



—
**VAKUUTUSALAN
TYÖEHTOSOPIMUKSET
1.11.2013 – 31.10.2016**



**VAKUUTUSALAN
TYÖEHTO- JA PALKKASOPIMUKSET
1.11.2013 – 31.10.2016**

Julkaisijat

Vakuutusväen Liitto VvL ry
Finanssialan Keskusliitto ry

Paino

I-print Oy • Seinäjoki • 2014

VAKUUTUSALAN TYÖEHTOSOPIMUKSET

1.11.2013 – 31.10.2016

PÖYTÄKIRJA TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOLMIMISEKSI.....	4
VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS.....	8
I TYÖHÖN OTTAMISTA, HARJOITTELUAIKAA JA TYÖSUHTEEN	
PÄÄTTYMISTÄ KOSKEVAT TYÖEHDOT	9
II TYÖN JOHTO, JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS JA LUOTTAMUSMIES.....	12
III TYÖAIKAA JA VUOSILOMAA KOSKEVAT TYÖEHDOT.....	12
IV POISSAOLOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	18
V MUITA TYÖEHTOJA	22
VI NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA.....	23
VAKUUTUSALAN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS	26
Liite 1 Toimenluokituslomake	31
Liite 2 Toimenluokituslomakkeen tulkintaohjeita.....	33
Liite 3 Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.3.2014 lukien	36
Liite 4 Palkkakeskustelua koskeva pöytäkirja.....	37
Liite 5 Toimenkuvaus	46
Liite 6 Palkkakeskustelu	47
Liite 7 Yhteenveto palkkakeskustelusta.....	49
Liite 8 Palkkakeskustelukoulutus	51
VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS.....	53
Liite 9 Kenttämiesten palkkatalukot.....	56
Liite 10 Paikkakuntakalleusluokitus	57
MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ	58
VAKUUTUSALAN KOULUTUSSOPIMUS	60
VAKUUTUSALAN LUOTTAMUSMIESSOPIMUS	62
LUOTTAMUSMIESSOPIMUKSEN SOVELTAMISPERIAATTEET.....	68
YHTEISTOIMINTASOPIMUS.....	70
I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet	72
II Yhteistoimintamenettely.....	72
III Tiedotustoiminta.....	73
IV Kehittämistoiminta.....	75
V Työsuojelu	77
VI Muita määräyksiä	83
TYÖSOPIMUSLOMAKE.....	86
ETÄTYÖOHJEISTUS.....	87
ETÄTYÖSOPIMUSMALLI	90

PÖYTÄKIRJA TYÖEHTOSOPIMUKSEN SOLMIMISEKSI

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet 30.8.2013 työmarkkinakeskusjärjestöjen allekirjoittaman työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisista ratkaisuista uudistamalla vakuutusalan työehtosopimuksen jäljempänä ilmenevällä tavalla.

1 § Sopimuskausi

Työehtosopimus on voimassa 1.11.2013 – 31.10.2016, ellei sopimusta irtisanota jäljempänä sovitun mukaisesti.

2 § Palkankorotukset 1.3.2014 ja 1.3.2015

Konttoritoimihenkilöiden palkkoja sekä kenttämiesten henkilökohtaisia kiinteitä palkkoja korotetaan 1.3.2014 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 20 euroa kuukaudessa. Taulukkopalkkoja korotetaan 20 eurolla 1.3.2014 lukien.

Konttoritoimihenkilöiden palkkoja sekä kenttämiesten henkilökohtaisia kiinteitä palkkoja korotetaan 1.3.2015 lukien 0,4 prosentin suuruisella yleiskorotuksella. Taulukkopalkkoja korotetaan 0,4 prosentilla 1.3.2015 lukien.

Uudet taulukkopalkat ovat tämän sopimuksen liitteessä 3 (konttori) ja 9 (kenttä)

VTS-lisä on 77 euroa 1.3.2014 lukien.

3 § Palkankorotus 1.3.2015 jälkeen

1. Keskusjärjestöt sopivat työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisen toisen jakson korotuksen kustannusvaikutuksista ja toteutusajankohdasta viimeistään kesäkuussa 2015.
2. Jos keskusjärjestöt pääsevät sopimukseen toisen jakson korotuksesta, liitot toteavat, että vakuutusalan palkankeskustelumallia kehitetään aiemmin sovitun mukaisesti siten, että yleiskorotuksen ja konttoritoimihenkilöille palkkakeskustelun perusteella jaettavan erän välinen suhde on 50/50.
3. Liitot sopivat keskusjärjestöjen sopiman palkkaratkaisun toteuttamisesta vakuutusallalla 30.9.2015 mennessä.
4. Jolleivät keskusjärjestöt pääse sopimukseen, sovitaan korotuksesta liittokohtaisissa neuvotteluissa 30.9.2015 mennessä. Jos liittokohtaisene sopimukseen päästään, noudatetaan tämän pykälän 2. kohdassa olevaa määräystä.
5. Jolleivät liitot pääse neuvotteluissaan sopimukseen, voi kumpikin osapuoli irtisanoa sopimuksen 30.9.2015 mennessä. Tällöin sopimus päättyy 31.10.2015.

4 § Työehtosopimustekstien uudistaminen

Liitot uudistavat vakuutusalan työehtosopimuksen kieliasun 31.12.2013 mennessä. Uudistukset eivät muuta työehtosopimuksen tulkintoja.

5 § Lisät

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lisiä korotetaan 5 %:lla 1.3.2014 lukien. Uudet lisät löytyvät luottamusmiessopimuksesta (9 §) ja yhteistoimintasopimuksesta (V luku, 3 §).

6 § Työryhmät

1. Konttoritoimihenkilöiden palkkausjärjestelmän kehittämistyöryhmä: Työryhmä selvittää mahdollisuuksia siirtä yhtiökohtaisiin, kaikkia työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä olevia toimihenkilöitä käsittäviin palkkausjärjestelmiin. Työryhmä selvittää toimihenkilön tiedonsaantioikeuden tarvetta häneen sovellettavista palkkaus- ja arviointijärjestelmistä sekä luottamusmiehen tiedonsaantioikeutta toimihenkilön kokonaispalkan muodostumisesta. Työryhmä selvittää myös mahdollisuuksia vaativuuden arvioinnin kehittämiseen.

Lisäksi työryhmä selvittää tarpeita ja mahdollisuuksia kehittää palkkakeskustelupöytäkirjan määräyksiä sekä yksinkertaistaa palkkakeskusteluissa käytettäviä lomakkeita.

Työryhmä tekee esityksensä viimeistään 28.2.2015.

Työryhmän tehtävänä on myös palkkakeskusteluosaamisen ylläpitäminen yhtiöissä esimerkiksi koulutuksen järjestämisellä sopimuskauden loppupuolella.

2. Tasa-arvotyöryhmä: Työryhmä tukee yritystason tasa-arvotyötä. Työryhmä tekee toimenpidesuosituksia miesten ja naisten perusteettomien palkkaerojen pienentämiseksi ja tekee ohjeita tasa-arvosuunnitelmien ja palkkakartoitusten tekemiseen. Työryhmä jatkaa työehtosopimuksen sukupuolivaikutusten arviointia ja laatii raportin mahdollisine toimenpidesuosituksineen. Työryhmä laatii vakuutusalan tasa-arvoraportin ja tekee esityksiä tasa-arvoa edistävästä toimenpiteistä 31.5.2015 mennessä. Tasa-arvoraportti tehdään jatkossa säännöllisesti.
3. Soveltamisalatyöryhmä: Työryhmä selvittää mahdollisuutta selkeyttää työehtosopimuksen 1 §:n sopimuksen ulottuvuutta koskevaa määräystä sekä vakuutusalan kenttämiehiä koskevan palkkasopimuksen 1 §:n sopimuksen ulottuvuutta koskevaa määräystä siten, ettei sopimuksen soveltamisala muutu. Työryhmä tekee esityksensä 31.12.2013 mennessä.
4. Vuosilomalakityöryhmä: Vuosilomalain 10 § 4 momentin vuosilomapalkan laskentaa koskevat säännökset muuttuivat uuden vuosilomalain voimaantullessa 1.5.2013. Työryhmä selvittää lakimuutoksen vaikutuksia vakuutusallalla. Työryhmä tekee esityksensä 31.3.2014 mennessä.

7 § Suositus varaluottamusmiehen koulutuksesta

Liitot suosittelevat, että varaluottamusmies voi osallistua koulutussopimuksen mukaiseen koulutukseen, jos koulutukseen on erityinen syy ja työtilanne sen sallii.

8 § Työurien pidentäminen

Liitot suosittelevat, että yhtiö ja toimihenkilöyhdistys laativat ohjelman, jolla edistetään työssä jaksamista työurien pidentämiseksi. Ohjelmassa suositellaan kiinnitettäväksi erityistä huomiota kenttämiesten työssä jaksamiseen.

9 § Työelämän kehittämishankeselvityksen käynnistäminen

Liitot käynnistävät selvityksen mahdollisen vakuutus- ja rahoitusalan työelämähankkeen sisällöstä ja rahoituksesta. Mahdollisen hankkeen tavoitteena ovat vakuutus- ja rahoitusalan henkilöstön työhyvinvoinnin lisääminen ja alan tuottavuuden sekä kilpailukyvyyn parantaminen lähtökohtanaan mm. asiakaskäyttäytymisen muutokset. Hankkeen tavoitteista, rahoituksesta ja aikataulusta pyritään sopimaan vakuutus- ja rahoitusalojen liittojen kesken vuoden 2013 loppuun mennessä.

10 § Sopimuksen voimaantulo

Jos työmarkkinoiden keskusjärjestöt toteavat, että 30.8.2013 sovitun työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaista keskitettyä sopimusratkaisua ei synny, raukeaa tämä sopimus automaattisesti ilman eri ilmoitusta.

Helsingissä 25.10.2013

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Ari Kaperi

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

Sopimuksen ulottuvuus 1 §

Työhön ottaminen 2 §

Harjoittelu-aika 3 §

Konttoritoimihenkilön työsuhteen päätyminen 4 §

Kenttämiehen työsuhteen päätyminen 5 §

Työn johto ja järjestäytymisoikeus 6 §

Luottamusmies 7 §

Konttoritoimihenkilöiden työaika 8 §

Yhtiökohtaiseen sopimukseen perustuva konttoritoimihenkilöiden työaika 9 §

Työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo sekä sopimismenettely 10 §

Konttoritoimihenkilöiden vuorotyö 11 §

Kenttämiehen työaika ja eräät korvaukset 12 §

Konttoritoimihenkilöiden työvuorojen vahvuus 13 §

Konttoritoimihenkilöiden atk-kirjoitustyö 14 §

Vuosiloma 15 §

Vuosiloman siirto 16 §

Säästövapaa 17 §

Lomaltapaluu-rahana 18 §

Lapsen syntymään liittyvät poissaolot 19 §

Sairausajan palkka 20 §

Konttoritoimihenkilöiden sairausajan palkan yhteensovitus 21 §

Lääkärintarkastukset 22 §

Tilapäinen poissaolo 23 §

Säännöt ja sosiaaliedut 24 §

Matkakulujen korvaus 25 §

Muuttokustannukset 26 §

Konttoritoimihenkilöiden ateriaetu 27 §

Kenttämiehen ateriaetu 28 §

Ryhmähenkivakuutus 29 §

Kokoukset 30 §

Jäsenmaksujen perintä 31 §

Yrityskohtainen sopiminen 32 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen 33 §

Työnseisaukset 34 §

Sopimuksen voimassaoloaika 35 §

VAKUUTUSALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

2. Kenttämiehellä tarkoitetaan henkilöä, jonka päätehtävänä on välitön myyntityö. Hän voi työskennellä joko itsenäisesti tai yhden tai useamman apulaisen avustamana.

3. Konttoritoimihenkilöillä tarkoitetaan muita toimihenkilöitä kuin kenttämiehiä.

Pöytäkirjamerkintä:

Päätehtävällä tarkoitetaan tehtävää, joka vie ajallisesti suurimman osan työajasta.

Kenttämiehen päätehtävänä on välitön myyntityö, johon voi kuulua

-uusien asiakassuhteiden luomista ja olemassa olevien asiakassuhteiden hoitoa

-asiakkaan rahoitusjärjestelyjä

-asiamiesten kouluttamista ja tiedottamista

-asiakastilaisuuksien järjestämistä

-työskentelyä asiakkaan luona.

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

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

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

5. Sopimus ei koske

a) johtavassa asemassa olevia konttoritoimihenkilöitä kuten osastopäälliköitä tai heihin rinnastettavassa asemassa olevia tai organisaatiossa heidän yläpuolellaan olevia toimihenkilöitä

b) yhtiöiden palveluksessa olevia henkilöryhmiä, joita koskee eri työehtosopimus

c) kesäapulaisia

d) konttoritoimihenkilöitä, joiden keskimääräinen säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 16 tuntia viikossa tai joiden kanssa on sovittu enintään 3 kuukauden työsuhteesta.

I TYÖHÖN OTTAMISTA, HARJOITTELUAIKAA JA TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMISTÄ KOSKEVAT TYÖEHDOT

2 § Työhön ottaminen

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

Pöytäkirjamerkintä:

Määräystä sovelletaan 1.9.1980 tai sen jälkeen alkaviin työsuhteisiin.

2. Jos sovitaan työehtosopimusta paremmista henkilökohtaisista ehdoista, se on tehtävä kirjallisesti.

3. Kun työ sopimus tehdään, työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työ sopimus voidaan purkaa ilman irtisanomisaikaa molemmin puolin.

4. Jos työ sopimusta ei ole purettu koeajalla, työsuhteeseen noudatetaan irtisanomismääräyksiä.

5. Kun työ sopimus tehdään, toimihenkilölle on ilmoitettava, mitä työehtosopimusta häneen sovelletaan sekä selvitettävä alan järjestö- ja neuvottelusuhteet.

6. Kun työ sopimus tehdään, toimihenkilölle ilmoitetaan, kuka toimii luottamusmiehenä.

7. Työ sopimusta ei katsota tilapäiseksi, sijaisuutta koskevaksi tai määräaikaiseksi, ellei näin ole nimenomaan sovittu. Määräaikaisuuden peruste pitää mainita työ sopimuksessa.

Huomautus:

Pelkästään kalenteriaikaan sidottuja työ sopimuksia tehdään vain erityistapauksissa.

3 § Harjoittelu aika

1. Harjoittelu aika noudatetaan toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Se on enintään yksi vuosi, jonka jälkeen toimihenkilö vakinaistetaan. Vakinaistamisesta annetaan kirjallinen ilmoitus.

2. Muussa vakuutusyhtiössä suoritettu harjoittelu aika otetaan kokonaisuudessaan huomioon toiseen yhtiöön siirryttäessä.

3. Palvelusta yhden kesän ajan kesäapulaisena ei oteta huomioon, jos työsuhde on tämän jälkeen päättynyt.

4. Toimihenkilöä ei kuitenkaan nimitetä vakinaiseksi ennen koeajan päättymistä.

4 § Konttoritoimihenkilön työsuhteen päätyminen

1. Konttoritoimihenkilö noudattaa yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on jatkunut yli 10 vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on

-2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta

-3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta

-4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta

-5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta

-6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta

5 § Kenttämiehen työsuhteen päätyminen

1. Kenttämies noudattaa yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Jos työsuhde on jatkunut yli 10 vuotta, irtisanomisaika on kaksi kuukautta.

2. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on

-2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta

-3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, mutta enintään 9 vuotta

-4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta

-5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta

-6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta

3. Tämä ei koske niitä tapauksia, joissa työsuhde lain mukaan voidaan purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta tai joissa työt on keskeytettävä ylivoimaisen esteen takia kokonaan tai osaksi.

4. Työsuhde päätetään todistettavasti.

5. Irtisanomisen yhteydessä yhtiö voi vapauttaa kenttämiehen työstä irtisanomisajaksi. Tällöin kenttämiehelle maksetaan irtisanomisajalta palkkaa, joka määräytyy samoin perustein kuin sairausajan palkka.

6. Töiden laiminlyöntinä pidetään sitä, että kenttämiehen myyntitulokset alittavat yhtiökohtaiset vähimmäistavoitteet määrän, laadun ja pysyvyyden suhteen kausivaihteluista ja yhtiön kirjallisesta huomautuksesta ja varoituksesta huolimatta.

Pöytäkirjamerkintä:

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

7. Jos vähimmäistavoitteita ei ole vahvistettu, kenttämiehen työsuoritusta arvostellaan varoituksen antamisen jälkeen vertaamalla sitä yhtiön muiden, vastaavanlaisissa olosuhteissa työskentelevien kenttämiesten tuloksiin.

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

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

Soveltamisohje:

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

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

10. Jos yrityskohtaiset palkkioneuvottelut vievät olennaisesti enemmän aikaa kuin tavoitteissa on huomioitu, se pitää ottaa huomioon, kun tarkastellaan neuvottelijoiden tavoitteiden toteutumista.

11. Palkkioneuvotteluihin osallistumisen ajalta kenttämiehelle maksetaan ansionmenetykskorvaus. Korvaus sovitaan yhtiökohtaisesti. Tällöin otetaan huomioon, että pääluottamusmieskorvaus kohdistuu osittain tämänkaltaiseen ansionmenetykseen.

12. Liitot suosittelvat, että yhtiö ja kenttämiehiä edustava yhdistys sopivat paikallisesti työsuhteen päättymisen vaikutuksista palkkioiden maksamiseen.

II TYÖN JOHTO, JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS JA LUOTTAMUSMIES

6 § Työn johto ja järjestäytymisoikeus

1. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.
2. Jos toimihenkilö katsoo, että hänet on erotettu järjestäytymisensä vuoksi, hänen on pyydettävä liittonsa välityksellä tutkimusta asiasta. Vasta sen jälkeen voidaan ryhtyä muihin toimenpiteisiin.
3. Yhtiöllä on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilöitä.

Konttoritoimihenkilöitä koskeva pöytäkirjamerkintä:

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

7 § Luottamusmies

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

III TYÖAIKAA JA VUOSILOMAA KOSKEVAT TYÖEHDOT

8 § Konttoritoimihenkilöiden työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia ja 36 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia viikossa. Säännöllinen viikkotyöaika sijoitetaan pääsääntöisesti viidelle arkipäivälle, ei kuitenkaan lauantaille.
2. Säännöllisen lauantaityön tekeminen edellyttää yrityksen ja toimihenkilön kirjallista sopimusta. Sopimuksen on perustuttava vapaaehtoisuuteen. Uusien toimihenkilöiden kanssa voidaan työsopimuksessa sopia säännöllisestä lauantaityöstä, jos he tulevat työsopimuksensa mukaan sellaiseen työhön, jossa on käytössä tai suunnitteilla säännöllinen lauantaityö.
3. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen. Irtisanomisaika on kolme kuukautta.
4. Ennen kuin yhtiö ottaa käyttöön säännöllisen lauantaityön, sen on noudatettava seuraavaa menettelytapaa:

4.1. Työnantaja tekee suunnitelman lauantaityön toteuttamisesta yhtiössä ja tekee siitä esityksen suunnitellun muutoksen piiriin tulevalle henkilöstölle. Suunnitelma annetaan tiedoksi pääluottamusmiehelle ja toimihenkilöyhdistykselle. Esityksestä on käytävä ilmi lauantaityön suunniteltu laajuus ja kestoaika.

4.2. Työnantaja sopii pääluottamusmiehen kanssa siitä, miten suunnitellun muutoksen piiriin kuulavalta henkilöstöltä tiedustellaan heidän valmiuttaan lauantaityöhön ja miten tiedustelu toteutetaan.

4.3. Toimihenkilöyhdistys valitsee neuvottelijat, joihin kuuluu edellä 4.2. kappaleessa tarkoitettuja lauantaiyöstä kiinnostuneita henkilöitä. He neuvottelevat työnantajan kanssa lauantaiyön käytännön ehdot kuten

4.3.1. henkilöstön määrän ja työvuorojen vahvuuden

4.3.2. työjärjestelyt

4.3.3. työturvallisuusasiat

4.3.4. loma- ja vapaapäiväjärjestelyt

4.3.5. lounasjärjestelyt

4.3.6. työterveyshuollon

Kohdasta 4.3.1 (henkilöstön määrä ja työvuorojen vahvuus) pitää sopia. Tällöin otetaan erityisesti huomioon niiden toimihenkilöiden tahto, jotka ovat ilmoittaneet kiinnostuksensa lauantaiyöhön 4.2.-kohdan mukaisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Liitot suosittelvat lauantaiyöstä sopimista niissä toimipisteissä, joissa se on yrityksen toiminnan kannalta tarpeellista ja joissa on riittävästi vapaaehtoisia lauantaiyöhön. Toimihenkilöyhdistyksellä ei ole kielto-oikeutta lauantaiyön käyttöönottoon, jos vapaaehtoisia on riittävästi.

4.4. Työnantaja tekee käytyjen neuvottelujen jälkeen täsmennetyn esityksen ehdoista ja järjestelyistä. Esitys annetaan tiedoksi pääluottamusmiehelle ja toimihenkilöyhdistykselle.

4.5. Toimihenkilö antaa lauantaiyöstä sitovan suostumuksen.

4.6. Jos toimihenkilö on jo työsopimusta tehtäessä sopinut lauantaiyön tekemisestä tämän pykälän 2. kohdan mukaisesti, lauantaiyöhön ei voida siirtyä ennen kuin tässä kohdassa tarkoitettu neuvottelumenettely on toteutettu kyseisen toimipisteen osalta.

4.7. Järjestelmä otetaan käyttöön.

Liittojen yhteinen tulkinta: Jos lauantaiyön tekeminen on keskeytynyt toimipisteessä yli vuodeksi, kaikkien toimihenkilöiden vapaaehtoisuus pitää selvittää uudelleen, ja jos malli poikkeaa aiemmin käytössä olleesta, siitä pitää neuvotella ja sopia tämän kohdan mukaisesti.

Edellä esitetyn menettelyn noudattaminen täyttää myös yhteistoimintalain mukaiset velvoitteet.

5. Säännöllisen työajan on oltava 1. kappaleessa mainitun pituinen ja työviikon viisipäiväinen siten, että säännöllistä lauantaiyötä seuraavan maanantain on oltava vapaa, ellei sovita toisin.

6. Säännöllisestä lauantaiyöstä maksetaan vähintään 50 % korotettua palkkaa, ellei muusta korvauksesta sovita työnantajan ja henkilöstöyhdistyksen kesken.

7. Juhannus ja jouluaatto ovat vapaapäiviä, ellei muu järjestely ole välttämätön yhtiön toiminnan häiriintymättömän kulun turvaamiseksi.

Pöytäkirjamerkintä:

Finanssialan Keskusliitto sitoutuu antamaan uudenvuodenaaton ja kiirastorstain työaikaa koskevat suositukset.

8. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan pidentää enintään tunnilla edellyttäen, että viikoittainen työaika kolmen viikon aikana tasoittuu keskimäärin ensimmäisen kappaleen mukaan laskettuun viikoittaiseen tuntimäärään.

9. Päivittäistä lepoaikaa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö saa sinä aikana esteettömästi poistua työpaikalta ja lepoaika on vähintään puolen tunnin pituinen.

10. Konttorin sulkemisajan jälkeen varataan riittävästi säännöllistä työaikaa sitä tarvitseville toimihenkilöille.

Pöytäkirjamerkintä:

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

9 § Yhtiökohtaiseen sopimukseen perustuva konttoritoimihenkilöiden säännöllinen työaika

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

10 § Työajan tasoittumisjärjestelmä ja työvuoroluettelo sekä sopimismenettely

1. Jos siirrytään keskimääräiseen työaikaan 9 §:n mukaisesti tai muutetaan työaikajärjestelmää, on neuvoteltava konttoritoimihenkilöitä edustavan yhdistyksen kanssa niistä järjestelyistä, joita siirtyminen tai muuttaminen aiheuttaa.

2. Kun käytetään keskimääräistä työaikaa 9 §:n mukaisesti, työtä varten on laadittava ennakolta työajan tasoittumisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu 38 tuntiin. Samoin on laadittava vähintään kuukaudeksi työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdat.

3. Työvuoroluettelo on pyrittävä laatimaan tasapuoliseksi ja oikeudenmukaiseksi eri konttoritoimihenkilöiden kannalta. Se on saatettava kirjallisesti toimihenkilöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään kaksi viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain toimihenkilön suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

4. Jos sovitaan 9 §:n mukaisesta keskimääräisestä työajasta, sopimus on solmittava kirjallisesti. Toistaiseksi solmittu sopimus voidaan irtisanoa päättymään tasoittumisjakson päättyessä. Irtisanomisaika on neljä viikkoa, ellei toisin sovita.

5. Toimihenkilöyhdistyksen 9 §:n mukaisesti solmima sopimus on annettava toimihenkilöille tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kuin sen soveltaminen alkaa. Sopimus sitoo kaikkia niitä toimihenkilöitä, joita sopimuksen solmineen yhdistyksen katsotaan edustavan. Sopimuksessa on oltava määräykset siitä, millä ehdoilla toimihenkilöllä on oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa.

11 § Konttoritoimihenkilöiden vuorotyö

1. Vuorotyötä varten on laadittava etukäteen työtuntijärjestelmä vähintään kolmeksi viikoksi. Työtuntijärjestelmä annetaan konttoritoimihenkilöille tiedoksi yhtä kuukautta ennen kauden alkamista, ellei voittamatonta estettä ole, jolloin se kuitenkin annetaan viimeistään yhtä viikkoa ennen.
2. Lista on pyrittävä laatimaan tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti konttoritoimihenkilöiden vuorottelun kannalta.
3. Vuorotyössä säännöllinen työaika kolmen viikon ajanjaksona ei saa olla pitempi kuin normaalia konttorityöaikaa noudattavien työaika vastaavana aikana.
4. Kolmen viikon ajanjaksoon pitää sisältyä yhtä monta vapaapäivää kuin normaalia konttorityöaikaa noudattavilla.
5. Vuoron vaihtuessa on järjestettävä vähintään yksi vuorokausi vapaaksi.
6. Jos siirrytään vuorotyöhön tai muutetaan vuorotyöjärjestelmää, on neuvoteltava joko luottamusmiehen tai konttoritoimihenkilöitä edustavan yhdistyksen kanssa niistä järjestelyistä, joita siirtyminen tai muuttaminen aiheuttaa.

12 § Kenttämiehen työaika ja erät korvaukset

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

13 § Konttoritoimihenkilöiden työvuorojen vahvuus

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

14 § Konttoritoimihenkilöiden ATK-kirjoitustyö

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

15 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan, ellei alla olevista määräyksistä aiheudu muuta.
2. Toimihenkilön vuosilomaoikeus määräytyy työssäoloajan mukaan:
 - 2.1. 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä keskeytymättä yhden vuoden.
 - 2.2. Kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on jatkunut lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään 10 vuotta.
3. Kun lasketaan työsuhteen kestoa, huomioon otetaan koko vakuutusallalla työskentelyaika.
4. Kun lasketaan työsuhteen kestoa, enintään kolmen kuukauden palkaton poissaolo otetaan huomioon. Kuitenkin lapsen syntymään liittyvät poissaolot otetaan huomioon 19 §:n mukaan.
5. Vuosilomalain mukaan annetaan se osa vuosilomasta, joka ylittää 24 lomapäivää.
6. Kun työsuhde päättyy, lomakorvaus määräytyy sen mukaan, kuinka paljon toimihenkilö saisi lomaa 2. kappaleen perusteella.
7. Tämän pykälän määräykset eivät koske mahdollista vuosilomalaista poikkeavaa vuosilomakäytäntöä eivätkä vähennä toimihenkilöiden lomaoikeutta.

16 § Vuosiloman siirto

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

17 § Säästövapaa

1. Yhtiö ja toimihenkilö voivat sopia, että toimihenkilö säästää osan tai kokonaan 18 päivää ylittävistä lomastaan. Näin säästetyt loman voi pitää seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapana.

2. Toimihenkilöllä on oikeus säästää osa tai kokonaan 24 päivää ylittävstä lomastaan, jos siitä ei aiheudu tuntuva haittaa työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle.

3. Säästövapaaseen noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.

Pöytäkirjamerkintä:

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

18 § Lomaltapaluu raha

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

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

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

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

4. Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle tai varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtävälle toimihenkilölle maksetaan lomaltapaluu raha.

5. Lomaltapaluu raha maksetaan asevelvollisuuttaan suorittamaan lähtevälle toimihenkilölle hänen palattuaan sen jälkeen asianmukaisesti työhön.

6. Toimihenkilö ei menetä oikeuttaan lomaltapaluu rahaan, jos työnantaja on irtisanonut hänen työ sopimuksensa päättymään vuosiloman aikana muusta kuin toimihenkilöstä aiheutuvasta syystä, eikä toimihenkilö voi työsuhteen päättymisen takia palata töihin.

IV POISSAOLOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

19 § Lapsen syntymään liittyvät poissaolot

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

20 § Sairausajan palkka

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

Kenttämiehiä koskeva pöytäkirjamerkintä:

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

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

Konttoritoimihenkilöitä koskeva pöytäkirjamerkintä:

Jos konttoritoimihenkilö estyy tekemästä työtään sairauden vuoksi, poissaolon syystä on yhtiön vaatiessa esitettävä lääkärintodistus.

Yhtiö maksaa lääkärintarkastuksesta aiheutuneet kustannukset, jos se määrää lääkärin, jolta todistus pitää hankkia.

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

21 § Konttoritoimihenkilöiden sairausajan palkan yhteensovitus

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

22 § Lääkärintarkastukset

1. Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa seuraavissa tapauksissa:

-Sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastukseen liittyvän lääkärin määräämän laboratorio- tai röntgentutkimuksen tai työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömän fysikaalisen hoidon ajalta.

-Työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömän silmälääkärillä tai optikolla käynnin ajalta, jos käynti perustuu työterveyshuollon läheteeseen.

-Äkillisen hammassairauden aiheuttaman hoitotoimenpiteen ajalta, jos hammassairaus ennen hoitotoimenpiteitä aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden, joka vaatii samana päivänä tai saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa. Edellytyksenä on, että työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

-Kun raskaana oleva toimihenkilö osallistuu välttämättömään tarkastukseen, jota edellytetään sairausvakuutuslain mukaisen todistuksen saamiseksi äitiysrahan hakua varten.

-Kun toimihenkilö käy neuvolassa.

-Kun toimihenkilön osallistuu lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevassa valtioneuvoston päätöksessä tarkoitettuihin ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyihin, työsuhteen aikana tehtäviin terveystarkastuksiin ja näihin liittyviin matkoihin.

-Kun toimihenkilö osallistuu nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa tarkoitettuihin tutkimuksiin sekä niihin terveydenhoitolaissa edellytettuihin tutkimuksiin, jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan. Työnantaja maksaa korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista toimihenkilölle, joka lähetetään tässä kohdassa mainittuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen. Jos tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, työnantaja maksaa myös päivärahan.

-Kun toimihenkilö käy lääkärin vastaanotolla vammaisen tai alle 10-vuotiaan lapsen kanssa sairauden toteamiseksi ja samana päivänä suoritettavissa tarkastukseen liittyvissä laboratorio tai röntgentutkimuksissa.

2. Edellä olevien määräysten soveltamisen edellytyksenä on, että tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä ja ottamalla huomioon mahdollinen liukuva työaika.

3. Määräykset siitä, ettei toimihenkilön palkkaa vähennetä, eivät tule sovellettaviksi siinä tapauksessa, että toimihenkilö saa kyseiseltä ajalta sairausajan palkkaa.

23 § Tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön palkasta tai lomasta ei vähennetä lyhyttä, pääsääntöisesti enintään yhden päivän pituista tilapäistä poissaoloa, joka aiheutuu lapsen tai muun lähiomaisen äkillisestä sairaustapauksesta tai lähiomaisen kuolemasta tai hautajaisista.

2. Kun alle 10-vuotias sairastuu äkillisesti, lapsen huoltajalle maksetaan palkkaa sellaisen lyhyen tilapäisen poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Palkka maksetaan sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti. Sama koskee myös huoltajaa, jonka alle 18-vuotias lapsi sairastaa valtioneuvoston päätöksen (47/1988) 3 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, ja lapsi sairastuu äkillisesti.

Soveltamishje:

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

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

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

Edellä olevan poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

Tulkinta:

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

3. Jos toimihenkilön lapsi sairastaa valtioneuvoston päätöksen (47/1988) 3 §:ssä tarkoitettua vaikeaa sairautta, toimihenkilöllä on oikeus palkattomaan poissaoloon työstä, jotta hän voi osallistua päätöksen 3 §:ssä tarkoitettuun lapsensa hoitoon, kuntoutukseen tai hoidon opastukseen. Poissaolosta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa.
4. Jos lapsen tai muun lähiomaisen sairauden hoito tai sen järjestäminen edellyttää pidempää poissaoloa, toimihenkilölle pyritään järjestämään mahdollisuus palkattomaan poissaoloon pidemmäksi ajaksi, jos työtilanne sen sallii.
5. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään varten.
6. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60-vuotispäivinä, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen ja jos työsuhde on jatkunut vähintään vuoden.
7. Kun asevelvollinen toimihenkilö osallistuu kutsuntatilaisuuteen, se ei alenna hänen ansiotaan.
8. Jos toimihenkilö osallistuu reservin kertausharjoituksiin, hänelle maksetaan palkan ja reserviläispalkan erotus osallistumispäiviltä.
9. Toimihenkilön vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän on kunnanvaltuuston tai -hallituksen jäsen tai valtiollisten tai kunnallisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan jäsen ja kokous pidetään hänen työaikanaan. Silloin hänelle maksetaan palkan ja kunnan maksaman ansionmenetykskorvauksen erotus, jos ansionmenetykskorvaus alittaa palkan määrän. Erotus maksetaan, kun toimihenkilö on esittänyt selvityksen kunnan maksamasta ansionmenetykskorvauksesta.
10. Kun toimihenkilö muuttaa asuntoaan, hän saa palkallisen vapaapäivän, jos muutto osuu hänen työpäiväkseen. Toimihenkilöllä on oikeus palkalliseen muuttopäivään enintään kerran kahdentoista peräkkäisen kuukauden aikana.
11. Toimihenkilön on sovittava tämän pykälän mukaisesta poissaolosta työnantajansa kanssa.

V MUITA TYÖEHTOJA

24 § Säännöt ja sosiaaliedut

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

25 § Matkakulujen korvaus

Toimihenkilön matkakulut korvataan mallimat kustussäännön tai vähintään palkkasopimusten mukaisesti.

26 § Muuttokustannukset

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

27 § Konttoritoimihenkilön ateriaetu

Yhtiöt järjestävät kustannuksellaan konttoritoimihenkilöille mahdollisuuden ateriointiin työpaikalla tai sen läheisyydessä.

28 § Kenttämiehen ateriaetu

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

29 § Ryhmähenkivakuutus

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

30 § Kokoustilat

1. Vakuutusväen Liitto VvL ry:n rekisteröity toimihenkilöyhdistys voi järjestää kokouksia työpaikan työsuhteita koskevista kysymyksistä työajan ulkopuolella (ennen työajan alkamista, ruokatauolla tai välittömästi työajan päätyttyä sekä erikseen sovittaessa myös viikkolepoon kuuluvana aikana) seuraavin edellytyksin:

-Työpaikalla pidettävästä kokouksesta on sovittava työnantajan kanssa kolme päivää ennen aiottua kokousta, jos se on mahdollista.

-Työnantaja osoittaa tarkoitukseen soveltuvan, työnantajan hallinnassa olevan kokouspaikan joko työpaikalla tai työpaikan läheisyydessä. Ellei tällaista ole, asiasta on tarvittaessa neuvoteltava tarkoituksenmukaisen ratkaisun löytämiseksi.

-Kokouksen järjestyksestä vastaavat kokoustilojen varauksen tehnyt toimihenkilöyhdistys ja järjestäjä. Yhdistyksen luottamushenkilöiden pitää olla läsnä kokouksessa.

2. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen Vakuutusväen Liiton ja sen toimihenkilöyhdistyksen sekä Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n edustajia.

31 § Jäsenmaksujen perintä

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

VI NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA TYÖRAUHA

32 § Yrityskohtainen sopiminen

1. Yritys ja rekisteröity toimihenkilöyhdistys voivat sopia poikkeavasti työehtosopimuksen määräyksistä lainsäädännön määrittelemissä rajoissa. Sopia ei voi yleisesti koko työehtosopimuksen tai sen oleellisen osan kuten palkkaus- ja työaikajärjestelmän kokonaan syrjäyttämistä. Sopimuksen osapuolina ovat yritys ja rekisteröity asianomainen toimihenkilöyhdistys.

2. Neuvottelut käydään työrauhan vallitessa eivätkä ne siirry liittotasolle.

3. Esityksessä sopimukseksi on mainittava, mistä työehtosopimuksen määräyksestä tai määräyksistä halutaan sopia sekä esitettävä perustelu työehtosopimuksesta poikkeamiselle.

4. Yrityskohtaisen sopimuksen on oltava kirjallinen.

5. Sopimuksesta on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee, mistä työehtosopimuksen määräyksestä on sovittu ja mikä on sopimuksen sisältö.

6. Sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva. Toistaiseksi voimassa olevassa sopimuksessa on kolmen kuukauden irtisanomisaika. Sopimuksessa pitää olla määräykset siitä, miten siirrytään takaisin aiempiin ehtoihin, jos sopimus irtisanotaan.

7. Sopimus on lähetettävä tiedoksi liitoille.

8. Sopimus tulee voimaan sovittuna ajankohtana kuitenkin vasta, kun liitot ovat saaneet siitä tiedon.

9. Sopimuksella on sama oikeusvaikutus kuin liittojen välisellä työehtosopimuksella.

10. Tähän pykälään perustuvien sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan kuten työehtosopimuksen tulkintaa koskevat erimielisyydet, ellei palkkakeskustelupöytäkirjasta muuta johdu.

VAKUUTUSALAN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

Sopimuksen ulottuvuus 1 §

Palkkausjärjestelmä 2 §

Työpalkat 3 §

Osa aikaisen toimihenkilön palkka 4 §

Kuukausipalkan osittaminen 5 §

Vakuutustutkinto 6 §

Siirtäminen vaativampaan tehtävään 7 §

Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimet 8 §

Matkat ja siirrot 9 §

Ylityö 10 §

Vuorotyö 11 §

Ilta- ja yötyöissä 12 §

Varallaolokorvaus 13 §

Hälytysluontoinen työ 14 §

Työasioita koskeva soitto 15 §

Työnseisaukset 16 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen 17 §

Sopimuksen voimassaoloaika 18 §

VAKUUTUSALAN KONTTORITOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

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

2 § Palkkausjärjestelmä

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

Konttoritoimihenkilöt sijoitetaan palkkaryhmiin toimien vaativuusluokittelun perusteella (Liite 1).

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

3. Työnantajan on ilmoitettava jokaiselle konttoritoimihenkilölle, miten hänen toimensa on pisteytetty ja miten kokonaispalkka muodostuu, kun huomioidaan maksettavat lisät.

4. Esimies ja toimihenkilö tarkastelevat tehtävän pisteytystä toimenkuvauksen perusteella, jos tehtävä muuttuu organisaatiouudistuksen, toiseen tehtävään nimityksen tai muun olennaisen tehtävämuutoksen yhteydessä.

5. Olennaisesta tehtävämuutoksesta seuraava palkankorotus maksetaan vaativuusluokan muutosta seuraavan kuukauden alusta. Silloin korotetaan toimihenkilön palkkaa vähintään uuden ja vanhan vähimmäistalukkopalkan muutoksen verran. Toimihenkilö voi tarvittaessa joko itse tai luottamusmiehen välityksellä pyytää edellisessä kappaleessa tarkoitettua selvitystä.

3 § Työpalkat

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

4 § Osa-aikaisen toimihenkilön palkka

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

2. Vähimmäispalkan ylittävä henkilökohtainen palkanosa voidaan suhteuttaa osa-aikaisen toimihenkilön työaikaan. Osa-aikaisen toimihenkilön VTS-lisä maksetaan täysimääräisenä voimassa olevan työehtosopimuksen mukaan.

5 § Kuukausipalkan osittaminen

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

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

6 § Vakuutustutkinto

VTS-lisä maksetaan niille vaativuusluokittelun piiriin kuuluville, jotka ovat suorittaneet vakuutustutkinnon. Lisän suuruus on 77 euroa/kk 1.3.2014 alkaen.

7 § Siirtäminen vaativampaan tehtävään

1. Jos toimihenkilön tehtävä olennaisesti muuttuu, hänen toimensa pisteytetään uudelleen.
2. Jos konttoritoimihenkilö siirretään vaativampaan tehtävään, hänellä on tehtävään perehdyttämiskausi. Se voi olla enintään 12 kuukautta tehtävän vaativuustason huomioon ottaen.
3. Perehdyttämiskauden pituus on ilmoitettava etukäteen konttoritoimihenkilölle.
4. Konttoritoimihenkilölle maksetaan perehdyttämiskauden aikana uuden tehtävän mukainen palkka.
5. Jos siirto on tarkoitettu tilapäiseksi, sen arvioitu kesto on ilmoitettava etukäteen konttoritoimihenkilölle. Jos vaativampi tehtävä kestää yli kuukauden, sen ylittävältä ajalta maksetaan uuden tehtävän mukainen palkka. Tilapäisen siirron pisin yhtämittäinen kesto aika on vuosi. Jos kyse on hoitovapaasta, pisin kesto aika on enintään hoitovapaan pituinen.

8 § Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimet

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

Pöytäkirjamerkintä:

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

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

9 § Matkat ja siirrot

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

10 § Ylityö

1. Ylityöksi katsotaan työ, joka tehdään työehtosopimuksen 8 §:ssä määrätyn työajan lisäksi. Sitä saa teettää lain sallimissa rajoissa.
2. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettu tuntipalkka. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 % korotettu tuntipalkka ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 % korotettu tuntipalkka. Jos ylityö jatkuu vuorokauden vaihteen yli, vuorokauden vaihtuminen ei alenna ylityön korvausprosentteja.
3. Arkipyhänä tehdystä työstä maksetaan 100 % korotettu tuntipalkka.
4. Sunnuntaina ja arkipyhänä tehdystä ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 150 % ja seuraavilta tunneilta 200 % korotettu tuntipalkka.
5. Kun ylityökorvausta lasketaan, vain täydet neljännessunnit huomioidaan.
6. Ylityökorvauksen tuntipalkka lasketaan siten, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan enintään nelinkertaisella viikoittaisen säännöllisen työajan tuntimäärällä.
7. Jos säännöllinen ilta tai yövuoro jatkuu ylityönä, tuntipalkkaan lisätään ilta- tai yövuorolisä.

8. Työnantaja ja konttoritoimihenkilö voivat sopia, että ylityökorvaus vaihdetaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana tai että ylityökorvauksena annettava vapaa-aika yhdistetään työehtosopimuksen 17 §:ssä tarkoitettuun säästövapaaseen. Vapaa-aikaan sovelletaan jälkimmäisessä tapauksessa soveltuvin osin säästövapaata koskevia määräyksiä.

9. Ylityökorvaus maksetaan ja ylityökorvausta vastaava vapaa aika annetaan kahden kuukauden kuluessa ylityön tekemisestä. Jos ylityökorvauksesta on huomautettavaa, huomautus pitää tehdä kuukauden kuluessa maksusta, ellei ole voittamatonta estettä.

10. Yhtiön käytäntöä vuorokauden vaihteen yli jatkuvien töiden korvaamisesta ei muuteta.

11 § Vuorotyö

1. Säännöllisessä vuorotyössä olevalle maksetaan iltatyöstä iltavuorolisänä vähintään 20 % hänen tuntipalkastaan ja yötyöstä maksetaan yövuorolisänä vähintään 30 % hänen tuntipalkastaan vuoroon sisällyneiltä tunneilta.

2. Yleisenä vapaapäivänä tehty vuorotyö korvataan 10 §:n mukaan.

12 § Ilta- ja yötyölisä

1. Jos konttoritoimihenkilö tekee säännölliseen vuorokautiseen työaikaansa kuuluvaa työtä

-kello 18-23, hänelle maksetaan näiltä tunneilta lisä, joka on vähintään 20 % hänen tuntipalkastaan

-kello 23-07, hänelle maksettava lisä on vastaavasti vähintään 30 % tuntipalkastaan

2. Kun korvausta lasketaan, vain em. kellonaikojen väliin osuvat täydet neljänneksit huomioidaan.

13 § Varallaolokorvaus

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

14 § Hälytysluontoinen työ

1. Hälytysluontoista työtä on hälytyskutsun perusteella tehtävä työ. Silloin konttoritoimihenkilö joutuu tulemaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella hänen jo poistuttua työpaikalta.

2. Hälytysluontoisesta työstä maksetaan vähintään tunnin palkka sekä ylityökorvaus, jos työ on ylityötä. Tämän lisäksi maksetaan hälytysrahaa, jonka suuruus määräytyy kutsuajankohdan perusteella seuraavasti:

I Päivätyössä

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

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

II Vuorotyössä

a) Aamuvuorossa hälytysrahaa maksetaan kuten päivätyössä.

b) Ilta- ja yövuorossa maksetaan 3 tunnin palkkaa vastaava korvaus, jos hälytyskutsu on annettu 9 tunnin kuluessa toimihenkilön säännöllisen työajan päättymisestä.

c) Jos hälytyskutsu annetaan 9 tuntia säännöllisen työajan päättymisen jälkeen mutta vähintään tuntia ennen toimihenkilön seuraavan säännöllisen työajan alkamista, maksetaan 2 tunnin palkkaa vastaava korvaus.

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

15 § Työasioita koskeva soitto

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

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

16 § Työnseisaukset

Tähän sopimukseen tai sen yksittäiseen määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä.

17 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

18 § Sopimuksen voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 25. lokakuuta 2013

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Ari Kaperi

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VVL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

Liite 1 Toimenluokituslomake

Finanssialan Keskusliitto
Vakuutusväen Liitto

Vaativuustekijöiden pisteet

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

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

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

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

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

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

Toimen yhteispisteet

Liite 2 Toimenluokituslomakkeen tulkintaohjeita

PERUSOSAAMINEN JA OPPIAIKA

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

TIETOTAITO

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

Perustietämys

-työnkulkujen ja asiakirjojen tunteminen

-järjestelmien perustuntemus

tiedot saadaan perehdyttämisen kautta, poikkeukset opastetaan erikseen

Ammattitietämys

-edellyttää työkokemuksen kautta saatua ammattitaitoa tai alan ammatillista peruskoulutusta tai ammatillista koulutusta

-edellyttää tehtäväalueen asiantuntemusta

työskentely on itsenäistä ja tiedonhankinta omatoimista

Erikoistietämys

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

Rajattu: toimeen sisältyy yksi tehtäväalue.

Laaja: toimeen sisältyy useita tehtäväalueita.

Monipuolinen: toimeen sisältyy erilaisia tehtäväalueita, jotka edellyttävät myös erilaista ammattitietämystä ja tiedon yhteensovittamista.

Yhteensovittamista on esimerkiksi asiakkaan ja yhtiön etujen rinnakkainen harkinta.

TOIMINNAN VAPAUS JA VASTUU

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

Itsenäistä tiedon hankintaa ja soveltamista

-usein olemassa yleisluontoisia ohjeita tai iso joukko yksityiskohtaisia ohjeita ja määräyksiä

-edellyttää jo käytössä olevien sekä uusien ohjeiden ja normien itsenäistä tiedon hankintaa sekä soveltamista

Itsenäistä harkintaa ja ratkaisua

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

Etukäteen määritelty palveluajatus

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

ERILLISVASTUUT

Perehdyttämisvastuu

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

Koulutusvastuu

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

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

Työnjohdollinen vastuu

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

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

Vastuu asiakassuhteista

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

VUOROVAIKUTUS

Lähtökohtaisesti ulkoinen ja sisäinen asiakaspalvelu ovat samanarvoisia.

Asiakaspalvelu on vuorovaikutteista.

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

RASITTAVUUS

Aikataulusidonnaisuus

Tarkoitetaan jatkuvaa tai säännöllistä, toistuvaa päivittäistä aikataulusidonnaisuutta.

Yksintyöskentely

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

Olosuhdehaitoista johtuva rasittavuus

Olosuhdehaitoilla tarkoitetaan töitä, joissa esimerkiksi

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

Fyysinen rasittavuus

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

Liite 3 Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat

Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.3.2014 lukien		
Pääkaupunkiseutu	Vähimmäispalkka euroa/kk	Pisteraja
B	1874	Alle 590
C	1994	591 –
D	2131	671 –
F	2278	751 –
G	2440	831 – 910
yläpuoliset	2488	911 –

Muu Suomi	Vähimmäispalkka euroa/kk	Pisteraja
B	1815	Alle 590
C	1930	591 –
D	2058	671 –
F	2201	751 –
G	2355	831 – 910
yläpuoliset	2401	911 –

Konttoritoimihenkilöiden vähimmäispalkat 1.3.2015 lukien		
Pääkaupunkiseutu	Vähimmäispalkka euroa/kk	Pisteraja
B	1881	Alle 590
C	2002	591 –
D	2140	671 –
F	2287	751 –
G	2450	831 – 910
yläpuoliset	2498	911 –

Muu Suomi	Vähimmäispalkka euroa/kk	Pisteraja
B	1822	Alle 590
C	1938	591 –
D	2066	671 –
F	2210	751 –
G	2364	831 – 910
yläpuoliset	2411	911 –

Liite 4 Palkkakeskustelua koskeva pöytäkirja

1 § Palkkaperiaatteet

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

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

Työnantajan on ilmoitettava palkkasopimuksen 2 §:n 3 kohdan mukaisesti jokaiselle konttoritoimihenkilölle, miten toimihenkilön toimi on pisteytetty. Lisäksi on ilmoitettava, miten toimihenkilön kokonaispalkka muodostuu, kun huomioidaan maksettavat lisät.

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

Muita tehtävämuutoksia tarkastellaan vaativuusluokittelun perusteella palkkakeskustelussa. Mahdolliset tehtävän vaativuuden noususta aiheutuvat palkankorotukset toteutetaan palkkakeskustelussa.

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

2. Yritys päättää palkkapolitiikan, kun se on käsitelty palkkakeskustelutyöryhmässä. Jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, palkkapolitiikka käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa.

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

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

3. Toimihenkilön palkkaan vaikuttavat:

- työtehtävät ja niissä tapahtuvat muutokset (toimen vaativuus)
- kokemus työtehtävissä
- pätevyys (osaaminen ja ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen)

- työssä suoriutuminen (työn laatu ja tavoitteellisuus)
- oman työn ja työtapojen kehittäminen
- yhteistyökyky ja vuorovaikutus

4. Lähtökohтана on pyrkimys palkkaukseen ja palkkakehitykseen, jotka toimihenkilöt kokevat oikeudenmukaisiksi ja kannustaviksi.

2 § Palkkakeskustelu

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Toimihenkilöllä pitää olla käytettävissä hyvissä ajoin ennen palkkakeskustelua saatavilla olevat vakuutusalan keskiansio- ja ansiokehitystiedot sekä saatavilla olevat yrityskohtaiset, tilastoihin perustuvat keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin sekä yrityskohtaiset palkkaryhmäjakaumaa koskevat tiedot.

4. Palkkakeskustelu on tärkeä osa toimihenkilön palkan määräytymistä ja palkkakehitystä. Esimiehellä on velvollisuus ja toimihenkilöllä oikeus palkkakeskusteluun vähintään kerran vuodessa. Esimies ja toimihenkilö vahvistavat palkkakeskustelun tuloksen kirjallisesti. Keskustelun yhteenvedo tehdään liitteenä olevan mallin mukaan, ellei sovi toisin yritys-/ryhmä-/konsernikohtaisesti Vakuutusväen Liiton jäsenyhdistyksen kanssa.

5. Palkkakeskustelun tarkoituksena on

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

3 § Palkkakeskustelun käyttöönottoa edeltävät keskustelut ja neuvottelut

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

1. Luottamusmiesten lukumäärä luottamusmiessopimuksen mukaisesti.

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

2. Palkkapolitiikka ja sen käsittely.

Palkkapolitiikan tiedottaminen yrityksen henkilöstölle.

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

3. Palkkakeskusteluun liittyvä koulutus esimiehille ja toimihenkilölle.

4. Palkkakeskustelujen toteuttaminen yrityksessä.

5. Työehtosopimusratkaisun sisältö ja mahdolliset yrityksessä toisin sovitut asiat sekä palkankorotusten taso ja ajankohdat.

6. Palkkakeskustelut erityistilanteissa.

7. Palkkakeskustelujen seuranta ja erimielisiksi jääneiden keskustelujen käsittely.

Palkkakeskusteluja edeltävät keskustelut/neuvottelut myöhemmin:

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

4 § Yksilön suoja

1. Toimihenkilöt ja palkkakeskustelua käyvät esimiehet perehdytetään ja koulutetaan vaativuusluokitteluun, pätevyyden ja suoriutumisen arviointiin, palkkapoliittikan periaatteisiin ja palkkakeskustelujen käymiseen ennen palkkakeskusteluja. Perehdytys ja koulutus annetaan säännöllisenä työaikana ja työnantaja vastaa tarpeellisista kuluista.
2. Esimiehellä ja toimihenkilöllä on oikeus keskeyttää palkkakeskustelu perustellusta syystä, esimerkiksi lisätietojen hankkimista varten. Toimihenkilön keskeyttämää palkkakeskustelua jatketaan vasta, kun toimihenkilölle on annettu mahdollisuus olla yhteydessä luottamusmieheen.
3. Erimieliseksi jääneet palkkakeskustelut käsitellään tämän pöytäkirjan neuvottelujärjestyksen mukaisesti.
4. Työnantaja tuo palkkakeskustelutyöryhmän käsittelyyn tapaukset, joissa toimihenkilön palkankorotus on ollut jokaisessa kolmessa peräkkäisessä palkkakeskustelussa alle puolet palkkakeskusteluihin jaettavasta keskimääräisestä prosentuaalisesta korotuksesta. Tapaukset tuodaan palkkakeskustelutyöryhmään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun korotukset on jaettu palkkakeskustelun perusteella. Toimihenkilö voi kirjallisesti kieltää asiansa käsittelyn.

Jos yrityksessä ei ole palkkakeskustelutyöryhmää, tässä kohdassa tarkoitettut tapaukset käsitellään luottamusmiehen kanssa.

5. Palkkakeskustelusta tehdään kirjallisesti kaksi allekirjoitettua yhteenvedtoa, joista käy ilmi palkkakeskustelun lopputulos ja perustelut sekä osapuolten näkemykset. Toinen kappale yhteenvedosta jää toimihenkilölle.
6. Muut mahdolliset palkkakeskusteluasiakirjat tehdään kahtena kappaleena, joista toinen jää toimihenkilölle.
7. Palkkakeskustelun tuloksena toimihenkilön henkilökohtainen kiinteä kokonaispalkka ei voi laskea.
8. Työnantajan pitää säilyttää työsuhteen aikana palkkakeskusteluasiakirjat vähintään 10 vuotta palkkakeskustelujen käymisestä. Tiedot pitää antaa toimihenkilölle, jos hän niitä pyytää. Palkkakeskustelupöytäkirjat voidaan säilyttää sähköisessä muodossa.
9. Työnantajan pitää määritellä palkkakeskustelun osapuolet ja tiedottaa asiasta kyseessä oleville henkilöille. Lisäksi työnantaja on velvollinen ilmoittamaan, jos osapuolet vaihtuvat.

5 § Erityistilanteet

1. Jos toimihenkilö on estynyt käymään palkkakeskustelua poissaolon takia, se käydään joko ennen poissaolon alkamista tai heti sen päättyttyä.
2. Toimihenkilölle taataan vähintään yrityksen keskimääräinen ansiokehitys prosentuaalisena korotuksena, jos hän ei ole työskennellyt lainkaan palkkakeskustelujen välisenä aikana perhevapaan, sairauden, armeijan, siviilipalveluksen tai vapaaehtoisen asepalveluksen takia.

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

3. Jos esimies vaihtuu, keskustelun käynyt esimies ja toimihenkilö dokumentoivat tarvittavat asiat tulevaa palkkakeskustelua varten.
4. Jos toimihenkilö työskentelee usean esimiehen alaisuudessa, palkkakeskustelussa otetaan huomioon kaikki toimihenkilön työtehtävät.
5. Jos palkkakeskustelua ei ole käyty työnantajasta aiheutuvasta syystä sovittuun ajankohtaan mennessä, toimihenkilölle maksetaan palkankorotusajankohtana yrityksessä käytyjen palkkakeskustelujen keskimääräinen euromääräinen korotus.
6. Jos toimihenkilö kieltäytyy palkkakeskustelusta, esimies päättää palkankorotuksen.
7. Kokonaan työstä vapautetulle päätoimiselle päaluottamusmiehelle ja kokonaan työstä vapautetulle päätoimiselle työsuojeluvaltuutetulle taataan vähintään yrityksen keskimääräinen prosentuaalinen korotus.

6 § Palkkakeskustelutyöryhmä

1. Palkkakeskustelutyöryhmä perustetaan yrityksissä, joissa on Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistys. Palkkakeskustelutyöryhmä voidaan vaihtoehtoisesti perustaa ryhmä- tai konsernitasolla, jos siitä sovitaan Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistyksen kanssa.

Palkkakeskustelutyöryhmä

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

Liittojen suositus

Palkkakeskustelutyöryhmä käsittelee palkkapolitiikan osana yrityksessä käytössä olevia arviointijärjestelmiä.

2. Yritys/ryhmä/konserni ja yrityksen henkilöstöä edustava Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistys sopivat palkkakeskustelutyöryhmän kokoonpanosta siten, että työnantajan edustajien lukumäärä on enintään puolet henkilöstön edustajien lukumäärästä. Jos paikalliset osapuolet eivät pääse yhteisymmärykseen palkkakeskustelutyöryhmän kokoonpanosta, Vakuutusväen Liiton toimihenkilöyhdistys nimeää neljä edustajaa ja yritys/ryhmä/konserni kaksi edustajaa palkkakeskustelutyöryhmään.

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

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

5. Palkkakeskustelutyöryhmässä sovitaan sen toimintamuodoista, järjestäytymisestä ja kokouksista. Työnantajan on kutsuttava palkkakeskustelutyöryhmä koolle aina tarvittaessa ja vähintään kerran kalenterivuodessa.

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

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

Työnantaja vastaa palkkakeskustelutyöryhmän tarpeellisista kuluista.

7 § Yrityksen antamat ansiotiedot

1. Yrityksen pitää antaa luottamusmiehelle työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin kuuluvan identtisen henkilöstön palkankorotusta edeltävän kuukauden ja palkankorotuskuukauden vertailukelpoiset henkilökohtaisten kiinteiden kuukausipalkkojen palkkasummat. Tiedot annetaan erikseen palkkaryhmissä olevista ja palkkaryhmien yläpuolisista. Lisäksi pääluottamusmiehelle annetaan tiedot toteutettujen palkankorotusten lukumäärästä ja suuruudesta.

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

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

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

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

3. Lisäksi luottamusmiehelle annetaan luottamusmiessopimuksen 6 §:n mukaiset tiedot. Pääluottamusmies saa vuosittain edellisen lokakuun palkkatilastojen perusteella yrityskohtaisesti seuraavat tiedot mahdollisimman pian yrityksen saatua EK:n yrityskohtaiset tilastotiedot:

- a. Vaativuusluokkajakauma
- b. keskiansiotiedot EK:n tilastonimikkeittäin
- c. kohtien a - b tiedot erikseen naisten ja miesten osalta

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

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

8 § Liittotason ansiokehitystarkastelu

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

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

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

9 § Paikallinen sopiminen

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

- konttoritoimihenkilöiden palkkausjärjestelmästä vaativuusluokitteluineen
- palkkakeskustelutyöryhmästä
- toimihenkilön pätevyuden ja suoriutumisen arvioinnista
- toimenkuvauslomakkeesta
- palkkakeskustelujen yhteenvedosta
- palkkakeskustelun käymisestä henkilökohtaisesti

Pöytäkirjamerkintä

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

2. Yhtiökohtaisen palkkasopimuksen pitää perustua työtehtävien vaativuuden arviointiin ja täyttää vakuutusalan työehtosopimuksen yleiset edellytykset muun muassa tasa-arvonäkökulmasta. Yhtiökohtaisessa palkkasopimuksessa ei voida syrjäyttää työehtosopimuksen määräyksiä yleiskorotuksista ja palkankorotusajankohdista. Siinä ei myöskään voi syrjäyttää konttoritoimihenkilöitä koskevan palkkasopimuksen 4 - 6 ja 9 - 17 §:ien määräyksiä osa-aikaisen toimihenkilön palkasta, kuukausipalkan osittamisesta, vakuutustutkinnosta, matkoista ja siirroista, ylityöstä, vuorotyöstä, ilta- ja yötyölisästä, varallaolokorvauksesta, hälytysluonteisesta työstä, työasioita koskevasta soitosta, työnseisauksista ja erimielisyyksien ratkaisemisesta.

3. Paikallisten sopimusten tulkintaa koskevat erimielisyydet ratkaistaan tämän pöytäkirjan mukaista neuvottelujärjestystä noudattaen.

10 § Neuvottelujärjestys

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

Palkkapolitiikan päättää työnantaja eikä se voi tulla käsiteltäväksi erimielisyyssasiana.

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

1. Paikalliset neuvottelut

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

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

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

2. Liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmä

Kumpikin osapuoli voi viedä paikallisissa neuvotteluissa erimieliseksi jääneen asian liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi.

Yksittäisiä pätevyuden ja suoriutumisen arviointia koskevia erimielisyystapauksia ei käsitellä liittotasolla, vaan ne pitäisi pääsääntöisesti ratkaista yritystasolla.

Jos palkkakeskustelutyöryhmää ei ole, paikalliset osapuolet voivat viedä myös yksittäistä pätevyden ja suoriutumisen arviointia koskevan erimielisyyden liittotason palkkausjärjestelmätyöryhmän ratkaistavaksi.

Palkkausjärjestelmätyöryhmän pitää ratkaista asia tarpeetonta viivytystä välttämällä.

3. Työtuomioistuim

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

11 § Erinäiset määräykset

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

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

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

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

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

Liite 5 Toimenkuvaus

(päiväys) alkaen

Toimihenkilön nimi:

Toimi ja sen asema organisaatiossa

Tehtävänimike:

Organisaatiossikkö:

Esimies:

Tehtäväalueet

Keskeiset työtehtävät:

Erityistehtävät:

Toimi edellyttää

Osaaminen:

Tietotaito:

Toiminnan vapaus ja vastuu:

Muu henkilökohtainen vastuu:

Muu ryhmäkohtainen vastuu:

Vuorovaikutus

Sisäiset yhteydet:

Ulkoiset yhteydet:

Päiväys ja allekirjoitukset

Toimihenkilö

Esimies

Liitteenä toimenluokituslomake, pisteet ja palkkaryhmä

Liite 6 Palkkakeskustelu

Pätevyden ja suoriutumisen arviointi työtehtävissä

Toimihenkilön nimi: _____

Esimiehen nimi: _____

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

Yhteisymmärrys pätevyden ja suoriutumisen arvioinnista

Kyllä _____

Ei _____

Erimielisyyden perustelut

Esimies: _____

Toimihenkilö: _____

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset ja päiväys:

Esimies

Toimihenkilö

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

Esimies ja toimihenkilö allekirjoittavat arviointilomakkeen.

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

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

Liite 7 Yhteenveto palkkakeskustelusta

Toimihenkilö: _____

Esimies: _____

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

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

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

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

Olemme yhtä mieltä palkankorotuksen suuruudesta.

Emme ole päässeet yhteisymmärrykseen palkankorotuksen suuruudesta.

Erimielisyyden perustelut:

Esimies: _____

Toimihenkilö: _____

jatka tarvittaessa kääntöpuolelle

Allekirjoitukset

Aika ja paikka _____

Esimies _____

Toimihenkilö _____

OHJE:

Palkankorotuksen suuruus voidaan tarvittaessa todeta lyhyessä jatkokeskustelussa, kun esimies on käynyt kaikki palkkakeskustelut.

Tehtävänmuutokset ja palkankorotus muulloin kuin palkkakeskusteluissa

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

Tehtävänmuutokset ja palkankorotus palkkakeskusteluissa

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

Liite 8 Palkkakeskustelukoulutus

1. VvL – FK yhteiset koulutuspäivät

Vakuutusväen Liitto ja Finanssialan keskusliitto järjestävät tarvittaessa palkkakeskusteluun liittyviä koulutuspäiviä.

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

Tilaisuudet järjestetään säännöllisenä työaikana ilman ansionmenetystä. Työnantaja vastaa matkakuluista.

2. Vakuutusväen Liiton järjestämä koulutus

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

3. Yritysten järjestämä koulutus

Ennen palkkakeskusteluja yritykset perehdyttävät ja kouluttavat toimihenkilöt ja palkkakeskusteluja käyvät esimiehet palkkakeskustelutyöryhmässä sovitulla tavalla.

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

Koulutuksessa on erityisesti huomioitava uudet esimiehet ja toimihenkilöt.

Perehdytys järjestetään osittain yhteisenä esimiehille ja henkilöstölle.

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

VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

Sopimuksen ulottuvuus 1 §

Kiinteä palkka 2 §

Palkkiojärjestelmä 3 §

Siirrot 4 §

Koulutusajan palkkaus 5 §

Palkkalaskennan tarkistus 6 §

Kuukausipalkan osittaminen 7 §

Vahingon arviointi 8 §

Matka- ja muut kustannuskorvaukset 9 §

Luottamusmies 10 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen 11 §

Työtaistelutoimenpiteet 12 §

Sopimuksen voimassaolo 13 §

VAKUUTUSALAN KENTTÄMIEHIÄ KOSKEVA PALKKASOPIMUS

1 § Sopimuksen ulottuvuus

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

2 § Kiinteä palkka

1. Vakinaiseksi nimitetylle kenttämiehelle maksetaan vähintään liitteen mukainen kiinteä kuukausipalkka.

2. Palkan osalta noudatetaan kuntien yleistä kalleusluokitusta. Yhtiössä voidaan sopia erillisestä Helsingistä koskevasta taulukosta.

3. Harjoittelijan palkka on vähintään 90 % liitteen mukaisesta kiinteästä kuukausipalkasta.

4. Kenttämiehen vakuutusallalla palvelema aika otetaan kokonaisuudessaan huomioon palvelusvuosilisiä laskettaessa. Muussa yrityksessä samankaltaisissa tehtävissä palveltu aika otetaan huomioon kohtuullisessa määrin. Työnantaja ilmoittaa työsuhteen alkaessa kirjallisesti, paljonko aikaisempaa palvelusaikaa otetaan huomioon.

5. Työehtosopimukseen perustuva äitiysvapaa tai enintään 3 kuukauden palkaton poissaolo huomioidaan, kun lasketaan palvelusvuosilisien ansainta-aikaa.

6. VTS-tutkinnon 1.1.1993 jälkeen suorittaneelle kenttämiehelle maksetaan erillistä VTS-lisää, jonka suuruus on 1.3.2014 lukien 77 euroa kuukaudessa.

Pöytäkirjamerkintä:

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

3 § Palkkiojärjestelmä

1. Yhtiö ja sen kenttämiehiä edustava yhdistys sopivat paikallisesti työehtosopimuksin vakuutusten palkkiojärjestelmästä. Palkkaus voi perustua myös kokonaan kiinteälle palkalle. Jos kenttämiehiä edustavaa yhdistystä ei ole, palkkioista sovitaan yksilöllisesti kunkin kenttämiehen kanssa.

2. Tällä sopimuksella ei sovita yhtiökohtaisten palkkiojärjestelmien perusteista.

4 § Siirrot

1. Jos kenttämies määrätään toimimaan yli kuukauden vaativammassa tehtävässä sijaisena eikä sijaisuus korota hänen kokonaisansiotaan esimerkiksi provisioperusteiden muuttumisen myötä, hänelle maksetaan sijaisajan korvauksena hänen kiinteä palkkansa, jota on korotettu kymmenellä prosentilla.

2. Yli 10 vuotta yhtiön palveluksessa olleen provisiopalkkaisen kenttämiehen kiinteää palkkaa ei alenneta, jos hänet siirretään tehtävään, josta maksetaan sopimuksen mukaan alempaa palkkaa. Jos siirto perustuu hänen omaan pyyntöönsä tai hänestä johtuvaan syyhyn, palkkaa voidaan alentaa.

5 § Koulutusajan palkkaus

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

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

6 § Palkkalaskennan tarkistus

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

7 § Kuukausipalkan osittaminen

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

8 § Vahingon arviointi

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

9 § Matka- ja muut kustannuskorvaukset

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

Pöytäkirjamerkintä:

Tällä määräyksellä ei muuteta yrityksessä noudatettavaa matkakustannusten korvauskäytäntöä.

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

10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

11 § Työtaistelutoimenpiteet

1. Kaikki tähän sopimukseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat kiellettyjä.
2. Kenttämiehiä edustava yhdistys tai työnantaja voi ryhtyä työtaisteluun, jos 3 §:ssä tarkoitetuissa työehtosopimusneuvotteluissa ei ole päästy yhteisymmärryksen yhtiökohtaisesti sovittavista palkkioasioista sopimuksen voimassaolon päätyttyä.

3. Edellä 2. kappaleessa tarkoitettuja työtaistelutoimenpiteitä ei saa tukea myötätuntotyötaistelulla.

12 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa kuten vakuutusalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus.

Helsingissä 25. lokakuuta 2013

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Ari Kaperi

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

Liite 9 Kenttämiesten palkkataulukot

Vakuutusalan kenttämiehet 1.3.2014, euroa

Paikkakuntakalleusluokka	I	II
0-2 vuotta	1925	1874
2 vuoden jälkeen	2022	1964
5 vuoden jälkeen	2122	2061
9 vuoden jälkeen	2224	2162
12 vuoden jälkeen	2326	2257
15 vuoden jälkeen	2430	2359
19 vuoden jälkeen	2537	2459

Vakuutusalan kenttämiehet 1.3.2015, euroa

Paikkakuntakalleusluokka	I	II
0-2 vuotta	1933	1881
2 vuoden jälkeen	2030	1972
5 vuoden jälkeen	2130	2069
9 vuoden jälkeen	2233	2171
12 vuoden jälkeen	2335	2266
15 vuoden jälkeen	2440	2368
19 vuoden jälkeen	2547	2469

Liite 10 Paikkakuntakalleusluokitus

Valtioneuvoston 11.12.2003 vahvistama kuntien yleinen kalleusluokitus

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

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

MALLIMATKUSTUSSÄÄNTÖ

1. Yleistä

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

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

1.3. Toisella paikkakunnalla tarkoitetaan muuta paikkakuntaa kuin toimihenkilön vakinaisen toimipaikan ja asuinpaikan sijaintipaikkakuntaa.

1.4. Tarkoituksenmukaisesta matkustus- ja majoitustavasta sovitaan työnantajan kanssa

2. Matkakustannukset

2.1. Työnantaja korvaa kaikki tarpeelliset matkakustannukset, joihin luetaan matkalippujen hinnat II luokassa, muut välttämättömästi varsinaiseen matkustamiseen liittyvät kustannukset, matkatavarakustannukset sekä makuuvaunulippujen hinnat, jos matkustetaan yöllä.

2.2. Korvauksena oman auton käytöstä maksetaan (1.1.2014 alkaen):

5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 0,43 euroa/km

seuraavilta kilometreiltä 0,39 euroa/km

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

3. Päiväraha

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

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

3.3. Jos työmatka on kestänyt 10-24 tuntia, maksetaan kokopäiväraha 39 euroa.

Jos työmatka kestää 4-10 tuntia, maksetaan puolipäiväraha 18 euroa.

Jos työmatkasta ei makseta koko- tai puolipäivärahaa ja toimihenkilöllä ei ole mahdollisuutta aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan, maksetaan toimihenkilölle ateriakorvausta 9,75 euroa. Tämä edellyttää, että työmatka kestää yli kuusi tuntia ja ulottuu vähintään 10 kilometrin päähän toimipaikasta tai asunnosta.

Puolipäivärahaa tai ateriakorvausta ei makseta säännöllisesti sisäiseen tarkastustyöhön osallistuville toimihenkilöille, jos työmatka tehdään työaikana.

4. Majoituskorvaukset

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

5. Ulkomaan matkat

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

6. Matkaennakko

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

7. Kurssilaisille maksettavat korvaukset

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

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

8. Yhteensovitus

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

9. Voimassaoloaika

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

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

Helsingissä 25. lokakuuta 2013

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Ari Kaperi

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

VAKUUTUSALAN KOULUTUSSOPIMUS

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon sopijaosapuolet nimeävät edustajansa.

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

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

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutus

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

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

3 § Yhteinen koulutus

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

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

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

Työntekijän pitää ilmoittaa mahdollisimman ajoissa, jos hän aikoo osallistua kursseille. Jos kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen sen alkamista. Jos kyse on pidemmästä kurssista, työntekijän pitää ilmoittaa asiasta vähintään kuusi viikkoa ennen sen alkamista.

Vakuutusväen Liiton työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutetuille.

2. Korvaukset

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

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

Ansionmenetyksen korvaaminen edellyttää lisäksi, että kurssi liittyy yhteistyötehtäviin yhtiössä.

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

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

5 § Sosiaaliset edut

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

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 1.11.2013 ja on irtisanottavissa kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 25. lokakuuta 2013

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Ari Kaperi

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VVL y

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

VAKUUTUSALAN LUOTTAMUSMIESSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltamisala

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

2 § Luottamusmies

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

3 § Luottamusmiehen valitseminen

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

4 § Työsuhdeturva

Syrjintäkielto

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

Irtisanomisperusteet

3. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, toimenpidettä ei saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen toimintaa keskeytetä kokonaan.

Jos yhteisesti todetaan, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa.

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

Pöytäkirjamerkintä 1

Lyhennettyyn työviikkoon siirtymistä käsitellään lomauttamisena.

Pöytäkirjamerkintä 2

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

5. Luottamusmiehellä on työsopimuslain mukainen erityinen irtisanomissuoja. Vakuutusväen Liitto selvittää toimihenkilöiden enemmistön suostumuksen.

6. Luottamusmiehelle on ilmoitettava kirjallisesti työsuhteen päättymisestä, sen syystä ja irtisanomisajan alkamispäivästä vähintään kuukautta ennen kuin irtisanomisaika alkaa.

7. Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa työsopimuslain 8 luvun 1 §:n perusteella sairauden vuoksi noudattamatta irtisanomisaikaa eikä vetoamalla työsopimuslain 3 luvun 1 §:n järjestysmääräyksiin.

Ehdokassuoja

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

Jälkisuoja

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

Korvaukset

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

5 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia tähän työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimusasioissa.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlaissäädännön soveltamista koskevissa asioissa sekä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös ylläpitää ja kehittää yrityksen ja henkilöstön välistä neuvottelu- ja yhteistoimintaa.

6 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

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

2. Asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovitavalla tavalla seuraavat yrityksen toimihenkilöitä koskevat tiedot:

- nimet kerran vuodessa, uusista toimihenkilöistä vähintään neljännesvuosittain.
- työpaikka ja organisatorinen osasto.
- uusien toimihenkilöiden palvelukseen tuloaika vähintään neljännesvuosittain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista.
- tiedot määräaikaisista toimihenkilöistä ja työsuhteen sovitusta kestosta.
- tiedot uusista työsopimuksista, joissa on sovittu säännöllisestä lauantaiyöstä.
- vuosittain palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilön työ kuuluu sekä työehtosopimuksen mukaiset kiinteät euromääräiset lisät. Uusien toimihenkilöiden vastaavat tiedot pitää saadaainakin neljännesvuosittain.
- koko- ja osa-aikaisten määrä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden, erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön määrä kaksi kertaa vuodessa.
- selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvat muutokset.

3. Ellei muuta ole erikseen mainittu, tiedot annetaan aina, kun aiemmin ilmoitettu tilanne muuttuu.

4. Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

5. Toimihenkilön valtuutukseksi edellä 1. ja 2. kappaleissa mainittujen tietojen antamista varten on katsottava asianmukaisesti täytetty jäsenmaksuperintäsopimus tai muu selvitys toimihenkilön suostumuksesta.

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapaus työstä

1. Jos toimihenkilöiden määrä, vaihtuvuus tai työpisteiden määrä edellyttävät luottamusmiehen vapauttamista hänen varsinaisesta työstään luottamusmiestehtävien hoitamista varten, luottamusmiehelle ja erityisesti pääluottamusmiehelle varataan riittävästi työaikaa luottamusmiestehtävien hoitamista varten ja sovitaan heidän työstä vapautuksestaan paikallisesti.

Pöytäkirjamerkintä:

Kenttämiesten luottamusmiehelle asetettavissa myyntitavoitteissa pitää huomioida luottamusmiestehtävien hoitoon käytettävä aika.

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

8 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat

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

9 § Palkkaus ja ansionmenetyksen korvaaminen

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

Pääluottamusmiehelle maksettavan kuukausikorvauksen suuruus 1.3.2014 lukien:

- 61 euroa, mikäli toimihenkilöitä 20 – 49
- 145 euroa, mikäli toimihenkilöitä 50 – 99
- 172 euroa, mikäli toimihenkilöitä 100 – 399
- 196 euroa, mikäli toimihenkilöitä 400 – 1000
- 222 euroa, mikäli toimihenkilöitä yli 1000

Muulle luottamusmiehelle kuin pääluottamusmiehelle maksettavan kuukausikorvauksen suuruus 1.3.2014 lukien:

- 74 euroa, jos toimihenkilöitä on 20 – 99
- 87 euroa, jos toimihenkilöitä on 100 -

10 § Pääluottamusmiehen ansiokehitys

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

Kentän pääluottamusmiehiä koskevat erityismääräykset

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

11 § Luottamusmiehen koulutus

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

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

2. Pääluottamusmiehellä, varapääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus osallistua em. luottamusmieskursseille ilman, että se vähentää hänen palkkaansa.

3. Kun pääluottamusmies, varapääluottamusmies ja luottamusmies osallistuu FK:n ja VvL:n hyväksymään koulutukseen, työnantaja korvaa ansionmenetyksen ja koulutuksesta aiheutuvat kustannukset.

4. Kurseille osallistuminen ei katkaise työsuhdetta eikä vähennä vuosilomaa, eläketurvaa tai muita niihin verrattavia etuja.

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

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

12 § Neuvottelujärjestys

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

2. Palkkausta ja muita työsuhteen ehtoja koskevat erimielisyydet on selvitettävä paikallisesti työnantajan tai tämän edustajan ja luottamusmiehen tai toimihenkilön välillä.

3. Paikalliset neuvottelut pitää aloittaa ja käydä viivytyksettä.

4. Jos erimielisyyttä ei saada ratkaistua paikallisissa neuvotteluissa yrityksessä, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

5. Luottamusmiehelle on ilmoitettava, kuka toimii työnantajan edustajana paikallisissa neuvotteluissa sekä mikä on hänen toimialueensa ja -valtansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.

6. Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevissa erimielisyytapauksissa noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

13 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 31. lokakuuta 2016 saakka.

Helsingissä 25. lokakuuta 2013

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Ari Kaperi

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VvL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

LUOTTAMUSMIESSOPIMUKSEN SOVELTAMISPERIAATTEET

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

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

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

Luottamusmiestehtävien määrä on syytä huomioida luottamusmiehen työjärjestelyissä.

3. Luottamusmiehen ammatillisesta kehityksestä on syytä huolehtia ja antaa hänen osallistua ammattitaitoa ylläpitäviin yhtiön koulutuksiin.

4. Luottamusmiestehtävien hoitaminen edellyttää, että luottamusmies ja työnantaja noudattavat sopimusten periaatteita. Yhteisten periaatteiden noudattaminen mahdollistaa luottamusmiestehtävien hoitamisen kitkattomasti.

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet

II Yhteistoimintamenettely

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

III Tiedotustoiminta

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

IV Kehittämistoiminta

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

V Työsuojelu

- 1 § Työsuojelutoimikunta
- 2 § Työsuojelupäällikkö
- 3 § Työsuojeluvaltuutettu
- 4 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva
- 5 § Työsuojeluasiamies
- 6 § Työsuojelu käytettäessä toiseen yritykseen työsuhteessa olevaa henkilöstöä
- 7 § Työsuojeluyhteistyö yksityöskentelyssä

8 § Työterveyshuolto

9 § Työkykyä ylläpitävä toiminta

VI Muita määräyksiä

1 § Koulutus

2 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset

3 § Tietojen salassapitovelvollisuus

4 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

5 § Sopimuksen voimaantulo

YHTEISTOIMINTASOPIMUS

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

I Sopimuksen tarkoitus ja yhteistoiminnan tavoitteet

1 §

1. Sopimuksen tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa sekä tasa-arvoa, työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevan lainsäädännön toteutumista.

2. Yhteistoiminnalla lisätään henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa työtään ja työpaikkansa koskevien asioiden käsittelyyn.

Yhteistoiminnan avulla parannetaan päätöksentekoa yrityksessä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä ja kehittävyttä sekä parannetaan henkilöstön työsuhteiden pysyvyyttä ja heidän toimeentuloaan. Työsuojelun ja sitä koskevan yhteistoiminnan tavoite on työn turvallisuuden, terveellisyyden ja henkisen hyvinvoinnin kehittäminen.

3. Lakiviittaukset eivät ole sopimuksen osia, jos ei todeta toisin. Sopimus on lainsäädäntöä täydentävä.

4. Tämän sopimuksen II luvun määräyksiä ei sovelleta yrityksissä, joiden työsuhteessa olevan henkilöstön määrä säännöllisesti on alle 20. Niissä ei liioin sovelleta VI luvun 2 §:ää yhteistoimintalain mukaisen yhteistoiminnan osalta.

II Yhteistoimintamenettely

1 § Henkilöstön lisäedustaja

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

2 § Asiantuntijat

1. Tämän sopimuksen 5 §:ssä tarkoitetulla yhteistoiminta- ja neuvotteluelimellä on oikeus kuulla asiantuntijoina kyseessä olevassa yksikössä työskentelevää ja saada tietoja muilta yrityksen asiantuntijoilta, jos se on mahdollista.

2. Henkilöstön edustajilla on sama oikeus, kun he valmistautuvat yhteistoiminta- tai neuvotteluelimen kokoukseen. Asiasta pitää sopia työnantajan kanssa.

3. Tällaisille asiantuntijoille annetaan vapautusta työstä ja maksetaan korvaus ansionmenetyksestä.

3 § Työsuojeluvaltuutetun ja asiamiehen asema yhteistoimintamenettelyssä

1. Työsuojelua koskevasta yhteistoiminta-asiasta on neuvoteltava työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa.

2. Jos asia koskee pääosin muuta kuin työsuojelua, mutta siinä on merkitystä työsuojelunäkökohdilla, asia käsitellään työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen välillä tai työsuojelutoimikunnassa.

3. Jos asianosainen tai henkilöstön edustaja vaatii, neuvottelu käydään asianosaisen ja hänen edustajansa ja työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen kanssa yhtä aikaa.

4 § Yhteistoimintamenettelyn toteuttaminen eräissä tapauksissa

1. Yhteistoimintamenettely voidaan aloittaa myös henkilöstön edustajien aloitteesta.

2. Jos päätös tehdään organisaation eri tasolla tai eri osassa kuin missä yhteistoimintamenettely on käyty, henkilöstön edustajalle on ilmoitettava missä päätös tehdään. Menettelyn päätyttyä on varmistettava, että työnantajalla päätöstä tehdessään on tiedossaan myös henkilöstön yhteistoimintamenettelyssä esiin tuomat asiat.

3. Yrityksen tai sen osan toiminnan olennaisen supistumisen tai laajentumisen, liikkeen luovutuksen, sulautumisen tai muun vastaavan organisaatiomuutoksen takia neuvotellaan tarvittaessa myös yhteistoimintaorganisaation muutoksesta. Muutoksen jälkeen yhteistoimintaorganisaatiot muutetaan mahdollisimman pian uutta tilannetta vastaaviksi.

5 § Yhteistoimintaneuvottelukunta tai yrityksen muu yhteistoimintalain mukainen yhteistoimintaelin

1. Vakuutuslalle ei perusteta yhteistoimintalain 9 §:n mukaisia yhteistoimintaneuvottelukuntia.

2. Yrityksissä jo sovitut sekä mahdollisesti sovittavat yhteistoiminta- ja neuvotteluelimet hoitavat yhteistoimintalain mukaisia asioita Tällainen elin voi toimia myös yhdistettynä työsuojelu- ja yhteistoimintaneuvottelukuntana, jos osapuolet sopivat niin.

3. Yhteistoimintaelinten kokoonpanossa, käsiteltävissä asioissa yms. sovelletaan keskusjärjestöjen välisen sopimuksen peruseriaa.

III Tiedotustoiminta

1 § Sisäisen tiedotustoiminnan periaatteita

1. Tiedotustoiminta määräytyy sen mukaan, mitä yrityksen toiminta, työnantajan ja henkilöstön välinen yhteistoiminta, tämä sopimus sekä työmarkkinaosapuolten sopimukset edellyttävät.

2. Kun kehitetään sisäisen tiedottamisen menettelytapoja, ne on käsiteltävä henkilöstön tai sen edustajien kanssa ennen päätöksentekoa. Tiedotustoiminnassa on myös otettava huomioon eri tasoilla olevien esimiesten tiedonsaanti.

3. Henkilöstöasioiden hoidossa noudatettavat periaatteet ja ohjeet sekä yrityksen toiminta- ja henkilöstöorganisaatio on kerrottava henkilöstölle.

4. Henkilöstön pitää kertoa esimiehilleen yrityksen toiminnan tai työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan kannalta merkitykselliset asiat.

5. Työnantajan pitää esittää henkilöstölle tai sen edustajille:

5.1. Selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen. Yhteistoimintalain mukaiset tilinpäätöstiedot annetaan pyydetäessä kirjallisena, jos henkilöstön määrä on säännöllisesti yli 20. Osapuolet suosittelevat, että tässä yhteydessä käydään läpi myös toimialan suhdanne- ja talousnäkyviä.

5.2. Vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana yhtenäinen selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käy ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen näkymät.

5.3. Vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot odotettavista muutoksista henkilöstön määrässä, rakenteessa ja asemassa.

5.4. Viipymättä olennaiset muutokset edellä mainituissa tiedoissa.

5.5. Yhteistoimintalain 10 §:n mukaiset tilinpäätöstiedot annetaan henkilöstön edustajalle pyydetäessä kirjallisena yrityksissä, joissa on säännöllisesti vähintään 20 henkilöä.

5.6. Tilinpäätöstietojen, yrityksen taloudellista tilaa koskevien selvitysten ja henkilöstösuunnitelmien yhteydessä on syytä tiedottaa myös eri yksiköiden toiminnallisesta tuloksesta, tuotannosta ja näkymistä henkilöstölle tai sen edustajille ja käyttää apuna tunnuslukuja.

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

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

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

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

2 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta

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

2. Toimihenkilöyhdistyksellä on oikeus jakaa työajan ulkopuolella kokousilmoituksia. Samoin yhdistys saa jakaa työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedotteita ruokalassa tai muussa työnantajan kanssa sovittavassa tilassa.
3. Jos yrityksessä on henkilöstölehti, jäsenyhdistyksellä on oikeus tiedottaa siinä maksutta kokouksistaan sekä työsuhteisiin ja työmarkkinakysymyksiin liittyvistä asioista.
4. Toimihenkilöyhdistys voi tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista ilmoitustaululla, joka työnantajan on annettava yhdistyksen käyttöön. Yhdistys vastaa käytössä olevan ilmoitustaulun sisällöstä ja hoidosta. Tiedotteita saa kiinnittää vain ilmoitustaululle. Tiedottaminen ei saa käsitellä yrityksen kilpailuasemaa.
5. Kokouskutsussa ja tiedotteessa on oltava sen lähettäneen toimihenkilöyhdistyksen nimi.
6. Henkilöstön keskinäisessä viestinnässä voidaan käyttää myös muita paikallisesti sovittavia tiedotustapoja tämän pykälän periaatteiden mukaisesti.
7. Yhteistoimintalain 27 §:ssä tarkoitettuja sosiaalityön varoja voidaan osoittaa henkilöstölle myös työmarkkina- ja työsuhteasioita koskevaa tiedonhankintaa ja –välittämistä varten.

IV Kehittämistoiminta

1 § Kehittämistoiminnan määritelmä

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

2 § Kehittämissuunnitelmat

1. Pitkäjänteistä kehittämistä varten yrityksen on syytä laatia kehittämissuunnitelmia yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.
2. Kehittämistoimenpiteet voivat koskea koko yritystä tai vain tiettyjä toimintoja, yksiköitä tai kehittämiskohteita.
3. Kehittämissuunnitelman pitäisi sisältää kohteiden perusteella

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

3 § Hankekohtainen kehittämistyöryhmä

1. Jos kehittämishanke on merkittävä ja aiheuttaa henkilöstölle olennaisia muutoksia, perustetaan hankekohtainen kehittämistyöryhmä. Siinä edustettuina ovat työnantaja ja henkilöstö. Työryhmä pitää perustaa niin aikaisin, että sen asiantuntemus voidaan ottaa huomioon ja että se voi vaikuttaa hankkeeseen. Ryhmälle pitää antaa ennen asian käsittelyä tarpeelliset tiedot.
2. Henkilöstö nimeää omat edustajansa kehitettävän kohteen henkilöistä. Työsuojeluvaltuutettu saa osallistua työsuojelukysymysten käsittelyyn työryhmässä.

4 § Kehittämistoimenpiteisiin liittyvä koulutus

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

5 § Konsulttitoiminta

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

Jos asia koskee työsuojelua, siitä on ilmoitettava myös työsuojeluvaltuutetulle.

6 § Kehittämiseen liittyvät tutkimukset

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

7 § Tunnusluvut

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

8 § Tietojärjestelmien käyttöönottoa koskeva suositus

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

- varmistetaan käyttäjän mukanaolo jo suunnittelun alkuvaiheessa
- hoidetaan sijaistusjärjestelyt niin, että kaikki kehittämishankkeeseen osallistuvat voivat olla mukana täysipainoisesti työajalla.
- järjestetään kehittämishankkeeseen osallistuville tarvittavaa koulutusta

-otetaan huomioon ainakin seuraavat seikat:

- käyttö- ja varahenkilöiden nimeäminen
- tietokonelaitteiden sijoituspaikat
- työasemien ergonomia
- käyttökoulutuksen suunnittelu
- tapa, jolla tietokannat muodostetaan
- vastuujao
- testaukset ja mahdollisen rinnakkaisajon suunnittelu
- huonetilojen suunnitteluun liittyvät ratkaisut

V Työsuojelu

1 § Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunnan perustaminen

1. Työsuojelutoimikunta perustetaan yrityskohtaisesti. Edellytyksenä on, että yrityksessä työskentelee vähintään 20 toimihenkilöä.
 2. Jos yrityksessä työskentelee 20 - 49 toimihenkilöä, työnantajalla on toimikunnassa yksi edustaja ja toimihenkilöillä kaksi edustajaa.
 3. Jos yrityksessä työskentelee 50 - 149 toimihenkilöä eikä palveluksessa ole kenttämiehiä, työnantajalla on toimikunnassa kaksi ja toimihenkilöillä kolme edustajaa. Jos yrityksessä on kenttämiehiä, toimihenkilöillä on neljä edustajaa.
 4. Jos yrityksessä työskentelee vähintään 150 toimihenkilöä, työnantajalla on toimikunnassa kolme ja toimihenkilöillä kuusi edustajaa. Jos yrityksen palveluksessa on kenttämiehiä, toimihenkilöillä on seitsemän edustajaa.
 5. Työnantajan edustajat toimikuntaan määrää työnantaja. Työsuojelupäällikön pitää kuulua työsuojelutoimikuntaan.
 6. Toimihenkilöitä työsuojelutoimikunnassa edustavat työsuojeluvaltuutettu ja valtuutettujen, varavaltuutettujen sekä asiamiesten keskuudesta valitsemat henkilöt.
- Jos toimihenkilöillä on enemmän paikkoja työsuojelutoimikunnassa kuin valtuutettuja ja asiামীhiä, toimihenkilöt valitsevat puuttuvat edustajat.
7. Toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin. Sihteeri voidaan valita toimikunnan ulkopuolelta, jos asiasta ollaan yksimielisiä.

Työsuojelutoimikunnan tehtävät

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

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

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

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

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

8.5. Käsitellä työsuojelutkimusten tarve, toteuttaminen ja seuranta

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

8.7. Käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihteiden liikakäyttöön liittyvää tiedotusta ja hoitoonohjausta.

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

8.9. Käsitellä työsuojelusta tiedottamista.

8.10. Käsitellä vuosittain työsuojelua koskevan yhteistoimintakoulutuksen tarve ja laatia ehdotus koulutussuunnitelmaa ja talousarviota

Työsuojelutoimikunnan kokoukset

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

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

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

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

Ennen asian käsittelyä annetaan sitä varten tarvittavat tiedot.

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

2 § Työsuojelupäällikkö

1. Työnantajan on nimettävä jokaiselle työpaikalle työsuojelupäällikkö, jos hän ei itse toimi työsuojelupäällikkönä. Usealle työpaikalle voidaan nimetä yksi yhteinen työsuojelupäällikkö, jos työsuojelun tarkoituksenmukainen järjestäminen sitä vaatii. Työsuojelupäällikkö vastaa työnantajan edustajana yhteistoiminnasta työsuojeluasioissa sekä työsuojeluasioiden hoidosta työsuojelun valvontalain 28 §:n mukaisesti.

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

3 § Työsuojeluvaltuutettu

1. Henkilöstö valitsee työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua työpaikalle, jonka henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään kymmenen. Pienemmällekin työpaikalle on henkilöstöllä oikeus valita em. valtuutetut

2. Työpaikkana pidetään:

- yritystä, jossa työskentelee vähintään 10 toimihenkilöä
- yrityksen aluekonttoria, jossa työskentelee vähintään 10 toimihenkilöä
- yrityksessä toimivaa erityisyksikköä, jossa työskentelee vähintään 10 toimihenkilöä.

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

4. Vaaliin voivat osallistua kaikki yrityksen toimihenkilöt.

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

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

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

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

Työskentelytilat

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

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

Korvaukset

10. Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan kuukausittain korvaus.

Työsuojeluvaltuutetun edustaman henkilöstön lukumäärä	Korvaus euroa 1.3.2014 alkaen
20 – 49	33 euroa
50 – 99	74 euroa
100 – 399	87 euroa
400 – 1000	99 euroa
yli 1000	111 euroa

4 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva

Syrjintäkielto

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

Yksilösuoja

4. Työsuojeluvaltuutetun irtisanomissuoja on työsuojelun valvontalain 37 §:n ja työsopimuslain 7:10 §:n mukainen. Säännöksiä noudatetaan tältä osin sopimuksen osana.

5. Työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun purkamisperusteita koskevia säännöksiä, joita tältä osin noudatetaan sopimuksen osana.

Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomiset

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

Vahingonkorvaus

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

5 § Työsuojeluasiamies

1. Työsuojeluasiamiesten määrästä, toimialueista ja toimintaedellytyksistä sovitaan paikallisesti.
2. Toimialueen henkilöstö valitsee keskuudestaan työsuojeluasiamiehen. Hänen toimikautensa kestää kaksi vuotta.
3. Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on
 - 3.1. osallistua työsuojelua koskevaan tarkastukseen
 - 3.2. osallistua tutkimukseen, joka aloitetaan tapaturmavaaran tai sattuneen tapaturman takia
 - 3.3. seurata työsuojelumääräysten noudattamista ja huomauttaa niiden rikkomisesta
 - 3.4. ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ensi sijassa kyseiselle esimiehelle ja jos on tarpeen työsuojeluvaltuutetulle. Lisäksi huomauttaa työsuojelumääräysten noudattamisesta ja havaituista vaaratekijöistä työntekijöille.
 - 3.5. tehdä aloitteita työsuojeluvaltuutetulle toimialueensa työsuojelun kehittämisestä ja olla yhteydessä toimialueensa asioista työsuojeluvaltuutettuun.
4. Työsuojeluasiamiestä ei saa työsuojelutehtävien takia siirtää huonompipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli työsuojeluasiamieheksi tullessaan. Työsuojeluasiamiestä ei saa irtisanoa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamisen takia.

6 § Työsuojelu käytettäessä toiseen yritykseen työsuhteessa olevaa henkilöstöä

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

2. Vastuu yhteistoiminnan järjestämisestä kuuluu työpaikalla toimivan henkilöstömäärältään suurimman työnantajan työsuojelupäällikölle. Työsuojelupäälliköiden keskinäinen yhteistoiminta on myös tarpeen tilanteissa, joissa useampi yritys toimii samoissa yhtenäisissä tiloissa.

7 § Työsuojeluyhteistyö yksintyöskentelyssä

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

8 § Työterveyshuolto

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

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

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

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

Työterveyshuollon korvaushakemus

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

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

Työpaikkaselvitykset

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

9 § Työkykyä ylläpitävä toiminta

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

Tässä tarkoituksessa työsuojelutoimikunnan tehtävänä on

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

Työsuojelupäällikön ja -valtuutetun tehtävänä on

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

VI Muita määräyksiä

1 § Koulutus

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

2 § Henkilöstön edustajien työstä vapautukset ja korvaukset

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 § Tietojen salassapitovelvollisuus

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

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

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

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

4 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

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

5 § Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus on voimassa 31. lokakuuta 2016 saakka.

Helsingissä 25. lokakuuta 2013

FINANSSIALAN KESKUSLIITTO ry

Ari Kaperi

Jorma Kontio

VAKUUTUSVÄEN LIITTO VVL ry

Liisa Halme

Kirsi Kovanen

ETÄTYÖOHJEISTUS

Finanssialan Keskusliiton ja Vakuutusväen Liiton yhteinen ohjeistus etätyöstä.

Peruslähtökohdat

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

Etätyötä koskevista suunnitelmista neuvotellaan yhteistoimintalain, työehtosopimuksen ja työpaikan käytännön mukaisesti kyseisen toimihenkilön tai toimihenkilön edustajan kanssa. Ennen kuin toimihenkilö siirtyy etätyöhön, pitää keskustella siitä, miten työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

Etätyöstä sopiminen

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Etätyöstä tehdään kirjallinen sopimus, josta ilmenevät yksilöidysti etätyön tekemisen ehdot ja kesto. Sopimuksessa on myös määriteltävä, millä perusteella ja miten työnantaja ja toimihenkilö voivat keskeyttää etätyön ja miten toimihenkilöllä on oikeus palata/siirtyä perinteiseen työskentelyyn. Sopimuksessa on syytä sopia ennakkoilmoitusajasta, jonka jälkeen voidaan palata perinteiseen työskentelyyn. Sopimus voi olla voimassa määrääjän tai toistaiseksi. Etätyösopimuksen päättäminen ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

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

Työnantaja tiedottaa toimihenkilölle mm. seuraavista asioista

-kuka toimii etätyöntekijän yhteyshenkilönä työsuhteeseen ja työtehtäviin liittyvissä kysymyksissä ja kuka on hänen lähin esimiehensä

-raportointijärjestelyistä

-organisaatiossa tapahtuvista muutoksista ja muista yrityksen tiedottamiseen kuuluvista asioista

Työsuhteen ehtojen määräytyminen

Etätyön aikana noudatetaan soveltuvin osin vakuutusalan työehtosopimusta.

Etätyöhön sovelletaan pääsääntöisesti kaikkea työlainsäädäntöä, kuten työsuhdeturvaa, työterveyshuoltoa, tapaturmavakuutusta, vuosilomaa, työturvallisuutta ja työttömyys- ja eläketurvaa koskevia säännöksiä.

Työsuhteen pituuteen liittyvät etuudet kertyvät etätyön aikana työehtosopimuksen ja lakien mukaisesti.

Työaika

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

Vuosiloma

Vuosilomaa kertyy etätyn aikana työehtosopimuksen ja vuosilomalain mukaisesti.

Poissaolot

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

Luontoisedut ja kulukorvaukset

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

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

Palkkaus

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

Yksityisyyden suoja

Etätö ei rajoita toimihenkilön oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Tarkkailujärjestelmien käyttöönotto kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin työelämän yksityisyyden suojaa koskevan lain ja yhteistoimintalain mukaisesti.

Matkustaminen

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

Matkojen lähtökohtana on

-tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata

-työmatkoihin sovelletaan työehtosopimusta ja yrityksen käytäntöä

Työturvallisuus

Työnantajalla on etätöön osalta ohjaus- ja valvontavelvollisuus. Työnantajan on perehdytettävä toimihenkilö työn turvalliseen ja oikeaan tekemiseen.

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

Työskentelytilat ja laitteet

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

Etätöntekijältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä. Hänen on muun muassa ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista työnantajalle.

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

Työnantaja vastaa säännöllisestä etätöystä aiheutuvista suorista kustannuksista kuten tietoliikennekustannuksista, jos muuta ei sovita.

Etätöössä käytettävien laitteiden vakuuttamisesta ja vakuutuksen tekijästä on syytä sopia etätöösopimuksessa. Työnantajan laitteiden vakuuttamisvelvollisuus on työnantajalla. Vakuutusturvan kattavuus on syytä selvittää ennen etätööhön siirtymistä.

Ammatillisiin tarkoituksiin käytettävien ohjelmistojen ja tietoturvan on oltava etätöössä samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa. Jos etätööhön käytettävää tietokonetta saa käyttää myös omiin tarkoituksiin, työnantajan ja toimihenkilön on syytä sopia pelisäännöistä muun kuin työkäytön osalta sekä arvioida muun käytön riskit tietoturvalle. Tietoturvaa koskevat säännökset ovat samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin.

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

Etätöösopimuksessa voidaan sopia työnantajan oikeudesta tutustua työskentelytiloihin.

Koulutus

Etätöntekijällä tulee olla samanlaiset mahdollisuudet osallistua koulutukseen kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä.

Koulutukseen osallistuminen on otettava huomioon, kun laaditaan tavoitteita ja aikatauluja etätöölle.

Kun etätööhön siirrytään, on tarpeen kiinnittää huomiota esimiesten valmiuteen johtaa etätöitä.

ETÄTYÖSOPIMUSMALLI

Yritys

Toimihenkilö

Vakituinen työpaikka

Sopimuksen voimassaolo

Etätyö alkaa _____.

Sopimus on voimassa toistaiseksi/määräajan _____ asti.

Kumpi tahansa sopijapuoli voi päättää sopimuksen noudattaen _____ pituista irtisanomisaikaa.

Sopimus voidaan myös päättää yhteisesti sovittuna ajankohtana.

Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

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

Tätä sopimusta on tehty kaksi kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.

Etätyönä tehtävä työ

Työtehtävät ja niiden antaminen.

Yhdyshenkilö työsuhteeseen ja työtehtäviin liittyvissä asioissa on _____

Lähin esimies on _____

Etätyön suorituspaikka _____

Osoite, puhelinnumero ja muut yhteystiedot _____

Toimihenkilö työskentelee etätyöpaikassa/etätyöpäiviä ovat _____

Työnantajan toimitiloissa työskentely _____

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

Toimihenkilön työhön liittyvät velvoitteet etätyön aikana

Raportointi ja muu yhteydenpito.

Työvälineiden hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta vastaa _____

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

Tietoaineiston säilytys ja hävittämistapa.

Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

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

Työaika

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

Velvollisuus olla tavoitettavissa tiettyinä aikoina

Esim. toimihenkilö sitoutuu olemaan tavoitettavissa puhelimitse etätyöpäivinä klo _____

Palkkaus

Esim. etätyön aikana toimihenkilölle maksetaan hänen normaali kuukausipalkkansa.

Osapuolet ovat sopineet liitteenä olevasta urakkapalkkauksesta.

Ravintoetu

Esim. kuukausipalkan yhteydessä maksetaan ravintoedun verotusarvoa vastaava rahakorvaus etätyöpäiviä.

Kustannusten korvaukset

Korvattavat kustannukset

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

Puhelinkulut

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

Työmatkat

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

Poissaolot

Sopimis- ja ilmoitusmenettely

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

Noudatettava työehtosopimus

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

Päiväys ja allekirjoitukset

_____, _____ päivänä _____ kuuta 20__.

Yritys

Toimihenkilö

Aakkosellinen hakemisto

Aatot - 14

Adoptiovapaa - 18

Allekirjoituspöytäkirja - 4

Ansiokehitys- ja keskiansiotiedot - 38, 43, 66

Ansiotiedot - 38, 43, 66

Ammatillinen koulutus - 60

Ammattiyhdistysjäsenmaksu - 23

Ansiokehitystarkastelu - 43

Asevelvollinen - 21, 40

ATK-kirjoitustyö - 15

Ateriaetu - 22

Direktio - 12, 26

Edut - 22

Elpymistauko - 15

Erimielisyyksien ratkaiseminen - 24, 30, 44, 54, 67, 84

Erimielisysmuistio - 24

Etätyöohjeistus - 87

Etätyösopimusmalli - 90

Fysikaalinen hoito - 19

Hammassairaus (äkillinen) - 19

Harjoittelijat - 9, 53

Harjoittelu-aika - 9

Henkilökohtainen lisäpalkka - 38

Henkilökohtainen palkka - 26, 38, 53

Henkilöstösuunnitelma - 74

Hoitovapaa - 18

Hälytystyö - 29, 38

Iltatyölisä - 29, 38

Iltavuorolisä - 29, 38

Irtisanominen, -sanoutuminen - 10

Isyyssvapaa - 18

Jouluaatto, juhannusaatto - 14

Järjestäytymisoikeus - 12

Järjestelmälisä - 38

Jäsenmaksuperintä - 23

Kehittämistoiminta - 75

Kertausharjoitukset - 21

Kesäapulainen - 8, 9

Kielillisä - 38

Kiinteä palkka - 38, 53

Kiirastorstai - 14

Kirjallinen työ sopimus - 9

Koeaika - 9

Kokonaispalkka - 26, 38, 53

Kokoustilat - 23, 74

Konsulttitoiminta - 76

Koulutusajan palkka - 54, 61

Kunnalliset luottamustoimet - 21

Kurssilaisille maksettavat korvaukset - 61

Kutsunta - 21

Kuukausipalkan osittaminen - 27, 54

Laboratorio- ja röntgentutkimukset - 19

Lapsen lääkärintarkastus - 20, 21

Lapsen sairastuminen - 20

Lapsen syntymä - 18

Lauantaityö - 12

Lauantaityöstä sopiminen - 12

Loma ks. vuosiloma - 16

Lomakorvaus - 17

Lomataluura - 17

Luottamusmies - 5, 9, 11, 12, 15, 26, 60, 76	Palkkaryhmäsiirrot - 27
-ks. myös luottamusmiessopimus - 62	Palkkaryhmät - 36, 56
-ks. myös palkkakeskustelua koskeva pöytäkirja - 37	Palkkasopimus - 25, 52
Lääkärintarkastukset - 19, 20	Palkkataulukot - 36, 56
Lääkärintodistus - 19	Palkkauksen rakenne - 26, 38, 53
Majoituskorvaus - 59	Palkkausjärjestelmä - 23, 26, 43
Mallimat kustussääntö - 58, 59	Palkkausjärjestelmätyöryhmä - 43, 44
Matkaennakko - 59	Palkkiojärjestelmä - 54
Matkat ja siirrot - 28, 53	Palvelusvuosisiisä - 38, 56
Matkakustannukset - 22, 28, 54, 58	Pisteytys - 26-28, 31, 37
Merkkipäivä (50-, 60-vuotta) - 21	Päiväraha - 58
Muuttopäivä - 21	Päiväpalkan laskeminen - 27, 54
Muuttokustannukset - 21	Pätevyyden ja suoriutumisen arviointi - 47
Myyntitavoitteet - 11	Päätehtävä - 8
Myyntityö - 8	Ruokailu - 22
Määräaikainen työsopimus - 9	Ryhmänenkivakuutus - 22
Neuvolakäynti - 20	Sairastuminen
Neuvottelujärjestys - 23, 30, 44, 54	- Toimihenkilön - 18
Osa-aikatyö - 27, 54	- Lapsen - 20
Paikalliset neuvottelut - 11, 12, 14, 23, 43, 44, 53	Sairausvakuutuspäiväraha - 19
Paikkakuntakalleusluokitus - 58	Siirrot - 28, 53
Palkat - 4, 26, 36, 53	Siirtäminen vaativampaan tehtävään - 27, 53
Palkaton poissaolo - 21	Silmälääkäriissäkäynnit - 19
Palkkakeskustelujärjestelmä - 37	Soittokorvaus - 30
Palkkakeskustelukoulutus - 39, 51	Sopimuksen ulottuvuus - 8, 26, 53
Palkkakeskustelun yhteenvedo - 49	Sosiaaliset edut - 22
Palkkakeskustelutyöryhmä - 37-41	Soveltamisala - 8, 26, 53, 62
Palkkalaskennan tarkistus - 54	Säännöllinen lauantaityö - 12
Palkkapolitiikka - 37, 39, 41	Säännöt - 22
Palkkaryhmien yläpuolella olevat toimihenkilöt - 27	Säästövapaa - 16
Palkkaryhmittelyn yleisohjeet - 31, 33	Tehtäväkohtainen lisä - 38

Tehtävämuutos - 27, 37	Uudenvuodenaatto - 14
Terveystarkastukset - 20	Vaativuusluokan muutos - 26
Tilinpäätöstiedot - 74	Vahingon arviointi - 54
Toimenkuvaus - 46	Vakuutustutkinto - 4, 27
Tuntipalkan jakaja - 26	Vanhempainvapaa - 18
Työaika - 12	Vanhuuseläke - 17
Työajan tasoittumisjärjestelmä - 14	Varallaolokorvaus - 29, 38
Työasioita koskeva soitto - 30	Varoitus - 10, 11
Työhön ottaminen - 9	Vihkiäiset - 21
Työkykyä ylläpitävä toiminta - 83	VTS-lisä - 4, 38, 53
Työn johto-oikeus - 12, 26	Vuorotyö - 29
Työnseisaukset - 24, 30, 54	Vuosiloma - 16
Työpalkat - 26	Vuosilomakorvaus - 16
Työpaikka - 79	Vuosiloman siirto - 16
Työpaikkaselvitys - 82	Yhteenveto palkkakeskustelusta - 49
Työrauha - 24, 30, 54	Yhteistoimintaneuvottelukunta - 73
Työskentelyn suunnittelu - 15	Yhteistoimintasopimus - 70
Työsopimusmalli - 86	Yhtiökohtainen palkkasopimus - 43
Työsuhteen päättymisen - 10	Yhtiökohtainen työaika - 12
Työsuojeluasiamies - 81	Yleiskorotus - 4
Työsuojelun toimintasuunnitelma - 78	Ylityö - 28
Työsuojelupäällikkö - 77-81	Yrityskohtainen sopiminen - 23, 43, 53
Työsuojeluvaltuutettu - 77-84	Yötyölisä - 29, 38
Työsuojelutoimikunta - 77, 78, 82, 83	Äitiysraha - 18
Työtaistelutoimenpiteet - 24, 30, 54	Äitiysvapaa - 18
Työterveyshuollon korvaushakemus - 78, 82	
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma - 78, 82	
Työterveyshuolto - 78, 82, 83	
Työvuorojen vahvuus - 15	
Työvuoroluettelo - 14	
Ulkomaanmatkat - 59	



FK | Finanssialan keskusliitto
Bulevardi 28
00120 Helsinki
Puhelin 020 7934 200
www.fkl.fi



FK | Finanssialan Keskusliitto

