuraavilta 200 %
5. Ylityökorvaus lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.
6. Perustuntipalkka on toimihenkilön kuukausipalkka jaettuna luvulla 156.
7. Vuorokauden vaihtuminen ei alenna ylityökorvausperustetta.
8. Ylityökorvauksen vaihtamisesta vastaavaan vapaa-aikaan voidaan sopia.
9. Ylityökorvaus maksetaan ja vapaa annetaan 2 kuukauden kuluessa, ellei toisin sovita.
10. Lauantaityö on ylityötä, ellei työaikapöytäkirjasta (liite 5) muuta johdu.

13 § Ilta- ja yöllisiä

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

14 § Vuorolisä

1. Vuorotyössä vuorot vaihtuvat etukäteen määrättyllä tavalla.
2. Perättäiset vuorot ovat enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli.

3. Säännöllisiltä vuorotyötunneilta maksettava:
 - a) iltavuorolisä on 22 %
 - b) yövuorolisä on 30 %
4. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.

15 § Varallaolokorvaus

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

16 § Hälytyskorvaus

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

17 § Soittokorvaus

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

4. PALKKAUS

18 § Palkkausmuoto

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

19 § Palkkaperiaatteet

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

Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy vaativuusluokittelun perusteella.

Konserni- ja ryhmätasolla sekä liitteessä 8e mainituissa yrityksissä voidaan laatia kuhunkin vaativuusluokkaan sen vaativuustasoa vastaavia työnkuvauksia. Tavoitteena on toimien sijoittaminen vaativuusluokkiin yhteisymmärryksessä.

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

Vaativuusluokittelusta voidaan sopia toisin konserni- ja ryhmätasolla sekä liitteessä 8e mainituissa yrityksissä.

Toimihenkilön pätevyyttä ja suoriutumista arvioidaan työehtosopimuksen arviointilomakkeen perusteella, ellei konserni- tai ryhmätasolla tai liitteessä 8e mainituissa yrityksissä toisin sovita.

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

20 § Vaativuusluokittelu

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

21 § Vaativuusluokan muutos

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

22 § Vaativuusluokan mukaisen vähimmäispalkan ylittävä osa vaativuusluokan noustessa

Vaativuusluokan noustessa seuraavaan luokkaan vähimmäispalkan ylittävän osan säilyvyys arvioidaan esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa. Palkankorotus on vähintään 80 % vähimmäispalkan muutoksesta.

Luottamusmiehellä/yhteyshenkilöllä on oikeus esittää käsityksensä asiasta.

23 § Vaativuusluokan tilapäinen muutos

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

24 § Vähimmäispalkat

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

5. VUOSILOMA

25 § Vuosiloma

1. Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.
2. Vuosilomaa ansaitaan työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden päättyessä:
 - a) alle vuoden 2 arkipäivää/kk
 - b) vähintään vuoden 2,5 arkipäivää/kk
 - c) vähintään 10 vuotta 3 arkipäivää/kk
 - d) 31.3.1993 mennessä vähintään 15 vuotta 3,5 arkipäivää/kk.
3. Työsuhteen kestoaikana pidetään samassa työnantajaryhmässä yhteensä palveltua aikaa.
4. Ennen 1.6.1995 palveltu aika otetaan huomioon 31.5.1995 voimassa olleiden sääntöjen mukaan.
5. Talviloma annetaan samana kalenterivuotena kuin kesäloma, ellei toisin sovita.
6. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan 2 kappaleen mukaan.

26 § Lomaraha

1. Vuosilomalle jäävälle maksetaan lomarahaa 50 % lakisääteisen vuosiloman palkasta.
2. Lomaraha maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä tai yrityksessä sovitulla tavalla.

3. Lomarahaa maksetaan vuosilomaltaan hoitovapaalle tai asevelvolliseksi siirtyvälle.
4. Lomarahaa ei makseta työsuhteen päättyessä paitsi eläkkeelle siirtyvälle.

27 § Vuosilomasapatti

1. Vuosilomasapatiksi voi toimihenkilö sovittaessa säästää:
 - a) 24 päivää ylittävää vuosilomaoikeutta
 - b) säästetyn vuosiloman lomarahoja vastaavan vapaa-ajan
 - c) 2 vapaapäivää (10 §)
 - d) ylityövapaata.
2. Vuosilomasapatti pidetään sovittavana ajankohtana viimeistään 5 vuoden kuluessa.
3. Etukäteen laaditaan suunnitelma säästämisestä ja vuosilomasapatin pitämisestä.
4. Vuosilomasapattiin noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.
5. Vuosilomasapatin toteutuksesta sovitaan tarkemmin yrityskohtaisesti.

6. POISSAOLO

28 § Lapsen syntymä

1. Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata sekä hoitovapaata annetaan lain mukaan.
2. Työnantaja maksaa täyden palkan 72 arkipäivän äitiys- ja adoptiolomalta.
3. Isyysvapaalle lähtevälle toimihenkilölle työnantaja maksaa täyden palkan enintään 6 arkipäivältä. Määräys koskee 1.1.2010 tai sen jälkeen alkavia isyysvapaita.
4. Palkallisuus edellyttää 9 kuukauden työsuhdetta ja työhön paluusta sopimista.

29 § Sairastuminen

1. Sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön saa palkkansa kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä vähintään:
 - a) 4 viikolta työsuhteen kestänyt alle 3 vuotta
 - b) 5 viikolta työsuhteen kestänyt 3-5 vuotta
 - c) 6 viikolta työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta.
2. Toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä työkyvyttömyydestä ja sen arvioitu kesto.
3. Toimihenkilön on vaadittaessa esitettävä lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys.
4. Nimetessään lääkärin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

30 § Lääkärintarkastukset

1. Toimihenkilöllä on oikeus käydä säännöllisenä työaikana:
 - a) lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvässä laboratorio- tai röntgentutkimuksessa
 - b) työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömässä fysikaalisessa hoidossa

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

31 § Lyhyt tilapäispoissaolo

1. Palkka- ja muita etuja ei vähennä työpäivänä tapahtuva lyhyt poissaolo, joka johtuu:
 - a) lähiomaisen äkillisestä sairaudesta, kuolemasta tai hautajaisista; enintään 1 päivää
 - b) alle 10-vuotiaan lapsensa äkillisestä sairaustapauksesta; 3 päivää
 - c) omista vihkiäisistä ja asuntopuutosta
 - d) toimihenkilön 50- ja 60-vuotispäivistä
 - e) Ammattiliitto Suoran edustajiston tai hallituksen kokouksesta
 - f) YTN:n rahoitusalan taustaryhmän kokouksesta.

7. MATKAT

32 § Matkakustannukset

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

8. VAKUUTUS JA ELÄKE

33 § Ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja kustantaa toimihenkilöiden ryhmähenkivakuutuksen.

34 § Eläke-edut

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

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS

35 § Kokoontuminen työpaikalla

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

36 § Luottamusmies ja yhteyshenkilö

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

37 § Koulutus

1. Koulutussopimus on liite 13.

38 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

39 § Työrauhavelvoite

1. Sopimuskokonaisuuteen tai -määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimet ovat kielletyt.

10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

40 § Paikallinen sopiminen

1. Konserni- ja ryhmätasolla ja liitteessä 8e nimetyissä yrityksissä voidaan pakottavat lainsäädännökset huomioon ottaen sopia poikkeavasti seuraavista työehtosopimuksen määräyksistä:
 - 6 §:n 1 kohdan säännöksistä poiketen voidaan sopia siitä, että säännöllinen työaika on keskimäärin 37 t/vko (mm. työaikapankki)
 - 7 §:n työajan jaksottelua koskevista määräyksistä
 - 12 § 8 kohdan ylityökorvauksen vaihtamisesta vapaa-aikaan
 - 11 §:n ruokailua koskevista määräyksistä
 - 26-27 §:n lomarahaa ja vuosilomasapattia koskevista määräyksistä
 Yritystasolla on vastaava sopimisoikeus niistä edellä mainituista asioista, joiden osalta toisinsopimisoikeuden siirrosta yritystasolle on sovittu konserni- tai ryhmätasolla.

- Paikallisen sopimuksen osapuolina ovat konsernin osalta konserni ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Suora, YTN), pankkiryhmän osalta rekisteröity työnantajayhdistys ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Suora, YTN) sekä yritysten osalta työnantaja ja luottamusmies/yhteyshenkilö.
2. Neuvottelut käydään työrauhan vallitessa eivätkä ne siirry liittotasolle.
 3. Paikallisen sopimuksen tulee olla kirjallinen. Siitä tulee käydä ilmi, mistä työehtosopimuksen määräyksestä on sovittu toisin, keitä sopimus koskee, mikä on sopimuksen sisältö ja voimaantuloajankohta.
 4. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
 5. Sopimus on lähetettävä tiedoksi asianomaisille liitoille.
 6. Sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin liittojen välisellä työehtosopimuksella.
 7. Tähän pykälään perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan työehtosopimuksessa sovittua neuvottelujärjestystä noudattaen.

41 § Jäsenmaksuperintä

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

42 § Sopimuksen esilläolo

1. Sopimus on pidettävä työpaikan toimihenkilöiden nähtävillä.

43 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 14.10.2010 – 30.9.2014.
2. Sopimuksen allekirjoituspöytäkirja on liite 14.

Helsingissä 14. lokakuuta 2010

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

LIITE 1

RAHOITUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN NOUDATTAMINEN

1. Pankkialan, rahoitusyhtiöiden ja eri yrityskohtaiset työehtosopimukset on yhdistetty rahoitusalan työehtosopimukseksi 1.6.1995.
2. Sopijapuolet pyrkivät vahvistamaan sopimusten yhdistämisellä noudatettua toimialaperiaatetta.
3. Rahoitusalan työehtosopimuksen 1.2 §:n muita yrityksiä ovat 14.10.2010:
 - 1) Automatia Pankkiautomaatit Oy
 - 2) FD Finanssidata Oy
 - 3) Fidenta Oy
 - 4) NASDAQ OMX Nordic Oy
 - 5) Luottokunta
 - 6) OP-Keskus osk
 - 7) Oy Samlink Ab
 - 8) Säästöpankkiliitto ry
 - 9) Suomen Hypoteekkiyhdistys
 - 10) Paikallisosuuspankkiliitto Osk
 - 11) Paikallispankkien PP-Laskenta Oy

ESIMIESSOPIMUS

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

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

1 § SOVELTAMISALA

1. Sopimus koskee esimiestehtäviin nimettyjä toimihenkilöitä.

2 § TYÖEHDOT

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

3 § TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN JA KOEAIKA

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

4 § PALKAT

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

5 § TYÖRAUHAVELVOITE JA JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

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

6 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISU

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

7 § NEUVOTTELUMENETTELY

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

8 § VOIMASSAOLO

1. Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

TUNTIPALKKAISTEN ERILLISMÄÄRÄYKSET

1 § SOVELTAMISALA

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

2 § TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on enintään 7 t 40 min/vrk siten, että se on enintään 37 t/vko.
2. Säännöllisestä työajasta sovitaan työ sopimuksella.
3. Työpäivien lukumäärä, sijoittuminen ja päivittäinen työaika vahvistetaan mahdollisuuksien mukaan kuukausittain etukäteen.

3 § LISÄ- JA YLITYÖ

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

4 § LOMAKORVAUS

1. Lomapalkan ja lomarahen sijasta maksettava lomakorvaus on:
 - a) 13,5 % työsuhteen kestänyt alle vuoden
 - b) 17 % työsuhteen kestänyt vähintään vuoden
 - c) 19 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta
 - d) 21 % työsuhteen kestänyt 31.3.1993 vähintään 15 vuotta.
2. Työsuhteen päättyessä on lomakorvaus:
 - a) 8,5 % työsuhteen kestänyt alle 1 vuoden
 - b) 11 % työsuhteen kestänyt vähintään 1 vuoden
 - c) 12 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta
 - d) 13 % työsuhteen kestänyt 31.3.1993 vähintään 15 vuotta.
3. Lomakorvaus lasketaan:
 - a) vuosilomalain mukaan määräytyvästä lomanmääräytymisvuoden ansiosta
 - b) edellisen vuoden lomakorvauksesta
 - c) lakisääteisen synnytysloman ajan keskipalkasta.

5 § SYNNYTYS- JA ADOPTIOLOMA

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

6 § TOIMIHENKILÖN SAIRASTUMINEN

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

7 § PALKKAUS

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

8 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 4

TYÖSOPIMUSMALLI

1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantajan nimi: (jota tässä sopimuksessa kutsutaan yritykseksi)		
	Toimihenkilön nimi: (jota tässä sopimuksessa kutsutaan toimihenkilöksi)		
	Henkilötunnus:	Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään työtä yllä mainitulle yritykselle tämän johdon ja valvonnan alaisena seuraavin ehdoin.	
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsopimus on voimassa toistaiseksi , alkaen:		
	Työsopimus on voimassa määräajan , alkaen:		päätyen:
	Määräaikaisuuden peruste:		
3. KOEAIKA	Työsuhteen alkamispäivästä lukien noudatetaan 4 kuukauden koeaikaa, jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta.		
4. TYÖAIKA JA TYÖPAIKKA	Säännöllinen työaika:	Työpaikka:	
	Yrityksellä on oikeus muuttaa näitä työsuhteen ehtoja vain työnjohto-oikeutensa rajoissa.		
5. YLITYÖT	Toimihenkilöllä voidaan teettää ylityötä lain ja työehtosopimuksen mukaisesti.		
6. TYÖTEHTÄVÄ	<input type="checkbox"/> Toimihenkilö aloittaa työskentelynsä seuraavassa työtehtävässä ja hän on velvollinen suorittamaan muutakin työnantajan työnjohto-oikeutensa rajoissa osoittamaa työtä.		
	Työtehtävä: <input type="checkbox"/> Toimihenkilön kanssa on sovittu seuraavan määrätynlaisen työn tekemisestä ja hän on velvollinen suorittamaan muuta työtä erikseen sovittaessa tai erityisen tarpeen vaatiessa.		
	Työtehtävä:		
7. PALKKA- EHTOJEN PERUSTIEDOT	Kokemusvuodet työsuhteen alussa:		vuotta kuukautta
	Palkka työsuhteen alussa:	Vaativuusluokka:	Palkan määrä €/kk/t:
8. NOUDATETTAVA TYÖEHTO- SOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan puolin ja toisin palkka- ja muiden työehtojen osalta voimassa olevia lakeja, asianmukaisesti annettuja yrityksen sisäisiä ohjeita ja sääntöjä sekä rahoitusalan työehtosopimusta siltä osin kuin tässä työsuhteen sopimuksessa ei ole sovittu toimihenkilölle paremmista ehdoista.		
9. MUUT EHDOT	Sovitut alan sopimusta paremmat / sopimukseen sisällytettävät työ- ja palkkaehdot: - - -		
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, joista yksi annetaan toimihenkilölle ja yksi jää yritykselle.		
	Paikka ja aika:		
Työnantajan edustajan allekirjoitus:		Toimihenkilön allekirjoitus:	

LIITE 5

PANKKIKOHTAISEEN SOPIMISEEN PERUSTUVAT TYÖAJAT JA ERITYISTYÖPISTEET

Pankkialan Työnantajaliitto ja Suomen Rahoitus- ja Erityisalojen ammattiliitto sopivat pankkien asiakaspalvelumahdollisuuksien kehittämiseksi työaika-järjestelyistä seuraavaa:

1 § TYÖAJAN SIOITTAMINEN

1. Asiakaspalvelussa säännöllinen työaika sijoitetaan maanantaista perjantaihin.
2. Säännöllinen työaika perustuu enintään viisipäiväiseen työviikkoon.

2 § ERITYISTYÖPISTEET JA AUTOMAATIT

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

3 § SÄÄNNÖLLINEN LAUANTAITYÖ

1. Toimihenkilöllä voidaan teettää säännöllistä työtä lauantaisin atk-keskuksissa.
2. Atk-keskusten ulkopuolellakin voidaan tehdä säännöllisenä työnä markkinointi-, myynti-, rahoitus- ja sijoitusneuvontatehtäviä sekä niihin liittyviä toimeksiantoja ja tukitehtäviä lauantaisin jäljempänä 4 ja 5 §:ssä määrätyillä tavoilla ja ehdoilla.

4 § PAIKALLINEN SOPIMINEN

1. Lauantain säännöllinen työ (3.2.) on yhteistoimintalaissa tarkoitettu olennainen muutos, joka edellyttää kirjallista sopimista yhteistoimintamenettelyssä tai ellei tällaista ole, luottamusmiehen kanssa.
2. Lauantain säännöllinen työ edellyttää kirjallista sopimista esimiehen ja toimihenkilön välillä.
3. Osapuolet voivat perustellusta syystä irtisanoa kirjallisesti sopimukset päättymään 3 kuukauden kuluttua.

5 § LAUANTAILISÄ

1. Lauantaina 3 §:n mukaisesta työstä maksettava lisä on 50 % perustuntipalkasta.

6 § VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

SOPIMUS KANSAINVÄLISTEN MAKSU- JÄRJESTELMIEN TYÖAIKAJÄRJESTELYISTÄ

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

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

1 § ARKIPYHÄVIIKKOJEN SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA JA KORVAUKSET

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

2 § YRITYSKOHTAISESTI NEUVOTELTAVAT ASIAT

1. Yrityskohtaisesti neuvotellaan yhteistoimintamenettelyssä työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken työaikajärjestelyiden perusteista, vaikutuksista ja vaihtoehdoista. Neuvotteluissa tulee käsitellä mm. jäljempänä todettuja asiakokonaisuuksia:

- Toiminnan laajuus
- Työvoiman riittävyys
- Työjärjestelyt ja vastuut
- Työvuoroluettelot
 - arkipyhiä ja niiden aattoja koskevan työvuoroluettelon vahvistaminen 6 kk aikaisemmin, jos se on mahdollista
 - lastenhoitovaikeudet ja muut perustellut syyt
 - tasapuolinen kohtelu

- Ruokailumahdollisuuden järjestäminen
- Työmatkat ja korvaukset
- Varallaolo
- Turvallisuusnäkökohdat

3 § VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

YKSILÖLLINEN TYÖAIKA

1 § YKSILÖLLISEN TYÖAJAN TARKOITUS

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

2 § SOPIMINEN YKSILÖLLISESTÄ TYÖAJASTA

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

3 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

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

4 § TYÖAIKA

1. Yritys ja toimihenkilö sopivat keskimääräisestä työajasta.
2. Sovittava keskimääräinen työaika on enintään 40 tuntia viikossa.
3. Työvuorolistan mukainen enimmäistyöaika on 10 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa.
4. Yksilöllisen työajan on tasoitettava sovittuun keskimääräiseen työaikaan enintään 3 kuukauden jaksossa.
5. Pidempi kuitenkin enintään 12 kuukauden tasoittumisjakso on mahdollinen asiasta erikseen sovittaessa ja soveltuu lähinnä erityistilanteisiin, jolloin esimerkiksi kesäaika tai opiskelu vaativat koko vuoden työajan suunnittelua.

5 § TYÖAIKASUUNNITELMA JA TYÖVUOROLISTAT

1. Työaikasuunnitelma koko tasoittumisjaksolle laaditaan yksilöllisestä työajasta sovittaessa. Tällöin sovitaan työajan sijoittumisen keskeisistä periaatteista tasoittumisjaksolla.

2. Työnantaja laatii täsmällisen työvuorolistan vähintään 3 viikon ajalle. Työvuorolista annetaan työntekijän tietoon viimeistään viikkoa ennen listan alkua. Tiedoksi annettua listaa ei saa muuttaa kuin sopimalla.

6 § PALKKAUS

1. Palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja työehtosopimuksen 6.1 §:n mukaisen työajan suhteessa. Toimihenkilön palkalla tarkoitetaan toimihenkilön taulukkopalkkaa mahdollisine lisineen.

7 § YLITYÖ JA LISÄTYÖ

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

8 § VAPAAPÄIVIEN VAIKUTUS YKSILÖLLISEEN TYÖAIKAAN

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

9 § MUUT TYÖSUHTEEN EHDOT

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

10 § PAIKALLISET NEUVOTTELUT

1. Pääluottamusmiehen kanssa voidaan määritellä yrityskohtaisesti täydentäviä sovellutuksia.

11 § LIITTOJEN YHTEISTOIMINTA

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

12 § PÖYTÄKIRJAN VOIMASSAOLO

1. Pöytäkirja on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

PALKKAKESKUSTELUA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

1 § Palkkatoimikunta

1. Ryhmä- ja konsernitason sekä erikseen liitteessä 8e mainituissa yrityksissä perustetaan palkkatoimikunta.

Palkkatoimikunta:

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

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

Henkilöstön lukumäärä	Henkilöstön edustajien lukumäärä	Työnantajien edustajien lukumäärä
Alle 1000 hlöä	2 – 4	1 – 2
1000 hlöä –	4 – 6	2 – 4

3. Työnantajaryhmään tai konserniin kuuluvat Finanssialan Keskusliiton jäsenyritykset nimeävät edustajansa palkkatoimikuntaan.
4. Henkilöstön itseoikeutettuina edustajina kuuluvat palkkatoimikuntaan ryhmän/konsernin henkilöstöedustaja ja YTN:n ryhmä-/ konsernitason pääyhteyshenkilö. Muilta osin henkilöstöä edustavat yhdistykset päättävät henkilöstöä edustavien jäsenten valintamenettelystä.
5. Palkkatoimikunnan henkilöstöä edustavien jäsenten toimikausi on sama kuin luottamusmiesten/yhteyshenkilöiden toimikausi.
6. Palkkatoimikunnan toimintamuodoista, järjestäytymisestä ja kokouksista sovitaan palkkatoimikunnassa. Työnantajan on kuitenkin kutsuttava palkkatoimikunta koolle tarvittaessa ja vähintään kerran kalenterivuodessa. Kokouksessa käsiteltävät asiakirjat on toimitettava palkkatoimikunnan jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta.

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

2 § Palkkaperiaatteet

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

Toimihenkilön vähimmäispalkka määräytyy vaativuusluokittelun perusteella.

Konserni- ja ryhmätasolla sekä liitteessä 8e mainituissa yrityksissä voidaan laatia kuhunkin vaativuusluokkaan sen vaativuustasoa vastaavia työnkuvauksia. Tavoitteena on toimien sijoittaminen vaativuusluokkiin yhteisymmärryksessä.

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

Vaativuusluokittelusta voidaan sopia toisin ryhmä- tai konsernitason toisin sovita.

Toimihenkilön pätevyyttä ja suoritumista arvioidaan työehtosopimuksen arviointilomakkeen perusteella, ellei ryhmä- tai konsernitason toisin sovita.

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

3 § Palkkakeskustelu

1. Allekirjoituspöytäkirjassa (=sopimuksessa neuvottelumenettelystä) sovittujen henkilökohtaisten vähimmäiskorotusten (yleiskorotusten) lisäksi palkankorotuksia toteutetaan palkkakeskusteluihin.

2. Palkkakeskustelun perusteella korotetaan henkilökohtaista palkkaa, ellei keskustelussa päädytä siihen, ettei palkkaa koroteta.

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

3. Palkkakeskustelujen ajankohdat sovitaan ryhmä- tai konsernikohtaisesti. Palkkakeskustelut käydään ennen työehtosopimuksessa sovittuja palkan- korotusajankohtia.

4. Henkilökohtainen palkkakeskustelu on tärkeä osa toimihenkilön palkan määrittymistä. Esimiehellä on velvollisuus ja toimihenkilöllä oikeus palkkakeskusteluun vähintään kerran vuodessa. Esimies ja toimihenkilö vahvistavat palkkakeskustelun tuloksen kirjallisesti. Keskustelun yhteenveto tehdään liitteenä olevan mallin mukaan, ellei ryhmä- tai konsernikohtaisesti tai liitteessä 8e mainituissa yrityksissä toisin sovita.

5. Toimihenkilöllä tulee olla käytettävissä ennen palkkakeskustelua alan sekä ryhmän tai konsernin keskiansio- ja ansiokehitystiedot ja vaativuusluokkajakaumaa koskevat tiedot.

6. Palkkakeskustelun tarkoituksena on:

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

4 § Yksilön suoja

1. Toimihenkilöt ja palkkakeskustelua käyvät esimiehet perehdytetään vaativuusluokitteluun, pätevyyden ja suorituksen arviointiin, palkkapolitiikan periaatteisiin ja palkkakeskustelujen käymiseen ennen palkkakeskusteluita.

2. Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus perustellusta syystä keskeyttää palkkakeskustelu.

3. Erimieliseksi jääneet palkkakeskustelut käsitellään tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.
4. Palkkatoimikunnassa käsitellään tapaukset, joissa toimihenkilön palkan korotus on ollut jokaisessa kolmessa peräkkäisessä palkkakeskustelussa alle puolet palkkakeskusteluihin jaettavasta keskimääräisestä korotuksesta. Toimihenkilö voi kirjallisesti kieltää asiansa käsittelyn palkkatoimikunnassa.

Liittojen välisessä palkkausjärjestelmätyöryhmässä arvioidaan kolmen peräkkäisen palkkakeskustelun toimivuutta syksyllä 2010.

5. Palkkakeskustelusta tehdään kirjallisesti kaksi allekirjoitettua yhteenvetoa, joista käy ilmi palkkakeskustelun lopputulos ja perustelut sekä osapuolten näkemykset. Yhteenvedosta toinen kappale jää toimihenkilölle.
6. Muut mahdolliset palkkakeskusteluasiakirjat tehdään kahtena kappaleena, joista toinen jää toimihenkilölle.
7. Palkkakeskustelun tuloksena palkka ei voi laskea.
8. Työnantajan tulee säilyttää työsuhteen aikana palkkakeskusteluasiakirjat vähintään 10 vuotta palkkakeskustelujen käymisestä ja toimihenkilön pyytäessä toimittaa tiedot toimihenkilölle.
9. Työnantajan tulee määritellä palkkakeskustelun osapuolet sekä tiedottaa tästä asianomaisille henkilöille. Lisäksi työnantaja on velvollinen ilmoittamaan osapuolissa tapahtuneet muutokset välittömästi.

5 § Eriyistilanteet

1. Toimihenkilön ollessa estynyt käymästä palkkakeskustelua poissaolon takia käydään palkkakeskustelu esimiehen ja toimihenkilön välillä joko ennen esteen alkamista tai heti esteen lakattua.

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

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

2. Esimiehen vaihtuessa pyritään dokumentoimaan tulevaan palkkakeskusteluun tarvittavat asiat esimiehen ja toimihenkilön toimesta.

3. Usean esimiehen alaisuudessa työskenneltäessä otetaan huomioon palkkakeskustelussa kaikki toimihenkilön työtehtävät.

6 § Yrityksen antama palkkasummatieto

1. Yrityksen tulee antaa luottamusmiehelle/yhteishenkilölle rahoitusalan työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden palkkasummat. Nämä palkkasummatiedot annetaan erikseen esimies- ja asiantuntijatason (5.2) ja toimihenkilöiden osalta yrityksissä, joissa on vähintään 10 toimihenkilöä sekä esimies- ja asiantuntijatasolla että toimihenkilötasolla. Tämän lisäksi pääluottamusmiehelle annetaan tiedot toteutettujen palkankorotusten lukumäärästä ja suuruudesta.
2. Jos työnantajan ja henkilöstön edustajat eivät pääse yksimielisyyteen palkankorotuksen toteutumisesta yritystasolla, voi henkilöstön edustaja vaatia asian käsittelyä tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

7 § Ryhmä-, konserni- ja liittotason ansiokehitystarkastelu

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

Konserni- ja ryhmätasolla sekä liitteessä 8e mainituissa yrityksissä seurataan ansiokehitystä omassa konsernissa tai ryhmässä. Seuranta tapahtuu vuosittain EK:n tilastojen valmistuttua viimeistään 15.5. mennessä. Ansiokehityksen pitää olla vähintään työehtosopimuksessa sovitun mukainen.

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

Seuranta toteutetaan työehtosopimuksen mukaisissa palkkatoimikunnissa.

8 § Neuvottelujärjestys

Neuvottelujärjestys koskee tässä pöytäkirjassa sovittujen palkkaperiaatteista, vaativuusluokittelusta tai palkkakeskustelun periaatteista aiheutuneita erimielisyyksiä. Palkkapolitiikasta päättää työnantaja eikä se voi tulla erimielisyyssiasiana tämän neuvottelujärjestyksen mukaisesti käsiteltäväksi.

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

1. Paikalliset neuvottelut

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

2. Konserni- ja ryhmätason palkkatoimikunta

Jos paikallisissa neuvotteluissa ei saavuteta yksimielisyyttä, voi kukin osapuoli saattaa asian konserni- ja ryhmätason tai erikseen liitteessä 8e nimettyjen yritysten palkkatoimikuntaan.

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

3. Liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä

Konserni- ja ryhmätason sekä liitteessä 8e mainittujen yritysten sopija-osapuolet voivat niin sopiessaan alistaa paikallisella tasolla erimieliseksi jääneen asian, joka koskee palkkakeskustelua koskevan pöytäkirjan 9 §:n nojalla sovittua määräystä tai sen tulkintaa liittojen palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi.

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

4. Ratkaisulautakunta

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

9 § Paikallinen sopiminen

1. Pankkiryhmä- ja konsernitasolla ja liitteessä 8e mainituissa yrityksissä voidaan sopia paikallisesti toisin seuraavista tämän pöytäkirjan palkkausta koskevista määräyksistä:

- palkkatoimikunta (1 §)
- vaativuusluokittelu (2 §)
- toimihenkilön pätevyuden ja suoriutumisen arviointi (2 §)
- työnkuvauslomake (2 §)
- palkkakeskustelujen ajankohta ja yhteenveto (3 §)

2. Paikallisen sopimuksen osapuolina ovat konsernin osalta konserni ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Suora, YTN), pankkiryhmän osalta rekisteröity työnantajayhdistys ja rekisteröidyt toimihenkilöyhdistykset (Suora, YTN) sekä liitteessä 8e mainituissa yrityksissä palkkatoimikunta.
3. Neuvottelut käydään työrauhan vallitessa eivätkä ne siirry liittotasolle.
4. Paikallisen sopimuksen tulee olla kirjallinen. Siitä tulee käydä ilmi, mistä pöytäkirjan määräyksestä on sovittu toisin, keitä sopimus koskee, mikä on sopimuksen sisältö ja voimaantuloajankohta.
5. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
6. Tähän pykälään perustuvien paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan tämän pöytäkirjan mukaista neuvottelujärjestystä noudattaen.

10 § Palkkakeskustelun käyttöönottoa edeltävät keskustelut/neuvottelut

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

1. Palkkapolitiikka ja sen käsittely henkilöstön edustajien kanssa. Palkkapolitiikan tiedottaminen yrityksen henkilöstölle.
2. Palkkakeskusteluun liittyvä koulutus esimiehille ja toimihenkilölle.
3. Palkkakeskustelujen toteuttaminen yrityksessä.
4. Työehtosopimusratkaisun sisältö ja mahdolliset ryhmä- tai konsernitasolla tai liitteessä 8e mainituissa yrityksissä toisin sovitut asiat sekä palkan- korotusten taso ja ajankohdat.
5. Palkkakeskustelut erityistilanteissa.
6. Palkkakeskustelujen seuranta ja erimielisiksi jääneiden keskustelujen käsittely.

11 § Palkkakeskusteluja edeltävät keskustelut/neuvottelut myöhemmin

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

12 § Erinäisiä määräyksiä

Työehtosopimuksen liitteessä 8e mainittujen yritysten työnantaja- ja henkilöstön edustajat voivat yrityskohtaisesti sopia toisin asioista, joista on toisin sopimismahdollisuus ryhmä- tai konsernitasonalla.

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

Neuvottelevien luottamusmiesten ja neuvottelevien yhteyshenkilöiden ansiokehitys

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

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

Ryhmä-/konsernitason henkilöstöedustaja

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

Jos ryhmä-/konsernitason henkilöstöedustaja valitaan, päättää valinnasta ja valintamenettelystä ko. ryhmän tai konsernin henkilöstöä edustava Ammattiliitto Suoran jäsenyhdistys. Työstävapautuksesta sovitaan ryhmä- ja konsernikohtaisesti huomioiden 1 kappaleessa todetut tehtävät. Muut oikeudet ja velvollisuudet määräytyvät luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

Rahoitusalan yhdistykset

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

RAHOITUSALAN VAATIVUUSLUOKITTELU

- Palkkakeskustelumallissa on vähimmäispalkat jokaiselle vaativuusluokalle.
- Palkkakeskustelussa vaativuusluokittelu toimii palkkakeskustelun apuvälineenä arvioitaessa työn vaativuutta ja siinä mahdollisesti tapahtuneita muutoksia.
- Vaativuusluokittelusta voidaan sopia toisin ryhmä- ja konsernitasolla sekä liitteessä 8e mainituissa yrityksissä.

	Perustehtävät (VI.2)	Ammattitehtävät (VI.3)	Erikoisammattitehtävät (VI.4.1.)	Erikoisammattitehtävät (VI.4.2.)	Eriyistehävät (VI.5.1.)	Eriyistehävät (VI.5.2.)
Yleisluonnehdinta	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä on asiakaspalvelun tausta-, osatehtävä tai vaativuudeltaan vastaava muu ammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä on alan tyypillinen ammattitehtävä kuten asiakaspalvelutehtävä tai vaativuudeltaan vastaava muu ammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä on alan erikoisammattitehtävä kuten itsenäinen ja monipuolinen asiakaspalvelutehtävä tai muu vastaava erikoisammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä on alan vaativa erikoisammattitehtävä kuten vaativa erikoisasiakaspalvelutehtävä tai muu vastaava erikoisammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä on asiantuntija- tai johtamistehtävä, johon sisältyy vastuuta osa-alueesta tai –toiminnoista. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä on vaativa asiantuntijatehtävä, päällikkö- tai johtajatason esimiestehtävä, jossa korostuu vastuun osa-alueesta tai –toiminnoista ja sen kehittämisessä, suunnittelusta tai johtamisessa.
Osaaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Työ edellyttää oman tehtäväkentän ammatillista perustuntemusta ja työmenetelmien hallintaa. • Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja työhön perehdyttämiseen tai työpaikkaharjoitteluun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työ edellyttää ammatillisten tietojen ja työmenetelmien hallintaa. • Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja työkokemukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työ edellyttää raholusalan ammatillisten tietojen ja taitojen hyvää hallintaa. • Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja hyvään ammattikokemukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työ edellyttää raholusalan ammatillisten tietojen ja taitojen syvällä hallintaa ja/tai laajaa hallintaa ja ohjeiden ja määräysten soveltamista. • Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja hyvään ammattikokemukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työ edellyttää raholusalan monipuolista tuntemusta, analysointitaitoa ja oman vastuun alueen erityis tietojen hallintaa. • Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vankkaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työ edellyttää rahoitusalan syvällä ja/tai laajaa tuntemusta, oman asiantuntija-alueen teoreettiset tiedot toimintaympäristöön ja työprosessiiniin. • Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vankkaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen.
Harkinta	<ul style="list-style-type: none"> • Työtä tehdään työohjeiden mukaisesti. • Työn tekemistä ja työohjeiden noudattamista valvotaan. • Tilanteet toistuvat samankaltaisina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työtä tehdään yleisohjeiden, erillisten toimintaohjeiden ja mallien mukaan. • Työn etenemistä seurataan. • Tilanteet vaihtelevat samankaltaisina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työtä tehdään yleisohjeiden ja vaihtoehtojen arvioinnia ja valintaa edellyttävissä harkintatilanteissa. • Tilanteet vaihtelevat usein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työtä tehdään yleisohjeita ja toimintamalleja soveltaen vaihtoehtojen arvioinnia ja valintaa edellyttävissä harkintatilanteissa. • Tilanteet vaihtelevat usein ja ovat osittain uusia ja/tai tapaus- tai asiakaskohdaisia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työtä tehdään itsenäisesti toimintatavoitteiden puitteissa. • Tilanteet ovat vaativia ja tavoitteellisia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Työtä tehdään itsenäisesti toimintatavoitteiden puitteissa. • Työn etenemistä seurataan. • Tilanteet vaihtelevat usein ja ovat osittain uusia ja/tai tapaus- tai asiakaskohdaisia.
Vuorovaikutus	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä edellyttää tavanomaista kanssakäymistä työyhteisössä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä edellyttää asiakaspalvelutaitoja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä edellyttää neuvontataitoja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä edellyttää vaikuttamis- ja neuvontataitoja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä edellyttää neuvontataitoja vaativissa neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteissa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehtävä edellyttää vaativaa ja plikäänteistä asiakassuhteen tai esimies-alassuhteen rakentamista ja motivoitua tai vaikuttamista.

LIITE 8 b

TYÖNKUVAUS, RAHOITUSALA

Tehtävänimike:

Päiväys:

1. Selvitys työtehtävistä

2. Työn edellyttämä osaaminen, tiedot ja taidot.

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

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

LIITE 8 c

PÄTEVYYDEN JA SUORITUKSEN ARVIOINTI PALKKAKESKUSTELUSSA

Toimihenkilön nimi: _____

Esimiehen nimi: _____

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

(jatkuu seuraavalla sivulla)

Onko yhteisymmärrys pätevyyden ja suorituksen arvioinnista ja sen perusteluista?

Kyllä _____
Ei _____

Osapuolten näkemykset:

Allekirjoitukset ja päiväys:

Esimies

Toimihenkilö

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

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

Ohje:

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

LIITE 8 d

YHTEENVETO PALKKAKESKUSTELUSTA

Toimihenkilö: _____

Esimies: _____

Yksikkö: _____

1. Työn vaativuus (mitä tehdään)

Liitteenä henkilön työnkuvauslomake

Tärkeimmät tehtävissä tapahtuneet muutokset:

Henkilön työehtosopimuksen vaativuusluokka muuttuu: kyllä / ei

Uusi vaativuusluokka: ____

Mahdolliset tulossa/tiedossa olevat muutokset tehtäviin:

2. Henkilön työsuoritus ja pätevyys (miten työ tehdään)

Liitteenä pätevyyden ja suorituksen arviointilomake

Havaintoja henkilön pätevydestä ja suoriutumisesta:

Mahdolliset tarpeet ja toimenpiteet pätevyyden kehittämiseksi:

Uusi kuukausipalkka XX.YY.201X alkaen on _____ euroa kuukaudessa.

Olemme yhtä mieltä palkankorotuksen suuruudesta.

Emme ole päässeet yhteisymmärrykseen palkankorotuksen suuruudesta.

(jatkuu seuraavalla sivulla)

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

Erimielisyyden syy:

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset

Aika ja paikka

Esimies

Toimihenkilö

Ohje:

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

LIITE 8 e

PALKKAKESKUSTELUPÖYTÄKIRJAN 12 §:N YRITYKSET

Palkkakeskustelua koskevan pöytäkirjan 12 §:ssä mainitut yritykset ovat 14.10.2010:

Aktia Oyj
Aktia Pankki Oyj
Fidenta Oy
Luottokunta
Oy Samlink Ab
Svenska Handelsbanken Ab
Ålandsbanken Abp

LIITE 9

VÄHIMMÄISPALKAT

RAHOITUSALAN VÄHIMMÄISKUUKAUSIPALKAT 1.10.2010 LUKIEN

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen

Vaativuusluokka	€
2	1936
3	2046
4.1	2140
4.2	2258
5.1	2506
5.2	2857

Muu Suomi

Vaativuusluokka	€
2	1872
3	1979
4.1	2071
4.2	2164
5.1	2353
5.2	2734

**RAHOITUSALAN TUNTIPALKKAISTEN TOIMIHENKILÖIDEN
VÄHIMMÄISTUNTIPALKAT 1.10.2010 LUKIEN**

Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen

Vaativuusluokka	€
2	12,65
3	13,45
4.1	14,06
4.2	14,85
5.1	16,50
5.2	18,77

Muu Suomi

Vaativuusluokka	€
2	12,21
3	12,97
4.1	13,59
4.2	14,23
5.1	15,49
5.2	18,00

MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ

1. YLEISTÄ

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

2. MATKAKUSTANNUKSET

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

3. PÄIVÄRAHA

- 3.1. Päivärahaa maksetaan toimimatkan ulottuessa yli 30 km etäisyydelle
- 3.2. Toimimatkan kestäessä:
 - a) 6-10 tuntia maksetaan osapäivärahaa
 - b) yli 10 tuntia kokopäivärahaa
- 3.3. Ateriakorvaus maksetaan verohallituksen päätöksen mukaan.
- 3.4. Ammatilliseen koulutustilaisuuteen matkustavalle maksetaan matkustusajalta päivärahaa.

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

4. VOIMASSAOLO

- 4.1. Mallimatkustussääntö on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 11

PÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA**1. LISÄELÄKETURVA**

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

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

2. TUNTIPALKKAISTEN TOIMIHENKILÖIDEN ELÄKETURVA

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

3. LISÄELÄKETURVAAN 1.1.1995 VOIMAAN TULEVAT MUUTOKSET

3.1. Eläkeiän nostaminen

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

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

3.2. Eläkekertymän muuttaminen

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

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

3.3. Lisäeläke-etujen tasa-arvoistaminen

Laki vapaaehtoisten lisäeläkejärjestelyjen tasa-arvoistamisesta tuli voimaan 1.12.1997.

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

4. VOIMAANTULO

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

LIITE 11 a

LISÄPÖYTÄKIRJA PANKKIALAN ELÄKE-EDUISTA

1. TAUSTA JA TARKOITUS

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

Teknisluoteisilla, välttämättömillä täsmennyksillä mahdollistetaan lisäeläkkeen työehtosopimuksen mukainen toimeenpano.

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

2. LISÄELÄKKEEN LASKEMINEN

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

2.1. Voimassa olevaan lisäeläketurvan määräytymiseen perustuva laskentatapa

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

2.2. Lisäeläkkeen kiinnittäminen

Lisäeläke tavoitemäärä voidaan kiinnittää seuraavasti:

Tavoitelisäeläke lasketaan hetkelle 31.12.2004 tuolloin voimassa olleiden eläkesäännösten mukaisesti. Vanhuuseläkkeen laskennassa oletetaan, että vakuutetun työsuhde jatkuu TES:n mukaiseen eläkeikään saakka 31.12.2004 lasketulla eläkepalkalla. Vanhuuseläkkeen karttumaprosentti on peruseläkkeessä alle 60-vuotiailla 1,5 prosenttia ja 60 vuotta täyttäneillä 2,5 prosenttia vuodessa. Työkyvyttömyyseläkkeen tavoitelisäeläke määritellään siten, että peruseläke lasketaan olettaen, että työntekijä tulee työkyvyttömäksi 31.12.2004. Työkyvyttömyyseläkkeen tulevan ajan karttumaprosenttina käytetään 1,5 prosenttia vuodessa peruseläkkeen määrää laskettaessa. Tavoitelisäeläkettä laskettaessa otetaan huomioon työ- ja virkasuhteisiin perustuvat lakisääteiset eläkkeet sekä kansan-

eläkkeen perusosa jäädytettynä vuoden 1995 lopun tasoon. Tavoitelisäeläkkeen saa täytenä, jos työntekijän palveluaika on vähintään 360 kuukautta. Jos palveluskuukausia on vähemmän kuin 360, lisäeläkkeen suuruus on palveluskuukausien osoittama 360:s osa tavoitelisäeläkkeestä.

3. INDEKSISIDONNAISUUS JA ELINAIKAKERROIN

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

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

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

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

4. VOIMAANTULO

Näitä sääntöjä sovelletaan viimeistään 1.1.2006 alkaen sattuviin eläketapahtumiin.

PANKKIALAN TYÖNANTAJALITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry

LIITE 12

LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltaminen

1. Sopimusta sovelletaan yrityksissä, jotka ovat sidottuja rahoitusalan työehtosopimukseen.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan järjestäytyneiden toimihenkilöiden keskuudestaan valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.
2. Työpaikan luottamusmiehellä tarkoitetaan yhden tai useamman konttorin tai osaston muodostaman työpaikan järjestäytyneiden toimihenkilöiden tässä sopimuksessa mainittuja tehtäviä hoitamaan keskuudestaan valitsemaa toimihenkilöä.
3. Yrityksissä, joissa on vähintään 200 rahoitusalan työehtosopimusten sovelluspiiriin kuuluvaa toimihenkilöä, sekä yrityksissä, jotka erikseen todetaan sopijapuolten kesken, voivat järjestäytyneet toimihenkilöt valita alueellisesti tai toiminnallisesti itsenäisiin yksiköihin luottamusmiehiä, joista jäljempänä käytetään nimitystä neuvotteleva luottamusmies.
4. Yrityksissä, joissa on vähintään 30 rahoitusalan työehtosopimusten sovelluspiiriin kuuluvaa toimihenkilöä, voivat järjestäytyneet toimihenkilöt valita erityisen asianomaisen yrityksen kaikkia järjestäytyneitä toimihenkilöitä edustavan luottamusmiehen, josta jäljempänä käytetään nimitystä pääluottamusmies.
5. Yrityksissä, joissa ei ole pääluottamusmiestä, valitaan yrityksen kaikkia järjestäytyneitä toimihenkilöitä edustava luottamusmies, josta jäljempänä käytetään nimitystä neuvotteleva luottamusmies.
6. Edellä 2.-5. kappaleissa mainituille luottamusmiehille voidaan valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.
7. Tässä sopimuksessa tarkoitetun luottamusmiehen tulee olla Suomen kansalainen tai Suomessa asuva muun Pohjoismaan kansalainen, asianomaisen yrityksen tai työpaikan vakinainen toimihenkilö, joka työskentelee rahoitusalan työehtosopimusten soveltamisalalla ja on Suoran jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

8. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan yrityksen tai sen toimintayksikön muuttunutta kokoa ja rakennetta.
9. Esimiestehtävissä olevia toimihenkilöitä koskevan sopimuksen rikkomista, soveltamista ja tulkintaa koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan yrityksen ja esimiehen tai esimiesten erikseen valitseman edustajan välillä. Esimiesten edustajaan noudatetaan neuvottelevan luottamusmiehen asemaa koskevia määräyksiä.

3 § Luottamusmiehen valitseminen

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

4 § Luottamusmiehen työsuhde

1. Luottamusmiehen tehtävien menestyksellisen hoitamisen edellytyksenä on tässä sopimuksessa sovittu niistä luottamusmiehen työsuhteeseen liittyvistä seikoista, jotka poikkeavat muiden toimihenkilöiden työsuhteen ehdoista. Muissa kohdin luottamusmies on työsuhteessa työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja ja työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.
2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehävän takia.
3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa ilman hänen suostumustaan siirtää huonompipalkkaiseen työhön tai ilman erityisen painavaa syytä toiseen työpaikkaan, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan, eikä häntä luottamusmiestehävän takia saa painostaa tai erottaa työstä.
4. Jos pääluottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiehen tehtävien hoitamista on hänelle ottaen huomioon yrityksen

- tai sen toimintayksikön olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.
5. Pääluottamusmiehen ansiokehityksen tulee vastata koko rahoitusalan suoritustason ansiokehitystä.
 6. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.
 7. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota lainmukaisilla irtisanomisperusteilla noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joka selvitetään Suoran toimesta.
 8. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sillä perusteella, että hän on rikkonut työsopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa sairauden johdosta purkuperusteellakaan noudattamatta työsuhteen päättymiseen irtisanomisajan pituista aikaa.
 9. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa häntä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.
 10. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmieheshdokkaaseen, jonka yhdistys on asettanut ja jonka asettamisesta yhdistys on kirjallisesti työnantajalle ilmoittanut. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan 3 kuukautta ennen valittavana olevan pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa pääluottamusmieheksi valituksi tulleen osalta yhdistyksen todettua vaalituloksen.
 11. Tämän kohdan määräyksiä on sovellettava myös pääluottamusmiehenä toimineeseen työntekijään 6 kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
 12. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaista irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta työnantaja antaa tiedon myös asianomaiselle ammattiosastolle tai muulle alueelliselle jäsenyhdistykselle.

13. Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syyinä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

5 § Luottamusmiehen tehtävät

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

6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

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

Kun työehtosopimus on tullut alalla solmituksi ja sen aiheuttamat muutokset yrityksessä toteutetuksi, luottamusmies saa välittömästi ko. muutostiedot.

4. Lisäksi pääluottamusmies saa vuosittain viimeistään 15.5. mennessä edellisen lokakuun palkkatilastojen perusteella seuraavat tiedot:
 - a) vaativuusluokkajakauma
 - b) suoritustasoon kuuluvan henkilöstön keskiansio
 - c) kohtien a-b tiedot myös erikseen naisten ja miesten osalta

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

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

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

Yrityksen tulee antaa pääluottamusmiehelle rahoitusalan työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden palkkasummat. Nämä palkkasummattiedot annetaan erikseen esimies- ja asiantuntijatason (5.2) ja toimihenkilöiden osalta yrityksissä, joissa on vähintään 10 toimihenkilöä sekä esimies- ja asiantuntijatasolla että toimihenkilötasolla. Tämän lisäksi pääluottamusmiehelle/yhteyshenkilölle annetaan tiedot toteutettujen palkankorotusten lukumäärästä ja suuruudesta.

6. Mikäli yrityksessä on pääluottamusmies, annetaan edellä mainitut tiedot hänelle. Jos yrityksessä on pääluottamusmiehen ohella neuvottelevia luottamusmiehiä, toimitetaan tiedot paikallisesti sovittavalla tavalla myös heille. Samalla sovitaan edellä mainittujen tietojen toimittamisesta liiketoimintatavasta vastaavien alueiden osalta neuvotteleville luottamusmiehille. Sellaisissa yrityksissä, joissa ei ole pääluottamusmiestä, edellä mainitut tiedot annetaan neuvottelevalle luottamusmiehelle.
7. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetuista palkoista laadittuun luetteloon.
8. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevalla perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

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

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

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

Toimihenkilöiden lukumäärä	Ohjeellisen työstävapautuksen määrä tuntia/viikko
Pääluottamusmies	
30-99	4-6
100-149	6-8
150-199	8-10
200-399	10-13
400-999	13-19
1000-	Kokonaan vapautettu
Neuvotteleva luottamusmies	
20-49	3-4
50-99	4-5
100-199	5-6
200-	6-7

Luottamusmiehen luottamustehtävien hoitoa helpotetaan luomalla varamiesjärjestelmä, josta sovitaan paikallisesti.

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

8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tehtävissään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Pääluottamusmiehellä ja neuvottelevalla luottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää tällaisessa toimistotilassa olevia toimistovälineitä työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien hoitamiseen.
2. Mikäli luottamusmies on asiakaspalvelutehtävissä tai hän ei voi muuten luottamusmiestehtäväänsä hoitaa varsinaisella työpaikallaan, tulee hänelle osoittaa tehtävään sopiva tila.

9 § Ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.
2. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvausta tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.
3. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtäviensä hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksen matkustussäännön mukaan, kuitenkin siten, että hänen todelliset kustannuksensa peitetään.

4. Paikallisesti voidaan sopia edellä 2. kohdassa mainitun korvauksen ja työajan ulkopuolella suoritettavan yhteistoimintalakiin liittyvän yhteistoimintamenettelyn ajalta maksettavan korvauksen suorittamisesta pääluottamusmiehelle ja neuvottelevalle luottamusmiehelle säännöllisesti kuukausittain peruspalkkaan lisättyä kertakorvauksena, jonka suuruus on:

Pääluottamusmies	
Toimihenkilöiden lukumäärä	Luottamusmieslisä 1.1.2011 lukien (€)
30-49	148
50-99	196
100-199	237
200-349	244
350-499	291
500-699	354
700-	387
Neuvotteleva luottamusmies	
Toimihenkilöiden lukumäärä	Luottamusmieslisä 1.1.2011 lukien (€)
20-29, jos ainoa neuvotteleva lm	118
50-99	118
100-199	148
200-	186

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

10 § Luottamusmiehen koulutus

- Osallistumista varten sopijapuolten yhdessä tai niiden yhteistyöelimiä järjestämiin tai hyväksymiin kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäviin luottamusmiestoimintaan liittyviin kursseihin on työnantaja velvollinen antamaan työsuhteen katkeamatta vapautuksen luottamusmiehelle, mikäli tämä voi tapahtua tuottamatta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan luottamusmiehelle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapauden myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Ilmoitus aikomuksesta osallistua kursseille on, milloin kurssi kestää enintään viikon, annettava vähintään 2 viikkoa ennen kurssin alkua, sekä milloin on kysymys pidemmästä kurssista, vähintään 6 viikkoa ennen.
- Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä, neuvottelevalla luottamusmiehellä ja työpaikan luottamusmiehellä on oikeus osallistua luottamusmiestoimintaan sen vaikuttamatta hänen palkkaansa vähentävästi.
- Luottamusmiehen osallistuessa sopijapuolten yhdessä tai niiden yhteistyöelimiä järjestämiin tai hyväksymiin työsuojelua, rationalisointia, henkilöstöhallintoa, yritystaloutta tai muuta sellaista käsittelevään koulutustoimintaan

korvaa työnantaja sekä heidän ansionmenetyksensä että koulutustoiminnasta aiheutuvat kustannukset.

4. Edellä tässä pykälässä tarkoitettulle kurssille osallistuminen ei saa aiheuttaa työsuhteen katkeamista eikä vuosiloma-, eläke- tai muihin niihin verrattavien etujen vähentymistä.
5. Pääluottamusmiehen luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö työntekijän ammattitaidon ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa kiinnitetään huomiota työstä vapautukseen, luottamusmieskauden kestoon ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien muutoksiin.

11 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee toimihenkilön kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.
2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisissa neuvotteluissa.
3. Luottamusmiehelle ja toimihenkilölle on ilmoitettava kuka toimii työnantajan edustajana paikallisissa neuvotteluissa sekä mikä on hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos ne on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajoitettu tiettyihin asiaryhmiin.
4. Neuvottelut erimielisyyden selvittämiseksi ja ratkaisemiseksi on aloitettava viivytyksettä neuvottelupyynnön esittämisestä. Mikäli neuvotteluja ei voida aloittaa heti, on luottamusmiehelle ilmoitettava syy tähän sekä ajankohta, milloin neuvottelut aloitetaan. Neuvottelut on käytävä asiallisesti pitkittämittä kannanottamista.
5. Erimielisyys on ensin käsiteltävä työnantajan edustajan ja toimihenkilön tai asianomaisen luottamusmiehen välillä. Työpaikkakohtaisessa erimielisyyden käsittelyssä selvitetään erimielisyyteen liittyvät asiatiedot sekä esitetään mahdollisuuksien mukaan kannanotto perusteluineen itse riitakysymykseen.
6. Ellei erimielisyys näin ratkea neuvotellaan erimielisyydestä neuvottelevan luottamusmiehen ja työnantajan nimeämän paikallisen edustajan välillä. Ellei näissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä tai ellei pankissa ole neuvottelevia luottamusmiehiä, neuvotellaan asiasta pääluottamusmiehen ja työnantajan edustajan välillä.
7. Ellei yksimielisyyttä saavuteta, on pääluottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisistä neuvotteluista tai niissä yrityksissä, joissa ei ole pääluottamusmiestä, neuvottelevan luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisistä

neuvotteluista laadittava muistio. Muistio on tehtävä turhaa viivytystä välttämällä ja allekirjoitettava kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle. Muistion tulee sisältää erimielisyyden aihe täsmennettynä, erimielisyyteen liittyvät asiatiedot sekä osapuolten kannat perusteluineen. Niissä yrityksissä, joissa on pääluottamusmies, voi neuvotteleva luottamusmies taikka työnantajan edustaja vaatia muistion laatimista.

8. Ellei yksimielisyyttä saavuteta paikallisesti, voi jompikumpi osapuolista alistaa erimielisyyksiasian sopijapuolten eli liittojen ratkaistavaksi.
9. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

12 § Voimassaolo

1. Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 12 a

RAHOITUSALAN YHTEYSHENKILÖSOPIMUS

Tämän sopimuksen osapuolia ovat Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö YTN ry, Ammattiliitto Suora ry sekä Pankkialan Työntantajaliitto ry.

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

1 § Sopimuksen soveltaminen

Sopimusta sovelletaan yrityksissä, jotka ovat sidottuja rahoitusalan työehtosopimukseen.

2 § Yhteyshenkilö

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

Yhteyshenkilön tehtävät on määritelty kohdassa 4.

1. YTN:n yhteyshenkilö

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

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

2. YTN:n neuvotteleva yhteyshenkilö

Rahoitusalan työehtosopimukseen sidotuissa yrityksissä, joissa on vähintään 100 YTN:ään järjestäytynyttä jäsentä, on YTN:n jäsenjärjestöjen jäsenillä oikeus valita neuvotteleva yhteyshenkilö sekä hänelle neuvotteleva varayhteyshenkilö.

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

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

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

3 § Yhteyshenkilön valitseminen

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

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

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

4 § Yhteyshenkilön tehtävät

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

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

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

Yhteyshenkilötehtävän hoitamista varten työnantaja turvaa yhteyshenkilölle riittävät työskentelymahdollisuudet. Yhteyshenkilöä ei saa yhteyshenkilötehtävien vuoksi asettaa huonompaan asemaan kuin muita yrityksen esimiehiä ja asiantuntijoita.

5 § Tietojensaantioikeus

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

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

6 § Yhteyshenkilökorvaus

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

Korvauksen suuruus on 1.1.2011 lukien 148 euroa, kun YTN:ään järjestäytyneitä jäseniä on yrityksen palveluksessa 100-199. Korvauksen suuruus on 1.1.2011 lukien 186 euroa, kun YTN:ään järjestäytyneitä jäseniä on yrityksen palveluksessa yli 199 henkilöä.

7 § Yhteyshenkilökoulutus

Yhteyshenkilöllä on oikeus osallistua kaksi kertaa vuodessa YTN-yhteyshenkilökoulutukseen sen vaikuttamatta hänen palkkaansa tai muihin etuihin vähentävästi.

8 § Neuvottelujärjestys

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

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

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

Koko pankin esimieskuntaa koskevissa neuvotteluissa, siltä osin kun on kysymys koko pankin esimieskuntaa koskevista asioista, neuvottelut käydään yhdessä Suoran pääluottamusmiehen ja yhteyshenkilön toimesta.

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

9 § Muuta

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

Muilta osin yhteyshenkilöihin noudatetaan mitä työehtosopimuksen luottamusmiessopimuksen neuvottelevan luottamusmiehen oikeuksiin ja velvollisuuksiin sovellettaisiin.

10 § Voimassaolo

Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

LIITE 13

RAHOITUSALAN KOULUTUSSOPIMUS**1 § AMMATILLINEN JATKO-, TÄYDENNYS- JA UUELLENKOULUTUS**

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

2 § YHTEINEN KOULUTUS

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

3 § AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS**3.1 Osallistumisoikeus**

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

3.2 Korvaukset

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

4 § LIITTOJEN KOULUTUSTYÖRYHMÄ

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

5 § VOIMASSAOLO

1. Sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet rahoitusalan työehtosopimusta koskevista muutoksista jäljempänä ilmenevällä tavalla.

1 § Sopimuskausi ja palkankorotukset

1. Sopimuskausi alkaa 14.10.2010 ja jatkuu 30.9.2014 saakka, ellei sopimus pääty sitä ennen jäljempänä sovitun mukaisesti.
2. Yleiskorotus 1.10.2010
Palkkoja korotetaan 1.10.2010 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,0 %, mikäli vähimmäispalkan korottamisesta ei muuta johdu.
Lokakuun palkankorotus maksetaan marraskuun palkanmaksun yhteydessä.
3. Vähimmäispalkat
1.10.2010 Työehtosopimuksen mukaisia vähimmäispalkkoja korotetaan 1.10.2010 lukien 1,5 %:lla.
4. Palkkakeskusteluerä 1.6.2011
Palkkoja korotetaan 1.6.2011 lukien 1,2 %:n suuruisella palkkakeskusteluihin jaettavalla erällä.

2 § Neuvottelut työehtosopimuksen jatkumisesta, teksteistä ja palkankorotuksista

1. Neuvottelut työehtosopimuksen jatkumisesta, 1.10.2011 yleiskorotuksesta ja 1.6.2012 toteutettavasta palkkakeskusteltavasta erästä (jakosuhte 50/50) sekä 1.1.2012 lukien toteutettavasta tekstimuutoksista käydään 1.9.2011 ja 30.9.2011 välisenä aikana. Mikäli yksimielisyyteen ei päästä, päätty työehtosopimus 31.10.2011.
2. Neuvottelut työehtosopimuksen jatkumisesta, 1.10.2012 yleiskorotuksesta ja 1.6.2013 toteutettavasta palkkakeskusteltavasta erästä (jakosuhte 50/50) käydään 1.9.2012 ja 30.9.2012 välisenä aikana. Mikäli yksimielisyyteen ei päästä, päätty työehtosopimus 31.10.2012.
3. Neuvottelut työehtosopimuksen jatkumisesta, 1.10.2013 yleiskorotuksesta ja 1.6.2014 toteutettavasta palkkakeskusteltavasta erästä (jakosuhte 50/50) sekä 1.1.2014 lukien toteutettavista tekstimuutoksista käydään 1.9.2013 ja 30.9.2013 välisenä aikana. Mikäli yksimielisyyteen ei päästä, päätty työehtosopimus 31.10.2013.
4. Työehtosopimus päätty 30.9.2014, ellei se ole sitä ennen päätynyt tämän pykälien kohtien 1, 2 tai 3 mukaisesti.

3 § Sopimusmallin tarkoitus

Sopimuksen voimassa ollessa osapuolten tavoitteena on palkkakeskustelumallin vakiinnuttaminen ja kilpailukykyinen ansiokehitys alan kehitysnäkömät huomioon ottaen.

4 § Työryhmät

Ammatillinen koulutus

Liittojen välinen ammatillisen koulutuksen työryhmä selvittää elinikäisen oppimisen periaatteiden toteutumista rahoitusosalalla sekä tekee tarvittavat suositukset selvityksen perusteella. Lisäksi työryhmä toimii yhteistyössä ao. viranomaistahojen ja oppilaitosten kanssa rahoitusosalalle suuntautuvan ammatillisen koulustarjonnan kehittämiseksi.

Palkkausjärjestelmän seuranta

Liittojen välisen palkkausjärjestelmätyöryhmän tehtävänä on seurata alan palkkausjärjestelmän toimivuutta. Työryhmä selvittää muun muassa vaativuusluokitteluun liittyviä vähimmäispalkkakysymyksiä sekä käydyistä palkkakeskusteluista annettavia tietoja koskevien sopimusmääräysten toimivuutta tietosuojaäännökset huomioon ottaen.

Työryhmä ratkaisee erimielisyyksiä palkkakeskustelupöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti ja tarvittaessa ohjeistaa palkkakeskustelujärjestelmän toteuttamista ja siihen liittyvää paikallista sopimista. Lisäksi työryhmä suunnittelee ja toteuttaa tarvittaessa palkkakeskustelujärjestelmän käyttöön ja kehittämiseen liittyvää yhteistä koulutusta.

Tasa-arvo

Liittojen välisen tasa-arvotyöryhmän tehtävänä on edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta rahoitusosalalla. Lisäksi työryhmä tarpeen vaatiessa ohjeistaa paikallisia osapuolia tasa-arvosuunnitelmiin liittyvissä kysymyksissä.

Toimialan kehitys ja sopimusrakenne

Liittojen välinen toimialan kehitys ja sopimusrakenne -työryhmä seuraa toimialan taloudellista ja rakenteellista kehitystä ja sen vaikutuksia sopimusrakenteisiin.

Tilastoyhteistyö

Liittojen välisen tilastotyöryhmän tehtävänä on toteuttaa sopijapuolten antamia toimeksiantoja ja valmistella sopijapuolille tilastointiin liittyviä selvityksiä.

Työryhmä laatii vuosittain selvityksen rahoitusalan ansiokehityksestä ja keskeisten muiden alojen ansiokehityksestä palkkatilastojen valmistuttua. Työryhmän selvitykset käsitellään palkkakeskustelua koskevan pöytäkirjan mukaisesti.

Työaika

Liittojen väliset työaikatyöryhmät jatkavat toimintaansa. Työryhmät selvittävät tarpeita ja mahdollisuuksia kehittää nykyään käytössä olevia työaikamuotoja. Työryhmien tavoitteena on laatia asiaa koskevat työehtosopimustekstit mahdollisimman joutuisasti.

A: Kauppakeskusten viikonlopputyö, rahoitus- ja korttipalvelujen sunnuntaityö

Työryhmä selvittää kauppakeskuksissa tapahtuvan viikonlopputyön ja rahoitus- ja korttipalveluissa tehtävän sunnuntaityön toteuttamismahdollisuuksia. Työryhmä selvittää lisäksi mm. maksupalvelulainsäädännön ja kauppaliikkeiden aukiololainsäädännön toteutumista ja niistä aiheutuvia kehittämistarpeita.

Työryhmän tavoitteena on laatia esitys liittojen päätettäväksi säännöllisen viikonlopputyön ja sunnuntaityön tekemisestä.

Työryhmän työhön voi osallistua yritysedustajia siten kun siitä erikseen sovitaan.

B: 24/7 työ korttipalveluissa

Työryhmä seuraa erityisesti maksupalvelulain vaikutusta tarpeisiin tehdä 24/7-korttipalveluissa työtä rahoitusallalla.

Työryhmän tavoitteena on laatia esitys liittopäätettäväksi 24/7-työn ehdoista rahoitusallalla.

Työryhmän työhön osallistuu edustajia yrityksistä.

C: Työaikapankki

Työryhmä selvittää tarpeita ja mahdollisuuksia edistää työaikapankki-järjestelmän käyttöönottoa rahoitusallalla.

Työryhmän tavoitteena on laatia esitys liittojen päätettäväksi työaikapankin reunaehdoista rahoitusallalla.

Matkakustannusten korvaaminen

Liittojen välinen matkakustannustyöryhmä jatkaa toimintaansa käyttäen pohjana aiemmin työryhmässä tehtyjä selvityksiä liikkuvuudesta ja matkustamisesta, siihen käytetystä ajasta sekä sen korvaamisesta.

Yhteyshenkilöjärjestelmä

Liittojen välinen työryhmä jatkaa toimintaansa. Työryhmän tehtävänä on selvittää YTN:n yhteyshenkilöjärjestelmän kattavuutta, toimivuutta ja kehittämistä sekä valtakunnallisesti että konserni/ryhmätasolla.

Työryhmä pyrkii valmistelemaan esityksiä yllä mainituista asioista viipymättä, kuitenkin viimeistään 31.5.2011 mennessä.

5 § Tekstimuutokset

18 § Palkkausmuoto

kohta 4: Alle 32 t/vko työskentelevän tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 152.

24 § Vähimmäispalkat

kohta 2: Työsuhteen alussa toimihenkilölle voidaan maksaa harjoitteluajan palkkaa, joka on vähintään 90 % tehtävän mukaisesta vähimmäispalkasta. Harjoittelu aika voi kestää enintään yhden vuoden.

Pöytäkirjamerkintä:

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

6 § Erinäisiä määräyksiä

1. Yrityksissä, joissa on vähintään 10 toimihenkilöä sekä esimies- ja asian- tuntijatasolla että toimihenkilötasolla, palkkakeskusteluihin jaettava korotuserä lasketaan ja jaetaan tasoittain. Vaativuusluokissa 2. – 5.1 olevien toimihenkilöiden palkkasummasta lasketaan palkankorotuserä, joka jaetaan mainituissa vaativuusluokissa oleville toimihenkilöille.

Vaativuusluokan 5.2:n osalta palkankorotukset toteutetaan vastaavalla tavalla.

2. Siivoojille ja talonmiehille toteutetaan tässä sopimuksessa tarkoitetut yleiskorotukset. Uudet vähimmäispalkat ilmenevät liitteestä 15.
3. Luottamusmieslisiä, yhteyshenkilökorvauksia ja työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan voimassa olevan työehtosopimuksen allekirjoitus- pöytäkirjan mukaisesti 1.1.2011 lukien 4 %:lla.
4. Sopimus rahoitusalan sopimusjärjestelmän kehittämisestä: Osapuolet uudistavat 28.11.2000 Pankkialan Työntantajaliiton, Suomen Rahoitus- ja Erityisalojen Ammattiliiton ja Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö YTN:n välillä solmitun sopimuksen rahoitusalan sopimus- järjestelmän kehittämisestä seuraavalla lisäyksellä kohtaan 1.2:

Samoja periaatteita noudatetaan myös paikallisten sopimusten osalta. Osapuolet sitoutuvat siihen, että myös paikalliset osapuolet noudattavat näitä periaatteita paikallisen neuvottelu- ja sopimustoiminnan osalta.

Helsingissä 14.10.2010

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

SAMPO PANKIN YRITYSKOHTAISTA TYÖEHTOSOPIMUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUSMÄÄRÄYS

Sampo Pankin työnantajajhdistys ry, Rahoitusleijonat ry sekä Sampo Pankin esimiehet ja asiantuntijat ry ovat sidottuja vain rahoitusalan työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjan 1 §:n sopimuskautta koskevaan määräykseen sekä allekirjoituspöytäkirjan 1 §:n määräyksiin kustannusvaikutuksen osalta. Muiden työehtosopimusmääräysten osalta edellä mainitut osapuolet tekevät oman yrityskohtaisen työehtosopimuksen, joka ei ole rahoitusalan työehtosopimuksen osa.

Helsingissä 14.10.2010

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

SAMPO PANKIN TYÖNANTAJAYHDISTYS ry

RAHOITUSLEIJONAT ry

SAMPO PANKIN ESIMIEHET JA ASiantuntijat ry

LIITE 15

SIIVOOJIENTYÖEHTOSOPIMUS**1 § Sopimuksen soveltamisala**

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

2 § Työsopimus

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

3 § Säännöllinen työaika

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

4 § Ruokailu

1. Työnantajan järjestämästä ruokailusta voidaan paikallisesti sopia.

5 § Ylityö

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

6 § Vuosiloma

1. Vuosilomaa ansaitaan työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden päättyessä:
 - a) alle vuoden 2 arkipäivää/kk
 - b) vähintään vuoden 2,5 arkipäivää/kk
 - c) vähintään 10 vuotta 3 arkipäivää/kk.

7 § Lomakorvaus

1. Lomapalkan ja lomarahen sijasta lomakorvaus on:
 - a) 13,5 % työsuhteen kestänyt alle vuoden
 - b) 17 % työsuhteen kestänyt vähintään vuoden
 - c) 20 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta.
2. Työsuhteen päättyessä on lomakorvaus:
 - a) 8,5 % työsuhteen kestänyt alle vuoden
 - b) 11 % työsuhteen kestänyt vähintään vuoden
 - c) 12 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta.

3. Lomakorvaus lasketaan:
 - a) vuosilomalain mukaan määräytyvästä lomanmääräytymisvuoden ansiosta
 - b) edellisen vuoden lomakorvauksesta
 - c) lakisääteisen synnytysloman ajan keskipalkasta.
4. Lomakorvaus maksetaan vapaan tai vuosiloman alkaessa, ellei muuta sovita.
5. Eläkkeelle siirtyvälle maksetaan lomakorvaus 1. kohdan mukaisesti.

8 § Palvelulisät

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

9 § Vähimmäispalkka

Siivoustyöstä maksettavat vähimmäispalkat euro/ tunti 1.10.2010 alkaen:

Palveluaika	Helsinki, Vantaa	Muut kunnat
	Espoo, Kauniainen	
0-1 vuotta	10,14	9,73
2-3 vuotta	10,29	9,90
4-6 vuotta	10,44	10,04
yli 7 vuotta	10,62	10,19

Ilta- ja yölisät euro/ tunti 1.1.2010 alkaen

iltalisiä klo 18-23	1,24
yölisä klo 23-07	2,25

10 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa kuten rahoitusalan työehtosopimus.

Helsingissä 14. lokakuuta 2010

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

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

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

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

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

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

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

Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

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

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

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

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

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

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

PÖYTÄKIRJA

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

Todettiin, että työllistymisohjelmaa ja korotettua koulutustukea koskevia sopimusmääräyksiä voidaan soveltaa täysimääräisesti vasta niitä koskevan lainsäädännön voimaantulon jälkeen.

3. Todettiin, että yhteistoimintamenettelyä koskevilla määräyksillä ei muuteta yhteistoimintalain 2 §:n mukaista soveltamisalaa.

Helsingissä maaliskuun 9. päivänä 2005

PANKKIALAN TYÖNANTAJALIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry

PÖYTÄKIRJA TEKSTIEN UUDISTAMISESTA

1.6.1995

1 § Tarkoitus

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

2 § Siirretyt määräykset

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

Pankkialan työehtosopimus:

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

Tuntipalkkapöytäkirja: 5.1., 5.2.

Rahoitusyhtiöiden työehtosopimus: vastaavat § kuin pää-tes

Allekirjoituspöytäkirja: 3 – 8 §

3 § Voimassaolo

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

Helsingissä 4. toukokuuta 1995

PANKKIALAN TYÖNANTAJALIITTO r.y.

PANKKITOIMIHENKILÖLIITTO - BANKMANNAFÖRBUNDET r.y.

SIIRRETYT MÄÄRÄYKSET 1.6.1995

Tärkeimmät kohdat

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

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

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

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

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

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

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

HELPDESK-SOPIMUS

1 § Soveltamisala ja työehdot

1. Sopimus koskee Luottokunnassa tehtävää helpdesk-työtä.
2. Työssä noudatetaan rahoitusalan työehtosopimusta liitteinen jäljempänä sovituin poikkeuksin.
3. Työtä voidaan sovittaessa tehdä kaikkina päivinä ja kaikkina kellonaikoina.

2 § Korvaukset

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

3 § Työvuorolistat ja lepoajat

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

4 § Voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 1.4.2000 - 31.1.2001.

Helsinki 29. maaliskuuta 2000

PANKKIALAN TYÖNANTAJALIITTO ry

SUOMEN RAHOITUS- JA ERITYISALOJEN AMMATTILIITTO SUORA ry

ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN JA ETÄTYÖN TYÖOLOJEN JÄRJESTELYT

Pankkialan Työnantajaliitto ja Suomen Rahoitus- ja Erityisalojen ammattiliitto SUORA ovat yhteistyössä laatineet suosituksen, jolla liitot pyrkivät luomaan turvalliset puitteet etätyöstä sopimiselle ja ohjaamaan etätyön käyttöä kaikkia tyydyttävällä tavalla.

ETÄTYÖ

Etätyössä työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työ tapahtuu työnantajan toimitilojen ulkopuolella.

YLEISPERIAATE

Etätyön tekeminen edellyttää siitä sopimista tämän suosituksen ja liittojen laatiman etätyötä koskevan sopimusmallin periaatteita noudattaen.

Sopimuksella sovitaan niistä velvoitteista ja oikeuksista, jotka liittyvät muualla kuin varsinaisella työpaikalla tehtävän työn eli etätyön tekemiseen.

Muilta osin työsuhteen ehdot, velvoitteet ja oikeudet määräytyvät työnantajan ja toimihenkilön välisen työsuhteen perusteella. Niitä ovat mm. työsuhteen laatu ja palkkaus.

ETÄTYÖSOPIMUS

Toimihenkilö ja työnantaja sopivat kirjallisesti etätyön tekemisestä. Sopimuksesta tulee käydä ilmi etätyönä tehtävä työ, etätyön tekemisen ehdot ja kesto.

Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva.

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

Etätyössä työnantajalla on työnjohto- ja valvontaoikeus, jota toteutetaan ensisijaisesti työn tulosten valvontana.

Työvelvoite on henkilökohtainen, joten työssä ei saa käyttää ulkopuolista avustajaa.

TYÖSUHTEEN EHDOT

Etätyöhön noudatetaan työehtosopimuksen ja tehdyn etätyösopimuksen määräyksiä sekä soveltuvin osin muuta työlainsäädäntöä.

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

Puhelinkuluista, työhuonekorvauksista ja muiden kustannusten korvaamisesta on sovittava etätöösopimuksessa.

Työaika ja palkkaus

Työaikalaki ei pääsääntöisesti koske kotona tehtävää työtä, ellei työnantaja tosiasiallisesti määrää toimihenkilön työajan käytöstä (mm. työn aloittamisen ja lopettamisen ajankohdat, velvollisuus olla työnantajan käytettävissä).

Etätöyssä noudatetaan normaalia työehtosopimuksen mukaista työviikkoa. Osapuolten on sovittava säännöllisestä päivittäisestä ja/tai viikoittaisesta työajasta sekä siitä, milloin toimihenkilö on työnantajan käytettävissä/tavoitettavissa.

Jos toimihenkilö saa itse päättää säännöllisen työaikansa sijoittumisesta, ei etätystä makseta ilt- ja yötyölisää eikä korotettua palkkaa, jos toimihenkilö tekee työtä vapaapäivänään. Ylityön tekemisestä on sovittava työnantajan kanssa.

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

TYÖTILAT JA LAITTEET

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

Liitetiedostoissa tai ohjelmistoissa esiintyvistä vioista tai vastaavista on välittömästi ilmoitettava työnantajan edustajille.

Osapuolten on syytä sopia myös salassapitoon ja tietosuojaan liittyvistä asioista sekä postin hakemisesta ja lähettämisestä.

TYÖTURVALLISUUS

Työnantaja antaa toimihenkilölle riittävän perehdytyksen työn turvalliseen ja oikeaan tekemiseen.

Toimihenkilö on velvollinen noudattamaan etätöytä tehdessään työnantajan yleisiä työturvallisuudesta annettuja ohjeita.

Toimihenkilö kuuluu työnantajan järjestämään lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin myös etätöytä tehdessään.

MALLI ETÄTYÖSOPIMUKSEKSI

1. SOPIJAPUOLET

Toimihenkilö
Työnantaja
Esimies

2. VARSINAINEN TYÖPAIKKA

Työpaikka
Osoite
Puhelin
Fax

3. ETÄTYÖNÄ TEHTÄVÄ TYÖ

Sopijapuolet ovat sopineet liitteessä 1 niistä töistä, mitä toimihenkilö tekee etätyönä. Työvelvoite on henkilökohtainen, joten työssä ei saa käyttää ulkopuolista avustajaa.

4. ETÄTYÖN SUORITUSPAIKKA

Etätyö tehdään pääsääntöisesti toimihenkilön kotona, mutta myös muusta suorituspaiikasta voidaan sopia esimiehen kanssa.

Toimihenkilö työskentelee lisäksi työnantajan toimitiloissa esimiehen kanssa sovitulla tavalla.

Kotiosoite
Puhelin
Fax

5. TOIMIHENKILÖN TYÖHÖN LIITTYVÄT VELVOITTEET ETÄTYÖN AIKANA

Työnantajan työsopimuslakiin perustuvaa työnjohto- ja valvontaoikeutta toteutetaan ensisijaisesti työn tulosten valvontana. Työstä raportointi ja työajan seuranta tapahtuu esimiehen kanssa sovitulla tavalla. Toimihenkilön työvelvoite on sama kuin työnantajan toimitiloissa tehtävässä työssä.

Osapuolten kesken on sovittu, milloin toimihenkilö on työnantajan tavoitettavissa.

Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi toimihenkilön on etätyön aikana noudatettava työnantajan tietoturvallisuusohjeita.

6. TYÖEHDOT

Työsuhteen ehdot määräytyvät työehtosopimuksen ja tämän sopimuksen mukaisesti. Työssä poissaoloista ilmoitetaan samalla tavalla kuin varsinaisessa työpaikassa. Etätyössä noudatetaan normaalia työehtosopimuksen mukaista työviikkoa. Osapuolet ovat sopineet, että etätyössä säännöllinen työaika on X t/vrk ja/tai XX t/vko.

Toimihenkilö voi itse päättää sopimansa työajan sijoittumisesta. Tästä johtuen säännöllisestä työajasta ei makseta ilt- ja yötyölisää eikä korotettua palkkaa, jos toimihenkilö tekee työtä vapaapäivänään.

7. TYÖMATKAT

Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisiä työmatkoja.

8. TYÖVÄLINEET JA LAITTEET

Työnantaja hankkii liitteessä 2 todetut välineet ja laitteet ja toimittaa ne etätyöpaikalle.

9. KUSTANNUSTEN KORVAUKSET

Osapuolet ovat sopineet etätyöpaikasta toimihenkilölle aiheutuvista kustannuksien korvaamisesta liitteen 3 mukaisesti.

10. MUUT OSAPUOLTEN SOPIMAT ASIAT

Liite 4.

11. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Etätyö alkaa x.x.201x.

Sopimus voimassa toistaiseksi / x.x.201x asti.

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

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

Päiväys

Työnantajan edustajan allekirjoitus

Toimihenkilön allekirjoitus

RAHOITUSALAN YHTEISTOIMINTASOPIMUS

SISÄLLYS

1. JOHDANTO

2. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen ulottuvuus

3. YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKOILLA

2 § Yhteistoiminta

3 § Yt-neuvottelukunta

4 § Kehittämistoiminta

4. YHTEISTOIMINTA TYÖSUOJELUSSA

5 § Työsuojeluyhteistoiminta

6 § Työsuojelupäällikkö

7 § Työsuojeluvaltuutettu

8 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

9 § Työsuojeluasiamies

10 § Työsuojelutoimikunta

11 § Yksintyöskentely

12 § Työterveyshuolto

5. YHTEISTOIMINTA TIEDOTUKSESSA

13 § Työnantajan tiedottamisvelvoite

14 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

6. MUUT MÄÄRÄYKSET

15 § Koulutus

16 § Työstä vapautusaika ja korvaukset

17 § Tietojen salassapito

18 § Neuvottelujärjestys

19 § Sopimuksen voimassaolo

1. JOHDANTO

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

2. SOVELTAMISALA

1 § Sopimuksen ulottuvuus

1. Sopimusta noudatetaan Pankkialan Työnantajaliiton jäsenyrityksissä.
2. Lakiviittaukset eivät ole sopimuksen osia, ellei nimenomaisesti toisin todeta. Sopimus on lakia täydentävä.
3. Tämän sopimuksen 2 §:n määräyksiä ei sovelleta sellaisissa jäsenyrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti alle 20.

3. YHTEISTOIMINTA TYÖPAIKALLA

2 § Yhteistoiminta

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

7. Yhteistoimintamenettelyssä todetaan henkilöstön edustajan pyynnöstä käsittelyn kohteena olevan asian päätöksentekoelein yrityksessä.

3 § Yt-neuvottelukunta

1. Yrityksiin perustetaan yt-neuvottelukunta seuraavasti:

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

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

4 § Kehittämistoiminta

1. Kehittämistoiminnan tavoitteena on yrityksen kilpailukyvyyn, tuottavuuden, työsuhteiden pysyvyyden ja työolosuhteiden parantaminen.
2. Yrityksen henkilöstön ja heidän edustajiensa tulee voida osallistua tämän sopimuksen mukaisesti työorganisaatioiden, palveluteknologian, työolosuhteiden, työmenetelmien ja -tehtävien kehittämiseen ja muutosten toteuttamiseen.

3. Kehittämistoimenpiteiden aiheuttaessa olennaisia muutoksia henkilöstön asemaan, työtehtäviin tai määrään tulee työnantajan yhdessä luottamusmiehen kanssa selvittää vaihtoehdot, joilla työsuhteiden jatkuvuus voitaisiin turvata. Selvitystä ei tarvitse tehdä, jos asia on käsitelty jo työnantajan ja toimihenkilön kesken.
4. Kehittämistoiminnan suunnittelun ja toteuttamisen tulee olla kiinteässä yhteydessä yrityksen henkilöstöpolitiikkaan.
5. Kehittämistoiminnassa pyritään monipuoliseen työn sisältöön. Kehittämistoiminta ei saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilöiden terveydelle tai turvallisuudelle.
6. Kehittämistoimintaa varten voidaan paikallisesti sopia perustaa erillinen kehittämistoimikunta tai työryhmä. Työryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yritys ja henkilöstö. Henkilöstö nimeää omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.
7. Kehittämistoimintaan liittyvät tutkimukset on tehtävä avoimesti. Niistä on ilmoitettava etukäteen henkilöstön edustajille ja toimenpiteiden kohteena oleville henkilöille. Henkilöstön edustaja voi pyynnöstä perehtyä tutkimusaineistoon ja -tuloksiin.
8. Työnantajan käyttäessä kehittämistoiminnassa ulkopuolista konsulttia työnantaja vastaa siitä, että konsultin toiminta on tämän sopimuksen mukaista.
9. Työpaikoilla seurataan yhteisesti määrääjain toiminnan tuloksia ja kehitystä. Seurannan sisällöstä ja laajuudesta sovitaan paikallisesti.
10. Luottamusmiehille, työsuojeluvaltuutetuille ja muille kehittämistoimintaan pysyvämmiin osallistuville annetaan kehittämistoimintaan liittyvää asianmukaista koulutusta ottaen huomioon kehittämistoiminnan laajuus.
11. Työnantaja huolehtii kehittämistoimenpiteiden käyttöönoton yhteydessä tarpeellisesta lisäkoulutuksesta tai työhön opastuksesta. Koulutustarve todetaan työnantajan ja luottamusmiehen kanssa.

4. YHTEISTOIMINTA TYÖSUOJELUSSA

5 § Työsuojeluyhteistoiminta

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

6 § Työsuojelupäällikkö

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

7 § Työsuojeluvaltuutettu

Valinta

1. Työpaikan henkilöstö valitsee työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua sellaiselle työpaikalle, jossa henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 10. Myös pienemmille työpaikoille ko. valtuutetut voidaan valita.
2. Työpaikkana pidetään:
 - 2.1. yritystä,
 - 2.2. konttoria tai sovittuja konttoreita,
 - 2.3. alue/piirikonttoria sen alaisuudessa toimivine konttoreineen ja
 - 2.4. yrityksessä toimivaa erityisyksikköä (esim. atk-keskus, keskuskeittiö).

Ilmoitukset

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

Tehtävät

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

Työskentelytilat

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

Päätyösuojeluvaltuutettu

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

Korvaukset

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

Päätyösuojeluvaltuutettu

Henkilöstön lukumäärä	Korvaus 1.1.2011 lukien (€)
30-99	61
100-399	81
400-699	113
700-	142

Työsuojeluvaltuutettu

Henkilöstön lukumäärä	Korvaus 1.1.2011 lukien (€)
10-99	42
100-199	51
200-	61

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

8 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Syrjintäkielto

1. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä.
2. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävän aikana tai sen johdosta siirtää alempipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessa. Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää valtuutetun tehtävien takia.
3. Varsinaisen työn vaikeuttaessa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista on hänelle järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet sekä valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansioiden alentumista. Kokonaan työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun ansio ei saa alentua valtuutetun tehtävien takia.

Yksilösuoja

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

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet

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

Vahingonkorvaus

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

9 § Työsuojeluasiamies

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

10 § Työsuojelutoimikunta

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

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

2. Työsuojelupäällikkö, mahdollinen päätyösuojeluvaltuutettu ja työsuojeluvaltuutettu ovat toimikunnan jäseniä. Mikäli työsuojeluvaltuutettujen lukumäärä on suurempi kuin mitä henkilöstön edustus työsuojelutoimikunnassa, valitsevat työsuojeluvaltuutetut keskuudestaan työsuojelutoimikunnan jäsenet. Mikäli henkilöstön edustus työsuojelutoimikunnassa on suurempi kuin työsuojeluvaltuutettujen lukumäärä, valitsevat työsuojeluvaltuutetut, varavaltuutetut ja työsuojeluasiamiehet puuttuvat edustajat keskuudestaan.

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

11 § Yksintyöskentely

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

12 § Työterveyshuolto

1. Työpaikalla laaditaan vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelma ja korvaushakemus, jotka käsitellään työsuojelutoimikunnassa. Toimintasuunnitelmassa esitetään työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet, tavoitteet ja mahdolliset toimenpiteet.

2. Työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat toimintasuunnitelman tekemiseen ja seurantaan. Työsuojelutoimikunnan puuttuessa toimintasuunnitelma ja korvaushakemus käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa.
3. Työpaikkaselvitykset laaditaan yhteistyössä työnantajan, työterveyshenkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa ja ne käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

5. YHTEISTOIMINTA TIEDOTUSASIOISSA

13 § Työnantajan tiedottamisvelvoite

1. Työnantajan tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:
 - 1.1. yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta; yhteistoimintalain tarkoittamat tilinpäätöstiedot annetaan pyydettyessä kirjallisena
 - 1.2. vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käy ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkyvät
 - 1.3. vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa tapahtuvista muutoksista
 - 1.4. viipymättä olennaiset muutokset edellä esitetyissä tiedoissa.
2. Yrityksen taloudellista tilaa koskevien selvitysten yhteydessä on tarkoituksenmukaista tiedottaa myös yrityksen eri toimintayksikköjen toiminnallisesta tuloksesta ja kehitysnäkymistä sekä alan yleisistä suhdannenäkymistä.
3. Yrityksen taloudelliselle toiminnalle vahinkoa aiheuttavien erityisen painavien syiden ollessa esteenä tiedottamiselle työnantajan on tiedotettava edellä mainituista asioista välittömästi esteen poistuttua.
4. Yrityksen organisaation rakenne, henkilöstöpolitiikan periaatteet ja sisäiset ohjeet annetaan henkilöstölle tiedoksi.
5. Yrityksen henkilöstön määrän ollessa säännöllisesti alle 20 noudatetaan edellä 1-4 kohdissa esitetyn lisäksi seuraavaa:
 - 5.1. työnantajan on tiedotettava suunnitteluvaiheessa henkilöstön asemaan vaikuttavista olennaisista muutoksista työtehtävissä, työpaikassa, työolosuhteissa, laitehankinnoissa ja ulkopuolisen työvoiman käytössä.
 - 5.2. edellä esitetyistä on tiedotettava myös päätöksenteon jälkeen, jos se poikkeaa suunnitteluvaiheessa tiedotetusta tai jos henkilöstö tai sen edustaja tiedottamista pyytää.

14 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

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

6. MUUT MÄÄRÄYKSET

15 § Koulutus

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

16 § Työstä vapautusaika ja korvaukset

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

17 § Tietojen salassapito

1. Tietojen salassapitoon noudatetaan voimassa olevan lainsäädännön salassapitosäännöksiä.

18 § Neuvottelujärjestys

1. Tähän sopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

19 § Sopimuksen voimassaolo

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

Helsinki 9. maaliskuuta 2001

PANKKIALAN TYÖNANTAJALIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

YLEMPIEN TOIMIHENKILÖIDEN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ YTN ry

Muistiinpanoja:

Muistiinpanoja:

Muistiinpanoja:

Jälkipainos kielletään



FK|Finanssialan Keskusliitto
FC|Finansbranschens Centralförbund