

Henkilöstöpalvelualan työehtosopimus

15.10.2007–30.4.2010



Henkilöstöpalveluyritysten Liitto

Henkilöstöpalvelualan työehtosopimus

15.10.2007–30.4.2010

Sisältö

I YLEISET MÄÄRÄYKSET	5
1 § Sopimuksen soveltamisala.....	5
2 § Määritelmät.....	6
3 § Keskusjärjestöjen ja liittojen väliset muut sopimukset.....	6
4 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus	7
II TYÖSUHDE.....	7
5 § Työsopimus	7
6 § Koeaika	8
7 § Määräaikaisen työsuhteen päättymisen.....	8
8 § Työsuhteen irtisanominen	8
9 § Irtisanomisajat	9
10 § Työsuhteen purkaminen	9
11 § Vahingonkorvausvelvollisuus.....	10
III TYÖAIKA	10
12 § Säännöllinen työaika	10
13 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	11
14 § Jaksotyö	11
15 § Työviikko ja lepotauot	11
16 § Viikoittainen vapaa-aika	12
17 § Lisätyö	13
18 § Ylityö.....	14
19 § Ilta- ja yötyölisät.....	15
20 § Sunnuntaityö	15
21 § Vapaapäivät.....	16
22 § Arkipyhät.....	16
23 § Itsenäisyyspäivä	17
24 § Työaikapankki.....	17
25 § Varallaolo.....	19
IV PALKKAUS	19
26 § Palkkamääräykset	19
27 § Palkan osittaminen	20

V POISSAOLOT	20
28 § Sairausajan palkka	20
29 § Lääkärintarkastukset	23
30 § Palkaton poissaolo	24
31 § Tilapäinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen sairauden vuoksi	24
32 § Muut tilapäiset poissaolot	25
33 § Perhevapaat	26
VI VUOSILOMA	27
34 § Vuosiloma.....	27
35 § Lomaltapaluuraha.....	27
VII MATKUSTAMINEN	29
36 § Matkustaminen	29
VIII ERINÄISET MÄÄRÄYKSET	29
37 § Ryhmähenkivakuutus	29
38 § Luottamusmies	29
39 § Koulutussuositus	30
40 § Kokoontumisoikeus	30
41 § Jäsenmaksujen perintä	31
42 § Neuvottelujärjestys ja työrauha	31
43 § Sopimuksen voimassaolo.....	31
LIITTEET:	
Liite 1: VÄHIMMÄISPALKAT	33
Liite 2: ESIMERKKEJÄ	36
Liite 3: KOULUTUSSOPIMUS	40
1 § Koulutustyöryhmä.....	40
2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus.....	40
3 § Yhteinen koulutus.....	41
4 § Ammattiyhdistyskoulutus	41

5 § Sosiaaliset edut	42
6 § Voimassaoloaika	43

Liite 4: LUOTTAMUSMIESSOPIMUS 44

Johdanto.....	44
1 § Sopimuksen soveltamisala ja sitovuus.....	44
2 § Luottamusmies	44
3 § Luottamusmiehen valitseminen.....	46
4 § Luottamusmiehen työsuhde	47
5 § Luottamusmiehen tehtävät.....	49
6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja	49
7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä	50
8 § Ansionmenetyksen korvaaminen.....	51
9 § Säilytys- ja toimistotilat	51
10 § Luottamusmiesten koulutus.....	51
11 § Neuvottelujärjestys	52
12 § Sopimuksen voimassaolo.....	53

Liite 5: PÖYTÄKIRJA HENKILÖSTÖPALVELUALAN

TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISESTA..... 54

1 § Työehtosopimuksen uudistaminen	54
2 § Sopimuskausi	54
3 § Palkankorotukset ja vähimmäispalkat 1.10.2007	54
4 § Palkankorotukset ja vähimmäispalkat 1.9.2008	55
5 § Palkankorotukset ja vähimmäispalkat 1.10.2009	55
6 § Tekstimuutokset.....	56

HENKILÖSTÖPALVELUALAN TYÖEHTOSOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Sopimuksen soveltamisala

1. Tässä työehtosopimuksessa määrätään vuokratoimihenkilöiden työehdoista silloin, kun he työskentelevät taloushallinto-, tietojenkäsittely- ja toimistotehtävissä. Lisäksi tässä työehtosopimuksessa määrätään henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden työehdoista.

Kun vuokratoimihenkilö työskentelee edellä mainituissa tehtävissä käyttäjäyrityksessä, joka on velvollinen noudattamaan kaupan alan työehtosopimusta, hänen työsuhteensa ehtoihin on kuitenkin noudatettava vähintään kaupan alan työehtosopimuksen määräyksiä, jos hän sitä vaatii toimeksiantoa vastaanottaessaan tai sen kestäessä. Vaatimusta ei voi kohdistaa menneeseen aikaan.

2. Tätä sopimusta ei sovelleta yrityksen johtotehtävissä tai sellaisessa asemassa oleviin, jotka edustavat työnantajaa tämän sopimuksen piirissä olevien henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevien toimihenkilöiden työ- ja palkkaehtoja määrittäessä.
3. Tätä sopimusta ei sovelleta alihankintaan. Alihankinnalla tarkoitetaan tilannetta, jossa yritys ostaa sen palveluihin tai tuotantoon liittyviä palveluja toiselta yritykseltä. Työnjohto-oikeus on tällöin alihankintaa suorittavalla yrityksellä.
4. Tätä työehtosopimusta sovelletaan vuokratoimihenkilön työsuhteeseen vain silloin, kun työsuhde on voimassa. Työsuhteen voimassaolo riippuu puolestaan henkilöstöpalveluyrityksen ja vuokratoimihenkilön välisestä työsopimuksesta ja voimassa olevasta lainsäädännöstä.

2 § Määritelmät

1. Henkilöstövuokrauksella tarkoitetaan toimintaa, jossa henkilöstöpalveluyritys siirtää vuokratoimihenkilöitä käyttäjäyrityksen käyttöön vuokraa vastaan. Henkilöstöpalveluyritys on vuokratoimihenkilön työnantaja. Työnjohto- ja valvontaoikeus osaltaan sekä ne työnantajalle säädetyt velvollisuudet, jotka liittyvät välittömästi työn tekemiseen ja järjestelyihin, siirtyvät käyttäjäyritykselle.
2. Henkilöstöpalveluyrityksellä tarkoitetaan yritystä, joka tarjoaa erilaisia henkilöstöpalveluita kuten henkilöstövuokrausta, rekrytointia, henkilöarviointeja, suorahakua, soveltuvuuden arviointeja, testausta, henkilöstövalmennusta tai uudelleensijoittamispalveluita.
3. Käyttäjäyrityksellä tarkoitetaan yritystä tai yhteisöä, joka vuokraa henkilöstöpalveluyritykseltä toimihenkilöitä.
4. Toimihenkilö -sanalla tarkoitetaan sekä vuokratoimihenkilöitä että henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskenteleviä toimihenkilöitä, ellei asiayhteydestä muuta käy ilmi.

3 § Keskusjärjestöjen ja liittojen väliset muut sopimukset

1. Tämän sopimuksen osana noudatetaan seuraavia keskusjärjestö-sopimuksia:
 - Yhteistoimintasopimus (PT–STTK 1.6.2001)
 - Päihdeongelmaisten hoitoonohjausjärjestelmä (PT–STTK 12.2.1976)
 - Pöytäkirja hyvityssakkojen määrästä (työehtosopimusta rikottaessa) (PT–STTK 28.1.2000).
2. Työehtosopimuksen osana noudatetaan seuraavia HPL:n ja ERTO:n välisiä kulloinkin voimassa olevia sopimuksia:
 - Luottamusmiessopimus (23.12.2002)
 - Koulutussopimus (23.12.2002)

4 § Työn johto, jakaminen ja järjestäytymisoikeus

1. Työnantajalla on oikeus johtaa ja jakaa työtä. Vuokratyösuhteessa työnjohto-oikeutta on delegoitu myös käyttäjäyritykselle työn tekemisen ja työajan suhteen.
2. Työnantajalla on oikeus ottaa ja erottaa toimihenkilöitä.
3. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

II TYÖSUHDE

5 § Työsopimus

1. HPL ja ERTO suosittelevat, että työsopimukset tehtäisiin kirjallisina. Tämä voidaan toteuttaa joko perinteisinä kirjallisina työsopimuksina tai sopimalla työhönoton yhteydessä, ennen yksittäisen työsuhteen syntymistä, työsuhteen yleiset ehdot sisältävästä sopimuksesta ja erikseen tätä täydentävistä yksittäisistä lähinnä toimeksiantokohtaisista sopimuksista.
2. HPL ja ERTO suosittelevat lisäksi, että varsinkin pidempiin, yli kuuden kuukauden pituisiin määräaikaisiin työsopimuksiin sisällytetään sopimuskohta molemminpuolisesta irtisanomismahdollisuudesta. Irtisanomisajat määräytyvät tämän sopimuksen 9 §:n mukaan, ellei työnantajan osalta ole sovittu pidempää irtisanomisaikaa.
3. Määräaikainen työsuhde voidaan tehdä työsopimuslaissa mainituin perustein. Jos määräaikaisia työsopimuksia on ilman pätevää syytä toistuvasti solmittu peräkkäin, sopimusta pidetään toistaiseksi voimassa olevana työsopimuksena.
4. Työnantaja ilmoittaa toimihenkilölle työsuhteessa noudatettavan työehtosopimuksen sekä työpaikan luottamusmiehen yhteystiedot.

6 § Koeaika

1. Koeajasta on sovittava. Koeajan pituus on enintään neljä kuukautta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.
2. Koeaikana kumpikin työsuhteen osapuoli voi purkaa työsopimuksen irtisanomisaikaa noudattamatta. Purkaminen koeaikana ei saa kuitenkaan tapahtua työsopimuslaissa tarkoitetuilla epäasiallisilla perusteilla. Jos työsuhde puretaan koeajan perusteella, työsuhde lakkaa sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin.
3. Koeaika lasketaan määräaikaisissa, erillisissä työsuhteissa siten, että koeaika ei yhteensä voi ylittää edellä mainittua neljän kuukauden koeaikaa toimihenkilön työskennellessä tämän sopimuksen tarkoittamissa tehtävissä.

7 § Määräaikaisen työsuhteen päätyminen

1. Määräaikaisessa työsuhteessa toimihenkilön työ päättyy ilman irtisanomisaikaa sovitun työkauden päättyessä. Työsuhteen päättymisestä on ilmoitettava toimihenkilölle hyvissä ajoin. Mikäli määräaikaisen työsuhteen päättymisajankohta ei työsopimusta tehtäessä ole tiedossa, työnantaja pyrkii ilmoittamaan siitä toimihenkilölle hyvissä ajoin vähintään kaksi viikkoa ennen työsuhteen päättymistä.

8 § Työsuhteen irtisanominen

1. Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde sekä sellainen määräaikainen työsuhde, jossa on sovittu irtisanomismahdollisuudesta, voidaan irtisanoa molemmin puolin irtisanomisaikaa noudattaen. Työnantajan irtisanoessa toimihenkilön työsopimuksen on siihen oltava työsopimuslain mukainen peruste.
2. Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työsopimusta raskaudesta, äitiys-, isyys-, vanhempain- tai hoitovapaasta johtuvasta syystä.

9 § Irtisanomisajat

1. Työnantajan irtisanoessa toimihenkilön työsopimuksen noudatetaan seuraavaa irtisanomisaikaa, mikäli pidemmästä irtisanomisajasta ei ole sovittu:

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
enintään 1 vuosi	14 vrk
yli 1–enintään 4 vuotta	1 kk
yli 4–enintään 8 vuotta	2 kk
yli 8–enintään 12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

2. Toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksen noudatetaan seuraavaa irtisanomisaikaa:

Työsuhteen kesto	Irtisanomisaika
enintään 5 vuotta	14 vrk
yli 5 vuotta	1 kk

3. Irtisanomisaika alkaa irtisanomista seuraavana päivänä.
4. Jos toimihenkilö ei noudata irtisanomisaikaa, lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa hän lain mukaan on oikeutettu purkamaan työsopimuksen, hän on velvollinen korvaamaan työnantajalle noudattamatta jätetyn irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Tämä korvaus voidaan pidättää toimihenkilön palkasta työsopimuslaissa (TSL 2:17 §) säädetyillä edellytyksillä.

10 § Työsuhteen purkaminen

1. Työsopimuksen kumpikin osapuoli voi purkaa sekä määräaikaisen että toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen työsopimuslaissa säädetyin edellytyksin. Tällöin työsuhde päättyy välittömästi. Työ-

sopimuksen purkamisesta koeaikana on määrätty tämän sopimuksen 6 §:ssä.

11 § Vahingonkorvausvelvollisuus

1. Päättyessään määräaikaisen työsopimuksen ennen sovitun työkauden päättymistä, lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa toimihenkilöllä on lain perusteella oikeus purkaa tai irtisanoa työsopimus tai irtisanoa työsopimus työsopimukseen sisällytetyn irtisanomisehdon perusteella, toimihenkilö korvaa työnantajalle aiheuttamansa vahingon. Vahingonkorvaus voidaan pidättää toimihenkilön palkasta työsopimuslaissa (TSL 2:17 §) säädetyin edellytyksin.
2. Työnantajan päätettyä toimihenkilön määräaikaisen työsuhteen ennen sovitun työkauden päättymistä lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa työnantajalla on lain perusteella oikeus purkaa tai irtisanoa työsopimus tai irtisanoa työsopimus työsopimukseen sisällytetyn irtisanomisehdon perusteella, työnantajan vahingonkorvausvelvollisuus määräytyy työsopimuslain mukaan.

III TYÖAIKA

12 § Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
2. Säännöllistä vuorokautista työaika voidaan, jos siitä etukäteen sovitaa, tilapäisesti pidentää enintään tunnilla. Tällöin työajan tulee tasoittua kolmen viikon aikana enintään 37,5 tuntiin viikossa. Pidentyksestä on sovittava viimeistään pidennettyä työpäivää edeltävänä työpäivänä.

13 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

1. Työnantaja voi järjestää työajan myös keskimääräisenä.

Tasoittumisjaksona voidaan käyttää enintään 52 viikkoa, jonka aikana viikkotyöajan tulee tasoittua keskimäärin enintään 37,5 tuntiin. Työajan tulee lyhentyä tähän määrään noudattamalla käyttäjäyrityksen työaikajärjestelmää tai sopimalla erikseen asiasta työnantajan ja toimihenkilön välillä. Toimihenkilön säännöllinen työaika ei saa ylittää 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa.

Jos yrityksen kausivaihteluista tai vastaavista yrityksen toiminnallisista syistä on perusteltua, työnantaja voi järjestää työajan keskimääräiseksi siten että, säännöllinen työaika ei minään vuorokautena saa ylittää 10 tuntia vuorokaudessa tai 48 tuntia viikossa. Tällöin tasoittumisjakson enimmäispituus on 26 viikkoa.

2. Käytettäessä keskimääräistä työaikaa tai jaksotyötä työnantajan on laadittava ennakolta työajan tasaamisjärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu keskimäärään. Toimihenkilö voidaan sijoittaa myös käyttäjäyrityksen työaikajärjestelmään. Työnantajan on laadittava työvuoroluettelo työaikalain 35 §:n mukaisesti.

14 § Jaksotyö

1. Työnantaja voi järjestää työajan työaikalain mukaisena jaksotyönä. Tasoittumisjakson pituus määräytyy tällöin käyttäjäyrityksessä noudatettavan käytännön mukaan, ellei toisin sovita. Katso työajan tasaamisjärjestelmä ja työvuoroluettelo 13 §:n 2. kohta.

15 § Työviikko ja lepotauot

1. Työviikko järjestetään pääsääntöisesti 5-päiväiseksi, ellei paikallisista olosuhteista tai yrityksen toiminnallisista syistä muuta johdu. Työviikko alkaa maanantaina.

2. Päivittäinen työaika järjestetään yhdenjaksoiseksi, ellei ole perusteltua syytä muuhun menettelyyn.
3. Ruokailutauko voidaan antaa käyttäjäyrityksen noudattaman käytännön mukaisesti tai sopimalla ½–1 tunnin pituisesta tauosta työnantajan ja toimihenkilön välillä. Ruokailutaukoa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö saa esteettömästi poistua työpaikalta ruokailutauon aikana.
4. Toimihenkilön jäädessä säännöllisen työajan päätyttyä ylityöhön, jonka arvioidaan kestävän vähintään kaksi tuntia, hänelle varataan mahdollisuus ruokailutaukoon tai ruokailuun työn lomassa.
5. Toimihenkilö saa ruokailutauon lisäksi pitää lyhyen kahvitaun kerran päivässä työnjohdon määräämänä ajankohtana.

16 § Viikoittainen vapaa-aika

1. Työaika on järjestettävä niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän vapaa-ajan.
2. Tämä vapaa-aika on sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Vapaa-aika voidaan antaa muunakin viikonpäivänä, jos
 - se käyttäjäyrityksen työaikajärjestelmän mukaan on tarpeellista tai
 - työtä tehdään sen laadun vuoksi kaikkina viikon päivinä tai
 - toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön työn säännöllisen kulun turvaamiseksi tai
 - siitä sovitaan työaikalain mukaisesti.
3. Jos toimihenkilö on ollut sairauden tai tapaturman vuoksi pois työstä, tällaista poissaoloa ei katsota viikoittaiseksi vapaa-ajaksi.

Viikoittaisen vapaa-ajan korvaaminen

4. Toimihenkilön joutuessa työskentelemään tilapäisesti viikoittaisena vapaa-aikanaan vapaa-ajan menetys korvataan ensisijaisesti lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa vastaavasti viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana.
5. Edellä tarkoitettu työ mahdollisine yli- ja sunnuntaityökorvauksineen ja saamatta jäänyt vapaa-aika voidaan myös korvata kokonaisuudessaan rahana, jos siitä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä. Viikoittaisen vapaa-ajan menetys korvataan 100 %:lla korotetulla peruspalkalla.
6. Korvaustavasta on sovittava samalla, kun sovitaan viikoittaisena vapaa-aikana tehtävästä työstä.

Katso esimerkki 1. liitteestä 2.

17 § Lisätyö

1. Lisätyötä on sovitun työajan lisäksi tehty työ enintään 8 tuntiin saakka päivässä ja 40 tuntiin saakka viikossa.
2. Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka 7,5 tuntiin saakka päivässä ja 37,5 tuntiin saakka viikossa. Tämän jälkeen tehdyt lisätyötunnit (0,5 tuntia päivässä tai 2,5 tuntia viikossa) korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla.
3. Kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden lisätyöstä maksettavan tuntipalkan määrä lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 160, kun työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa. Jos työaika on tätä lyhyempi, lasketaan jakaja 37,5 tunnin ja noudatetun työajan suhteessa.
4. Lisätyöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

Tällöin se on korotettava niillä prosenteilla, joilla se olisi korotettu, jos se olisi korvattu rahana.

5. Lisätyön teettäminen työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä edellyttää toimihenkilön suostumusta.

18 § Ylityö

1. Ylityötä on työ, jota tehdään vuorokaudessa yli 8 tunnin ja viikossa yli 40 tunnin.
2. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
3. Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
4. Sunnuntaina tehdystä ylityöstä maksetaan kuitenkin sunnuntaityökorotuksen lisäksi kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja sen jälkeisiltä tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Katso esimerkki 1. liitteestä 2.

5. Ylityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana. Tällöin se on korotettava niillä prosenteilla, joilla se olisi korotettu, jos se olisi korvattu rahana.
6. Jos toimihenkilö ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää (37,5 tuntia) sairauden, tapaturman, työnantajan määräämän matkan, lomautuksen, työnantajan järjestämän tai liittojen välisen koulutussopimuksen tarkoittaman koulutuksen vuoksi ja hän joutuu tulemaan työtuntijärjestelmän mukaisena vapaapäivänä työhön, vapaapäivänä tehty työ korvataan siten kuin viikkoylityöstä on sovittu.

7. Jos toimihenkilö työskentelee vuorokauden vaihteen yli, työ katsotaan lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.
8. Kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden ylityöstä maksettava tuntipalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 160, kun työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa. Jos työaika on tätä lyhyempi, lasketaan jakaja 37,5 tunnin ja noudatetun työajan suhteessa.

19 § Ilta- ja yötyölisät

1. Iltatyöksi katsotaan työ, jota tehdään klo 18–23 välisenä aikana. Iltatyöstä maksetaan 15 %:n suuruista iltatyölisää.
2. Yötyöksi katsotaan työ, jota tehdään klo 23–06 välisenä aikana. Yötyöstä maksetaan 30 %:n suuruista yötyölisää.
3. Ilta- ja yötyölisät eivät korotu maksettaessa yli- ja sunnuntaityökorvausta.
4. Työnantajan ja toimihenkilön välillä voidaan sopia, että ilta- ja yötyölisät määräytyvät käyttäjäyrityksen käytännön mukaisesti. Nämä lisät voidaan sisällyttää kuukausi- tai tuntipalkkaan, jos siitä sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä.

20 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, vapunpäivänä ja itsenäisyyspäivänä tehtyä työtä. Siitä maksetaan muun siltä ajalta tulevan palkan lisäksi sunnuntaityökorotuksena yksinkertainen peruspalkka.
2. Sunnuntaina tehtävän ylityön korvaaminen, ks. 18 §:n 4. kohta.

21 § Vapaapäivät

1. Joului- ja juhannusaatto ovat vapaapäiviä, ellei yrityksen toiminnasta muuta johdu.
2. Toimihenkilölle, joka työskentelee joului- tai juhannusaattona, maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.

22 § Arkipyhät

1. Työaika lyhentävät maanantaista perjantaille ja työpäivälle sijoittuvat:
 - loppiainen
 - pitkäperjantai
 - pääsiäismaanantai
 - vapunpäivä
 - helatorstai
 - juhannusaatto
 - jouluaatto
 - joulupäivä
 - tapaninpäivä
 - uudenvuodenpäivä
2. Toimihenkilö on oikeutettu työajan lyhennykseen tai arkipyhäkorvaukseen edellyttäen, että hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään 2 kuukautta ennen arkipyhää.
3. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön säännöllistä työaika lyhennetään arkipyhäviikolla sanotun päivän työaika vastaavalla määrällä.
4. Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan arkipyhäkorvauksena yksinkertainen tuntipalkka sanotun päivän lyhentyneestä työaika vastaavalta ajalta. Toimihenkilön on täytynyt olla töissä arkipyhää sekä edeltävänä että seuraavana työpäivänä.
5. Jos työajan lyhennystä ei ole mahdollista antaa arkipyhäviikolla, lyhennyksen saamatta jääminen on korvattava toimihenkilölle maksa-

malla hänelle yksinkertainen tuntipalkka arkipyhäpäivän säännöllistä työaikaa vastaavilta tunneilta. Laskennallisia työajan lyhennyistä tai arkipyhäkorvausta vastaavia työtunteja ei oteta huomioon laskettaessa viikkotunteja lisä- ja ylityökorvauksien määrittämistä varten.

6. Jos toimihenkilö on työskennellyt arkipyhänä, arkipyhältä maksetaan sunnuntaityökorvaus. Joului- ja juhannusaatolta maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.

Katso esimerkki 2. liitteestä 2.

23 § Itsenäisyyspäivä

1. Toimihenkilö on oikeutettu työajan lyhennykseen tai arkipyhäkorvaukseen myös itsenäisyyspäivältä. Kuitenkaan 2 kuukauden työsuhteen kestoedellytystä ei sovelleta.
2. Tuntipalkkaisille toimihenkilöille itsenäisyyspäivältä maksetaan arkipyhäkorvaus, jos toimihenkilö on ollut työssä yhdenjaksoisesti vähintään kuusi työpäivää lähinnä ennen itsenäisyyspäivää.

24 § Työaikapankki

Työaikapankista sopimisen lähtökohta ja tarkoitus

1. Työnantajan ja toimihenkilön välillä on mahdollista sopia työaikapankkijärjestelmästä alla olevien kohtien mukaisesti toimihenkilöiden työssä jaksamisen edistämiseksi. Työaikapankista sopimiseen ja vuosittain tehtäviin muutoksiin vaikuttavat työnantajan sekä käyttäjäyritysten työvoimaresurssit, työvoimatilanne ja kuhunkin työyhteisöön liittyvät erityistarpeet.

Työaikapankin kertymä

2. Työaikapankkiin voidaan siirtää työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan ylittävien työtuntien perusosat sekä yli-, lisä- ja sun-

nuntaityökorvauksia vastaavat tunnit. Toimihenkilön on sovittava tästä menettelystä esimiehensä kanssa etukäteen samassa yhteydessä, kun sovitaan yli-, lisä- ja sunnuntaityön tekemisestä.

3. Toimihenkilöllä on oikeus kerryttää työaikapankkiin enintään 10 täyttä (7,5 tuntia) työpäivää vastaava tuntimäärä. Jos toimihenkilön säännöllinen työaika on alle 7,5 tuntia päivässä, kertymän enimmäistuntimäärä suhteutetaan hänen työaikaansa.

Työaikapankin kertymän pitäminen vapaana

4. Toimihenkilö tekee työnantajalle esityksen kertymän vapaana pitämisen ajankohdasta viimeistään kolmea kuukautta ennen kyseisen vapaan pitämisaikakohdan alkua. Työnantajan on ilmoitettava viimeistään kuukautta ennen kyseisen vapaan esitettyä alkamista, hyväksyykö esityksen. Jos työnantaja ei hyväksy esitystä, työnantajan on tehtävä esitys vapaan pitämisaikakohdasta, jonka pohjalta vapaan ajankohdasta sovitaan.
5. Työnantajalla ei ole oikeutta muuttaa sovitun vapaan pitämisaikakohtaa, ellei yrityksen toimintaan ja toimihenkilön työtehtäviin liittyen vapaan pitämättä jättämiselle kyseisenä ajankohtana ole erittäin painavia syitä. Tällöin työnantajan on ilmoitettava, milloin vapaa voidaan pitää.

Työaikapankin kertymien maksaminen rahana

6. Jos kertynyttä vapaata ei voida pitää kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vapaata kerrytettiin pankkiin, vapaa maksetaan toimihenkilölle rahana. Toimihenkilöllä on myös oikeus milloin tahansa työsuhteen aikana pyytää työaikapankkiin kertynyttä vapaata, osittain tai kokonaan, maksettavaksi rahana. Työsuhteen päättyessä kertynyt vapaa maksetaan lopputilin yhteydessä, ellei toisin sovita.

7. Työaikapankkiin kertyneitä varoja maksetaan työnantajan normaalin palkanmaksupäivänä. Edellä 6. kohdassa tarkoitettu toimihenkilön vaatimus tulee esittää seitsemän (7) pankkipäivää ennen ko. palkanmaksupäivää, ellei muuta ole sovittu.
8. Vapaa maksetaan toimihenkilölle viimeisimmän perustuntipalkan mukaisesti. Kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 160.
9. Työaikapankissa olevilla tai sieltä maksetuilla vapailta ei ole mitään vaikutusta toimihenkilön työsuhteen pituuteen ja/tai sen perusteella määräytyviin työsuhte-etuuksiin.

25 § Varallaolo

1. Jos toimihenkilö sopimuksensa mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muussa päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, hänelle maksetaan siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta, puolet tuntiansion mukaisesta palkasta. Varallaoloon käytettyä aikaa ei lueta työaikaan.
2. Varallaolo pyritään järjestämään siten, ettei varallaoloajaksi sovita toimihenkilön kannalta haitallisen lyhyitä ajanjaksoja, vaan että varallaolo olisi yhdenjaksoinen.

IV PALKKAUS

26 § Palkkamääräykset

1. Toimihenkilön palkasta sovitaan työnantajan ja toimihenkilön välillä ottaen huomioon työn vaativuus, toimihenkilön pätevyys ja työssä onnistuminen sekä kyseisistä tehtävistä yleisesti maksettava palkka. Toimihenkilölle on kuitenkin maksettava vähintään tämän työehtosopimuksen liitteen 1 mukaista vähimmäispalkkaa.

2. HPL ja ERTO ovat ottaneet palkkausta koskevissa määräyksissä huomioon käyttäjäyritysten työehtosopimuksen perusteella maksettavat tehtäväkohtaiset vähimmäispalkat säännölliseltä työajalta maksettavine lisineen. HPL ja ERTO sopivat erikseen menettelytavoista, joilla tämä tavoite toteutetaan.
3. Työnantajan ja toimihenkilön välillä voidaan sopia harjoitteluajasta toimihenkilön aloittaessa työskentelyn uudessa tehtävässä. Harjoittelu-aika on enintään kuusi kuukautta. Harjoitteluajalta maksettava palkka on vähintään 85 % kyseisen tehtävän vähimmäispalkasta.
4. Palkka maksetaan toimihenkilön pankkitilille, jossa sen tulee olla erääntymispäivänä toimihenkilön nostettavissa. Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin pankit ovat suljettuina, palkan erääntymispäivänä pidetään lähinnä edellistä pankkipäivää.

27 § Palkan osittaminen

1. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21 työajan ollessa keskimäärin 37,5 tuntia viikossa.
2. Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 160 työajan ollessa keskimäärin 37,5 tuntia viikossa. Työajan ollessa tätä lyhyempi jakaja lasketaan 37,5 tunnin ja sovitun työajan suhteessa.

V POISSAOLOT

28 § Sairausajan palkka

Ilmoitusvelvollisuus ja lääkärintodistus

1. Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle poissaolosta ja jos mahdollista sen kestosta.

2. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys. Työnantajan nimetessä lääkärin työnantaja maksaa lääkärintodistuksen hankkimiskustannukset.
3. Epidemian aikana työterveyshoitaja tai terveydenhoitaja voi tutkimuksensa perusteella antaa sairauslomatodistuksen enintään kolmeksi päiväksi kerrallaan. Todistuksen voi uusida vain sama hoitaja.

Palkanmaksun edellytykset

4. Toimihenkilölle maksetaan sairausajan palkkaa, jos
 - toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään kuukauden ja
 - toimihenkilö on sairastumisen tai tapaturman johdosta estynyt tekemästä työtä ja
 - toimihenkilö ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttään tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella tai
 - toimihenkilö on määrätty tartuntatautilain mukaiseen karanteeniin.

Palkanmaksu

5. Palkka maksetaan kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

Työsuhteen kesto	Palkallisen jakson pituus
alle 1 kk	ei palkanmaksuvelvollisuutta
yli 1 kk, enintään 3 v.	28 päivää
yli 3 v, enintään 5 v.	35 päivää
yli 5 v, enintään 10 v.	42 päivää
yli 10 v.	56 päivää

Työnantaja maksaa täyden päiväpalkan sairausvakuutuslain tarkoittamaan karenssiaikaan sisältyviltä työpäiviltä. Tämän jälkeisiltä työpäiviltä maksetaan ainoastaan päiväpalkan ja sairausvakuutuslain

perusteella suorittavan päivärahan erotus. Jälkimmäisen palkanosan suorittaminen edellyttää, että työnantajalle on selvitetty toimihenkilölle maksettavan tai jo maksetun päivärahan määrä. Päiväpalkka lasketaan 27 §:ssä (Palkan osittaminen) määritellyin tavoin.

6. Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 7 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta maksetaan sairausajan palkka seuraavasti:
 - poissaolojaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
 - palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä.

Samana sairauden uusiutuessa yli 7 päivän kuluttua töihin palaamisesta sairausajan palkka maksetaan niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus.

7. Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta lainkaan tai se maksetaan vain osittaisena, työnantajalla on oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt suorittamatta.
8. Sairausajan palkasta vähennetään samasta työkyvyttömyydestä ja samalta ajanjaksolta saatu päiväraha tai siihen rinnastettava korvaus, jota maksetaan
 - lain perusteella
 - työnantajan kokonaan tai osittain kustantaman vakuutuksen perusteella tai
 - työnantajan kannatusmaksua saavasta sairausavustuskassasta.

Palkan tultua jo maksetuksi, työnantaja voi nostaa korvaukset itselleen tai periä ne toimihenkilöltä, kuitenkin enintään maksamansa määrän.

9. Jos toimihenkilö oman sairautensa tai muusta syystä aiheutuneen työkyvyttömyyden vuoksi keskeyttää vanhempain- tai hoitovapaansa, työnantajalla ei ole velvollisuutta maksaa sairausajan palkkaa ajalta, jonka vanhempain- tai hoitovapaajakso olisi kestänyt.

29 § Lääkärintarkastukset

1. Säännöllisen työajan palkkaa ei vähennetä seuraavissa tapauksissa (a–e), edellyttäen, että
- toimihenkilölle tehdyt tarkastukset, tutkimukset ja hoitotoimenpiteet on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä,
 - niitä ei ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella ja
 - niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle.

a) Sairauden toteaminen

Sairauden toteamiseksi välttämätön lääkärintarkastus ja siihen liittyvä lääkärin määräämä laboratorio- ja röntgentutkimus. Tämä koskee myös lääkärintutkimuksesta aiheutuvaa työkyvyttömyyttä sekä sairausoireiden vuoksi tapahtuvaa tarkkailua tai tutkimusta sairaalassa.

b) Aiemmin todettu sairaus

Toimihenkilön käydessä aiemmin todetun sairauden johdosta lääkärintarkastuksessa, silloin kun

- lääkärintarkastus on tarpeellinen sairauden olennaisesti pahentunutta
- kroonisen sairauden hoidon määrittämiseksi välttämätön erikoislääkärintarkastus
- apuvälineen (esim. silmälasien) hankkimiseksi tarpeellinen erikoislääkärintarkastus
- muun aiemmin todetun sairauden hoidon määrittämiseksi tarpeellinen lääkärintarkastus, jos palvelua ei ole saatavissa työajan ulkopuolella

c) Raskaus

Synnytystä edeltävät TSL 4:8.2 §:ssä tarkoitetut lääketieteelliset tutkimukset.

d) Syöpäsairaus

Syöpäsairauden edellyttämän hoitotoimenpiteen aiheuttama työkyvyttömyys.

e) Äkillinen hammassairaus

Äkillisen hammassairauden aiheuttama työkyvyttömyys, joka edellyttää samana päivänä annettavaa hoitoa. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

30 § Palkaton poissaolo

1. Jos toimihenkilö on ollut pois työstä työnantajan olematta palkanmaksuvelvollinen, poissaolo voidaan sovittaessa korvata vastaavalla määrällä työtunteja.

31 § Tilapäinen poissaolo alle 10-vuotiaan lapsen sairauden vuoksi

1. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen huoltajana toimivalle toimihenkilölle maksetaan palkka enintään 3 työpäivän poissaolon ajalta, jos
 - lyhyt poissaolo on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi,
 - toimihenkilö on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja sen arvioidusta kestosta ja lapsen sairaudesta on toimitettu lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys,
 - toimihenkilön työsuhde on kestänyt ennen poissaoloa vähintään kuukauden.

32 § Muut tilapäiset poissaolot

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei pidä vähentää hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen tai läheisen omaisen kuoleman takia annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa.
2. Toimihenkilöllä on oikeus lyhyeen tilapäiseen poissaoloon työstä osallistuessaan valittuna edustajana STTK:n, ERTO:n ja sen valtakunnallisen jäsenjärjestön liitto-, edustajisto-, vuosi- ja hallituksen kokouksiin ilman, että hänen palkkaansa tai vuosilomaansa vähennetään.
3. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän seuraavissa tapauksissa:
 - Omien vihkiäisten tai parisuhteen rekisteröinnin vuoksi
 - 50- ja 60-vuotispäivinä, jos merkkipäivä sattuu toimihenkilön työpäiväksi
 - oman asunnon muuttoa varten, jos muutto tapahtuu toimihenkilön työpäivänä, kuitenkin enintään kerran vuodessa.
4. Asevelvollisen osallistuminen asevelvollisten kutsuntatilaisuuteen ei aiheuta hänen ansionsa alenemista.
5. Reservin kertausharjoituksiin osallistuvalla toimihenkilöllä maksetaan osallistumispäivän palkan ja reserviläispalkan erotus. Toimihenkilön osallistuessa kertausharjoituksiin tai väestönsuojelukurssille hänen vuosilomaansa ei vähennetä.
6. Toimihenkilölle maksetaan palkan ja ansionmenetykskorvauksen erotus hänen osallistuessa työaikana
 - kunnanvaltuuston tai -hallituksen kokoukseen,
 - valtiollisten, kunnallisten tai EU-vaalien vaalilautakunnan tai -toimikunnan kokoukseen.

Erotus maksetaan toimihenkilön esitettyä selvityksen ansionmenetykskorvauksesta. Toimihenkilön vuosilomaetuuksia ei vähennetä.

7. Toimihenkilön on ilmoitettava työnantajalle viipymättä tämän pykälän mukaisesta poissaolosta.

33 § Perhevapaat

1. Toimihenkilön äitiys-, erityisäitiys-, isyys-, vanhempain- sekä hoitovapaa määräytyvät työsopimuslain ja sairausvakuutuslain perusteella.
2. Jos toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 8 kuukautta, työnantaja maksaa
 - äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan 3 kuukauden pituiselta ajanjaksolta
 - isyysvapaata pitävälle toimihenkilölle täyden palkan enintään 5 työpäivän ajalta.
3. Siltä ajalta, jolta työnantaja maksaa äitiys- tai isyysvapaan palkkaa, työnantaja on oikeutettu saamaan sairausvakuutuslain perusteella maksettavan äitiys- tai isyyspäivärahan itselleen. Jos päiväraha menetetään toimihenkilön laiminlyönnin johdosta, palkasta vähennetään menetettyä päivärahaa vastaava osa.
4. Toimihenkilön ollessa pois työstä yli lakisääteisen äitiys- ja vanhempainvapaan, tällaista poissaoloaikaa ei oteta huomioon työssäoloajan veroisena määriteltäessä työsuhteen kestoaikaan sidottuja etuuksia, ellei muuta ole laissa säädetty tai erikseen sovittu.

VI VUOSILOMA

34 § Vuosiloma

1. Vuosilomaetuudet määräytyvät vuosilomalain ja tämän sopimuksen mukaan.
2. Työsopimuslain 1:5 §:n tarkoittamassa mielessä vuosiloman ansainta ei keskeydy, jos toimihenkilö määräaikaisen työsuhteen päätyttyä pitää työsuhteen päätyessä maksettua vuosilomakorvausta vastaavan määrän vapaata ennen seuraavan työsuhteen aloittamista saman työnantajan palveluksessa.

Toimihenkilön työsuhde ei ole voimassa edellä mainittujen vapaiden aikana eikä tältä ajalta kerry siten myöskään vuosilomaa. Tällä määräyksellä ei oteta kantaa muihin työsopimuslain 1:5 §:ssä tarkoitettuihin työsuhteen kestosta riippuviin työsuhde-etuuksiin.

35 § Lomaltapaluuraha

Suuruus

1. Lomaltapaluurahan suuruus on 50 % toimihenkilön vuosilomapalkasta.

Maksamisaika ja -edellytykset

2. Toimihenkilöllä on oikeus lomaltapaluurahaan, jos hän pitää työsuhteen kestäessä vuosilomaa. Lomaltapaluurahaa ei makseta vuosilomakorvauksesta, ellei kohdan ”Lomaltapaluurahan poikkeuksellinen maksaminen” määräyksistä muuta johdu.
3. Toimihenkilö on oikeutettu puoleen lomaltapaluurahan määrästä aloittaessaan vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana, vaikka hän ei palaisikaan työhön loman päätyttyä. Tämä osa lomaltapaluurahasta maksetaan lomapalkan maksamisen yhteydessä.

4. Toimihenkilölle maksetaan koko lomaltapaluuraha, jos hän aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja myös palaa työhön heti loman päätyttyä. Lomaltapaluurahan loppuosa maksetaan sinä palkanmaksupäivänä, jolloin toimihenkilön palkka lomaltapaluupäivältä maksetaan tai olisi maksettu, mikäli hän ei olisi ollut estynyt saapumasta työhön 5. kohdassa tarkoitetulla tavalla.
5. Koko lomaltapaluuraha maksetaan myös silloin, jos toimihenkilön paluu töihin heti loman jälkeen estyy
 - vuosilomalain 2:7.2 §:ssä mainittujen syiden vuoksi,
 - hoitovapaan vuoksi, jos toimihenkilö palaa työhön hoitovapaan jälkeen työsopimuslain mukaan ilmoittamaan ajankohtana tai
 - työnantajan suostumuksella tapahtuvan poissaolon vuoksi.
6. Jos vuosiloma on jaettu, maksetaan kunkin loman osan päätyttyä sitä vastaava osa lomaltapaluurahasta.

Lomaltapaluurahan poikkeuksellinen maksaminen

Eläkkeelle siirtyminen

7. Eläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle lomaltapaluuraha maksetaan siitä vuosilomapalkasta ja mahdollisesta vuosilomakorvauksesta, johon toimihenkilö on oikeutettu.

Ase- tai siviilipalvelusta suorittaneen työhön palaaminen

8. Ase- tai siviilipalvelusta suorittavalle toimihenkilölle lomaltapaluuraha maksetaan hänen palattuaan palvelusajan päätyttyä työhön lain edellyttämällä tavalla. Lomaltapaluurahan suuruus määräytyy siitä lomapalkasta tai -korvauksesta, joka toimihenkilölle maksettiin hänen palvelukseen astuessaan.

Työsuhteen päätyminen kesälomakautena

9. Lomaltapaluurahasta maksetaan puolet silloin, kun toimihenkilön työsuhde on päättynyt kesälomakautena (2.5.–30.9.) ennen loman alkamista muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen johdosta. Tämä osa lomaltapaluurahasta maksetaan toimihenkilölle viimeistään lopputilin yhteydessä.

Työsuhteen päätyminen loman aikana

10. Lomaltapaluuraha maksetaan kokonaisuudessaan silloin, kun toimihenkilön työsuhde on päättynyt loman aikana muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen johdosta. Lomaltapaluuraha maksetaan toimihenkilölle viimeistään lopputilin yhteydessä.

VII MATKUSTAMINEN

36 § Matkustaminen

1. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden osalta noudatetaan valtion matkustussäännön asianomaisia määräyksiä.

VIII ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

37 § Ryhmähenkivakuutus

1. Työnantaja ottaa ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

38 § Luottamusmies

1. Yrityksen järjestäytyneillä toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudesta luottamusmies ja varaluottamusmies toimimaan heidän val-

tuuttamana asioissa, jotka koskevat tämän sopimuksen tulkintaa tai muita työsuhteeseen liittyviä kysymyksiä.

2. HPL ja ERTO suosittelevat, että luottamusmies voisi käydä työntekopaikalla, jos erimielisyyden ratkaiseminen sitä vaatii. Asiasta on sovittava etukäteen työnantajan edustajan ja luottamusmiehen välillä. Liittojen edustajien käynneistä työntekopaikalla tulee sopia liittojen ja työnantajan edustajan välillä.
3. Muilta osin noudatetaan liittojen välistä luottamusmiessopimusta.

39 § Koulutussuositus

1. HPL ja ERTO suosittelevat, että työnantaja huolehtii mahdollisuuksiensa mukaan toimihenkilöiden riittävästä kouluttamisesta.
2. Työnantaja voi järjestää vuokratoimihenkilöille joko osittain tai kokonaan työnantajan kustantamaa koulutusta myös työsuhteiden välisinä aikoina ilman, että tällä on vaikutusta työsuhteen pituuteen tai sen perusteella määräytyviin työsuhde-etuuksiin.

40 § Kokoontumisoikeus

1. ERTO:n yhdistykset, alayhdistykset tai niiden osastot voivat työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työnantajan osoittamissa tarkoitukseen soveltuvissa tiloissa työsuhdeasioista edellyttäen, että kokousjärjestelyistä ja menettelytavoista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa.
2. Kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen STTK:n, ERTO:n ja sen alayhdistyksen edustajia.
3. ERTO:n ja sen tämän pykälän 1. momentissa mainitun alaosaston ilmoituksia ja tietoja saadaan työpaikalla kiinnittää sitä varten asetetulle ilmoitustaululle.

4. HPL ja ERTO suosittelevat, että henkilöstöpalveluyritys suhtautuisi myönteisesti siihen, että toimihenkilöt saisivat tietoonsa ERTO:n ilmoituksia ja tiedotteita mahdollisuuksien mukaan myös sähköisessä muodossa, kuten esimerkiksi yritysten intranet-sivuilta.

41 § Jäsenmaksujen perintä

1. Työnantaja perii ERTO:n jäsenmaksun toimihenkilön palkasta hänen annettua siihen valtuutuksen ja tilittää sen ilmoitetulle pankkitilille ERTO:n ohjeiden mukaisesti.

42 § Neuvottelujärjestys ja työrauha

1. Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin työnantajan ja toimihenkilöiden tai heidän luottamushenkilönsä kesken. Neuvottelut pyritään aloittamaan viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi osapuoli on neuvotteluja pyytänyt.
2. Jos neuvottelut johtavat sovintoon, toisen osapuolen sitä vaatiessa, neuvotteluista laaditaan molempien osapuolten allekirjoittama muistio. Ellei näissä neuvotteluissa päästä yksimielisyyteen, osapuolet laativat erimielisyyshuomion ja toimittavat sen ERTO:lle ja HPL:lle. Elleivät liitot pääse yksimielisyyteen, asia voidaan viedä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.
3. Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän työehtosopimukseen sen voimassa ollessa, ovat kiellettyjä.

43 § Sopimuksen voimassaolo

1. Sopimus on voimassa 15.10.2007 alkaen 30.4.2010 saakka jatkuen senkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään yhtä kuukautta ennen päättymistä ole kirjallisesti irtisanottu.

Työehtosopimus voidaan irtisanoa päättymään noudattamalla kuukauden irtisanomisaikaa, jos erityiset syyt sitä vaativat.

2. Tämän sopimuksen määräykset ovat voimassa kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai jompikumpi sopijaosapuoli on todennut työehtosopimusneuvottelut päättyneiksi.

Helsingissä 15.10.2007

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Espoo, Helsinki, Kauniainen, Vantaa	euroa/t	euroa/kk
-------------------------------------	---------	----------

Toimistotehtävät

avustava työ	8,85	1418,73
suorittava taso	9,20	1477,70
ammattitehtävät	10,15	1625,15
asiantuntijatehtävät	10,69	1713,62

Taloushallinnon ja kirjanpito

suorittava taso	9,20	1477,70
ammattitehtävät	10,69	1713,62
asiantuntijatehtävät	11,66	1865,92

Tietojenkäsittelytehtävät

operatiiviset tehtävät	9,38	1507,19
ohjelmointitehtävät	11,66	1865,92
suunnittelutehtävät	13,60	2176,92

Muu Suomi**Toimistotehtävät**

avustava työ	8,45	1357,14
suorittava taso	8,83	1416,02
ammattitehtävät	9,74	1563,23
asiantuntijatehtävät	10,30	1651,49

Taloushallinnon ja kirjanpito

suorittava taso	8,83	1416,02
ammattitehtävät	10,30	1651,49
asiantuntijatehtävät	11,07	1770,13

Tietojenkäsittelytehtävät

operatiiviset tehtävät	9,02	1445,44
ohjelmointitehtävät	11,07	1770,13
suunnittelutehtävät	13,01	2079,63

Espoo, Helsinki, Kauniainen, Vantaa	euroa/t	euroa/kk
-------------------------------------	---------	----------

Toimistotehtävät

avustava työ	9,22	1478,31
suorittava taso	9,59	1539,77
ammattitehtävät	10,57	1693,41
asiantuntijatehtävät	11,14	1785,60

Taloushallinnon ja kirjanpito

suorittava taso	9,59	1539,77
ammattitehtävät	11,14	1785,60
asiantuntijatehtävät	12,15	1944,29

Tietojenkäsittelytehtävät

operatiiviset tehtävät	9,78	1570,49
ohjelmointitehtävät	12,15	1944,29
suunnittelutehtävät	14,17	2268,35

Muu Suomi**Toimistotehtävät**

avustava työ	8,79	1411,43
suorittava taso	9,18	1472,66
ammattitehtävät	10,13	1625,75
asiantuntijatehtävät	10,72	1717,55

Taloushallinnon ja kirjanpito

suorittava taso	9,18	1472,66
ammattitehtävät	10,72	1717,55
asiantuntijatehtävät	11,51	1840,93

Tietojenkäsittelytehtävät

operatiiviset tehtävät	9,38	1503,26
ohjelmointitehtävät	11,51	1840,93
suunnittelutehtävät	13,53	2162,82

Espoo, Helsinki, Kauniainen, Vantaa	euroa/t	euroa/kk
-------------------------------------	---------	----------

Toimistotehtävät

avustava työ	9,52	1527,10
suorittava taso	9,91	1590,58
ammattitehtävät	10,92	1749,29
asiantuntijatehtävät	11,51	1844,52

Taloushallinnon ja kirjanpito

suorittava taso	9,91	1590,58
ammattitehtävät	11,51	1844,52
asiantuntijatehtävät	12,55	2008,45

Tietojenkäsittelytehtävät

operatiiviset tehtävät	10,10	1622,32
ohjelmointitehtävät	12,55	2008,45
suunnittelutehtävät	14,64	2343,21

Muu Suomi**Toimistotehtävät**

avustava työ	9,06	1455,18
suorittava taso	9,47	1518,31
ammattitehtävät	10,44	1676,15
asiantuntijatehtävät	11,05	1770,79

Taloushallinnon ja kirjanpito

suorittava taso	9,47	1518,31
ammattitehtävät	11,05	1770,79
asiantuntijatehtävät	11,87	1898,00

Tietojenkäsittelytehtävät

operatiiviset tehtävät	9,67	1549,86
ohjelmointitehtävät	11,87	1898,00
suunnittelutehtävät	13,95	2229,87

Esimerkki 1. Yli- ja sunnuntaityön sekä viikoittaisen vapaa-ajan korvaaminen

Toimihenkilön säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Hänen päivittäinen työaikansa on kello 8.00–16.30 sisältäen tunnin ruokatauon, joka ei ole työaikaa. Toimihenkilölle maksetaan tuntipalkkaa. Eräänä viikkona hän on työskennellyt seuraavasti:

ma 7,5 h, ti 7,5 h, ke 7,5 h, to 7,5 h, pe 11 h, la 7,5 h ja su 7,5 h.

Toimihenkilön palkka kyseiseltä viikolta lasketaan seuraavasti:

tehdyt tunnit	perus-tunnit	lisätyö 50 %	vrk ylityö 50 %	vrk ylityö 100 %	vko ylityö 50 %	vko ylityö 100 % (huom. 18 § 4. kohta)	viikko-lepo-korvaus 100 %	su-korvaus 100 %
ma 7,5	7,5							
ti 7,5	7,5							
ke 7,5	7,5							
to 7,5	7,5							
pe 11	7,5	0,5	2,0	1,0				
la 7,5	7,5	2,0			5,5			
su 7,5	7,5				2,0	5,5	7,5	7,5

Toimihenkilö on tehnyt maanantaista perjantaihin 37,5 tuntia säännöllistä työaikaa. Perjantaina hän on tehnyt lisäksi 0,5 tuntia lisätyötä, joka työehtosopimuksen mukaan korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Koska perjantaina tehtyä ylityötä ei lasketa mukaan laskettaessa viikon säännöllisen työajan määrää, toimihenkilö on tehnyt maanantaista perjantaihin 38 tuntia. Näin ollen lauantaina tehdyt 2 ensimmäistä tuntia ovat vielä lisätyötä, joka korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla (38+2 = 40 tuntia).

Perjantaina tehty vuorokautinen ylityö korvataan siten, että lisätyön jälkeen (0,5 h) 2 ensimmäistä tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla ja sen jälkeinen tunti korvataan 100 %:lla korotetulla pal-

kalla. Lisäksi on huomattavaa, että kello 18.00 jälkeen tehty työ on iltatyölisään oikeuttavaa aikaa.

Lauantaina tehtyjen 2 ensimmäisen tunnin jälkeiset tunnit (5,5 h) korvataan viikoittaisena ylityönä 50 %:lla korotetulla palkalla.

Koska viikoittaisen ylityön osalta 8 ensimmäistä tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla, korvattaisiin sunnuntaina tehdyt ensimmäiset 2,5 tuntia 50 %:lla korotetulla palkalla, mutta 18 §:n 4. kohdan poikkeussäännön vuoksi vain 2 ensimmäistä sunnuntaina tehtävää tuntia korvataan 50 %:lla korotetulla palkalla. Loput 5,5 tuntia korvataan viikoittaisena ylityönä 100 %:lla korotetulla palkalla.

Lisäksi kaikilta sunnuntaina tehtäviltä tunneilta (7,5 h) maksetaan sunnuntaityökorvauksena 100 %:lla korotettu palkka.

Koska toimihenkilö on työskennellyt viikon jokaisena päivänä, hän ei ole saanut kyseisellä viikolla viikoittaista vapaa-aikaansa. Ellei viikkolepoa anneta vapaana lyhentämällä toimihenkilön säännöllistä työaikaa viimeistään seuraavan kalenterikuukauden aikana, viikkolepokorvaus voidaan sopia maksettavaksi rahana. Tällöin viikkolepokorvaus maksetaan niiltä tunneilta, jotka ovat rikkoneet viikkolepoaikaa. Tällöin esimerkissämme sunnuntaina tehdyistä kaikista tunneista maksetaan 100 %:lla korotettu palkka viikkolepokorvauksena.

Esimerkki 2. Arkipyhä

Kuukausipalkkainen toimihenkilö

Arkipyhä lyhentää ko. viikon työaikaa. Toimihenkilö on oikeutettu työajan lyhennykseen edellyttäen, että hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään 2 kuukautta ennen arkipyhää.

Kuukausipalkkaisen toimihenkilön säännöllistä työaikaa lyhennetään arkipyhäviikolla sanotun päivän työaikaa vastaavalla määrällä. Siten

kuukausipalkkainen toimihenkilö, jonka säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa, on arkipyhäviikolla pääsääntöisesti työssä vain 30 tuntia, mutta saa palkan 37,5 tunnilta eli toisin sanoen hänen kuukausipalkkaansa ei vähennetä.

Jos toimihenkilöä tarvitaan työhön arkipyhäpäivänä, hänelle pyritään antamaan työajan lyhennys (= vapaapäivä) jonakin muuna päivänä ko. viikolla. Jos se ei ole mahdollista, hänelle maksetaan kuukausipalkan lisäksi korvaus saamatta jääneestä työajan lyhennyksestä eli 7,5 tunnin ylimääräinen palkka. Lisäksi on huomioitava, että arkipyhäpäivältä maksetaan tehtyjen tuntien mukaan peruspalkka sekä lisäksi joko sunnuntaityökorvaus tai joulu- ja juhannusaaton ollessa kyseessä 50 %:lla korotettu palkka.

Laskennallisia työajan lyhennystä vastaavia työtunteja ei oteta huomioon laskettaessa viikkotunteja lisä- ja ylityökorvausten määrittämistä varten. Tämä tarkoittaa sitä, että toimihenkilön, joka ei ole ollut työssä arkipyhäpäivänä, työaika ko. viikolla on 30 tuntia. Työajan lyhennystä vastaavia tunteja ei siten lasketa työaikaan lisä- ja ylityökorvauksia määritettäessä.

Tuntipalkkainen toimihenkilö

Arkipyhä lyhentää myös tuntipalkkaisen toimihenkilön ko. viikon työaikaa. Toimihenkilö on oikeutettu arkipyhäkorvaukseen edellyttäen, että hänen työsuhteensa on kestänyt vähintään 2 kuukautta ennen arkipyhää. Toimihenkilön on täytynyt olla töissä arkipyhää sekä edeltävänä että seuraavana työpäivänä.

Tuntipalkkaiselle toimihenkilölle maksetaan arkipyhäkorvauksena yksinkertainen tuntipalkka sanotun päivän lyhentyneestä työaikaan vastaavalta ajalta. Siten tuntipalkkainen toimihenkilö, jonka työaika on esimerkiksi 20 tuntia viikossa (4 tuntia päivässä) saa arkipyhäviikolla 20 tunnin palkan, vaikka hän on tehnyt ko. viikolla vain 16 tuntia töitä.

Silloin, kun tuntipalkkaisella toimihenkilöllä ei ole säännöllistä viikkotuntimäärää, arkipyhäkorvaus lasketaan keskimääräisen säännöllisen työajan mukaan.

Silloin, kun tuntipalkkainen toimihenkilö ei työnsopimuksensa mukaan milloinkaan työskentele sinä viikonpäivänä, jolloin ko. arkipyhä on, hän ei ole oikeutettu arkipyhäkorvaukseen.

Jos tuntipalkkaista toimihenkilöä tarvitaan työhön arkipyhäpäivänä, hänelle pyritään antamaan työajan lyhennys (= vapaapäivä) jonakin muuna päivänä ko. viikolla. Jos se ei ole mahdollista, hänelle maksetaan arkipyhäkorvaus ko. päivän mukaisen normaalin työajan mukaan. Jos tuntimäärä on vaihteleva, arkipyhäkorvaus maksetaan keskimääräisen säännöllisen työajan mukaan. Se lasketaan siten, että keskimääräinen viikkotyöaika jaetaan viidellä. Lisäksi on huomioitava, että arkipyhäpäivältä maksetaan tehtyjen tuntien mukaan peruspalkka sekä lisäksi joko sunnuntaityökorvaus tai joulu- ja juhannusaaton ollessa kyseessä 50 %:lla korotettu palkka.

Laskennallisia arkipyhäkorvausta vastaavia työtunteja ei oteta huomioon laskettaessa viikkotunteja lisä- ja ylityökorvausten määrittämistä varten. Tämä tarkoittaa sitä, ettei niitä tunteja, joilta toimihenkilö on saanut arkipyhäkorvausta, lasketa työaikaan.

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten ovat allekirjoittajajärjestöjen väliset koulutustyöryhmät. Työryhmäkoostuvatsamaankeskusjärjestöönkuuluvientyöntekijäjärjestöjen ja työnantajajärjestön edustajista, joita kukin osapuoli nimeää enintään kaksi.

Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kurseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden.

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista. Hyväksymällään kurssilla koulutustyöryhmällä on mahdollisuus seurata opetusta.

Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit mahdollisuuksien mukaan viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

Mikäli työnantaja on kustantanut koulutukseen osallistuvalla täyden ylöspidon eli ruoan (täydelle vuorokaudelle kaksi aterialla, osavuorokaudelle yksi aterialla) ja majoituksen, ei työnantajalla ole velvollisuutta päivärahojen maksamiseen.

3 § Yhteinen koulutus

Yhteistoimintasopimusten edellyttämä yhteinen koulutus annetaan yleensä työpaikkakohtaisesti. Yhteistoimintakoulutusta järjestävät myös työmarkkinoiden keskusjärjestöt tai niiden jäsenjärjestöt yhteisesti ja eri yhteistoimintaelimet kuten Työturvallisuuskeskus. 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

Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytylle enintään kuukauden kestäväälle 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. Työnantaja ei koulutuksen tarpeettomuuteen vedoten voi evätä työnantajatuon piiriin kuuluvan työntekijän oikeutta osallistua yhdelle hänen yhteistyötehtäviinsä liittyvälle oikeantasoiselle kurssille vuodessa.

Koulutustyöryhmä voi todeta tietyn kurssin tarpeelliseksi tietyille jäsenyritysten luottamushenkilöille. Allekirjoittajajärjestöt painottavat erityisesti paikallista sopimista edistävien kurssien hyödyllisyyttä.

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 varsinaista säännöllistä 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 ja että koulutus on todettu tarpeelliseksi tämän sopimuksen mukaisesti.

Luottamusmiesten lisäksi ansionmenetys korvataan myös rekisteröityjen liiton alayhdistysten tai työpaikkaosastojen puheenjohtajille, jos he työskentelevät yrityksessä, jossa on vähintään 100 toimihenkilöä ja rekisteröidyssä alayhdistyksessä tai työpaikkaosastossa vähintään 20 jäsentä.

Osapuolet toteavat, että suurempien työpaikkojen varaluottamusmiehillä, varatyösuojeluvaltuutetuilla ja YT-elinten jäsenillä voi olla tarvetta osallistua heidän yhteistyötehtäviinsä liittyville kursseille. Osapuolet suosittelevat, että tällainen mahdollisuus annetaan, mikäli se käy päinsä tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

5 § Sosiaaliset edut

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

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus on voimassa järjestöjen välisen työehtosopimuksen osana.

Helsingissä 23. päivänä joulukuuta 2002

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Johdanto

Luottamusmiesjärjestelmä on työehtosopimusjärjestelmän osa-alue, jonka tarkoituksena on edistää osapuolten välillä solmittujen sopimusten asianmukaista toteuttamista ja käytäntöön soveltamista. Sillä pyritään ratkaisemaan työnantajan ja työntekijöiden välille sopimusten soveltamisesta ja tulkinnasta syntyvät erimielisyydet tarkoituksenmukaisella ja nopealla tavalla. Keskeisinä asioina siihen kuuluvat myös työnantajan ja työntekijöiden välillä esiintyvien työsuhteisiin liittyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

Tarkoituksenmukaisesti järjestetty ja hoidettu paikallinen neuvottelumenettely vähentää yrityksen ja työntekijöiden välisiä sekä työntekijöiden keskinäisiä kitkatekijöitä ja voi siten huomattavasti edistää sekä yrityksen tavoitteiden saavuttamista että työntekijöiden turvallisuuden ja viihtyvyyden lisääntymistä. Paikallinen neuvottelumenettely voi muodostua myös hyödylliseksi molempiin suuntiin toimivaksi informaatiokanavaksi henkilöstökysymyksissä ja siten toimia osana yrityksen informaatio- ja osallistumisjärjestelmää.

Edellä mainittujen tavoitteiden toteuttamiseksi allekirjoittaneet järjestöt ovat tehneet seuraavan luottamusmiessopimuksen:

1 § Sopimuksen soveltamisala ja sitovuus

Tämä luottamusmiessopimus koskee työehtosopimuksen sovelluspiirissä olevia työnantajia sekä niiden palveluksessa olevia työntekijöitä, jotka kuuluvat tämän sopimuksen allekirjoittaneeseen työntekijäliittoon.

2 § Luottamusmies

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa, ellei sopimuksen tekstistä muuta ilmene, työehtosopimukseen sidottujen järjes-

täytyneiden työntekijöiden tämän pykälän 2., 3. ja 4. kappaleiden mukaisesti valitsemaa pääluottamusmiestä, luottamusmiestä ja varaluottamusmiestä.

Pääluottamusmiehellä tarkoitetaan työehtosopimusalan kattavaa yrityskohtaista luottamusmiestä, jonka toimintapiirissä on useita toimintayksikkökohtaisia luottamusmiehiä.

2. Yritykseen luottamusmiehen valitsevat yrityksen palveluksessa olevat saman työehtosopimuksen piiriin kuuluvat työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöön tai sen alayhdistykseen järjestäytyneet työntekijät. Oikeus luottamusmieheen on allekirjoittajajärjestöllä, muttei sen alayhdistyksellä.
3. Suureen tai alueellisesti hajautettuun yritykseen voidaan valita tämän sopimuksen tarkoittamia eri luottamusmiehiä sen itsenäisiin alueellisiin tai toiminnallisiin yksiköihin. Näin voidaan menetellä, milloin työntekijöiden lukumäärä, työpaikan luonne ja varsinaisen luottamusmiehen mahdollisuudet tavata työntekijät sekä yrityksen yhteistoimintajärjestelmä tätä edellyttävät. Yrityskohtaisesti sovitaan luottamusmiesten lukumäärä ja toiminta-alue.
4. Milloin yrityksen eri työpaikkoja varten on valittu useampia luottamusmiehiä, voidaan yrityskohtaisesti sopia siitä, että joku luottamusmiehistä toimii työntekijöiden edustajana käytäessä paikallisia neuvotteluja työnantajan kanssa silloin, kun asia koskee kaikkia yrityksen eri työpaikkoja. Tällaisessa tapauksessa työnantajalle ilmoitetaan, kuka luottamusmiehistä hoitaa tällaisia tehtäviä.
5. Elleivät liitot toisin sovi, voidaan edellä 1. kappaleessa mainitulle pääluottamusmiehelle sekä 2. ja 3. kappaleissa mainituille luottamusmiehille valita varaluottamusmies, joka luottamusmiehen estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan ja jolla on tänä aikana luottamusmiehen oikeudet ja velvollisuudet.

6. Edellä 3. kappaleessa mainitut osapuolet voivat sopia alakohtaisesti, milloin se paikallisen neuvottelumenettelyn ja onnistumisen ja luottamusmiesjärjestelmän kannalta on tarkoituksenmukaista, luottamusmiesten valinnasta yritysten osastoihin (osastokohtainen luottamusmies). Tällöin sopimuksessa tulee määritellä luottamusmiehen valintaa, oikeudellista asemaa, tehtäviä, toimintavapautta, ansion ja matkakustannusten korvaamista sekä neuvottelujärjestystä koskevat sopimusehdot, mikäli ne poikkeavat tästä sopimuksesta.
7. Tässä sopimuksessa tarkoitetun luottamusmiehen tulee olla asianomaisen yrityksen tai työpaikan työntekijä, joka työskentelee ao. työehtosopimuksen soveltamisalalla ja on tämän työehtosopimukseen sidotun työntekijäjärjestön jäsen sekä perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.
8. Yrityksen tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuksessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan yrityksen tai sen toimintayksikön muuttunutta kokoa ja rakennetta.
9. Luottamusmiehellä on oikeus saada työnantajalta pyydettyä kirjallisena tietoa siitä, kuka toimii työnantajan edustajana hänen edustamansa henkilöstöryhmän osalta.

3 § Luottamusmiehen valitseminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla ja tällöin kaikille järjestäytyneille työntekijöille on varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 7 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Vaalin toimittamisesta huolehtivat lähinnä luottamusmies tai hänen estyneenä ollessaan mahdollinen varaluottamusmies. Vaalien toimittami-

seen näiltä kulunut välttämätön aika luetaan luottamusmiestehtäviin käytetyksi ajaksi.

2. Valitusta luottamusmiehestä ja hänen mahdollisesta varamiehestään sekä näiden eroamisesta tai erottamisesta tehtävästään ilmoittaa kirjallisesti työnantajalle luottamusmies järjestön antamin valtuuksin.
3. Pääluottamusmiehelle valitusta varamiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii pääluottamusmiehen sijaisena.

4 § Luottamusmiehen työsuhde

1. Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi painostaa, erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä. Luottamusmiestehtävän aikana tai sen johdosta häntä ei saa siirtää alemmpipaikkaiseen, vähempiarvoiseen tai luottamusmiestehtäviä selvästi vaikeuttavaan työhön.
2. Jos pääluottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiestehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon yrityksen tai sen osan olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.
3. Jos yrityksen työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei yrityksen tai pääluottamusmiehen toimialueena olevan yrityksen osan toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, tai työnantaja voi muutoin näissä neuvotteluissa yksilöidysti osoittaa, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.
4. Luottamusmies voidaan irtisanoa tai lomauttaa vain kun luottamusmiehen työ kokonaan päättyy eikä hänelle voida järjestää hänen

ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

5. Luottamusmiehellä on työsopimuslain 7:10 §:n mukainen erityinen irtisanomissuoja. Toimihenkilöiden enemmistön suostumus selvittää työehtosopimuksen osapuolena olevan toimihenkilöjärjestön toimesta.
6. Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun purkamisperusteita koskevia säännöksiä.
7. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmiehesdokkaaseen, jonka asettamisesta on ilmoitettu työnantajalle kirjallisesti. Ehdokassuoja alkaa aikaisintaan kolme kuukautta ennen pääluottamusmiehen toimikauden alkua ja päättyy muiden kuin valituksi tulleen osalta vaalin järjestäjän todettua vaalituloksen.
8. Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.
9. Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentissa on säädetty ja tällöin on otettava huomioon myös toimihenkilön luottamusmiesasema.
10. Luottamusmiehenä toimivaa työntekijää ei tämän tehtävän vuoksi saa painostaa eikä erottaa työstä. Mikäli sopimusten tarkoittaman luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus puretaan ja tämä riitauttaa purkamisen, työnantaja maksaa luottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle yhden kuukauden palkkaa vastaavan määrän, jos kanne asiassa nostetaan neljän viikon kuluessa työsopimuksen purkamisesta.

5 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia asianomaiseen työehtosopimukseen sidottujen järjestäytyneiden työntekijöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.
2. Luottamusmies edustaa edellä mainittuja työntekijöitä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja työntekijän välisiin suhteisiin ja yrityksen kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä.
3. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yrityksen ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

6 § Luottamusmiehen oikeus saada tietoja

1. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyyden kohteena olevan tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
2. Ao. luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yrityksen työntekijöitä koskevat tiedot:
 1. Työntekijän suku- ja etunimet
 2. Palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä sekä irtisanotuista ja lomautetuista työntekijöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika.
 3. Palkkaryhmä tai vastaava, johon työntekijä tai hänen suorittamansa työ kuuluu.
 4. Yrityksen koko- ja osa-aikatyöntekijöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa. Tämä koskee myös puolen vuoden aikana työssä olleita erikseen työhön kutsuttavia tai muuta tilapäistä henkilöstöä.

3. Kohdissa 1 ja 3 tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada kerran vuodessa työehtosopimuksen tultua alalla solmituksi ja sen aiheuttamien muutosten tultua yrityksessä toteutetuksi tänä ajan-kohtana yritykseen työsuhteessa olevista työntekijöistä. Uusien työntekijöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa 1–3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain.

Luottamusmiehelle annetaan hänen pyynnöstään selvitys siitä, millaisia tietoja työhönoton yhteydessä kerätään.

4. Mikäli yrityksessä on edellä 2 §:n perusteella valittu useampia luottamusmiehiä, sovitaan liittojen kesken niistä periaatteista, millä tiedot eri luottamusmiesten kesken jaetaan.
5. Luottamusmiehellä on sama oikeus kuin lainsäädännön tarkoittamalla luottamusvaltuutetulla perehtyä hätä- ja sunnuntaityöstä, ylityöstä ja niistä maksetuista korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.
6. Luottamusmiehen on pidettävä edellä olevan perusteella tehtävien- sä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

7 § Luottamusmiehelle myönnettävä vapautus työstä

1. Luottamusmiehelle varataan riittävästi vapautusta työstä luottamusmiestehtävien hoitamista varten. Riittävyyttä arvioitaessa otetaan huomioon edustettavien työntekijöiden määrä, yrityksen yhteistoimintajärjestelmä, yhteistoiminnan laajuus sekä yritystoiminnan henkilöstön asemaan aiheuttamat muutokset. Allekirjoittajajärjestöt korostavat, että erityisesti paikallinen sopiminen ja siihen valmistautuminen edellyttää yleensä selvästi normaaliaikaa laajempaa työstä vapautusta.
2. Työnantajan ja luottamusmiehen välillä sovitaan siitä, milloin edellä mainittu työstä vapautus annetaan. Tällöin tulee ottaa huomioon yrityksen toiminnalliset edellytykset sekä se, että luottamusmiestehtävät voidaan asianmukaisesti hoitaa.

8 § Ansionmenetyksen korvaaminen

1. Työnantaja korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajan edustajan kanssa tai toimiessaan muissa työnantajan kanssa sovituiissa tehtävissä.
2. Luottamusmiehelle maksetaan korvausta luottamusmiestehtävän hoitamisesta hänen edustettaviensa työntekijöiden määrän mukaan siten että se on 36,50 euroa kuukaudessa, jossa työntekijöitä on enintään 100 ja 60 euroa, jos näiden määrä on yli 100.
3. Jos luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan liittokohtaisesti taikka työnantajan ja luottamusmiehen välillä muunlaisesta lisäkorvauksesta.
4. Jos luottamusmies työnantajan kanssa sovittujen tehtävien hoitamista varten tämän määräyksestä joutuu matkustamaan, suoritetaan hänelle matkakustannusten korvausta yrityksessä sovellettavan järjestelmän mukaisesti.

9 § Säilytys- ja toimistotilat

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada säilytystilaa tehtävässään tarvittaville asiakirjoille ja toimistovälineille. Yrityskohtaisella ja alueellisen toimintayksikön luottamusmiehellä on oikeus tarvittaessa käyttää korvausta luottamusmiestehtävien hoitamiseen luottamusmiehen käyttöön luovutettavissa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa, mikäli sellaista on työnantajan hallinnassa. Luottamusmiehellä on oikeus käyttää tällaisessa toimistotilassa olevia toimistovälineitä työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien hoitamiseen (mm. yrityksessä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys ja sähköposti).

10 § Luottamusmiesten koulutus

1. Liitot pitävät suotavana, että luottamusmiehelle mahdollisuuksien

mukaan varataan tilaisuus osallistua koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään hänen pätevyyttään luottamusmiestehtävien hoitamisessa.

2. Koulutukseen osallistumisesta on sovittu erillisessä koulutussojpmuksessa.
3. Pääluottamusmiehen luottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen tulee hänen ja työnantajan yhteisesti selvittää, edellyttääkö työntekijän ammattitaidon ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta. Koulutuksen sisältöä ratkaistaessa kiinnitetään huomiota työstä vapautukseen, luottamusmieskauden kestoon ja sinä aikana tapahtuneisiin työmenetelmien muutoksiin.

11 § Neuvottelujärjestys

1. Työn suorittamista ja sen 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 työntekijän itsensä välillä.
3. Paikalliset neuvottelut on syytä aloittaa ja käydä ilman aiheetonta viivytystä.
4. Ellei yhteisymmärrystä saavuteta paikallisissa neuvotteluissa, on erimielisyyskohdista ja osapuolten kannasta perusteluineen laadittava, mikäli mahdollista, muistio, jos jompikumpi osapuolista sitä pyytää. Muistio tehdään ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista annetaan yksi kummallekin osapuolelle.
5. Ellei syntynyttä erimielisyyttä saada ratkaistuksi yrityksessä paikallisissa neuvotteluissa, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

6. Järjestöt 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.

12 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa järjestöjen välisen työehtosopimuksen osana.

Helsingissä 23. päivänä joulukuuta 2002

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

1 § Työehtosopimuksen uudistaminen

Työehtosopimusosapuolet ovat sopineet Henkilöstöpalvelualan työehtosopimuksen (ent. Työvoiman vuokrausalan työehtosopimus) uudistamisesta seuraavalla tavalla:

2 § Sopimuskausi

Uusi sopimuskausi alkaa 15.10.2007 ja päättyy 30.4.2010.

3 § Palkankorotukset ja vähimmäispalkat 1.10.2007

Yleiskorotus

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.10.2007 lukien 4,0 %.

Taulukkorotus

Työehtosopimuksen taulukkopalkkoja korotetaan 1.10.2007 lukien seuraavasti:

- Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen 4,7 %
- Muu Suomi 4,5 %

Paikkakuntakalleusluokka 2 poistuu työehtosopimuksesta 1.11.2007 lukien, jolloin 2 paikkakuntakalleusluokan vähimmäispalkat yhdistyvät Muun Suomen taulukkopalkkoihin. Muutoksen jälkeen työehtosopimukseen jää kaksi vähimmäispalkkataulukkoa:

- Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen sekä
- Muu Suomi

Vähimmäispalkat 1.10.2007 lukien ovat tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteenä.

4 § Palkankorotukset ja vähimmäispalkat 1.9.2008

Yleiskorotus

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.9.2008 lukien 3,5 %.

Taulukkokorotus

Työehtosopimuksen taulukkopalkkoja korotetaan 1.9.2008 lukien seuraavasti:

- Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen 4,2 %
- Muu Suomi 4,0 %

Vähimmäispalkat 1.9.2008 lukien ovat tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteenä.

5 § Palkankorotukset ja vähimmäispalkat 1.10.2009

Yleiskorotus

Toimihenkilöiden henkilökohtaisia kuukausi- ja tuntipalkkoja korotetaan 1.10.2009 lukien 2,6 %.

Taulukkokorotus

Työehtosopimuksen taulukkopalkkoja korotetaan 1.10.2009 lukien seuraavasti:

- Helsinki, Espoo, Vantaa, Kauniainen 3,3 %
- Muu Suomi 3,1 %

Vähimmäispalkat 1.10.2009 lukien ovat tämän allekirjoituspöytäkirjan liitteenä.

6 § Tekstimuutokset

Työehtosopimukseen tehtiin seuraavat tekstimuutokset:

1. Työehtosopimuksen selkokielistäminen

Työehtosopimusosapuolet ovat uudistaneet ja nykyaikaistaneet työehtosopimuksen tekstejä. Lähtökohtana on ollut, ettei määräysten uudelleenkirjoittamisella ole ollut tarkoitus muuttaa määräysten aiempaa sisältöä ja tulkintaa.

2. Työehtosopimuksen nimi muutettiin Henkilöstöpalvelualan työehtosopimukseksi.

3. Soveltamisalaa muutettiin siten, että työehtosopimusta sovelletaan kaikkiin henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskenteleviin toimihenkilöihin (pois lukien yrityksen johto- ja päällikkötaso).

4. Työehtosopimuksen osana noudatettavien HPL:n ja ERTO:n välisten sopimusten listalta poistettiin Sopimus paikallisesta sopimisesta.

5. Toimihenkilölle, joka työskentelee joului- tai juhannusaattona, maksetaan 50 %:lla korotettu palkka.

6. Itsenäisyyspäivä poistettiin arkipyhäluettelosta ja sitä koskeva määräys erotettiin omaan pykäläänsä. Itsenäisyyspäivän osalta ei sovelleta enää kahden kuukauden työsuhteen kestoedellytystä.

1. Toimihenkilö on oikeutettu työajan lyhennykseen tai arkipyhäkorvaukseen myös itsenäisyyspäivältä. Kuitenkaan 2 kuukauden työsuhteen kestoedellytystä ei sovelleta.

2. Tuntipalkkaisille toimihenkilöille itsenäisyyspäivältä maksetaan arkipyhäkorvaus, jos toimihenkilö on ollut työssä yhdenjaksoisesti vähintään kuusi työpäivää lähinnä ennen itsenäisyyspäivää.

7. Työaikapankista sovittiin seuraavasti:

Työaikapankista sopimisen lähtökohta ja tarkoitus

1. Työnantajan ja toimihenkilön välillä on mahdollista sopia työaikapankkijärjestelmästä alla olevien kohtien mukaisesti toimihenkilöiden työssä jaksamisen edistämiseksi. Työaikapankista sopimiseen ja vuosittain tehtäviin muutoksiin vaikuttavat työnantajan sekä käyttäjäyritysten työvoimaresurssit, työvoimatilanne ja kuhunkin työyhteisöön liittyvät erityistarpeet.

Työaikapankin kertymä

2. Työaikapankkiin voidaan siirtää työehtosopimuksen mukaisen säännöllisen työajan ylittävien työtuntien perusosat sekä yli-, lisä- ja sunnuntaityökorvauksia vastaavat tunnit. Toimihenkilön on sovittava tästä menettelystä esimiehensä kanssa etukäteen samassa yhteydessä, kun sovitaan yli-, lisä- ja sunnuntaityön tekemisestä.
3. Toimihenkilöllä on oikeus kerryttää työaikapankkiin enintään 10 täyttä (7,5 h) työpäivää vastaava tuntimäärä. Jos toimihenkilön säännöllinen työaika on alle 7,5 tuntia päivässä, kertymän enimmäistuntimäärä suhteutetaan hänen työaikaansa.

Työaikapankin kertymän pitäminen vapaana

4. Toimihenkilö tekee työnantajalle esityksen kertymän vapaana pitämisen ajankohdasta viimeistään kolmea kuukautta ennen kyseisen vapaan pitämisaikajankohdan alkua. Työnantajan on ilmoitettava viimeistään kuukautta ennen kyseisen vapaan esitettyä alkamista, hyväksyykö esityksen. Jos työnantaja ei hyväksy esitystä, työnantajan on tehtävä esitys vapaan pitämisaikajankohdasta, jonka pohjalta vapaan ajankohdasta sovitaan.
5. Työnantajalla ei ole oikeutta muuttaa sovitun vapaan pitämisaikajankohdtaa, ellei yrityksen toimintaan ja toimihenkilön työtehtäviin

liittyen vapaan pitämättä jättämiselle kyseisenä ajankohtana ole erittäin painavia syitä. Tällöin työnantajan on ilmoitettava, milloin vapaa voidaan pitää.

Työaikapankin kertymien maksaminen rahana

6. Jos kertynyttä vapaata ei voida pitää kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana vapaata kertyttiin pankkiin, vapaa maksetaan toimihenkilölle rahana. Toimihenkilöllä on myös oikeus milloin tahansa työsuhteen aikana pyytää työaikapankkiin kertynyttä vapaata, osittain tai kokonaan, maksettavaksi rahana. Työsuhteen päättyessä kertynyt vapaa maksetaan lopputilii yhteydessä, ellei toisin sovita.
7. Työaikapankkiin kertyneitä varoja maksetaan työnantajan normaalina palkanmaksupäivänä. Edellä 6. kohdassa tarkoitettu toimihenkilön vaatimus tulee esittää seitsemän (7) pankkipäivää ennen ko. palkanmaksupäivää, ellei muuta ole sovittu.
8. Vapaa maksetaan toimihenkilölle viimeisimmän perustuntipalkan mukaisesti. Kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 160.
9. Työaikapankissa olevilla tai sieltä maksetuilla vapailta ei ole mitään vaikutusta toimihenkilön työsuhteen pituuteen ja/tai sen perusteella määräytyviin työsuhde-etuuksiin.
8. Toimihenkilön, jonka työaika on keskimäärin 37,5 tuntia viikossa kuukausipalkan jakajaksi päiväpalkkaa laskettaessa sovittiin 21.
9. Sairausajan palkkaa koskeviin määräyksiin lisättiin sairauden uusiutumissääntö.

Toimihenkilön sairastuessa samaan sairauteen 7 kalenteripäivän kuluessa työhön paluusta maksetaan sairausajan palkka seuraavasti:

- poissaolajaksot lasketaan yhteen ja niiltä maksetaan palkka kuin kyseessä olisi yksi sairastumisjakso
- palkka maksetaan kuitenkin sairausvakuutuslain karenssiajalta eli sairastumispäivältä sen ollessa työpäivä.

Saman sairauden uusiutuessa yli 7 päivän kuluttua töihin palaamisesta sairausajan palkka maksetaan niin kuin kyseessä olisi uusi sairaus.

10. Lääkärintarkastuksiin lisättiin äkillistä hammassairautta koskeva määräys:

e) Äkillinen hammassairaus

Jos äkillinen hammassairaus aiheuttaa toimihenkilön työkyvyttömyyden ja edellyttää samana päivänä annettavaa hoitoa, työnantaja maksaa palkan hoitokäynnin ajalta, mikäli toimihenkilön ei onnistu saada hoitoa aikaa työajan ulkopuolella. Työkyvyttömyys ja hoidon kiireellisyys osoitetaan hammaslääkärin antamalla todistuksella.

11. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa lapsen huoltajana toimivalle toimihenkilölle maksetaan palkka enintään kolmen työpäivän ajalta, mikäli toimihenkilön työsuhte on kestänyt vähintään kuukauden

1. Alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen huoltajana toimivalle toimihenkilölle maksetaan palkka enintään 3 työpäivän poissaolon ajalta, jos
 - lyhyt poissaolo on välttämätön lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi,
 - toimihenkilö on viipymättä ilmoittanut poissaolosta ja sen arvioidusta kestosta ja lapsen sairaudesta on toimitettu lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys,
 - toimihenkilön työsuhte on kestänyt ennen poissaoloa vähintään kuukauden.

12. Toimihenkilö saa palkallisen vapaapäivän oman asunnon muuttoa varten, jos muutto tapahtuu toimihenkilön työpäivänä, kuitenkin enintään kerran vuodessa.

13. Työnantaja maksaa äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan kolmen kuukauden pituiselta ajanjaksolta, jos toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään kahdeksan kuukautta. Isyysvapaata pitävälle toimihenkilölle maksetaan samoin edellytyksin täysi palkka enintään viiden työpäivän ajalta.

2. Jos toimihenkilön työsuhde on kestänyt vähintään 8 kuukautta, työnantaja maksaa

- äitiysvapaan alusta lukien täyden palkan 3 kuukauden pituiselta ajanjaksolta
- isyysvapaata pitävälle toimihenkilölle täyden palkan enintään 5 työpäivän ajalta.

14. Koulutussuositus

1. HPL ja ERTO suosittelevat, että työnantaja huolehtii mahdollisuuksiensa mukaan toimihenkilöiden riittävästä kouluttamisesta.

2. Työnantaja voi järjestää vuokratoimihenkilöille joko osittain tai kokonaan työnantajan kustantamaa koulutusta myös työsuhteiden välisinä aikoina ilman, että tällä on vaikutusta työsuhteen pituuteen tai sen perusteella määräytyviin työsuhde-etuksiin.

15. Kokoontumisoikeus kohtaan lisätään:

4. HPL ja ERTO suosittelevat, että henkilöstöpalveluyritys suhtautuisi myönteisesti siihen, että toimihenkilöt saisivat tietoonsa ERTO:n ilmoituksia ja tiedotteita mahdollisuuksien mukaan myös sähköisessä muodossa, kuten esimerkiksi intranet-sivuilta.

16. Työryhmän perustaminen

Sovittiin, että työehtosopimusosapuolet perustavat työryhmän, jonka tehtävänä on ”selkokielistä” liittojen väliset luottamusmies- ja koulutussopimukset.

Helsingissä 15. lokakuuta 2007

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYSTEN LIITTO (HPL) RY

ERITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY

Henkilöstöpalveluyritysten Liitto HPL ry
PL 30 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki
Puhelin (09) 420 20 (vaihde), Faksi (09) 175 814
www.hpl.fi

Jälkipainos kielletään



Henkilöstöpalveluyritysten Liitto