

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Tilitoimistoja koskeva työehtosopimus

1.10.2008 – 30.9.2011

Erityispalvelujen Työnantajaliitto /
Tilitoimistojen Työnantajayhdistys

Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO/Toimihenkilöunioni TU

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Tiltoimistojen Työnantajayhdistys
PL 30 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki
Puhelin (09) 420 20, Faksi (09) 653 197
www.erityispalvelut.fi
Elinkeinoelämän keskusliiton EK:n jäsenliitto

Liittojohtaja varatuomari Kauko Rautiainen (09) 4202 3228

Asiantuntija varatuomari Mari Segerman (09) 4202 3230

Sihteeri Aune Heikkinen (09) 4202 3227

Sisällysluettelo

I	SOVELTAMISALA JA YLEISET SOPIMUKSET	1
	1 § Työehtosopimuksen soveltamisala	1
	2 § Yleiset sopimukset	1
II	TYÖSUHTEEN SYNTYMINEN JA PÄÄTTYMINEN	2
	4 § Työsuhde	3
	5 § Työsuhteen päättymisen ja irtisanomisajat.....	4
III	TYÖAIKA	4
	6 § Säännöllinen työaika	5
	7 § Säännöllinen keskimääräinen työaika.....	7
	8 § Työaika arkipyhän sisältävinä viikkoina	9
	9 § Pyhätyö.....	10
IV	PALKKAUS	10
	10 § Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat	10
	Vähimmäispalkat 1.10.2008 lukien	13
	Vähimmäispalkat 1.10.2009 lukien	13
	11 § Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus	13
	12 § Harjoittelijat	14
	13 § Kuukausipalkan osittaminen	14
	14 § Sairausajan palkka.....	15
	15 § Tilapäinen poissaolo.....	16
V	MUUT YKSITTÄISTÄ TOIMIHENKILÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	18
	16 § Perhevapaat	18
	17 § Matkakustannusten korvaus	18
	18 § Ryhmähenkivakuutus	18
	19 § Jäsenmaksujen periminen	18
	20 § Työsuhteen voimassa olevat ehdot	19
	21 § Vuosiloma ja lomarahat	19
VI	MUUT MÄÄRÄYKSET	20
	22 § Luottamusmies	20
	23 § Paikallinen sopiminen	20
	24 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	21
	25 § Työrauhavelvoite.....	21
	26 § Voimassaoloaika	22
	Liityntäpöytäkirja valtakunnalliseen työehtosopimukseen	26
	Liite 1 Vaativuustason määrittäminen	27
	Liite 2 Toimenkuvauslomake.....	28

Liite 3 Työsopimuslomake	29
Liite 4 Luottamusmiessopimus	30
Liite 5 Koulutussopimus	37

TILI- JA KIRJANPITOTOIMISTOISSA TYÖSKENTELEVIÄ TILITOIMISTO- JA TALOUSHALLINTOALAN TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

I SOVELTAMISALA JA YLEISET SOPIMUKSET

1 § Työehtosopimuksen soveltamisala

1. Tällä työehtosopimuksella on sovittu tili- ja kirjanpitotoimistoissa työskentelevien toimihenkilöiden työehdoista.

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä ei kuitenkaan sovelleta yrityksen johtoon eikä toimihenkilöihin, jotka päättävät työnantajan edustajana itsenäisesti tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevien toimihenkilöiden työehdoista.

2. Tilitoimisto- ja taloushallintoalalla tarkoitetaan tässä työehtosopimuksessa yrityksiä, joiden pääasiallisena toimintana on

- a) tuottaa kirjanpito- ja tilinpäätöspalveluita sekä niihin liittyvää raportointia ja asiakasyritysten palkkojen laskentapalveluita,
- b) tuottaa asiakkaalle tilinpäätöksen valmisteluun liittyviä palveluita
- c) ja antaa vero- ja talousneuvontaa sekä muita taloushallinnon palveluita.

2 § Yleiset sopimukset

1. Keskusjärjestöjen väliset sopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia Elinkeinoelämän Keskusliitto ry:n ja Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry:n välillä solmittuja, kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

- yleissopimus
- yhteistoimintasopimus
- päihdeongelmaisten hoitoonohjausjärjestelmää koskeva sopimus
- hyvityssakkopöytäkirja

Jos edellä mainittuihin sopimuksiin tehdään tämän työehtosopimuksen voimassa ollessa keskusjärjestöjen toimesta muutoksia, niitä noudatetaan tämän työehtosopimuksen allekirjoittajaliittojen erikseen sopimasta ajankohdasta lukien.

2. Liittojen väliset sopimukset

Tämän työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia Eri-tyispalvelujen Työnantajaliitto ry:n ja Eri-tyisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n sekä Toimihenkilöunioni TU ry:n välillä solmittuja, kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

- luottamusmiessopimus
- koulutussopimus

II TYÖSUHTEEN SYNTYMINEN JA PÄÄTTYMINEN

3 § Työsuhteen syntyminen

Ellei tässä työehtosopimuksessa muuta ole sovittu, noudatetaan työsuhteen syntymiseen liittyen kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain säännöksiä.

1. Työsopimussuhde

Työsopimussuhde syntyy, kun työnantaja ja toimihenkilö sopivat työnteen aloittamisesta.

Työsopimussuhteen olemassaolo vahvistetaan työsopimuksella, jossa sovitaan työn alkamisajankohdasta, työtehtävien keskeisestä sisällöstä, työsuhteen kestoajasta ja sen ehdoista. Työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti.

Liitot suosittavat, että työsopimus tehdään kirjallisena. Tämän työehtosopimuksen liitteenä on malli työsopimuksesta.

2. Koeaika

Koeajan tarkoituksena on selvittää, vastaako toimihenkilö työnantajan edellyttämiä vaatimuksia ja vastaako työsuhde toimihenkilön näkökulmasta sen solmimisen yhteydessä esitettyä.

Työsuhteen alkaessa voidaan sopia enintään neljän (4) kuukauden mittaisesta koeajasta.

Koeaika voi olla edellä sanotusta poiketen kuusi (6) kuukautta, jos työnantaja järjestää työntekijälle erityisen työhön liittyvän koulutuksen, joka kestää yhdenjaksoisesti yli neljä (4) kuukautta.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa noudattaen työsopimuslain säännöksiä.

4 § Työsuhde

Ellei tässä työehtosopimuksessa muuta ole sovittu, noudatetaan työsuhteen aikana työsuhteisiin liittyvää, kulloinkin voimassa olevaa lainsäädäntöä.

5 § Työsuhteen päättyminen ja irtisanomisajat

Ellei tässä työehtosopimuksessa muuta ole sovittu, noudatetaan työsuhteen päättymiseen kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain säännöksiä.

Ellei muusta ole työnantajan ja toimihenkilön välillä sovittu, noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja:

1. työnantajan irtisanoessa:

- 14 päivää, jos työsuhde jatkunut enintään yhden vuoden,
- yksi kuukausi, jos työsuhde jatkunut yli vuoden, mutta enintään neljä vuotta,
- kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta, mutta enintään kahdeksan vuotta,
- neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta, mutta enintään kaksitoista vuotta,
- kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

2. toimihenkilön irtisanoutuessa:

- 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta,
- yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

III TYÖAIKA

Työsuhteessa voidaan noudattaa joko 6 §:n tarkoittamaa säännöllistä työaikaa tai 7 §:n tarkoittamaa keskimääräistä säännöllistä työaikaa koskevia määräyksiä.

Paikallisesti, noudattaen tämän työehtosopimuksen 23 §:n säännöstä, voidaan työaika koskevista määräyksistä sopia tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen, ellei jäljempänä olevasta muuta johdu.

6 § Säännöllinen työaika

1. Vuorokautinen ja viikoittainen työaika

Säännöllistä työaika noudatettaessa toimihenkilön vuorokautinen työaika on enintään 7,5 tuntia ja viikkotyöaika enintään 37,5 tuntia.

Vuorokautinen säännöllinen työaika on yhdenjaksoinen, ellei siitä poikkeamiseen ole perusteltua syytä.

2. Lisätyö

Säännöllisen työajan lisäksi tehtävä työ vuorokaudessa 8 tuntiin ja viikossa 40 tuntiin saakka on lisätyötä, josta maksetaan 50 % korotettua palkkaa.

3. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on 8 tunnin lisäksi vuorokaudessa tehtävä työ.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

4. Viikkoylityö

Viikkoylityötä on 40 tunnin lisäksi viikon aikana tehtävä työ, ellei se ole vuorokautista ylityötä.

Viikkoylityöstä maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

5. Ylityön määrä

Ylityötä saadaan sovittaessa tehdä enintään 330 tuntia kalenterivuodessa.

6. Liukuva työaika

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työaikalain 13 §:n mukaisesta liukuvasta työajasta. Liukuman maksimimäärä on 150 tuntia. Liukuvaa työaikaa käytettäessä saa vuorokautinen säännöllinen työaika olla enintään 13 tuntia.

7. Tautot ja vapaapäivät

Ruokailutauko on 0,5 – 1 tuntia työnantajan ja toimihenkilön sopimalla tavalla. Jos toimihenkilö voi esteettömästi poistua työpaikalta, ruokailutaukoa ei lueta työaikaan.

Kalenteriviikon aikana toimihenkilöllä on oikeus vähintään kahteen kalenterivuorokauden mittaiseen vapaaseen. Vapaapäivät ovat pääsääntöisesti lauantai ja sunnuntai.

Toimihenkilön vapaapäiviä ovat lisäksi:

pitkäperjantai,
toinen pääsiäispäivä,
helatorstai,
juhannusaatto ja

muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuoden päivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Jos vapaapäivistä sovitaan paikallisesti noudattaen tämän työehtosopimuksen 23 §:n säännöstä, on toimihenkilöllä

oikeus kutakin kalenteriviikkoa kohti vähintään 35 tunnin mittaiseen yhtäjaksoiseen viikkolepoon. Tästä määräyksestä ei paikallisesti muuta voi sopia.

7 § Säännöllinen keskimääräinen työaika

1. Keskimääräinen työaika ja tauot

Säännöllistä keskimääräistä työaika noudatettaessa toimihenkilön säännöllisen työajan on tasoitettava keskimääräiseen 37,5 tunnin viikoittaiseen työaikaan viimeistään 52 viikon kuluessa. Tästä määräyksestä ei voi paikallisesti muuta sopia.

Työaika tasoitetaan keskimäärin 37,5 tuntiin tasoittumisjakson aikana pääsääntöisesti kokonaisina vapaapäivinä. Työntekijän vuorokautinen työaika voi olla keskimääräistä työaika noudattaen enintään 13 tuntia ja viikkotyöaika enintään 55 tuntia.

Jos vuorokautinen työaika ylittää 10 tuntia, työ on järjestettävä niin, että toimihenkilöllä on ruokailutauon lisäksi oikeus halutessaan pitää enintään 0,5 tuntia kestävä lepoaika 8 tunnin työskentelyn jälkeen. Tästä määräyksestä ei voi paikallisesti muuta sopia.

Ruokailutauko on 0,5 – 1 tuntia työnantajan ja toimihenkilön sopimalla tavalla. Jos toimihenkilö voi esteettömästi poistua työpaikalta, ruokailutaukoa ei lueta työaikaan.

2. Vapaapäivät tasoittumisjakson aikana

Toimihenkilöllä on oikeus tasoittumisjakson aikana keskimäärin kahteen kalenterivuorokauden mittaiseen vapaapäivään kalenteriviikkoa kohti. Kutakin kalenteriviikkoa kohti on toimihenkilöllä oikeus vähintään 35 tunnin mittaiseen yhtäjaksoi-

seen viikkolepoon. Tästä määräyksestä ei paikallisesti muuta voi sopia.

Toimihenkilön vapaapäiviä ovat lisäksi:

pitkäperjantai,
toinen pääsiäispäivä,
helatorstai,
juhannusaatto ja

muuksi kuin lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuva uudenvuoden päivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle kirjallisesti viikkoa ennen tasoittumisjakson alkamista työnantajaa sitovat vapaapäivien ajankohdat koko tasoittumisjaksolle tai kuitenkin vähintään 8 viikon pituiselle ajanjaksolle kerrallaan. Näin ilmoitetuista vapaapäivien ajankohdista voidaan poiketa vain töiden järjestykseen liittyvästä painavasta syystä.

3. Työtuntijärjestelmä

Työnantajan on laadittava tasoittumisjakson aikana kutakin kahta kalenteriviikkoa kohti työtuntijärjestelmä.

Työtuntijärjestelmässä ilmoitetaan työnantajaa sitovasti työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä ruokailu- ja muut tauot. Siihen on kirjattava myös 7 §:n 2. kohdassa tarkoitetut vapaapäivät.

Työtuntijärjestelmä annetaan kirjallisesti toimihenkilölle tiedoksi 7 kalenteripäivää ennen kunkin kaksiviikkojakson alkamista. Työtuntijärjestelmää voidaan muuttaa työaikalain tarkoittamalla tavalla.

4. Vuorokautinen ylityö

Vuorokautista ylityötä on työtuntijärjestelmässä ilmoitetun vuorokautisen työajan lisäksi tehtävä työ.

Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

5. Viikkoylityö

Viikkoylityötä on työtuntijärjestelmässä ilmoitetun viikkotyöajan lisäksi tehtävä työ.

Viikkoylityöstä maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta tunneilta 100 % korotettua palkkaa.

8 § Työaika arkipyhän sisältävinä viikkoina

Tässä työehtosopimuksessa arkipyhillä tarkoitetaan

pitkäperjantaita,
toista pääsiäispäivää,
helatorstaita,
juhannusaattoja ja

muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvaa uudenvuoden päivää, loppiaista, vapunpäivää, itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, joulupäivää ja tapaninpäivää.

Noudatettaessa 6 § tarkoitettua säännöllistä työaika, toimihenkilön viikkotyöaika lyhennetään arkipyhäviikolla säännöllistä vuorokautista työaika vastavasti kutakin kyseiselle viikolle sattuvaa arkipyhäpäivää kohti.

Noudatettaessa 7 § tarkoitettua keskimääräistä säännöllistä työaika, toimihenkilön viikkotyöaika lyhennetään

arkipyhäviikolla 7,5 tuntia kutakin kyseiselle viikolle sattuvaa arkipyhäpäivää kohti.

9 § Pyhätyö

Sunnuntaina, kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtävästä työstä maksetaan 100 % korotettua palkkaa.

IV PALKKAUS

Toimihenkilöiden palkkaus muodostuu tehtävän vaativuuteen perustuvasta kuukausipalkasta sekä henkilökohtaiseen pätevyteen ja kokemukseen perustuvasta palkanosasta.

10 § Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat

1. Kalleusryhmittely

Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat on jaettu kolmeen, elinkustannusten perusteella määriteltyyn kalleusryhmään seuraavasti:

a) pääkaupunkiseutu

Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen.

b) 1. paikkakuntakalleusluokka

Ahvenanmaan kunnat, Enontekiö, Houtskari, Hyvinkää, Hyrynsalmi, Hämeenlinna, Inari, Iniö, Joensuu, Jyväskylä, Järvenpää, Kemi, Kemijärvi, Keminmaa, Kerava, Kirkkonummi, Kittilä, Kolari, Korppoo, Kuhmo, Kuopio, Kuusamo, Loimaan kunta, Muonio, Nauvo, Oulu, Pelkosenniemi,

Pello, Posio, Ranua, Ristijärvi, Rovaniemen mlk, Rovaniemi, Salla, Savukoski, Simo, Sodankylä, Tampere, Tervola, Tornio, Turku, Utsjoki, Vaasa ja Ylitornio.

c) 2. paikkakuntakalleusluokka

kaikki muut kunnat.

2. paikkakuntakalleusluokan ja 1. paikkakuntakalleusluokan taulukkopalkkojen erotus puolitetaan 1.10.2008 korottamalla 2. paikkakuntakalleusluokan taulukoita ja 2. paikkakuntakalleusluokka poistetaan 1.10.2009 lukien.

2. Vaativuustasot ja vähimmäispalkat 1.10.2008 ja 1.10.2009 lukien

Luokittelussa voidaan käyttää apuna liittojen laatimaa yhteistä toimenkuvauslomaketta (liite 2).

Vaativuustaso 4: Perustehtävät:

Tehtävät eivät edellytä alan aikaisempaa kokemusta. Tämän vaativuustason tehtävissä työ tehdään esimiehen ohjauksessa.

Tyypillisiä työtehtäviä ovat annettujen ohjeiden ja selvästi määriteltyjen menettelytapojen mukainen tiliöinti, tiliöintien tekninen tarkastaminen, tositteiden järjestely ja maksu- sekä tositeliikenteen käsittely ja palkkatapahtumien tallentaminen ja tekninen tarkastaminen.

Vaativuustaso 3: Ammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät aikaisempaa alan kokemusta tai ammatillista koulutusta sekä kykyä itsenäiseen harkintaan annettujen ohjeiden perusteella.

Tyypillisiä töitä voivat olla itsenäinen, suoriteperusteisen ja säännöllisesti täsmäytyvän kirjanpidon ja tilinpäätösehdotuksen laatiminen pienyrityksille sekä laajojen tilinpäätöksien määritelyjen osien valmisteleminen. Palkanlaskennassa tyypillisiä töitä voivat olla annettujen ohjeiden mukainen palkanlaskenta, joka edellyttää työehtosopimukseen liittyvien perusasioiden tuntemusta.

Vaativuustaso 2: Erikoisammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät alan ammatti-, jatko- ja täydennyskoulutuksella tai itseopiskelulla ja työkokemuksella hankittuja erityistietoja ja taitoja sekä työhön liittyvien laajojen asiayhteyksien ja työvälineiden hallintaa. Työ tehdään itsenäisesti lainsäädännön ja yleisten menettelyohjeiden mukaan.

Tyypillisiä töitä voivat olla eri yhtiömuotoisten yritysten tilinpäätösten itsenäinen kokonaisvaltainen laadinta, asiakkaan neuvonta verotuksen ja yritystalouden asioissa tai lisäksi muiden tekemien tilinpäätösten oikeellisuuden tarkastaminen tai työehtosopimusten tulkinta ja työsuhdeasioiden neuvonta. Palkanlaskenta, joka edellyttää työehtosopimusten tulkintaa ja työsuhdeasioiden neuvontaa.

Vaativuustaso 1: Vaativat erikoisammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät alan ammatti- jatko-, täydennyskoulutuksella tai itseopiskelulla ja työkokemuksella hankittua laaja-alaista asiantuntijuutta sekä työhön liittyvien laajojen asiayhteyksien hallintaa, kykyä toimia muiden työntekijöiden kouluttajana sekä laaja-alaista työvälineiden hallintaa. Työ tehdään itsenäisesti lainsäädännön ja yleisten menettelyohjeiden mukaan. Työtehtäviin voi liittyä esimiestehtäviä.

Tyypillisiä töitä voivat olla itsenäinen vastuu konsernitilinpäätöksistä, suurten tai muuten erityisluonteisen vaativien tilinpäätösten itsenäinen laadinta, asiakkaan neuvonta verotuk-

seen, yritystalouteen tai yrittäjyyteen liittyvissä asioissa, työehtosopimusten tulkinta ja työsuhdeasioiden vaativa neuvonta. Vastuu muiden tekemien tilinpäätösten tai tulkintojen oikeellisuudesta. Vastuu muiden työntekijöiden osaamisesta ja sen kehittämisestä, vastuu useiden henkilöiden tuottamasta asiakastyytyvyydestä, esimiestehtävät.

Vähimmäispalkat 1.10.2008 lukien

	Pk	Pkl I	Pkl II
Vaativuustaso 4	1577	1534	1500
Vaativuustaso 3	1745	1638	1596
Vaativuustaso 2	1971	1800	1754
Vaativuustaso 1	2308	2094	2014

Vähimmäispalkat 1.10.2009 lukien

	Pk	Muu Suomi
Vaativuustaso 4	1616	1572
Vaativuustaso 3	1789	1679
Vaativuustaso 2	2020	1845
Vaativuustaso 1	2366	2146

11 § Henkilökohtainen pätevyys ja kokemus

Alalle soveltuvasta jatkotutkinnosta (esimerkiksi KLT – tai HTM – tutkinto) tai säännöllistä erityisosaamista edellyttävistä tehtävistä (esimerkiksi konsernitilinpäätöksen laatiminen) maksetaan erillinen euromääräinen lisä tai otetaan muutoin huomioon palkkauksessa.

Samalla tavalla palkan määräytymisessä tulee ottaa huomioon toimihenkilön työkokemus vastaavissa tehtävissä. Jos toimihenkilö on työskennellyt samassa yrityksessä taikka saman konsernin palveluksessa vaativuudeltaan samantasoisissa tehtävissä viisi vuotta, on toimihenkilön vähimmäispalkka 5 prosenttia yli asianomaisen vaativuustason palkan.

12 § Harjoittelijat

Toimihenkilön tullessa ensimmäistä kertaa tässä työehtosopimuksessa tarkoitetun toimialan työtehtäviin, voidaan työsuhteen alkaessa sopia enintään 6 kuukauden pituisesta harjoitteluajasta. Harjoitteluajan pituutta määriteltäessä työskentely vastaavissa tehtävissä muilla toimialoilla otetaan huomioon harjoitteluaikaa lyhentävänä tekijänä.

Harjoitteluajana toimihenkilölle on maksettava vähintään 85 % kyseisen tehtäväryhmän mukaisesta vähimmäispalkasta.

Harjoitteluajasta on sovittava kirjallisesti työsopimusta tehtäessä.

13 § Kuukausipalkan osittaminen

Muutettaessa kuukausipalkkaa päiväpalkaksi käytetään jakajana joko lukua 21 tai kyseisen kuukauden säännöllisten työpäivien lukumäärää. Päiväpalkan jakajasta on sovittava paikallisesti noudattaen tämän työehtosopimuksen 23 §:n määräystä.

Muutettaessa kuukausipalkkaa tuntipalkaksi käytetään jakajana lukua 159.

14 § Sairausajan palkka

1. Työkyvyttömyys

Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle sairastumisesta tai tapaturmasta.

Toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Jos työnantaja edellyttää lääkärintodistusta, työnantaja maksaa tästä aiheutuvat kustannukset.

Toimihenkilön tullessa työkyvyttömäksi sairauden tai tapaturman vuoksi, työnantaja maksaa palkkaa työkyvyttömyysajalta seuraavasti:

Jos työsuhde on jatkunut

- alle 1 kuukauden, puolet sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkasta,
- vähintään 1 kuukauden, sairastumispäivän ja 9 seuraavan arkipäivän palkan,
- vähintään 4 kuukautta, 4 viikon palkan,
- vähintään 3 vuotta, 5 viikon palkan ja
- vähintään 5 vuotta, 6 viikon palkan.

2. Saman sairauden uusiutuminen

Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön paluustaan maksetaan sairausajan palkkaa seuraavasti:

* poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso

* palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssi-ajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä.

3. Lääkärintarkastukset

Toimihenkilöllä on oikeus palkkaan sairauden toteamiseksi ja hoitamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ja tutkimuksen ajalta.

Oikeus palkkaan edellyttää kuitenkin, että tarkastuksesta tai tutkimuksesta on mahdollisuuksien mukaan ilmoitettu työnantajalle etukäteen, tarkastusta tai tutkimusta ei ole voitu toteuttaa työajan ulkopuolella ja tarkastus tai tutkimus on toteutettu työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

4. Raskaus

Raskaana olevalla toimihenkilöllä on oikeus palkkaa TSL 4 luvun 8 §:n 2 momentissa tarkoitettujen synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta.

15 § Tilapäinen poissaolo

Sairaus

1. Toimihenkilölle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen palkattomaan poissaoloon perheessä sattuneen äkillisen sairaustapauksen johdosta. Tällöin ei toimihenkilön vuosilomaetuja vähennetä.

2. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti sellaisen enintään 3 päivän poissaolon ajalta, joka on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi.

Palkanmaksun edellytys muulle kuin yksinhuoltajalle on se, että toisella huoltajista ei ole ansiotyönsä, työaikansa tai muun tosiasiallisen esteen vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa 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.

Kuolema ja hautajaiset

3. Toimihenkilölle pyritään järjestämään mahdollisuus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon, joka johtuu lähiomaisen kuolemasta ja hautajaisista. Tällaisen poissaolon takia ei toimihenkilön vuosilomaetuja eikä ansioita vähennetä.

Vihkiäiset ja merkkipäivät

4. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän omia vihkiäisiään ja parisuhteen rekisteröintiä varten.

5. Toimihenkilö jonka työsuhde on jatkunut vähintään vuoden, saa palkallisen vapaapäivän 50- ja 60 -vuotispäivänään, jos merkkipäivä sattuu hänen työpäiväkseen.

6. Toimihenkilölle maksetaan palkan ja ansionmenetyksen korvauksen erotus hänen osallistuessaan työaikana kunnanvaltuuston tai -hallituksen tai lakisääteisten vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan taikka lakisääteisen tarkastuslautakunnan työskentelyyn. Toimihenkilön vuosilomaetuja ei vähennetä sen vuoksi, että kokoukset pidetään työaikana.

7. Toimihenkilön palkka- ja vuosilomaetuja ei vähennetä, jos hän osallistuu valittuna edustajana Toimihenkilöjärjestö STTK:n, Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n, Toimihenkilöunioni TU ry:n tai sen valtakunnallisen jäsenjärjestön liitto-, edustajisto-, vuosi-, ja hallituksen kokouksiin.

V MUUT YKSITTÄISTÄ TOIMIHENKILÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

16 § Perhevapaat

Toimihenkilön äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain mukaan.

Vähintään 6 kuukautta työsuhteessa olleelle toimihenkilölle maksetaan työnantajan toimesta sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan ja toimihenkilön palkan välinen erotus 3 kuukaudelta äitiysvapaan alkamisajankohdasta lukien. Tätä erotusta ei makseta, jos toimihenkilö saa muun järjestelyn kautta vastaavaa tai parempaa etuutta.

17 § Matkakustannusten korvaus

Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen määräytymisperusteiden sekä tason osalta noudatetaan verohallituksen kulloinkin voimassa olevaa päätöstä.

18 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa palveluksessaan olevan henkilöstön osalta ryhmähenkivakuutuksen keskusjärjestöjen välillä sovitulla tavalla.

19 § Jäsenmaksujen periminen

Työnantaja perii Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n ja Toimihenkilöunioni TU ry:n ilmoittaman jäsenmaksun toimihenkilön palkasta, tilittää pidätetyn summan liitolle annettujen ohjeiden mukaisesti ja antaa toimihenkilölle kunkin vuoden verotusta varten todistuksen pidätetystä jäsenmaksusta.

20 § Työsuhteen voimassa olevat ehdot

Toimihenkilön ennen tämän työehtosopimuksen voimaantuloa voimassa olleet työsuhteen mukaiset työsuhteen ehdot ovat voimassa tämän työehtosopimuksen voimaantulon jälkeenkin.

21 § Vuosiloma ja lomarahaha

1. Vuosiloma

Toimihenkilön vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.

Paikallisesti, noudattaen 23 §:n mukaista menettelyä, voidaan kuitenkin sopia vuosiloman jakamisesta vuosilomalaista poikkeavasti.

2. Lomarahaha

Toimihenkilölle, joka aloittaa ja päättää vuosilomansa sovitun mukaisesti, maksetaan lomarahana 50 % lomapalkasta viimeistään lomaltapaluuta seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Paikallisesti, noudattaen 23 §:n mukaista menettelyä, voidaan sopia lomarahan maksuajankohdasta edellä sanotusta poiketen.

Toimihenkilöllä on oikeus lomarahaan, jos loman alkaminen tai päättyminen poikkeaa sovitusta vuosilomalain 7 §:n 2 momentissa tarkoitetusta syystä.

Oikeus lomarahaan on myös toimihenkilöllä, joka siirtyy eläkkeelle tai asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön.

Mikäli työnantaja päättää toimihenkilön työsuhteen muista kuin toimihenkilöstä johtuvista syistä, maksetaan lomarahaha myös päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

VI MUUT MÄÄRÄYKSET

22 § Luottamusmies

Kussakin yrityksessä Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n ja Toimihenkilöunioni TU ry:n järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus valita luottamusmies ja tämän varahenkilö toimimaan liittojen välisen luottamusmiessopimuksen tarkoittamissa tehtävissä.

Luottamusmiehen valinnasta on ilmoitettava kirjallisesti työnantajan edustajalle.

Kaikki työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä olevat voivat osallistua luottamusmiehen valintaan. Luottamusmieheksi voidaan kuitenkin valita vain allekirjoittajajärjestön jäsen.

Luottamusmiehelle on varattava riittävästi aikaa luottamusmiestehtävien hoitamista varten. Työnantajan kanssa sovitut, työajan ulkopuolella suoritettavat luottamusmiestehtävät korvataan erikseen.

Luottamusmiehen toimintaoikeudet ja tehtävään liittyvät velvoitteet on määriteltävä liittojen välisessä luottamusmiessopimuksessa.

Mikäli luottamusmiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään 20, maksetaan hänelle luottamusmiestehtävän hoitamisesta erillisenä korvauksena 50 euroa/kk yhdeltätoista kuukaudelta vuodessa. Luottamusmiehen estyneenä ollessa korvaus maksetaan varaluottamusmiehelle.

23 § Paikallinen sopiminen

Paikallisen sopimusneuvottelun käynnistää joko työnantaja tai toimihenkilöitä edustava luottamusmies. Paikallisen neuvottelun osapuolina ovat työnantajan nimeämä edustaja tai edus-

tajat sekä luottamusmies. Jos työpaikalla ei ole valittuna luottamusmiestä, paikalliseen työnantajan aloitteesta tapahtuvaan neuvotteluun on kutsuttava kaikki toimihenkilöt.

Neuvotteluesityksessä on yksilöitävä asia, josta halutaan sopia paikallisesti ja kuvattava yksilöidysti työehtosopimusmääräyksestä poikkeamisen sisältö sekä esitettävä perustelu, jonka vuoksi poikkeamisen katsotaan olevan tarpeen.

Paikallinen neuvottelutulos on toimitettava tämän työehtosopimuksen osapuolille tiedoksi. Paikallinen sopimus on voimassa tai tulee voimaan ellei sitä riitauteta.

24 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän työehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen välillä.

Paikalliset osapuolet voivat saattaa asian tämän työehtosopimuksen sopijapuolten ratkaistavaksi. Neuvottelut sopijapuolten välillä on käynnistettävä viikon kuluessa jommankumman osapuolen vaatimuksesta.

25 § Työrauhavelvoite

Kaikki tähän työehtosopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimenpiteet ovat tämän työehtosopimuksen sovitun voimassaoloajan aikana kiellettyjä.

Tämän työehtosopimuksen osapuolet sitoutuvat lisäksi pidättäytymään työtaistelutoimenpiteistä, jotka perustuvat muiden työmarkkinaosapuolten välisiin työriitoihin.

26 § Voimassaoloaika

Tämä työehtosopimus on voimassa 30.9.2011 saakka. Mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä, sen voimassaolo jatkuu vuoden kerrallaan.

Mikäli 1.10.2010 palkankorotuksesta ei päästä yksimielisyyteen 31.5.2010 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättymään 30.9.2010.

Helsingissä 15. päivänä lokakuuta 2008

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

TILITOIMISTOJA KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMINEN

1 § Sopimuskausi ja yleiskorotukset

Sopimuskausi 1.10.2008 - 30.9.2011.

Palkankorotukset 1.10.2008 3,5 % ja 1.10.2009 2,5 %. Taulukkopalkkoja korotetaan vastaavilla määrillä.

Osapuolet neuvottelevat 31.5.2010 mennessä 1.10.2010 palkankorotuksesta. Tuolloin sovittavasta palkankorotuksen kokonaismäärästä vähintään 30 % ohjataan paikallisena eränä jaettavaksi. Mikäli sopimukseen ei päästä 31.5.2010 mennessä, voidaan työehtosopimus irtisanoa päättyään 30.9.2010.

2 § Paikallinen erä

Henkilökohtaisilla perusteilla palkkoja korotetaan 1.10.2009 1,4 %:n paikallisella erällä. Palkankorotuserä lasketaan korotusajankohtaa edeltävän syyskuun säännöllisen työajan palkkasummasta.

Palkankorotusten perusteina voivat olla työtulokset, asiakastytyvyisyys, yhteistyökyky ja osaaminen. Palkankorotusten perusteet määritellään työpaikkakohtaisesti ja ne käsitellään henkilöstön edustajan tai henkilöstön kanssa ennen korotuksista päättämistä. Osapuolet laativat yhteisen ohjeen menettelytavoista paikallisen erän jakamisessa.

Työnantajan on selvitettävä neuvottelujen yhteydessä käytävissä olevien erien suuruudet sekä työnantajan suunnittelemat jakoperusteet. Jakoperusteissa ei saa henkilöitä asettaa ilman asiallista perustetta erilaiseen asemaan.

Jälkitarkastelu:

Työnantaja antaa erän jakamisen jälkeen selvityksen luottamusmiehelle jaettavan erän euromääräisestä suuruudesta, saajien lukumäärästä ja keskimääräisestä palkan korotuksesta. Mikäli yrityksessä ei ole valittu luottamusmiestä, annetaan selvitys työntekijöiden valitsemaalle edustajalle tai henkilöstölle. Henkilöstölle selvitetään lisäksi käytetyt jakoperusteet.

3 § Paikkakuntakalleusluokat

II paikkakuntakalleusluokan ja I paikkakuntakalleusluokan taulukkopalkkojen erotus puolitetaan 1.10.2008 korottamalla II paikkakuntakalleusluokan taulukoita ja II paikkakuntakalleusluokka poistetaan 1.10.2009 lukien.

4 § Tekstikysymykset

- **14 § 3.:** Toimihenkilöllä on oikeus palkkaan sairauden toteamiseksi ja **hoitamiseksi** . . .
- **14 § 4.:** (uusi) Raskaana olevalla toimihenkilöllä on oikeus palkkaan TSL 4 luvun 8 §:n 2 momentissa tarkoitettujen synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten ajalta.
- **15 § 2. toinen kappale:** Palkanmaksun edellytys muulle kuin yksinhuoltajalle on se, että toisella huoltajista ei ole ansiotyönsä, työaikansa tai **muun tosiasiallisen esteen** vuoksi mahdollisuutta järjestää hoitoa tai itse hoitaa lasta.
- **15 § 4.:** lisätään ... ja **parisuhteen rekisteröintiä** . . .
- **15 § 6.:** lisätään . . . lakisääteisen . . . **tarkastuslautakunnan** . . .
- **16 §:** Muutetaan äitiys-, isyys- ja vanhempainloma äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi.

- **21 §:** Muutetaan pykälässä käytetty termi lomaltapaluura ha lomarahaksi.

- **21 § 2.:** lisätään kappale: Mikäli työnantaja päättää toimihenkilön työsuhteen muista kuin toimihenkilöstä johtuvista syistä, maksetaan lomaraha myös päättyneen lomanmääräytymisvuoden lomakorvauksesta.

- **22 § :** lisätään uusi 5. kappale. Mikäli luottamiehen edustamien toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään 20, maksetaan hänelle luottamusmiestehtävän hoitamisesta erillisenä korvauksena 50 euroa/kk yhdeltätoista kuukaudelta vuodessa. Luottamusmiehen estyneenä ollessa korvaus maksetaan varaluottamusmiehelle.

5 § Muuta

Liitot laativat yhteisen ohjeen liukuvan työajan käytössä havaittujen ongelmien poistamiseksi. Ohjeessa käsitellään seuraavia asioita:

- liukuvan työajan luonne, käyttö ja suunnittelu
- ylityön kertyminen liukuvan työajan järjestelmässä
- käytännöt koskien liukuvan työajan tasoittumista

Helsingissä 15. päivänä lokakuuta 2008

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

Liityntäpöytäkirja valtakunnalliseen työehtosopimukseen

Sopijapuolet

1. Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry
2. Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry
3. Toimihenkilöunioni TU ry

Työehtosopimukseen yhtyminen

Viitaten työehtosopimuslain 4 § 1 momentin 1 kohtaan allekirjoittaneet sopijapuolet, jotka ovat tänään tehneet tilitoimistoalaa koskevan valtakunnallisen työehtosopimuksen, ilmoittavat antavansa lainkohdassa mainitun suostumuksen siihen, että ne tilitoimistoalalla toimivat työnantajat, jotka eivät sopimusta tehtäessä tule siihen sidotuiksi, voivat jälkeinpäin siihen kirjallisesti yhtyä.

Helsingissä 1.3.2005

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

Liite 1 Vaativuustason määrittäminen

Vaativuustaso määritellään työnantajan ja toimihenkilön välillä työsopimusta solmittaessa tai työsuhteen kestäessä työtehtävien muuttuessa. Vaativuustason vastaavuus suhteessa työtehtäviin tarkastetaan työnantajan ja toimihenkilön välillä 1.6.2006 mennessä ja sen jälkeen aina työtehtävien muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran kalenterivuodessa. Vaativuustaso määriteltäessä voidaan käyttää apuna toimenkuvauslomaketta, joka on ryhmittelyn liitteenä.

1. Määriteltäessä vaativuustaso on tehtävän sisältö nimikkeestä riippumatta ensin selvitettävä. Tämän jälkeen arvioidaan vaativuustason yleismääritelmän perusteella, minkä tason yleistä vaativuustaso tehtävä vastaa.
2. Toimihenkilön vaativuustaso määräytyy sen mukaisesti mihin vaativuustasoon työtehtävät pääosiltaan kuuluvat.
3. Jos toimihenkilön työn sisällön tilapäisestä muuttamisesta sovitaan etukäteen (sijaisuus) niin, että työtehtävät pääosin kuuluvat ylempään vaativuustasoon, maksetaan tältä sijaisuusajalta palkanlisää vähintään vaativuusluokkien minimipalkan erotuksen verran, ei kuitenkaan enempää kuin tehtävän varsinaisen toimihenkilön palkka on, ellei muusta ole sovittu.

Liite 2 Toimenkuvlauslomake

Tehtävänimike	Työntekopaikka
Toimihenkilö	Esimies
Toimihenkilön sijaisena toimii	
Tehtävän tarkoitus ja kuvaus	
Keskeiset työtehtävät	

Tehtävän hoitamisen perusvaatimukset	
Koulutus ja kokemus	Erytisvaatimukset
Vaativuustason määrittely Vaativuustaso: 1, 2, 3, 4	
Päivämäärä ja allekirjoitukset	
Toimihenkilö	Työnantaja
Tehtävänkuvaus tarkistetaan seuraavan kerran viimeistään _____.____. 200__ (Tehtävänkuvaus tarkistetaan työtehtävien muuttuessa, kuitenkin vähintään kerran kalenterivuodessa.)	

Liite 3 Työsopimuslomake

1. TYÖSOPIMUKSEN TEKIJÄT	Työnantaja	Y-tunnus
	Toimihenkilö	Henkilötunnus
	Yllä mainittu toimihenkilö sitoutuu korvausta vastaan tekemään yllämainitun työnantajan hänelle osoittamaa työtä tämän johdon ja valvonnan alaisena sekä seuraavin ehdoin:	
2. TYÖSOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Työsuhteen alkamispäivä	
	Työsopimus on voimassa <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan saakka Määräaikaisen työsuhteen peruste :	
3. KOEAIKA	Toistaiseksi voimassaolevassa työsuhteessa noudatetaan työsuhteen alkamispäivästä lukien kuukauden koeaikaa (enintään 4 kk), jonka kuluessa tämä sopimus voidaan molemmin puolin purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Mikäli määräaikaisessa työsopimuksessa työsuhteen kesto on lyhempi kuin 8 kk, voi koeaika olla enintään ½ työsopimuksen kesto. Koeajan pituus: Koeajan viimeinen päivä on:	
4. TYÖAIKA	<input type="checkbox"/> kokoaikainen Säännöllinen työaika on _____ tuntia/ vuorokausi ja _____ tuntia / viikko <input type="checkbox"/> osa-aikainen, viikkotyöaika on _____ tuntia/ vko <input type="checkbox"/> muu työaika (esim. keskimääräinen työaika) :	
5. TYÖTEHTÄVÄT JA TYÖNTEKOPAIKKA	(Toimenkuva tai pääasiallinen laatu työsuhteen alkaessa)	
	<input type="checkbox"/> Toimenkuvauslomake on tehty liitteeksi Työsuhteen alussa vaatavuusryhmä on <input type="checkbox"/> Taso 1 <input type="checkbox"/> Taso 2 <input type="checkbox"/> Taso 3 <input type="checkbox"/> Taso 4	
6. PALKKA	Työsuhteen alussa palkka on	Palkanmaksupäivä on
7. IRTISANOMISAIKA	<input type="checkbox"/> Työehtosopimuksen mukaan <input type="checkbox"/> muu:	
8. TYÖEHTOSOPIMUS	Työsuhteessa noudatetaan tilitoimistoalan työehtosopimusta.	
9. MUUT EHDOT	(Tarvittaessa eri liitteellä esim. puhelinetu, lounasetu, liukuva työaika, kilpailukiello)	
10. PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS	Tätä sopimusta on tehty kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle.	
	Paikka	Aika
	Työnantajan allekirjoitus	Toimihenkilön allekirjoitus

Liite 4 Luottamusmiessopimus

1 § Sopimuksen soveltamisala

Tämä sopimus koskee Erityspalvelujen Työnantajaliiton jäseniä sekä niiden palveluksessa olevia toimihenkilöitä, jotka kuuluvat jäsenenä tämän sopimuksen allekirjoittaneeseen toimihenkilöliittoon

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa työehtosopimukseen sidottujen toimihenkilöiden valitsemaa luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

2. Milloin se paikallisen neuvottelutoiminnan ja luottamusmiesjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista, voidaan sopia suureen tai alueellisesti hajautettuun yritykseen valittavaksi tämän sopimuksen tarkoittamia useampia luottamusmiehiä yrityksen itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin.

3. Luottamusmiehelle valitaan varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

4. Luottamusmiehen tulee olla asianomaisen yrityksen palveluksessa oleva toimihenkilö, joka kuuluu työehtosopimuksen soveltamispiiriin ja on työehtosopimukseen sidotun työntekijäliiton jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

5. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen muutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan muuttunut-

ta tilannetta. Luottamusmies säilyttää asemansa liikkeen luovutuksessa, jos liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä.

4 § Luottamushenkilön valitseminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille työehtosopimuksen soveltamisalan piirissä oleville toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen eivät kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Työpaikalla järjestettävien vaalien vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä työpaikkaosasto ja/tai luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalien toimittamiseen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Valitusta luottamusmiehestä ja hänen varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään tulee ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle. Ilmoittamisesta huolehtii työpaikkaosasto tai työntekijäliitto.

5 § Estyminen toimimaan luottamusmiehenä

Luottamusmiehen tehtävään siirtyy hänen varahenkilönsä tai valittava uusi luottamushenkilö, jos hän lakkaa olemasta ERTO ry:n tai TU ry:n alaisen yhdistyksen jäsen, eroaa työnantajan palveluksesta tai pyytää eron itse tehtävästään.

Luottamusmies voidaan erottaa luottamushenkilötehtävästään, jos hän tahallisesti jättää noudattamatta liiton edustajiston tai hallituksen antamia ohjeita taikka päätöksiä tai jos $\frac{3}{4}$ hänen työehtosopimuksen mukaan edustamistaan työntekijöistä sitä kirjallisesti vaatii. Jos erottamisesta ei olla yksimielisiä, asiasta voidaan pyytää liittohallituksen lausunto.

6 § Luottamusmiehen työsuhde

1. Ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, luottamusmies on työsuhhteessaan työnantajaansa samassa asemassa kuin muutkin toimihenkilöt. Luottamusmies on velvollinen henkilökohtaisesti noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja, työnjohdon määräyksiä sekä työpaikan järjestysmääräyksiä.

2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

Jälkisuojan aikana luottamusmiehelle järjestetään työn ohella sellaista jatko- tai täydennyskoulutusta, jolla mahdollistetaan luottamusmiehen palaaminen entisiin tai vaativuudeltaan vastaaviin tehtäviin.

3. Luottamusmiehenä toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää huonompipalkkaiseen työhön, kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.

4. Jos yrityksen työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, on noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa. Jos luottamusmies katsoo, että hänet on irtisanottu tai lomautettu vastoin edellä olevia määräyksiä, hänellä on oikeus vaatia asian selvittämistä järjestöjen välillä.

5. Muutoin ei luottamusmiehen työsopimusta irtisanota noudattamatta työsopimuslain 7 luvun 10§:n 1 momentin edellyttämää toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joka selvi-

tetään työehtosopimuksen osapuolena olevan toimihenkilöjärjestön toimesta.

6. Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työ sopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin nojalla sillä perusteella, että hän on rikkonut työ sopimuslain 3 luvun 1 §:ään sisältyviä järjestysmääräyksiä.

7. Luottamusmiehen työ sopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin toimihenkilöihin nähden.

8. Tämän sopimuskohdan määräyksiä työsuhdeturvasta sovelletaan myös yrityksen luottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen luottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

9. Työsuhteen päättymisestä ilmoitetaan luottamusmiehelle vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista. Luottamusmiehelle annettuun ilmoitukseen työsuhteen päättymisestä merkitään irtisanomisen syy. Luottamusmiehelle annetusta ilmoituksesta työnantaja antaa tiedon myös asianomaiselle ammattiosastolle, työhuonekunnalle tai vastaavalle taikka työntekijäliitolle.

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

11. Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä. Mikäli luottamusmiehen työsopimus puretaan ja tämä riitauttaa purkamisen, työn antaja maksaa luottamusmiehelle yhden kuukauden palkkaa vastaavan määrän, jos kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

7 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevista asioista.

2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja toimihenkilöitä työlainsäädännön soveltamista koskevista asioista ja yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittämiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

8 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

2. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen toimihenkilöitä koskevat tiedot:

1. Toimihenkilön suku- ja etunimet.

2. Palvelukseen tuloaika uusista toimihenkilöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista toimihenkilöistä.

3. Vaativuusluokka, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus saada vaativuustason keskipalkka, jos vaativuusluokassa on vähintään 5 toimihenkilöä.

4. Yrityksen koko- ja osa-aikatoimihenkilöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Määräaikaisten toimihenkilöiden lukumäärä ja työsuhteiden sovittu kesto-aika.

3. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja sunnuntai-työstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

4. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

9 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapaus työstä

1. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää riittävästi työaika ja saada vapaata työstä luottamustehtävien hoitamiseksi.

2. Työstä vapaus annetaan säännöllisesti toistuvana. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa. Tarvittaessa hoidetaan työjärjestelyt tätä silmällä pitäen (esim. määräämällä sijainen).

10 § Luottamusmieskorvaus

Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovitussa tehtävissä.

Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työajan ulkopuolella, maksetaan näin me-

netetystä ajasta ylityökorvausta tai sovitaan paikallisesti muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Jos luottamusmies joutuu työnantajan määräyksestä matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvaus työehtosopimuksen mukaan.

11 § Luottamusmiehen säilytys- ja toimistotilat ja laitteiden käyttöoikeus

Luottamusmiehellä on oikeus saada lukollista säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yksikökohtaisella ja pääluottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvauksetta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää työnantajan käytössä olevia tavanomaisia toimistovälineitä (mm. sähköpostia) luottamusmiestehtävien hoitamiseen.

12 § Luottamusmiesten koulutus

Luottamusmiehellä ja varaluottamusmiehellä on oikeus osallistua koulutukseen siten kuin siitä liittojen välillä erikseen sovitaan voimassa olevassa koulutussopimuksessa.

13 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen teknillistä järjestelyä koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi työnjohdon puoleen.

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

3. Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheutonta viivytyksiä.

4. Paikallisissa neuvotteluissa on laadittava muistio. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle.

5. Ellei syntynyt erimielisyyttä saada ratkaistuksi yrityksessä paikallisissa neuvotteluissa, paikalliset osapuolet voivat saattaa asian tämän työehtosopimuksen sopijapuolten ratkaistavaksi. Neuvottelut sopijapuolten välillä on käynnistettävä viikon kuluessa jommankumman osapuolen vaatimuksesta.

6. Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle ilmoitetaan, ellei työnantaja itse hoida neuvotteluja luottamusmiehen kanssa, työnantajan edustaja sekä hänen toimialueensa ja toimivaltansa, jos se on alueellisesti tai henkilöstöasioiden osalta rajattu tiettyihin asiaryhmiin.

7. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

14 § Sopimuksen voimassaolo

1. Tämä sopimus tulee voimaan 1. päivänä marraskuuta 2007 osana allekirjoittajajärjestöjen välistä tilitoimistoalan työehtosopimusta.

2. Liiton, joka haluaa muuttaa tätä sopimusta, on jätettävä toisille osapuolille kirjallinen muutosehdotus, jonka jälkeen asia otetaan käsiteltäväksi liittojen välisissä neuvotteluissa.

Helsingissä lokakuun 16. päivänä 2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

Liite 5 Koulutussopimus

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeävät kaksi edustajaa. Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kursseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden. Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä, osallistujista ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Kurssin hyväksymisen edellytyksenä on yhteisesti todettu koulutustarve. Hyväksymällä kurssilla koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta. Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

Työnantaja varaa tarvittaessa työntekijälle mahdollisuuden vuosittain osallistua koulutukseen, joka mahdollistaa hänen ammattitaitonsa ylläpitämisen ja kehittämisen. Työntekijän koulutustarve voidaan todeta esimerkiksi työnantajan ja työntekijän välisessä kehityskeskustelussa. Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetykset. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

3 § Yhteinen koulutus

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

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyö-ryhmässä hyväksytylle kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yhteisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

Kielteisessä tapauksessa luottamusmiehelle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. Korvaukset

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

Paikallisesti voidaan sopia koulutukseen käytetyn ajan korvaamisesta säännönmukaisella palkalla, mikäli luottamusmies osallistuu luottamusmieskoulutukseen säännöllisen työajan ulkopuolella. Koulutuksen määrästä ja sisällöstä sovitaan erikseen liittojen välillä. Koulutuksen tulee olla vaihtoehto säännöllisenä työaikana pidettävälle koulutukselle.

5 § Sosiaaliset edut

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

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 1.11.2007 ja on voimassa tois-
taiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomis-
ajalla.

Helsingissä 16. päivänä lokakuuta 2007

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO ry

TOIMIHENKILÖUNIONI TU ry

Jälkipainos kielletään