

**LUOTTOTIETO- JA PERINTÄALAN
TYÖEHTOSOPIMUS**

1.3.2010–29.2.2012

SISÄLTÖ

1. SOVELTAMISALA.....	1
1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA.....	1
2. TYÖSUHDE.....	1
2 § TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN.....	1
3 § MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS	1
4 § OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET	1
5 § TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN.....	1
3. TYÖAIKA	2
6 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA.....	2
7 § JAKSOTTELU.....	2
8 § TYÖAIKALYHENNYS	2
9 § YLITYÖ.....	2
10 § ILTA- JA YÖLISÄ	3
11 § VUOROLISÄ.....	3
12 § VARALLAOLOKORVAUS	3
13 § HÄLYTYSKORVAUS	3
14 § SOITTOKORVAUS	3
4. PALKKAUS.....	3
15 § PALKKAUSMUOTO.....	3
16 § VAATIVUUSLUOKITTELU.....	3
17 § VAATIVUUSLUOKAN MUUTOS.....	4
18 § VAATIVUUSLUOKAN TILAPÄINEN MUUTOS	4
19 § KOKEMUSVUODET JA VÄHIMMÄISPALKAT	4
19a § LISÄT VAATIVUUS- JA KOKEMUSLUOKAN NOUSTESSA.....	4
20 § TEHTÄVÄLISÄ.....	5
21 § PÄTEVYYSLISÄ	5
5. VUOSILOMA	5
22 § VUOSILOMA.....	5
23 § LOMARAHA.....	6
24 § LOMARAHAN VAIHTO PALKALLISEKSI VAPAAKSI	6
25 § VUOSILOMASAPATTI.....	6
6. POISSAOLOT.....	6
26 § LAPSEN SYNTYMÄ	6
27 § SAIRASTUMINEN	6
28 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET.....	7
29 § LYHYT TILAPÄISPOISSAOLO.....	7
7. MATKAT	7
30 § MATKAKUSTANNUKSET	7
8. VAKUUTUS JA ELÄKE.....	7
31 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS.....	7
32 § ELÄKE-EDUT.....	7

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS	8
33 § KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA	8
34 § LUOTTAMUSMIES	8
35 § KOULUTUS	8
36 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN	8
37 § TYÖRAUHAVELVOITE	8
10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	8
38 § JÄSENMAKSUPERINTÄ	8
39 § LIITTOJEN JA KESKUSJÄRJESTÖJEN VÄLISET SOPIMUKSET	8
40 § SOPIMUKSEN ESILLÄOLO	9
41 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	9
LIITTEET:	
Liite 1: TUNTIPALKKAISTEN ERITYISMÄÄRÄYKSET	10
1 § SOVELTAMISALA	10
2 § TYÖAIKA	10
3 § LISÄ- JA YLITYÖ	10
4 § LOMAKORVAUS	10
5 § SYNNYTYKSEN- JA ADOPTIOLOMA	10
6 § TOIMIHENKILÖN SAIRASTUMINEN	11
7 § PALKKAUS	11
8 § VOIMASSAOLO	11
Liite 2: TYÖSOPIMUSMALLI	12
Liite 3: PÄIVYSTYSTYÖN TYÖAIKAJÄRJESTELYT	13
1 § TYÖJÄRJESTELYT	13
2 § LAUANTAILISÄ	13
3 § VOIMASSAOLO	13
Liite 4: PALKAT	14
Liite 5: ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	15
1. Palkat 2010	15
2. Palkat 2011	15
3. Tekstit	15
4. Henkilökohtainen palkka	15
5. Liittojen ja keskusjärjestöjen väliset sopimukset	15
6. Erinäisiä määräyksiä	16
Liite 6: LIITTOJEN SUOSITUS YHTEISTOIMINNAN KEHITTÄMISESTÄ	17
Liite 7: TYÖNKUVAUSLOMAKE	18
Liite 8: VAATIVUUSLUOKITTELUKIRJE	19

LUOTTOTIETO- JA PERINTÄALAN TYÖEHTOSOPIMUS 1.3.2010–29.2.2012

1. SOVELTAMISALA

1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

1. Sopimus sitoo sopijapuolten jäseniä.
2. Sopimusta noudatetaan luottotieto- ja perintäyrityksissä.
3. Sopimus ei koske:
 - a) yritysjohtajia
 - b) henkilöstöpäälliköitä
 - c) siivoojia, talonmiehiä ja muita työntekijöitä
 - d) kesäapulaisia.
4. Tuntipalkkaisten työehtojen poikkeamat ovat liitteessä 1.

2. TYÖSUHDE

2 § TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN

1. Työsopimus tehdään työsuhteen alussa kirjallisesti mallin mukaan (liite 2).
2. Työehtosopimusta paremmista ehdoista on sovittava kirjallisesti.
3. Työsuhteen alussa on 4 kuukauden koeaika.
4. Luottamusmies voi toimihenkilön suostumuksella tutustua työsopimukseen.

3 § MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS

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

4 § OIKEUDET JA VELVOLLISUUDET

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

5 § TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

1. Toimihenkilön noudattama irtisanomisaika on:
 - a) 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään 5 vuotta
 - b) 1 kk työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta
2. Työnantajan noudattama irtisanomisaika on:
 - a) 14 päivää työsuhteen kestänyt enintään 1 vuoden
 - b) 1 kk työsuhteen kestänyt yli 1 vuoden, mutta enintään 4 vuotta
 - c) 2 kk työsuhteen kestänyt yli 4, mutta enintään 8 vuotta
 - d) 4 kk työsuhteen kestänyt yli 8, mutta enintään 12 vuotta
 - e) 6 kk työsuhteen kestänyt yli 12 vuotta

3. Työsuhde on päätettävä kirjallisesti tai muuten todistettavasti.
4. Ennen varoituksen antamista varataan toimihenkilölle oikeus tulla kuulluksi ja käyttää apuna luottamusmiestä.

3. TYÖAIKA

6 § SÄÄNNÖLLINEN TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on arkipäivisin 8 t/vrk siten, että se on 40 t/vko. Työaikaan sisältyy 30 minuutin ateriatauko.
2. Työviikko alkaa maanantaina.
3. Lauantait, juhannusaatto ja jouluaatto ovat vapaapäiviä. Päivystystyön työaikajärjestelyjä koskee liite 3.

7 § JAKSOTTELU

1. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan pidentää enintään tunnilla.
2. Viikoittaisen säännöllisen työajan on tasoitettava 3 viikossa 40 tuntiin.
3. Pysyvistä jaksottelusta ilmoitetaan kuukausi ja tilapäisestä viikko etukäteen.
4. Ilmoitus tehdään toimihenkilölle ja luottamusmiehelle.
5. Jaksottelusta laadittavasta työtuntilistasta selviävät työn aloittamis- ja lopettamisajat.

8 § TYÖAIKALYHENNYS

1. Toimihenkilön vuotuista työaikaa lyhennetään 16 tuntia ellei hän ole poissa koko vuotta.
2. Työajan lyhennys toteutetaan paikallisesti sovittavalla tavalla. Toimihenkilö voi esittää toivomuksensa vapaan ajankohdasta. Vapaa-aika annetaan työnantajan määräämänä ajankohtana.
3. Ellei vapaa-aikaa ole pidetty kalenterivuoden päätyttyä on toimihenkilöllä oikeus vastaavaan rahakorvaukseen, joka lasketaan kuten lisätyökorvaus.

9 § YLITYÖ

1. Ylityötä on työehtosopimuksen säännöllisen vuorokautisen työajan lisäksi tehty työ.
2. Ylityötä voidaan toimihenkilön suostumuksella teettää lain sallimissa rajoissa.
3. Toimihenkilö voi kieltäytyä ylityön tekemisestä asiallisen syyn perusteella.
4. Ylityökorvaus on:
 - a) arkipäivinä 2 ensimmäiseltä tunnilta 50 % ja seuraavilta 100 %
 - b) sunnuntaina 2 ensimmäiseltä tunnilta 150 % ja seuraavilta 200 %
5. Ylityökorvaus lasketaan perustuntipalkasta täysin neljännestunnein.
6. Perustuntipalkka on toimihenkilön kuukausipalkka jaettuna luvulla 156.
7. Vuorokauden vaihtuminen ei alenna ylityökorvausperustetta.
8. Ylityökorvauksen vaihtamisesta vastaavaan vapaa-aikaan voidaan sopia.
9. Ylityökorvaus maksetaan ja vapaa annetaan 2 kuukauden kuluessa, ellei toisin sovita.
10. Lauantaityö on ylityötä, ellei 6.3 §:stä muuta johdu.

10 § ILTA- JA YÖLISÄ

1. Säännöllisiltä iltatyötunneilta klo 17.30–23 maksetaan iltalisänä 20 %.
2. Säännöllisiltä yötyötunneilta klo 23–07 maksetaan yölisänä 30 %.
3. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljänneksin.

11 § VUOROLISÄ

1. Vuorotyössä vuorot vaihtuvat etukäteen määrätyllä tavalla.
2. Perättäiset vuorot ovat enintään tunnin päällekkäin tai niillä on enintään tunnin väli.
3. Säännöllisiltä vuorotyötunneilta maksettava:
 - a) iltavuorolisä on 20 %
 - b) yövuorolisä on 30 %
4. Lisät lasketaan perustuntipalkasta täysin neljänneksin.

12 § VARALLAOLOKORVAUS

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

13 § HÄLYTYSKORVAUS

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

14 § SOITTOKORVAUS

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

4. PALKKAUS

15 § PALKKAUSMUOTO

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

16 § VAATIVUUSLUOKITTELU

1. Vaativuusluokka määräytyy päätehtävän perusteella. Päätehtävä on se työkokonaisuus, jota tehdään yli puolet työajasta.
2. Työnantaja ilmoittaa vaativuusluokan ja päätehtävän sekä tehtävä- ja pätevyyslisien perusteet ja suuruuden toimihenkilölle kirjallisesti. Ilmoitus voidaan tehdä myös kirjallisella toimen- tai työnkuvauksella sekä henkilökohtaisen pätevyuden arvioinnin palautelomakkeella (liitteenä työnkuvaukslomake).

3. Työtä vaativuusluokkiin sijoitettaessa käytetään apuna Erityispalvelujen Työnantajaliiton ja Ammattiliitto Suoran välillä sovittua vaativuusluokittelua (liitteenä).
Kaikki työehtosopimuksen piirissä olevat työt luokitellaan työehtosopimuksen mukaisesti vaativuusluokkiin. Yrityskohtaisesta luokitteluyhteistyöstä sovitaan pääluottamusmiehen kanssa.
Luokitteluyhteistyön tavoitteena on sijoittaa työt vaativuusluokkiin yhteisymmärryksessä yleiskuvausten ja niitä täydentävien työnkuvausten mukaan.
Tehtävälisän ja pätevyyslisän saamisen yleiset perusteet käsitellään yrityskohtaisessa luokitteluyhteistyössä. Pätevyyslisä palkitsee henkilökohtaisesta pätevyydestä sekä osaamisesta ja ammatin hallinnasta. Jokaisella on oikeus tietää mitä häneltä odotetaan sekä saada palaute siitä, miten ja millä perusteilla hänen pätevyyttään ja osaamistaan arvioidaan. Esimiehen on arvioinnissa pyrittävä ehdottomaan oikeudenmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen.
Työnantaja antaa luottamusmiehille ja pääluottamusmiehelle tiedot työntekijöistä ja heidän palkoistaan siten kuin rahoitusalan luottamusmiessopimuksen 6 §:ssä on todettu.
4. Töiden tai sopimuksen muuttumisen aiheuttamista muutoksista vaativuusluokitteluun neuvotellaan työpaikan luottamusmiehen ja työnantajan välillä. Ellei yksimielisyyttä saavuteta, voi jompikumpi osapuoli saattaa asian liittojen ratkaistavaksi.
5. Yrityksen vaativuusluokittelu tarkastetaan vuosittain luottamusmiehen ja työnantajan välillä.

17 § VAATIVUUSLUOKAN MUUTOS

1. Päätehtävän vaativuuden muuttuessa määritellään vaativuusluokka uudestaan.
2. Palkan nousu toteutetaan päätehtävämuutosta seuraavan kuukauden alusta.
3. Henkilön hakeutuessa alemman vaativuusluokan päätehtävään voidaan vaativuusluokka ja palkkaa alentaa siirtoa seuraavan kuukauden alusta.
4. Muutoin päätehtävän vaativuuden alentuessa voidaan vaativuusluokka ja palkka alentaa tehtävän muutosta seuraavan 4. kuukauden alusta. Asia käsitellään luottamusmiehen kanssa.
5. Vaativuusluokan aleneminen pienentää vähimmäispalkan verran palkkaa.

18 § VAATIVUUSLUOKAN TILAPÄINEN MUUTOS

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

19 § KOKEMUSVUODET JA VÄHIMMÄISPALKAT

1. Kokemusvuosia laskettaessa otetaan huomioon luottotieto- ja perintäalalla yhteensä palveltu aika.
2. Ennen 1.6.1995 palveltu aika otetaan huomioon entisten säännösten mukaan.
3. Vaativuus- ja kokemusluokkien mukaiset vähimmäispalkat ovat liitteessä 4.

19a § LISÄT VAATIVUUS- JA KOKEMUSLUOKAN NOUSTESSA

1. Vaativuus- ja kokemusluokan noustessa seuraavaan luokkaan lisä säilyy ennallaan, ellei vaativuusluokasta toiseen siirryttäessä kyseinen uusi vaativuusluokka edellytä lisän perusteena olevia tekijöitä. Lisä voidaan poistaa vaativuus- tai kokemusluokan noustessa silloin, kun voidaan osoittaa lisän perusteen muuttuneen. Luottamusmiehellä on mahdollisuus esittää käsityksensä poistamisesta.

20 § TEHTÄVÄLISÄ

1. Päätehtävää vaativammista tai vastuullisemmista tehtävistä maksetaan tehtävälisää.
2. Tehtävälisän perusteena voi olla tehtävässä lisävaativuudeksi katsottavat
 - a) erityiset vuorovaikutustaidot
 - b) tehtävän edellyttämä kielitaito
 - c) työnopastus
 - d) aluetoimihenkilön tehtävä
3. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti tehtävälisän perusteena olevan tehtävän.
4. Lisää maksetaan niiltä kuukausilta joina tehdään lisän perusteena olevaa tehtävää. Lisän perusteen muutos todetaan yhteisesti.
5. Tehtävälisän suuruus on 1.5.2010 lukien vähintään 80 euroa.

21 § PÄTEVYYSLISÄ

1. Erityisestä ammattitaidosta, työtehosta ja työpanoksesta maksetaan pätevyyslisää.
2. Pätevyyslisän perusteena voi olla toimihenkilön lisäansioksi katsottava
 - a) taitava asiakaspalvelu
 - b) aloitteellisuus
 - c) itsenäisyys
 - d) monipuolisuus
3. Ennen lisien myöntämistä luottamusmiehellä on mahdollisuus esittää käsityksensä.
4. Vaativuus- tai kokemusluokan noustessa arvioidaan pätevyyslisän perusteet uudelleen. Mikäli perusteissa ei ole tapahtunut muutoksia tai lisää on maksettu alle vuoden ennen uuteen kokemusluokkaan siirtymistä, säilyy lisä ennallaan.
5. Pätevyyslisän suuruus on 1.5.2010 lukien vähintään 80 euroa.

5. VUOSILOMA

22 § VUOSILOMA

1. Vuosiloma määräytyy vuosilomalain mukaan.
2. Vuosilomaa ansaitaan työsuhteen jatkuttua lomanmääräytymisvuoden päättyessä:
 - a) alle vuoden 2 arkipäivää/kk
 - b) vähintään vuoden 2,5 arkipäivää/kk
 - c) vähintään 10 vuotta 3 arkipäivää/kk
 - d) 31.3.1994 mennessä vähintään 15 vuotta 3,5 arkipäivää/kk.
3. Ennen 1.6.1995 palveltu aika otetaan huomioon 31.5.1995 voimassa olleiden sääntöjen mukaan.
4. Talviloma annetaan samana kalenterivuotena kuin kesäloma, ellei toisin sovita.
5. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan 2 kappaleen mukaan.
6. Laskettaessa vuosilomapalkkaa – tai korvausta saadaan päiväpalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

23 § LOMARAHAA

1. Vuosilomalle jäävälle maksetaan lomarahaa 50 % lakisääteisen vuosiloman palkasta.
2. Lomarahaa maksetaan vuosilomapalkan yhteydessä tai yrityksessä sovitulla tavalla.
3. Lomarahaa maksetaan vuosilomaltaan hoitovapaalle tai asevelvolliseksi siirtyvälle.
4. Lomarahaa ei makseta työsuhteen päätyttyä paitsi eläkkeelle siirtyvälle.

24 § LOMARAHAN VAIHTO PALKALLISEKSI VAPAAKSI

1. Työnantajan ja toimihenkilön kesken voidaan sopia lomarahan vaihtamisesta palkalliseksi vapaaksi. Vapaasta sovittaessa sovitaan myös vapaan pitämisen ajankohta.
2. Toimihenkilö saa palkalliseksi vapaaksi puolet vaihdettavaksi sovittavien lomarahaan oikeuttavien vuosilomapäivien lukumäärästä.
3. Toimihenkilön sairastuessa vapaa keskeytyy ja se muuttuu sairastumista seuraavan vuorokauden alusta sairaslomaksi. Pitämättä jäänyt vapaa annetaan myöhemmin tai maksetaan rahana.

25 § VUOSILOMASAPATTI

1. Vuosilomasapattiksi voi toimihenkilö sovittaessa säästää:
 - a) 24 päivää ylittävää vuosilomaoikeutta
 - b) säästetyn vuosiloman lomarahojen vastaavan vapaa-ajan
 - c) työaikalyhennyksen (8 §)
 - d) ylityövapaata.
2. Vuosilomasapatti pidetään sovittavana ajankohtana viimeistään 5 vuoden kuluessa.
3. Etukäteen laaditaan suunnitelma säästämistä ja vuosilomasapatin pitämisestä.
4. Vuosilomasapattiin noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.
5. Vuosilomasapatin toteutuksesta sovitaan tarkemmin yrityskohtaisesti.

6. POISSAOLOT

26 § LAPSEN SYNTYMÄ

1. Äitiys-, isyys- ja vanhempainlomia sekä hoitovapaata annetaan lain mukaan.
2. Työnantaja maksaa täyden palkan 72 arkipäivän äitiys- ja adoptiolomalta.
3. Palkallisuus edellyttää 9 kuukauden työsuhtetta ja työhön paluusta sopimista.
4. Työnantaja maksaa täyden palkan kuudelta arkipäivältä isyysvapaan ajalta.

27 § SAIRASTUMINEN

1. Sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön saa palkkansa kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä vähintään:
 - a) 4 viikolta työsuhteen kestänyt alle 3 vuotta
 - b) 5 viikolta työsuhteen kestänyt 3-5 vuotta
 - c) 6 viikolta työsuhteen kestänyt yli 5 vuotta
 - d) 8 viikolta työsuhteen kestänyt yli 10 vuotta
2. Toimihenkilön on ilmoitettava viipymättä työkyvyttömyydestä ja sen arvioitu kesto.
3. Toimihenkilön on vaadittaessa esitettävä lääkärintodistus tai muu luotettava selvitys.
4. Nimetessään lääkärin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.

28 § LÄÄKÄRINTARKASTUKSET

1. Toimihenkilöllä on oikeus käydä säännöllisenä työaikana:
 - a) lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvässä laboratorio- tai röntgentutkimuksessa
 - b) työkyvyn ylläpitämiseksi välttämättömässä fysikaalisessa hoidossa
 - c) äkillisen hammassairauden sattuessa hammaslääkärin vastaanotolla
 - d) raskauden edellyttämässä tarkastuksissa
 - e) lääkärin vastaanotolla vammaisen tai alle 10-vuotiaan lapsen sairauden toteamiseksi
 - f) neuvolatarkastuksissa lapsen kanssa
 - g) syöpäsairauden edellyttämässä hoitotoimenpiteessä.
2. Palkanmaksun edellytys on, että:
 - a) asiaa ei ole saatu järjestetyksi työajan ulkopuolella ja
 - b) tarpeetonta työajan menetystä vältetään.
3. Työterveyshuollon tarkastukseen osallistuvalla maksetaan välttämättömät matkakulut.

29 § LYHYT TILAPÄISPOISSAOLO

1. Palkka- ja muita etuja ei vähennä työpäivänä tapahtuva lyhyt poissaolo, joka johtuu:
 - a) lähiomaisen äkillisestä sairaudesta, kuolemasta tai hautajaisista; enintään 1 päivä
 - b) alle 10-vuotiaan lapsensa äkillisestä sairaustapauksesta; 3 päivää
 - c) omista vihkiäisistä, parisuhteen rekisteröinnistä ja asunnon muutosta
 - d) toimihenkilön 50- ja 60-vuotispäivistä
 - e) STTK:n tai Ammattiliitto Suoran tai sen jäsenjärjestön liitto-, edustajisto- tai hallituksen kokouksesta, johon toimihenkilö osallistuu valittuna edustajana.

7. MATKAT

30 § MATKAKUSTANNUKSET

1. Matkakustannukset korvataan verohallituksen päätösten mukaan.
2. Työstä aiheutuvista lisämatkakustannuksista sovitaan yrityskohtaisesti.

8. VAKUUTUS JA ELÄKE

31 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS

1. Työnantaja kustantaa toimihenkilöiden ryhmähenkivakuutuksen.

32 § ELÄKE-EDUT

1. Eläketurva järjestetään kulloinkin voimassa olevan työntekijäin eläkelain mukaisesti.

9. NEUVOTTELUJÄRJESTYS

33 § KOKOONTUMINEN TYÖPAIKALLA

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

34 § LUOTTAMUSMIES

1. Luottotieto- ja perintäyrityksissä noudatetaan rahoitusalan luottamusmiessopimusta.

35 § KOULUTUS

1. Luottotieto- ja perintäyrityksissä noudatetaan rahoitusalan koulutussopimusta.

36 § ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN

1. Neuvottelumenettelyssä noudatetaan luottamusmiessopimusta.
2. Elleivät liitot pääse yhteisymmärrykseen voidaan asia viedä työtuomioistuimeen.

37 § TYÖRAUHAVELVOITE

1. Sopimuskokonaisuuteen tai -määräykseen kohdistuvat työtaistelutoimet ovat kielletyt.

10. ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

38 § JÄSENMAKSUPERINTÄ

1. SUORA ry:n jäsenmaksu peritään palkasta toimihenkilön annettua valtuutuksen.
2. Verotusta varten työnantaja antaa todistuksen pidätetystä summasta.

39 § LIITTOJEN JA KESKUSJÄRJESTÖJEN VÄLISET SOPIMUKSET

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

- | | |
|--------------------------------|------------|
| a) Luottamusmiessopimus | FK – Suora |
| b) Yhteistoimintasopimus | FK – Suora |
| c) Koulutussopimus | FK – Suora |
| d) Yleissopimus | EK – STTK |
| e) Suositus hoitoonohjauksesta | EK – STTK |
| f) Jäsenmaksuperintäsopimus | EK – STTK |
| g) Hyvityssakkopöytäkirja | EK – STTK |

40 § SOPIMUKSEN ESILLÄOLO

1. Sopimus on pidettävä työpaikan toimihenkilöiden nähtävillä.

41 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

1. Sopimus on voimassa 29.2.2012 asti.
2. Sopimuksen allekirjoituspöytäkirja on liite 5.

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

TUNTIPALKKAISTEN ERITYISMÄÄRÄYKSET

1 § SOVELTAMISALA

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

2 § TYÖAIKA

1. Säännöllinen työaika on enintään 8 t/vrk siten, että se on enintään 40 t/vko.
2. Säännöllisestä työajasta sovitaan työsopimuksella.
3. Työpäivien lukumäärä, sijoittuminen ja päivittäinen työaika vahvistetaan mahdollisuuksien mukaan kuukausittain etukäteen.

3 § LISÄ- JA YLITYÖ

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

4 § LOMAKORVAUS

1. Lomapalkan ja lomarahen sijasta maksettava lomakorvaus on:
 - a) 13,5 % työsuhteen kestänyt alle vuoden
 - b) 17 % työsuhteen kestänyt vähintään vuoden
 - c) 19 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta
 - d) 21 % työsuhteen kestänyt 31.3.1994 vähintään 15 vuotta.
2. Työsuhteen päättyessä on lomakorvaus:
 - a) 9 % työsuhteen kestänyt alle 1 vuoden
 - b) 11,5 % työsuhteen kestänyt vähintään 1 vuoden
 - c) 12 % työsuhteen kestänyt vähintään 10 vuotta
 - d) 13 % työsuhteen kestänyt 31.3.1994 vähintään 15 vuotta.
3. Lomakorvaus lasketaan:
 - a) vuosilomalain mukaan lomanmääräytymisvuoden ansiosta
 - b) edellisen vuoden lomakorvauksesta
 - c) lakisääteisen synnytysloman ajan keskipalkasta.

5 § SYNNYTYS- JA ADOPTIOLOMA

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

6 § TOIMIHENKILÖN SAIRASTUMINEN

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

7 § PALKKAUS

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

8 § VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten luottotieto- ja perintäalan työehtosopimus.

TYÖSOPIMUSMALLI

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

PÄIVYSTYSTYÖN TYÖAIKAJÄRJESTELYT

Erityispalvelujen Työnantajaliitto ja Suomen Rahoitus- ja Erityisalojen ammattiliitto SUORA ovat sopineet luottotieto- ja perintäyritysten asiakaspalvelumahdollisuuksien kehittämiseksi työaikajärjestelyistä seuraavaa:

1 § TYÖJÄRJESTELYT

1. Päivystyspalvelussa säännöllinen työaika voi sijoittua myös lauantaihin.
2. Yrityksen työjärjestelyperiaatteita käsitellään yhteistoimintamenettelyssä.
Työjärjestelyiden käytännön toteutuksissa huomioidaan yksilökohtaiset olosuhteet.
3. Säännöllinen työaika perustuu enintään viisipäiväiseen työviikkoon.

2 § LAUANTAILISÄ

1. Säännöllisiltä työtunneilta lauantaisin maksetaan 50 %:lla korotettua palkkaa, ellei yrityskohtaisesti ole muuta sovittu.

3 § VOIMASSAOLO

1. Tämä sopimus on voimassa kuten luottotieto- ja perintäalan työehtosopimus.

**Luottotieto- ja perintäalojen toimihenkilöiden
vähimmäiskuukausipalkat 1.5.2010 lukien**

Helsinki, Espoo Vantaa, Kauniainen

	1.-2.	3.-4.	5.-7.	8.- 11.	12.- 15.	16.-
1.	1582	1614	1652	1691	1735	1771
2.	1750	1791	1820	1888	1950	2029
3.	1858	1893	1959	2027	2104	2201
4.1.	1941	2003	2088	2167	2253	2356
4.2.	2039	2108	2200	2283	2365	2474
5.1.	2219	2312	2408	2511	2614	2740
5.2.	2542	2666	2774	2886	3010	3158

Muu Suomi

1.	1530	1566	1602	1632	1678	1710
2.	1708	1748	1784	1829	1873	1943
3.	1804	1842	1887	1949	2011	2102
4.1.	1871	1929	2001	2077	2151	2247
4.2.	1969	2031	2108	2188	2271	2373
5.1.	2130	2208	2308	2398	2493	2616
5.2.	2445	2542	2652	2763	2875	3012

**Luottotieto- ja perintäalojen tuntipalkkaisten toimihenkilöiden
vähimmäistuntipalkat 1.5.2010 lukien**

Helsinki, Espoo Vantaa, Kauniainen

1.	10,27	10,47	10,76	11,01	11,31	11,54
2.	11,42	11,70	11,92	12,36	12,82	13,33
3.	12,18	12,40	12,89	13,32	13,84	14,49
4.1.	12,72	13,17	13,73	14,25	14,82	15,47
4.2.	13,41	13,87	14,48	15,02	15,56	16,27
5.1.	14,57	15,22	15,84	16,52	17,19	18,04
5.2.	16,72	17,53	18,24	19,00	19,82	20,77

Muu Suomi

1.	9,91	10,15	10,40	10,61	10,92	11,14
2.	11,13	11,37	11,66	11,96	12,28	12,74
3.	11,77	12,05	12,36	12,82	13,24	13,83
4.1.	12,27	12,65	13,16	13,65	14,16	14,79
4.2.	12,94	13,36	13,87	14,38	14,94	15,62
5.1.	14,01	14,53	15,18	15,77	16,40	17,22
5.2.	16,08	16,72	17,46	18,17	18,91	19,83

Allekirjoituspöytäkirja

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet Luottotieto- ja perintäalaa koskevan työehtosopimuksen uudistamisesta 1.3.2010–29.2.2012 väliseksi ajaksi seuraavin ehdoin:

1. Palkat 2010

1.5.2010 yleiskorotus 0,8 %, vähintään 19,80 euroa kuukaudessa

1.11.2010 paikallinen erä 0,6 % pätevyys- ja tehtävälisiin paikallisesti sovittavalla tavalla. Ellei muusta voida sopia, erä käytetään saman suuruisena prosenttikorotuksena kaikille sopimuksen piirissä oleville.

2. Palkat 2011

Osapuolet neuvottelevat maaliskuussa 2011 yleiskorotuksesta, joka toteutetaan 1.4.2011 ja paikallisesta erästä vuonna 2011. Mikäli neuvotteluissa ei päästä sopimukseen 15.3.2011 mennessä, sopimus voidaan irtisanoa päättymään 31.3.2011.

3. Tekstit

14 § Korjataan atk it:ksi

16 § Vaativuusluokittelu tarkastetaan vuosittain

20 § Tehtävälisä vähintään 80 €1.5.2010 lukien

21 § Pätevyyslisäksi vähintään 80 €1.5.2010 lukien

26 § Palkallinen isyysvapaa 6 arkipäivän ajalta 1.4.2010 tai sen jälkeen alkavilta isyysvapailta

27 § Lisätään 1. kohtaan d) 8 viikolta työsuhteen kestänyä yli 10 vuotta

29 § c) lisätään: parisuhteen rekisteröinti

4. Henkilökohtainen palkka

Henkilökohtaisena kuukausi- ja tuntipalkkana pidetään toimihenkilön kuukausittain vakituisesti maksettavaa rahapalkkaa, joka muodostuu taulukkopalkasta, pätevyyslisistä ja muista säännöllisesti maksettavista lisistä, jotka eivät riipu työtehtävistä (tehtävälisät) tai olosuhteista (lauantai-, ilta-, yö- ja vuorolisät, varallaolo-, hälytystyö- ja soittokorvaus).

5. Liittojen ja keskusjärjestöjen väliset sopimukset

Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:

- | | |
|--------------------------------|------------|
| a) Luottamusmiessopimus | FK – Suora |
| b) Yhteistoimintasopimus | FK – Suora |
| c) Koulutussopimus | FK – Suora |
| d) Yleissopimus | EK – STTK |
| e) Suositus hoitoonohjauksesta | EK – STTK |
| f) Jäsenmaksuperintäsopimus | EK – STTK |
| g) Hyvityssakkopöytäkirja | EK – STTK |

6. Erinäisiä määräyksiä

Tällä sopimuksella ei muuteta yrityksessä olevaa käytäntöä toimihenkilöiden ruokailusta. Työnantaja on kuitenkin velvollinen järjestämään ruokailun.

Lindorf Oy:ssä tämä sopimus ei koske yhtiön palveluksessa olevia myyntiedustajia. Iltatyöntekijöiden osalta ei sovelleta ilta- ja yötyölisii. Paikallisesti heidän kohdaltaan voidaan sopia suoritepalkkauksesta. Lindorffia koskevien määräysten osalta selvitetään määräysten perusteet ja niiden soveltamiskäytäntö sekä mahdollisuudet poistaa määräykset sopimuksesta.

Puhelinpalvelussa tai muussa laitesidonnaisessa työssä olevien elpymistauoista neuvotellaan yrityskohtaisesti. Pääluottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus käyttää yrityksen tavanomaisia toimistovälineitä sekä internet-yhteyksiä (sähköposti).

Helsinki, 13.4.2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

AMMATTILIITTO SUORA ry

LIITTOJEN SUOSITUS YHTEISTOIMINNAN KEHITTÄMISESTÄ

Ennen työsuhteen päättämistä työnantajan ja henkilöstön välillä käytävissä neuvotteluissa pyritään ottamaan huomioon käytettävissä olevat mahdollisuudet jatkaa voimassaolevia työsuhteita.

TYÖNKUVAUSLOMAKE

LUOTTOTIETO- JA PERINTÄALA

Työnkuvaus vaativuusluokan ja tehtävälisän perusteiden määrittämistä varten

Tehtävänimike:

Päiväys:

1. Selvitys ja yleisluonnehdinta **päätehtäväkokonaisuudesta** ja sen sisällöstä. (Päätehtävä on se työkokonaisuus, jonka tekemiseen käytetään yli puolet työajasta.)

2. Selvitys ja yleisluonnehdinta muista kuin päätehtäväkokonaisuuteen kuuluvista töistä.

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

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

5. Työn edellyttämä **osaaminen, tiedot ja taidot.**

6. Vaativuusluokka:

7. Tehtävälisän peruste ja määrä:

VAATIVUUSLUOKITTELUTAULUKKO

Luottotieto- ja perintäala

	Perustehtävät, vl. 2	Ammattitehtävät, vl. 3	Erikoisammatti-tehtävät, vl. 4.1	Erikoisammatti-tehtävät, vl. 4.2	Erityistehtävät, vl. 5.1	Asiantuntija- ja johtotehtävät, vl. 5.2
Yleisluonnehdinta	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on asiakaspalvelun tausta-, osatehtävä tai vaativuudeltaan vastaava perustehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on luottotieto- tai perintäalan tyypillinen ammattitehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on luottotieto- tai perintäalan vaativa erikoisammattitehtävä, tiimin tai työryhmän esimiestehtävä. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on luottotieto- tai perintäalan monipuolista tunteumusta, analysointitaitoa ja oman vastuualueen erityistietojen hallintaa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on luottotieto- tai perintäalan syvästi tuntemusta ja taitoa soveltaa oman asiantuntijuusalueen teoreettiset tiedot toimintaympäristöön ja työprosesseihin. 	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävä on vaativa asiantuntijatehtävä, pääalikön tai johtajan tehtävä, johon sisältyy vastuu osa-alueesta tai toiminnosta ja sen kehittämisestä tai johtamisesta.
Harkinta	Toteuttavaa <ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään annettujen työohjeiden mukaisesti varsinkin samankaltaisina toistuvissa tilanteissa. Työn tekemistä ja työohjeiden noudattamista valvotaan. 	Valikoivaa <ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään yleisohjeiden ja yksityiskohtaisten mallien ja toimintaohjeiden mukaan vaihtelevissa työtilanteissa. Työn etenemistä seurataan. 	Soveltavaa <ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään yleisohjeiden ja toimintamallien puitteissa, vaihtoehtojen arviointia ja vaihtelevissa vaihtelevissa harkintatilanteissa. Seuranta perustuu pääosin työtulosten arviointiin. 	Soveltavaa <ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään yleisohjeiden ja toimeksiantojen puitteissa, vaihtoehtojen arviointia ja valintaa edellyttävissä usein vaihtelevissa harkintatilanteissa. Seuranta perustuu pääosin työtulosten arviointiin. 	Itsenäistä <ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään toimintatavoitteiden ja suunnitelmien puitteissa vaativissa harkintatilanteissa. Seuranta perustuu asiakaspalautteeseen ja työtulosten arviointiin. 	Itsenäistä ja vastuullista <ul style="list-style-type: none"> Työtä tehdään toimintatavoitteiden ja suunnitelmien puitteissa vaativissa harkintatilanteissa. Työ on itsenäistä yrityksen tavoitteita toteuttavaa vastuualueen hoitamista, suunnittelua ja kehittämistä. Seuranta perustuu työtulosten arviointiin.
Vuoro-vaikutus	Tehtävä edellyttää tavanomaista kanssakäymistä työyhteisössä sekä asiakaspalvelutaitoa	Tehtävä edellyttää tavanomaista kanssakäymistä työyhteisössä sekä asiakaspalvelutaitoa	Tehtävä edellyttää neuvottelu- ja neuvontataitoja.	Tehtävä edellyttää vaikuttamis- ja neuvottelutaitoja.	Tehtävä edellyttää vaikuttamis- ja neuvottelutaitoja vaativissa neuvottelu- ja vuorovaikutustilanteissa	Työ edellyttää johtamista ja motivointitaitoja, joiden tavoitteena on esimerkiksi sitouttaa syvälliseen muutokseen.
Tieto ja taito	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää perusosaamista, oman tehtäväkentän ammatillista perustuntemusta ja työmenetelmien hallintaa. Osaaminen perustuu työssäoppimiseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan ammatillisten tietojen ja taitojen hyvää hallintaa. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja hyvään ammattikokemukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan ammatillisten tietojen ja taitojen syvästi hallintaa, analysointitaitoa sekä laajojen ja monimutkaisten ohjeiden ja määräysten soveltamista. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen tai ammattikokemukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan monipuolista tunteumusta, analysointitaitoa ja oman vastuualueen erityistietojen hallintaa. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vanhaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan syvästi tuntemusta ja taitoa soveltaa oman asiantuntijuusalueen teoreettiset tiedot toimintaympäristöön ja työprosesseihin. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vanhaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen. 	<ul style="list-style-type: none"> Työ edellyttää luottotieto- tai perintäalan syvästi tuntemusta ja taitoa soveltaa oman asiantuntijuusalueen teoreettiset tiedot toimintaympäristöön ja työprosesseihin. Osaaminen perustuu tehtävään soveltuvaan koulutukseen ja vanhaan ammattikokemukseen tai teoreettiseen koulutukseen.