

Toimihenkilöliitto ERTO ry:n ja Ammattiliitto Pro ry:n sekä Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n välisen työriidan ja mainittujen työntekijäliittojen 9.2.2022 klo 00.00 alkaviksi ilmoittamien työnseisausten peruuttamiseksi teen seuraavan

sovintoesityksen:

Toimihenkilöliitto ERTO ry ja Ammattiliitto Pro ry sekä Palvelualojen työnantajat PALTA ry uudistavat taloushallintoalan työehtosopimuksen 1.3.2022 – 30.11.2023 oheisen liitteen mukaisesti.

Tämä sovintoesitys on kokonaisuus, joka on sellaisenaan joko hyväksyttävä tai hylättävä. Hylätty sovintoesitys ei toimi neuvottelun pohjana sovittelun mahdollisesti jatkuessa työtaistelun alkamisen jälkeen.

Vastaukset sovintoesitykseen pyydetään jättämään kirjallisesti sovittelijalle 4.2.2022 klo 16.00 mennessä.

Hausjärvellä 2.2.2022

Sovittelija

Jukka Ahtela

Liite:

Sovintoesitys

Taloushallintoalan työehtosopimus 2022–2023

Taloushallintoalan 30.11.2021 päättynyt työehtosopimus uudistetaan seuraavasti:

1. Sopimuskausi ja sopimuksen voimassaolo

Sovintoesityksen mukainen työehtosopimus tulee voimaan, kun liittojen hallinnot ovat sen hyväksyneet. Uuden työehtosopimuksen voimaantuloon asti noudatetaan aiemman sopimuksen määräyksiä. Uusi sopimuskausi päättyy 30.11.2023. Sopimus jatkuu 30.11.2023 jälkeen vuoden kerrallaan, mikäli työehtosopimusta ei irtisanota viimeistään yhtä kuukautta ennen sen päättymistä.

Sopimus voidaan irtisanoa päättymään 30.11.2022, ellei vuoden 2023 palkantarkistuksista sovita 28.10.2022 mennessä.

2. Palkankorotukset

2.1. Palkkaratkaisu vuosina 2022 ja 2023

Vuosi 2022

Palkkoja korotetaan 1.3.2022 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,9 % suuruisella korotuksella. Ellei muusta toteutustavasta sovita, korotuksesta 1,5 % kohdennetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yritys- tai työpaikkakohtaisena eränä.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden tammikuun 2022 kuukausipalkoista luonnosetuihin.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän jakamisessa noudatetaan seuraavia periaatteita:

Yritys- tai työpaikkakohtaisen kohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, oikaista mahdollisia vinoumia ja tukea työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa. Kohdentaessaan paikallista erää työnantaja pyrkii ottamaan huomioon muun muassa seuraavia tekijöitä:

- työtaito (työtulos, monitaitoisuus, alan kokonaistuntemus, kehityskyky, erityisosaaminen)
- vastuullisuus (työn taloudellisuus, viestintä ja vuorovaikutus)
- yhteistyötaito (ihmissuhdetaidot, joustavuus ja aloitteellisuus)
- aktiivisuus (omatoimisuus, aloitteellisuus)
- asiakassuuntautuneisuus (sisäinen ja ulkoinen asiakkuus)

Erän jako tulee selvittää luottamusmiehelle tai jos luottamusmiestä ei ole valittu, kaikille toimihenkilöille yhteisesti. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaetta-

van erän kokonaisuromäärän, korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärän ja yksittäisten korotusten euromäärät. Jos yrityksessä tai työpaikalla on alle 8 työehtosopimuksen piirissä olevaa toimihenkilöä, euromääräisiä lukuja ei kuitenkaan anneta, vaan kerrotaan keskimääräisen korotuksen suuruus.

Selvitys annetaan kirjallisesti ennen erän jakamista. Mikäli selvitystä ei ole annettu, jaetaan erä yleiskorotuksena 1.3.2022 lukien.

Vuosi 2023

Sopimusosapuolet tarkastelevat syys-lokakuun 2022 aikana yleistä taloudellista tilannetta, työllisyyttä, alan kehitystä ja näihin vaikuttavia tekijöitä. Arvioinnin perusteella osapuolet neuvottelevat 28.10.2022 mennessä 1.3.2023 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta toteutettavien palkantarkistusten kustannusvaikutuksesta ja sen mahdollisesta jakautumisesta.

Mahdollisen yritysکوhtaisen erän jakamisessa noudatetaan samoja periaatteita kuin vuonna 2022.

Mikäli 1.3.2023 toteutettavasta palkantarkistuksesta ei päästä yksimielisyyteen 28.10.2022 mennessä, osapuolet voivat irtisanoa tämän sopimuksen päättämään 30.11.2022. Irtisanomista koskeva ilmoitus on toimitettava kirjallisesti viimeistään 31.10.2022 toiselle sopijaosapuolelle.

2.2. Palkkaratkaisu paikallisesti sopimalla

Palkkaratkaisusta voidaan neuvotella ja sopia myös paikallisesti kohdasta 2.1. poiketen vuosina 2022 ja 2023.

Paikallinen sopimus tehdään luottamusmiehen tai, jos sellaista ei ole valittu, koko henkilöstön kanssa kirjallisesti helmikuun loppuun mennessä. Ellei paikalliseen sopimukseen päästä, eikä muusta ajankohdasta sovita, palkan korotukset maksetaan kohdan 2.1. mukaisesti.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteuttamistapa, ajankohta ja suuruus.

Paikallisesti sovittaessa jokaiselle työntekijälle on tultava palkankorotus.

Palkkaratkaisusta neuvotellaan paikallisesti ottaen huomioon yrityksen tai työpaikan talous-, tilauskanta- ja työllisyystilanne sekä kustannuskilpailukyky markkinoilla. Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää kunkin yrityksen tai työpaikan tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on tukea palkkapolitiittisia tavoitteita, palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta sekä tuottavuuden kehittymistä työpaikalla.

Työnantaja antaa hyvissä ajoin ennen neuvotteluja luottamusmiehelle tai, jos sellaista ei ole valittu, koko henkilöstölle tarvittavat tiedot yrityksen taloustilanteesta (esimerkiksi maksuvalmius ja vakavaraisuus) ja tuottavuuden kehityk-

sestä sekä näiden ennakoitavissa olevasta kehittämisestä. Tietojen kirjallisena antamisen tarkoituksena on, että osapuolet voivat itse ja edustajiensa tukena arvioida sopimuksen tarkoituksenmukaisuutta juuri tässä yrityksessä. Muuhun tarkoitukseen tietoja ei saa käyttää.

Jaon jälkeen työnantaja selvittää kohtuullisessa ajassa luottamusmiehelle, tai jos luottamusmiestä ei ole valittu koko henkilöstölle, miten erä on käytetty sekä palkankorotusten kohdistumisen perusteet. Kirjallisesta selvityksestä tulee käydä ilmi palkankorotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärä, keskimääräisen korotuksen suuruus sekä palkankorotusten kokonaismäärä.

2.3. Vähimmäispalkat

Vaativuustasojen vähimmäispalkkoja korotetaan 1.3.2022 lukien yleiskorotuksen määrällä.

2.4. Henkilöstön edustajien palkkiot

Toimihenkilöiden luottamusmiehelle maksetaan alla olevista ajankohdista lukien kuukausittaista korvausta edustettavien toimihenkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Toimihenkilöitä	1.3.2022
5-19	33
20-50	62
51-99	70
100-	82
200-	100

Toimihenkilöiden työsuojeluvaltuutetulle maksetaan alla olevista ajankohdista lukien kuukausittaista korvausta edustettavien toimihenkilöiden lukumäärän mukaan seuraavasti:

Toimihenkilöitä	1.3.2022
10-19	33
20-50	62
51-	70

3. Allekirjoituspöytäkirjaan

3.1. Perhevapaaudistustyöryhmä

Työryhmä mukauttaa 1.8.2022 mennessä työehtosopimuksen äitiys- ja isyysvapaan palkkamääräykset vastaamaan perhevapaaudistusta. Toteutus tehdään kustannusneutraalisti siten, että palkallisten vapaapäivien kokonaismäärä pysyy uudistamista edeltävällä tasolla.

Jos työryhmän työ ei ole valmistunut lain voimaan tuloon mennessä, jatketaan nykyjärjestelmän mukaisten palkallisuusaikojen maksamista laissa olevien termien muutoksista huolimatta sopimuskauden loppuun saakka.

3.2. Etätyössä huomioon otettavia asioita (allekirjoituspöytäkirjan liite)

Osapuolet suosittelivat, että paikalliset osapuolet kävisivät vuoropuhelua etätyökäytännöistä ja niiden kehittämisestä. Vuoropuhelua voidaan käydä esimerkiksi seuraavista aiheista:

- Etätyön ja lähityön suhde
- Työvälineet ja niiden käyttö
- Tietoturva-asiat ja yrityksen tietoturvakäytänteet
- Työaika ja työajan seuranta
- Tavoitettavuus
- Työsuojelunäkökohdat
- Etätyön vakuutusturva

4. Muutokset työehtosopimukseen

4.1. Siirretään työehtosopimuksen liite 1 (Vaativuustason määrittäminen) kohtaan IV Palkkaus kohtaan 2. ja päivitetään vaativuustasojen tehtäväkuvaukset, jolloin työehtosopimuksen 13 § kuuluu seuraavasti:

13 § Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat

1. Kalleusryhmittely

Tehtävän vaativuuteen perustuvat vähimmäispalkat on jaettu kahteen kalleusryhmään seuraavasti:

- a) pääkaupunkiseutu:
Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen.
- b) muu Suomi

2. Vaativuustason määrittäminen (entinen liite 1)

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

1. Määriteltäessä vaativuustasoa on tehtävän sisältö nimikkeestä riippumatta ensin selvitettävä. Tämän jälkeen arvioidaan vaativuustason yleismääritelmän perusteella, minkä tason yleistä vaativuustasoa tehtävä vastaa.

2. Toimihenkilön vaativuustaso määräytyy sen mukaisesti mihin vaativuustasoon työtehtävät pääosiltaan kuuluvat.
3. Jos toimihenkilön työn sisällön tilapäisestä muuttamisesta sovitaan etukäteen (sijaisuus) niin, että työtehtävät pääosin kuuluvat ylempään vaativuustasoon, maksetaan tältä sijaisuusajalta palkanlisää vähintään vaativuusluokkien minimipalkan erotuksen verran, ei kuitenkaan enempää kuin tehtävän varsinaisen toimihenkilön palkka on, ellei muusta ole sovittu.

3. Vaativuustasot ja vähimmäispalkat

Luokittelussa voidaan käyttää apuna liittojen laatimaa yhteistä toimenkuvauslomaketta (liite 1).

Vaativuustaso 4: Avustavat tehtävät

Tehtävät eivät edellytä alan aikaisempaa kokemusta. Tehtävät ovat avustavia tehtäviä. Tämän vaativuustason tehtävissä työ tehdään esimiehen ohjauksessa. Tyypillisiä työtehtäviä ovat annettujen ohjeiden ja selvästi määriteltujen menettelytapojen mukainen tiliointi, tiliointien tekninen tarkastaminen, tositteiden järjestely ja maksusekä tositeliikenteen käsittely.

Palkanlaskennassa tyypillisiä työtehtäviä ovat palkkatapahtumien käsittely, tekninen tarkastaminen ja erilaiset arkistointi- ja toimistotehtävät. Työtehtävät tehdään epäitsenäisesti toisen henkilön ohjauksessa.

Vaativuustaso 3: Ammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät aikaisempaa alan kokemusta tai ammatillista koulutusta sekä kykyä itsenäiseen harkintaan annettujen ohjeiden perusteella. Tyypillisiä töitä voivat olla itsenäinen, suoriteperusteisen ja säännöllisesti täsmäytyvän kirjanpidon ja tilinpäätösehdotuksen laatiminen pienyrityksille sekä laajojen tilinpäätöksien määrittelyjen osien valmisteleminen.

Palkanlaskennassa tyypillisiä työtehtäviä voivat olla annettujen ohjeiden mukainen palkanlaskenta. Työ edellyttää muun muassa käytettävän palkanlaskentaohjelmiston tuntemusta. Työ edellyttää työehtosopimukseen ja palkkahallinnon tehtäviin kuuluvien lakien (esim. vuosilomalaki) perusasioiden tuntemusta ja soveltamista.

Vaativuustaso 2: Erikoisammattitehtävät

Tehtävät edellyttävät alan ammatti-, jatko- ja täydennyskoulutuksella tai itseopiskelulla ja työkokemuksella hankittuja erityistietoja ja taitoja sekä työhön liittyvien laajojen asiayhteyksien ja työvälineiden

hallintaa. Työ tehdään itsenäisesti lainsäädännön ja yleisten menettelyohjeiden mukaan.

Tyypillisiä töitä voivat olla eri yhtiömuotoisten yritysten tilinpäätösten itsenäinen kokonaisvaltainen laadinta, asiakkaan neuvonta verotuksen ja yritystalouden asioissa tai lisäksi muiden tekemien tilinpäätösten oikeellisuuden tarkastaminen tai työehtosopimusten tulkinta ja työsuhteasioiden neuvonta.

Palkanlaskijan tehtäviin kuuluu asiakkaiden kokonaisvaltainen palkanlaskenta. Työ edellyttää asiakkaiden työehtosopimusten ja/tai palkanlaskentaan liittyvien lakien tuntemusta ja soveltamista. Työhön voi liittyä asiakkaiden tai oman organisaation tukemista palkanlaskentaan liittyvissä kysymyksissä.

Vaativuustaso 1: Vaativat erikoisammattitehtävät

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

Tyypillisiä töitä voivat olla itsenäinen vastuu konsernitilinpäätöksistä, suurten tai muuten erityisluonteisen vaativien tilinpäätösten itsenäinen laadinta, asiakkaan neuvonta verotukseen, yritystalouteen tai yrittäjyyteen liittyvissä asioissa, työehtosopimusten tulkinta ja työsuhteasioiden vaativa neuvonta. Vastuu muiden tekemien tilinpäätösten tai tulkintojen oikeellisuudesta. Vastuu muiden työntekijöiden osaamisesta ja sen kehittämisestä, vastuu useiden henkilöiden tuottamasta asiakastytyväisyydestä, esimiestehtävät.

Palkkahallinnossa tyypillisiä työtehtäviä voivat olla vaativat asiantuntijatehtävät, jotka usein edellyttävät työehtosopimusten tai lainsäädännön soveltamista, asiakkaiden konsultointia ja neuvontaa työsuhteasioissa sekä yhden tai useamman osa-alueen (esim. ulkomaantyö, eläkkeet, vakuutus, etuudet, verotus) tuntemista. Työtehtävät voivat sisältää myös oman organisaation tukemista ja kouluttamista sekä vastuita toimintamallien ja prosessien kehittämiseen liittyen. Työtehtäviin voi kuulua myös esimiestehtävät.

4.2. Lisätään työehtosopimukseen uusi 27 § ja päivitetään työehtosopimuksen pykälänumerointia vastaavasti.

Jatkuvan neuvottelun periaate

Mikäli sopimuksen piirissä olevat yritykset joutuvat sopimuskauden aikana poikkeuksellisiin taloudellisiin vaikeuksiin, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallit-

sevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen yritysten toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella.

4.3. Lisätään Luottamusmiessopimuksen (liite 4) 2 § 2 kohtaan:

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

4.4. Muutetaan sopimusta paikallisesta sopimuksesta (liite 6) siten, että 4.1 § ja 6 kuuluvat seuraavasti:

4.1 §:

Jotta sopimus olisi pätevä, sen on oltava kirjallinen, siinä on oltava päiväys, siitä on käytävä ilmi, ketä sopimus koskee ja sopijapuolten allekirjoitettava se tai hyväksyttävä sähköisesti. ~~Sopimuksessa on myös mainittava, mistä työehtosopimuksen kohdasta on sovittu ja mikä on tämän sopimuksen sisältö.~~

6 §:

1. Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa määriteltynä ajankohtana, ~~kuitenkin aikaisintaan ajankohdasta, jolloin se on tullut kirjallisesti työehtosopimusosapuolten tietoon.~~ Paikallinen sopimus on annettava viipymättä tiedoksi työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöille

2. Paikallinen sopimus on paikallisten osapuolten irtisanottavissa kahden kuukauden ajan sopimuksen voimaantulosta. Paikallisen sopimuksen voimassaolo päättyy kuukauden kuluttua irtisanomisesta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

Helsingissä,

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

AMMATTILIITTO PRO RY

TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO RY