



FINNAIR Oyj:n
toimihenkilöitä koskeva
työehtosopimus
23.2.2020 – 31.1.2022

Sisällysluettelo

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	1
-------------------------------	---

TYÖEHTOSOPIMUS

YLEISTÄ

1 §	Soveltamisala	3
2 §	Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytymisoikeus	3
3 §	Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet.....	3
4 §	Vakuutukset.....	4
5 §	Eläke.....	4
6 §	Muutokset ohjesääntöihin	4
7 §	Henkilöstölippu	4
8 §	Keskusjärjestösopimus	4
9 §	Järjestysmääräys.....	4

TYÖSUHDE

10 §	Työsopimuksen kesto	5
11 §	Koeaika.....	5
12 §	Irtisanomisajat.....	5
13 §	Irtisanotun työntekijän takaisin ottaminen.....	5
14 §	Lomautusilmoitusajat	6
15 §	Palkanmaksu työsuhteen päättyessä	6
16 §	Työllistymisvapaa.....	6

PALKKA

17 §	Palkka.....	7
18 §	Taulukkopalkat.....	8
19 §	Vuorotyö ja vuorotyökorvaus.....	8

TYÖAIKA

20 §	Työaika	10
21 §	Liukuva työaika	11
22 §	Etätyö	11
23 §	Vapaapäivät.....	11
24 §	Arkipyhäviikot.....	11
25 §	Lisätyö	12
26 §	Ylityö.....	12
27 §	Varallaolo.....	13
28 §	Sunnuntaityö.....	13
29 §	Lisä-, sunnuntai- ja ylityön vaihtaminen vastaavaan vapaa-aikaan	13
30 §	Hälytystyö ja työtehtävienhoitaminen puhelimitse	13

MATKUSTAMINEN

31 §	Työmatkat ja komennukset	14
------	--------------------------------	----

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

32 §	Sairausajan palkka.....	15
33 §	Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa	15
34 §	Lääkärintarkastukset.....	16
35 §	Vuosiloma ja lomarahaa.....	16

36 §	Lyhyt tilapäinen poissaolo	17
37 §	Työkykyä ylläpitävä toiminta.....	17

ERINÄISET KORVAUKSET JA MÄÄRÄYKSET

38 §	Opetuspalkkio	18
39 §	Koulutus.....	18
40 §	Virkapukukorvaus	18
41 §	Vuokratyövoima	18
42 §	Toimihenkilön asema työselkkauksen sattuessa yhtiön ja työntekijän välillä	18

HENKILÖSTÖN EDUSTAJAT

43 §	Luottamusmies	20
44 §	Työsuojeluvaltuutettu.....	20

NEUVOTTELUJÄRJESTYS

45 §	Paikallinen sopiminen	21
46 §	Erimielisyyksien ratkaiseminen	21
47 §	Tuomioistuinkäsittely.....	21

SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO

48 §	Työrauhavelvoite.....	22
49 §	Sopimuksen voimassaoloaika	22

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1 §	Palkkausjärjestelmä	23
2 §	Kokemus- ja palvelusvuosilisät	23
3 §	Taulukkopalkat.....	24
4 §	Luokitustoimikunta	24
5 §	Siirtokorvaus	25
	Luokitusjärjestelmä	26
	Ansiokorotusjärjestelmä	27
	Ansiokorotusperusteiden arviointi ja työprofiilin muodostaminen	29

YHTEISTOIMINTASOPIMUS PALTA - Pro

1	Yleisiä määräyksiä	30
2	Yhteistoimintatehtävät ja yhteistoimintaorganisaatiot	30
3	Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun sekä työsuojeluasiamiehen asemaa koskevat määräykset.....	31
4	Yhteistoiminta	34
5	Koulutus.....	34
6	Tiedotustoiminta.....	36
7	Voimaantulo	37

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2002 (TT-STTK)

I	Yleiset määräykset.....	38
II	Irtisanominen toimihenkilöstä johtuvasta syystä.....	39
III	Erinäisiä määräyksiä	39
IV	Voimaantulo	41

Paikallinen sopimus ikääntyneiden toimihenkilöiden työajan lyhentämisestä koskevasta kokeilusta.....	42
Jouluaaton ja ensimmäisen joulupäivät työt	44
Paikallinen sopimus Finnair Oyj toimihenkilöiden henkilökohtaista palkanosaa koskevista määräyksistä	45

FINNAIR OYJ:N TOIMIHENKILÖITÄ KOSKEVAN TYÖEHTOSOPIMUKSEN UUDISTAMISTA KOSKEVA PÖYTÄKIRJA

Aika	6.3.2020	
Paikka	Pöytäkirja allekirjoitetaan sähköpostin välityksellä	
Osapuolet	Tuomas Aarto	Palvelualojen työnantajat PALTA ry
	Kaj Schmidt	Palvelualojen työnantajat PALTA ry
	Jorma Malinen	Ammattiliitto Pro ry
	Minea Pyykönen	Ammattiliitto Pro ry
	Anne Mähönen	Ammattiliitto Pro ry
	Rauli Ruohonen	Lentoalan toimihenkilöt Pro ry

1. Lähtökohdat

Todettiin, että sopijapuolten välillä oli 23.2.2020 saavutettu neuvottelutulos uudesta Finnair Oyj:n toimihenkilöitä koskevasta työehtosopimuksesta, joka päätettiin allekirjoittaa.

2. Muutetut työehtosopimusmääräykset

Todettiin, että neuvotteluissa sovitut muutokset on merkitty työehtosopimuksen ja tämän pöytäkirjan asianomaisiin kohtiin.

3. Sopimuskausi

23.2.2020 – 31.1.2022

4. Palkkaratkaisu

4.1 Palkankorotukset 2020

Yleiskorotus 1.6.2020

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,3 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

4.2 Palkankorotukset 2021

Yleiskorotus 1.5.2021

Kuukausipalkkoja luontoisetuineen korotetaan 1.5.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien 1,6 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

Yrityskohtainen erä 1.5.2021

Paikallisesti on käytettävissä 1.5.2021 lukien 0,3 %:n suuruisen erä, jonka kohdentamisesta sovitaan paikallisesti 31.12.2020 mennessä.

Mikäli erän käyttämisestä ei päästä sopimukseen, päättää kohdentamisesta työnantaja. Erän käyttö pitää tällöin selvittää ennen kohdentamista luottamusmiehelle.

Taulukkopalkat

Taulukkopalkkoja korotetaan 1.6.2020 ja 1.5.2021 lukien yleiskorotusten määrällä.

Vuorotyölisät

Vuorotyölisä ei koroteta sopimuskauden aikana, ellei paikallisesti sovita toisin.

5. Muutokset työehtosopimukseen

16 § Työllistymisvapaa

1. kohdan toinen kappale poistetaan työehtosopimuksesta kokonaisuudessaan.

17 § Palkka

3. ja 4. kohdat korvataan 7.6.2018 sovitulla määräyksillä vuodesta 2021 ja tästä eteenpäin.

Pöytäkirjamerkintä:

Vuoden 2020 HEKO-osuuden osalta todetaan, että asia on tullut otetuksi huomioon tällä sopimusratkaisulla.

20 § Työaika

1. kohdan ensimmäinen kappale muutetaan kuulumaan:

Tämän sopimuksen tarkoitamiin toimihenkilöihin sovelletaan työaikalakia (872/2019).

1. kohdan toinen kappale poistetaan työehtosopimuksesta kokonaan.

2. kohdan pöytäkirjamerkintä 1 muutetaan kuulumaan:

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajasta toisin siten, että myös palkka muuttuu työaikojen suhteessa.

2. kohdasta poistetaan kilpailukyky sopimuksen mukaista työajan pidennystä koskevat määräykset.

4. kohdan ”päivittäinen lepoaika” korvataan uuden työaikalain mukaisella ”päivittäisellä tauolla”.

6. kohta muutetaan kuulumaan:

Viikoittainen työaika voidaan järjestää siten, että se enintään 52 viikon ajanjakson aikana tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.

8. kohdan ensimmäinen virke muutetaan kuulumaan:

Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Työajan ...

11. kohta muutetaan kuulumaan:

Toimihenkilön työaika järjestetään niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän lepoajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Viikkolepo voidaan antaa työviikkojen vaihteessa sellaisena yhtäjaksoisen aikana, joka sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen työviikkoon edellyttäen, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

26 § Ylityö

Lisätään uusi xx. kohta seuraavasti:

Ylityöstä maksettavaa korvausta laskettaessa myös vuorotyölisä korottuu.

9. kohdan ”keskusjärjestöjen välinen koulutussopimus” muutetaan kuulumaan ”Palta – Pro välinen koulutussopimus”.

Lisätään uusi 10. kohta seuraavasti:

Työajan enimmäismäärän tarkastelujaksona käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia vuoden pituinen ajanjakso.

30 § Hälytystyö ja työtehtävien hoitaminen puhelimitse

Lisätään uusi pöytäkirjamerkintä 3 seuraavasti:

Hälytystyötä koskevaa määräystä ei sovelleta etätöissä, jos henkilön ei tarvitse tulla tekemään työtä työpaikalle.

43 § Luottamusmies

Muutetaan pöytäkirjamerkintä kuulumaan seuraavasti:

Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan enintään kuusi varsinaista ja kuusi varaluottamusmiestä, ellei yhtiön ja toimihenkilöiden välillä erikseen perustellusta syystä toisin sovita.

6. Palkkausjärjestelmä**1 § Palkkausjärjestelmä**

3. ja 4. kohdat korvataan 7.6.2018 sovituilla määräyksillä vuodesta 2021 ja tästä eteenpäin.

2 § Kokemus- ja palvelusvuosilisät

7. kohta muutetaan kuulumaan seuraavasti:

Koulutus otetaan huomioon kokemus- ja palvelusvuosilisiä laskettaessa toimesta tarvittavan koulutustason perusteella seuraavasti:

- Toisen asteen koulutus 2 vuotta
- Alempi korkeakoulututkinto 4 vuotta
- Ylempi korkeakoulututkinto 6 vuotta

7. Muut asiat**Palkkausjärjestelmä- ja työaikatyöryhmä**

Osapuolet jatkavat työryhmää, joka tarkastelee palkka- ja työaikamääräysten toimimista ja kehittämistä. Työryhmän tavoitteena on laatia toimihenkilöille uusi kannustava palkkausjärjestelmä, jonka yhteydessä selvitetään mahdollisuus pidentää työehtosopimuksen mukainen säännöllisen työajan enimmäismäärä 37,5 tuntiin. Tavoitteena on tehdä esitys uudesta palkka- ja työaikamallista 31.12.2021 mennessä.

Soveltamisalatyöryhmä

Paikalliset osapuolet tarkastelevat työehtosopimuksen soveltamisalaa toimihenkilöiden ja ylempien toimihenkilöiden sopimusalojen välillä. Tavoitteena on selventää soveltamisalaa koskevaa määräystä sekä sen noudattamista. Työryhmä kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa.

8. Sopimuksen voimassaolo

Työehtosopimus on voimassa 23.2.2020 – 31.1.2022. Voimassaolo jatkuu tämänkin jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä ole allekirjoittaneiden liittojen puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

Lentoalojen toimihenkilöt Pro ry

Rauli Ruohonen

YLEISTÄ

1 § Soveltamisala

1. Tällä sopimuksella määrätään Finnair Oyj:n ja sen tytäryhtiöiden palveluksessa olevien kaupallisia, hallinnollisia, konttorituotannollisia ja tietohallintotehtäviä hoitavien toimihenkilöiden työehdot.

Pöytäkirjamerkintä:

Finnair Oyj:n tytäryhtiöillä tarkoitetaan seuraavia yhtiöitä: Finnair Cargo Oy, Finnair Kitchen Oy, Northport Oy, FTS Financial Services Oy, Finnair Travel Retail Oy, Finnair Technical Services Oy, Finnair Engine Services Oy ja Finnair Flight Academy Oy

2. Soveltamisalaratkaisua tehtäessä merkitystä ei ole toimihenkilön koulutuksella, tehtävänimikkeellä tai sillä, onko henkilö työsuhteensa alussa tai sen kestäessä katsottu kuuluvan työntekijöiden, toimihenkilöiden tai ylempien toimihenkilöiden henkilöstöryhmään.
3. Työehtosopimuksen soveltamisalaan kuulumisen määrittellään aina uudelleen työtehtävien muutosten yhteydessä.
4. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvan toimihenkilötehtävän muuttuessa siten, että siitä seuraa henkilöstöryhmämuutos, on muutoksesta ilmoitettava luottamusmiehelle.
5. Liitot korostavat sopimuksen soveltamisalamääräyksen oikeaa ja johdonmukaista tulkintaa työsuhteessa olevien ja uusien toimihenkilöiden osalta. Mikäli sopimuksen soveltamisalasta syntyy työpaikalla erimielisyyttä, asia käsitellään liittojen välillä nopeutettua neuvottelumenettelyä noudattaen.
6. Tarvittaessa osapuolet voivat yhdessä kuulla asiassa ylempien toimihenkilöiden edustajia. Neuvottelussa voidaan, toisen osapuolen pyynnöstä, käyttää myös ulkopuolista asiantuntijatahoa ratkaisuun pääsemiseksi.
7. Tämä työehtosopimus kuuluu lentoliikenteen toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen soveltamispiiriin.

2 § Työn johto ja jakaminen sekä järjestäytymisoikeus

1. Yhtiöllä on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä riippumatta siitä ovatko nämä järjestäytyneitä vai eivät.
2. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

3 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

1. Toimihenkilön tulee:
 - edistää ja valvoa yhtiön etuja; noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta kaikissa yrityksen asioissa, kuten hinnoittelua, suunnittelua, kokeiluja ja tutkimuksia sekä liikesuhteita koskevissa sekä
 - tarkoin ja säästäväisesti hoitaa hänen huostaansa uskottuja yrityksen varoja ja muuta omaisuutta.
2. Työnantajan tulee:
 - luottamuksella suhtautua toimihenkilöön, tiedottaa toimihenkilölle hänen alaisiansa koskevista ratkaisuksista ja tukea häntä hänen toiminnassaan työnantajan edustajana työntekijöihin nähden;
 - luottamuksella neuvotella toimihenkilön kanssa tämän tehtäviä koskevista yhtiön asioista;
 - selvittää toimihenkilölle tämän asema yhtiön organisaatiossa ja asemassa tapahtuvat muutokset mahdollisimman aikaisessa vaiheessa sekä muullakin tavalla edistää ja tukea toimihenkilön pyrkimyksiä, jotka tarkoittavat yhtiön tuloksellisen toiminnan kehittämistä sekä mahdollisuuksien mukaan tukea toimihenkilöä tämän pyrkiessä kehittämään ammattitaitoaan.

3. Yhtiö ilmoittaa avoimista toimihenkilöille soveltuvista työpaikoista yhtiön intranetissä rekrytoinnin sivuilla ja varaa jo työsuhteessa oleville mahdollisuuden tulla huomioiduiksi avointa paikkaa täytettäessä. Ilmoitus sisältää myös maininnan siitä, mihin tehtävä- ja palkkaryhmään avoinna oleva toimi kuuluu.
4. Uudelle toimihenkilölle selvitetään, mitä sopimusta hänen työsuhteessaan sovelletaan. Työpaikkaan perehdyttämisen yhteydessä uudelle toimihenkilölle varataan mahdollisuus keskusteluun luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun kanssa. Työsopimuksen teon yhteydessä toimihenkilölle annetaan luottamusmiehen yhteystiedot.

4 § Vakuutukset

1. Yhtiö huolehtii siitä, että tämän sopimuksen tarkoittama toimihenkilö on työ- tai komennusmatkalla tapahtuvan lennon aikana pakollisen tapaturmavakuutuksen lisäksi vakuutettu siten kuin siitä paikallisesti vuosittain sovitaan.
2. Yhtiö ottaa palveluksessaan oleville toimihenkilöille työnantajan yleisen vastuuvakuutuksen.
3. Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

5 § Eläke

1. Tämän sopimuksen tarkoittamille toimihenkilöille suoritetaan eläkettä voimassa olevien eläkesääntöjen sääntöjen mukaan.

6 § Muutokset ohjesääntöihin

1. Jos tämän sopimuksen tarkoituksiin, toimihenkilöitä koskeviin ohjesääntöihin tehdään muutoksia, tai uusia ohjesääntöjä laaditaan, varataan neuvottelevalle luottamusmiehelle riittävän ajoissa ennen niiden vahvistamista tilaisuus antaa niistä lausuntonsa.

7 § Henkilöstölippu

1. Toimihenkilöllä on oikeus henkilöstölippuihin lentomatkoilla vapaalippuohjesäännössä mainitulla tavalla.

8 § Keskusjärjestösopimus

1. Tämän sopimuksen osana noudatetaan TT-STTK irtisanomissuojasopimusta (1.6.2002).

Pöytäkirjamerkintä:

Sovittiin, että jatketaan työehtosopimuksen liitteenä olevan irtisanomissuojasopimuksen noudattamista sopimuskauden ajan siltä osin, kuin asioista ei ole sovittu tällä työehtosopimuksella toisin. Tarkastellaan sopimuskauden aikana mahdollisuutta irtisanomissuojasopimuksessa sovittujen asioiden siirtämisestä työehtosopimustekstiin.

9 § Järjestysmääräys

1. Yhtiö ei estä Ammattiliitto Pro ry:n asiamiehen pääsyä tämän työehtosopimuksen soveltamispiirissä olevan yrityksen tiloihin työehtosopimuksen noudattamisen valvomiseksi ja työnantajan palveluksessa olevan Ammattiliitto Pro ry:hyn järjestäytyneen henkilöstön tapaamiseksi.

TYÖSUHDE

10 § Työsopimuksen kesto

1. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, jollei sitä ole työsopimukseen kirjatusta perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. Työsopimus voi olla määräaikainen ainoastaan työsopimuslain mukaisesta perustellusta syystä.

11 § Koeaika

1. Uuden toimihenkilön työsopimus voidaan tehdä kulloinkin voimassa olevan työsopimuslain mukaisella koeajalla, jonka kuluessa tätä sopimusta on sovellettava muutoin paitsi, että työsopimus on molemmin puolin purettavissa ilman irtisanomisaikaa. Tällöin työsuhde lakkaa sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin.
2. Määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa pidennyksineen olla korkeintaan puolet työsopimuksen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin kuusi kuukautta.

12 § Irtisanomisajat

1. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanomisen yhteydessä sovittu, työnantajan irtisanoessa työsopimuksen on irtisanomisaika TT-STTK irtisanomissuojasopimuksesta (1.6.2002) poiketen työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden,
- 2 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 5 vuotta,
- 3 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 5 mutta enintään 9 vuotta,
- 4 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 9 mutta enintään 12 vuotta,
- 5 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 mutta enintään 15 vuotta
- 6 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta.

2. Ellei muusta irtisanomisajasta ole irtisanoutumisen yhteydessä sovittu, toimihenkilön on irtisanoessa työsopimuksen noudatettava

- 14 vuorokauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden,
- 1 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 10 vuotta
- 2 kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 10 vuotta

3. Työsuhteen päättymisen yhteydessä toimihenkilölle kuuluva vuosiloma luetaan työnantajan ja toimihenkilön niin halutessa irtisanomisaikaan kuuluvaksi. Näin voidaan menetellä muunakin vuodenaikana kuin varsinaisena lomakautena.

13 § Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen

1. Työnantajan on tarjottava työtä taloudellisella tai tuotannollisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työ- ja elinkeinotoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölleen, jos hän tarvitsee toimihenkilöitä neljän kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli tehnyt. Jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä sen päättymiseen mennessä vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika on kuitenkin kuusi kuukautta.

14 § Lomautusilmoitusajat

1. Lomautusta koskevat ilmoitusajat ovat seuraavat:

- 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta

2. Paikallisesti voidaan sopia neuvottelevan luottamusmiehen kanssa, että lomauttamisessa noudatetaan 14 päivän ilmoitusaikaa.

3. Vajaatyöllisyystilanteessa käytetään ensisijaisesti työajan tasaamisvapaata ja tarvittaessa vasta sen jälkeen turvaututaan lomauttamiseen.

15 § Palkanmaksu työsuhteen päättyessä

1. Määrätyt palkanmaksupäiviä noudatetaan myös työsuhteen päättyessä. Mikäli purettaessa työsuhde tai työsuhteen purkautuessa työsuhteen päättymisen ja näin määräytyvän palkanmaksupäivän välinen aika on lyhyempi kuin 10 päivää, noudatetaan 10 päivän laskenta-aikaa.

16 § Työllistymisvapaa

Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

1. Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

2. Jolleivät työnantaja ja toimihenkilö työnantajan irtisanottua työ sopimuksen työ sopimuslain 7 luvun 3 ja 4 tai 7 §:ssä tarkoitetuilla perusteilla ole sopineet muuta, toimihenkilöllä on oikeus vapaaseen täydellä palkalla osallistuakseen irtisanomisaikanaan julkisesta työvoimapalvelusta annetussa laissa tarkoitetun työllistymisohjelman laatimiseen, sen mukaiseen työvoimapoliittiseen aikuiskoulutukseen, harjoitteluun ja työssä oppimiseen tai oma-aloitteeseen tai viranomaisaloitteeseen työpaikan hakuun ja työhaastatteluun tai uudelleensijoitusvalmennukseen.

3. Työllistymisvapaan pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan seuraavasti:

- 1) enintään yhteensä 5 päivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi;
- 2) enintään yhteensä 10 päivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta;
- 3) enintään yhteensä 20 päivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

4. Toimihenkilön on ennen työllistymisvapaan tai sen osan käyttämistä ilmoitettava siitä ja vapaan perusteesta työnantajalle niin hyvissä ajoin kuin mahdollista sekä pyydettyä esitettävä luotettava selvitys kunkin vapaan perusteesta. Työllistymisvapaan käyttämisestä ei saa aiheutua työnantajalle merkittävää haittaa.

PALKKA

17 § Palkka

1. Toimihenkilön palkka määräytyy toisaalta hänen suorittamiensa tehtävien vaativuuden ja asianomaisen vaativuustason ohjepalkan mukaan sekä toisaalta hänen kykynsä, koulutuksensa, kokemuksensa, työsuoritustensa ja muun henkilökohtaisen pätevyytensä perusteella.
2. Toimihenkilön tehtävien vaativuutta palkkaluokittain koskeva luokitusjärjestelmä on tässä työehtosopimuksessa.
3. Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosaa määräytyy kokemus- ja palvelusvuosilisien sekä palkkausjärjestelmässä olevan ansiokorotusjärjestelmän perusteella. Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 2 % laskettuna kokemus- ja palvelusvuosilisillä korotetusta taulukkopalkasta. Uusissa työsuhteissa henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 2 % viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. (Voimassa 31.12.2020 saakka)
4. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden henkilökohtaisten palkanosien summan tulee olla vähintään 8 % kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden kokemus- ja palvelusvuosilisillä korotettujen taulukkopalkkojen summasta. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain työehtosopimuksessa sovittujen palkankorotusten toteuttamisen jälkeen. (Voimassa 31.12.2020 saakka)

3. ja 4. kohdan määräykset korvataan 1.1.2021 lukien seuraavilla määräyksillä:

Vuonna 2021 ja tästä eteenpäin yhtiön vuosittain työehtosopimuksen piirissä (sopimusala LTH PRO 03) työskentelevien toimihenkilöiden kesken jaettava HEKO ”budjetti” määritetään aina edellisen vuoden operatiivisen EBIT-prosentin perusteella. 1%-yksikkö operatiivista EBIT:iä vastaa 0,08 % HEKO-budjettia. Laskennassa noudatetaan normaaleja pyöristyssääntöjä (esim. 1,4% EBIT on 1 ja 1,5% EBIT on 2).

Toimihenkilölle jaettava euromääräinen summa (x % HEKO-budjettia) lasketaan työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden (korotusta) edeltävän huhtikuun lopun (30.4.) kokemus- ja palvelusvuosilisillä korottamattoman taulukkopalkan perusteella lasketusta palkkasummasta (30.4. kokemus- ja palvelusvuosilisillä korottamattomat taulukkopalkat *12).

Muuten noudatetaan soveltuvin osin vuosien 2018 ja 2019 yhteydessä kerrottuja sääntöjä.

Soveltamisohje:

Mikäli Finnairin operatiivinen EBIT vuonna 2020 olisi 9,7 %, pyöristettäisiin tämä luku ensin 10 %:iin, minkä jälkeen HEKO-budjetin suuruudeksi saataisiin 10*0,08 %. Tällöin vuoden 2021 HEKO-budjetti olisi Finnair Oyj:n toimihenkilöiden työehtosopimuksen piirissä 2021 huhtikuun lopussa (30.4.) olevien toimihenkilöiden kokemus- ja palvelusvuosilisillä korottamattomien taulukkopalkkojen summa kerrottuna 12:lla ja tämä vielä kerrottuna esimerkkivuoden x %, joka tässä esimerkissä olisi 0,8 %.

Pöytäkirjamerkintä:

Vuoden 2020 HEKO-osuuden osalta todetaan, että asia on tullut otetuksi huomioon tällä sopimusratkaisulla

5. Tämän määräyksen kohdista 3. ja 4. voidaan paikallisesti sopia toisin.

18 § Taulukkopalkat

Taulukkopalkat ovat **1.6.2020** lukien seuraavat:

	0-1 v	2-3 v	4-5 v	6-9 v	10–14 v	15-19v	20 v-
J	3160	3318	3413	3539	3634	3728	3823
I	2929	3074	3163	3280	3368	3455	3543
H	2725	2862	2943	3052	3134	3215	3297
G	2542	2668	2745	2847	2923	2999	3075
F	2384	2503	2574	2669	2741	2813	2884
E	2180	2289	2354	2441	2507	2572	2638
D	1999	2099	2159	2239	2298	2358	2418
C	1865	1958	2014	2089	2145	2200	2257

Taulukkopalkat ovat **1.5.2021** lukien seuraavat:

	0-1 v	2-3 v	4-5 v	6-9 v	10–14 v	15-19v	20 v-
J	3211	3371	3468	3596	3692	3788	3884
I	2976	3123	3214	3332	3422	3510	3600
H	2769	2908	2990	3101	3184	3266	3350
G	2583	2711	2789	2893	2970	3047	3124
F	2422	2543	2615	2712	2785	2858	2930
E	2215	2326	2392	2480	2547	2613	2680
D	2031	2133	2194	2275	2335	2396	2457
C	1895	1989	2046	2122	2179	2235	2293

19 § Vuorotyö ja vuorotyökorvaus

1. Vuorotyön säännöllinen työaika on päivätyössä 07.00 – 15.00, iltavuorossa 15.00 – 23.00 ja yövuorossa 23.00 – 07.00.
2. Vuorotyötä varten on laadittava työvuoroluettelo, josta toimihenkilöiden työaika käy ilmi. Työvuoroluettelo tulee saattaa tiedoksi vähintään kaksi viikkoa ennen luettelossa olevan ensimmäisen vuoron alkamista. Kahden työvuoron välisen lepoajan tulee olla vähintään 9 tuntia.
3. Vuorotyötä tekeväälle toimihenkilölle hänen jäädessään ylityöhön maksetaan vuorotyölisä sen vuoron perusteella, johon hän jää, kuitenkin siten, että jäätessä yövuoron päätyttyä ylityöhön maksetaan vuorotyölisä kuten yötyössä. Kaksivuorotyötä tekeväälle maksetaan yövuorolisä myös klo 23.00 jälkeen tehdyistä työtunneista.
4. Milloin työ ei ole vuorotyötä, ylityötä, hätätyötä, säännöllistä kiinteää päivätyötä toimipisteessä, jossa toiminnan päivittäinen käyntiaika jatkuu enintään kello 18.00 saakka, eikä liukuvaa päivätyötä, ja toimihenkilö tekee sitä kello 15.00 - 23.00 välillä, katsotaan tällainen työ iltatyöksi sekä kello 23.00 - 07.00 välillä tehty työ yötyöksi. Ilta- ja yötyöstä maksetaan ilta- ja yötyövuoron mukainen vuorotyölisä.
5. Vuorotyötä tekeväälle toimihenkilölle maksetaan vuorotyölisää seuraavasti:

Vuorotyölisät	1.4.2018	1.5.2021
Iltavuoro	2,35 €/h	2,60 €/h
Yövuoro	4,28 €/h	4,73 €/h

Pöytäkirjamerkintä:

Lauantaisin ja pyhien aattona maksetaan kello 15.00 jälkeen tehtävästä työstä vuorolisät kolminkertaisena.

6. Paikallinen sopiminen vuorotyöstä

Työnantaja ja luottamusmies voivat vuorotyötä tekevien toimihenkilöiden työaikajärjestelyistä sopiessaan sopia toisin 19 §:n vuorotyötä (ei vuorotyölisän rahamäärän suuruudesta), 20 §:n työaika, 23 §:n vapaapäiviä ja 24 §:n arkipyhäviikkoa koskevista määräyksistä.

Tällainen sopimus on tehtävä aina kirjallisesti ja toistaiseksi voimassa oleva sopimus on 45 §:stä poiketen irtisanottavissa kirjallisesti päättymään sopimuksen mukaisen tasoittumisjakson loppuun kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

TYÖAIKA

20 § Työaika

1. Tämän sopimuksen tarkoituksiin toimihenkilöihin sovelletaan työaikalakia (872/2019).

Pöytäkirjamerkintä:

Lisäksi toimihenkilöiden työaika määräytyy tämän sopimuksen allekirjoitushetkellä voimassa olevan käytännön mukaisesti, ellei yhtiön ja toimihenkilön välillä erikseen toisin sovita.

2. Säännöllinen työaika on 7 tuntia vuorokaudessa ja 35 tuntia viikossa.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajasta toisin siten, että myös palkka muuttuu työaikojen suhteessa.

Poistettu kilpailukyky sopimuksen mukaista työajan pidennystä koskevat määräykset

3. Vuorokauden lasketaan alkavan kello 00. Työviikon katsotaan alkavan maanantaina kello 00.
4. Päivittäistä taukoa ei lueta työaikaan, jos toimihenkilö saa sinä aikana esteettömästi poistua työpaikalta ja tauko on vähintään puoli tuntia.
5. Keskimääräisen säännöllisen viikkotyöajan käyttöönotto edellyttää työajan tasoittumisjärjestelmän laatimista vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.
6. Viikoittainen työaika voidaan järjestää siten, että se enintään 52 viikon ajanjakson aikana tasoittuu säännölliseen viikkotyöaikaan.
7. Vuorotyössä tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin kaksi vapaapäivää viikkoa kohti. Päivätyössä vapaapäivien sijoittelussa noudatetaan 23.1 §:n määräyksiä.
8. Paikallisesti sopimalla voidaan työaika järjestää enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan myös siten, että se on keskimäärin työehtosopimuksessa määrätyn vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituinen. Työajan tasoittuminen näihin määriin voi tapahtua antamalla viikkolevon lisäksi myös kokonaisia vapaapäiviä.
9. Vuorokautista säännöllistä työaika voidaan kuitenkin pidentää enintään kahdella tunnilla ja viikoittaista säännöllistä työaika enintään 10 tunnilla. Jos työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa, säännöllinen viikoittainen työaika on enintään 48 tuntia.
10. Jos työsuhte tässä työaikamuodossa päättyy kesken tasoittumisjakson, pyritään ensi sijassa työaika tasoittamaan normaaliin säännölliseen työaikaan. Jos se ei ole mahdollista, lasketaan työsuhteen päättyessä, kuinka monta tuntia keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaika pitempi ja tämän tuntimäärän ylittäviltä tunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus. Vastaavasti, jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaika lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä toimihenkilön palkasta. Samoja periaatteita noudatetaan myös silloin kun palkanmaksu on keskeytynyt tasoittumisjakson aikana eikä työaika tasoitu tasoittumisjakson päättyessä.
11. Toimihenkilön työaika järjestetään niin, että toimihenkilö saa kerran viikossa vähintään 35 tuntia kestävästä keskeytymättömän lepoajan, joka on, mikäli mahdollista, sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Viikkolepo voidaan järjestää keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Viikkolevon tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia viikossa.

Viikkolepo voidaan antaa työviikkojen vaihteessa sellaisena yhtäjaksoisena aikana, joka sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen työviikkoon edellyttäen, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

21 § Liukuva työaika

1. Paikallisesti voidaan työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi sovitussa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumaraajasta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä.

Paikallisesti voidaan sopia vuorokautisesta liukuma-ajasta maksimissaan neljään tuntiin ja enimmäiskertymästä siten, että ylitysten enimmäiskertymä on enintään 80 tuntia.

Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään toimihenkilölle annettavalla vapaa-ajalla myös kokonaisina päivinä.

22 § Etätyö

1. Toimihenkilö ja esimies voivat sopia etätyön tekemisestä.

23 § Vapaapäivät

1. Toimihenkilölle viikkoa kohti annettava toinen vapaapäivä voidaan, ellei tästä sopimuksesta muuta johdu, määrätä kiinteäksi viikonpäiväksi, joka tulee olla lauantai tai ellei se ole mahdollista, maanantai, taikka vaihtuvaksi viikonpäiväksi, jos työtä tehdään vähintään kuutena päivänä viikossa.
2. Mikäli työssä noudatetaan keskimääräistä viikkotyöaika, määrätään vapaapäivät siten, että jaksoon tulee niin monta vapaapäivää, että työaika jakson kuluessa tasoittuu keskimäärin toimihenkilöllä noudatettavana olevaan säännölliseen viikkotyöaikaan.

Soveltamisohje:

Edellä olevalla määräyksellä tarkoitetaan sitä, että keskimääräistä työaika tasoitetaan sopimuksen mukaiseen viikkotyöaikaan antamalla vapaapäiviä eikä vuorokautista työaika lyhentämällä.

24 § Arkipyhäviikot

1. Arkipyhäviikolla on arkipäiväksi sattuvan juhlapäivän aaton ja lauantain säännöllinen työaika sama kuin muina arkipäivinä lukuun ottamatta

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - uudenvuodenpäivänviikon lauantaita, - loppiaisviikon lauantaita, - pääsiäislauantaita, - pääsiäisen jälkeistä lauantaita, - vapunpäivänviikon lauantaita, - helatorstaiviikon lauantaita, - juhannusaattoja, - itsenäisyyspäiväviikon lauantaita, - jouluaattoja ja - joulun jälkeistä lauantaita, <p>jotka ovat vapaapäiviä, elleivät toiminnalliset syyt muuta vaadi</p> |
|---|

2. Jouluaaton ja ensimmäisen joulupäivän työaikajärjestelyt

Toimihenkilöllä, joka on työvuoronsa mukaisesti työskennellyt jouluaattona, ei ole työvuoroa ensimmäisenä joulupäivänä. Vuorokausi vaihtuu työehtosopimuksen mukaisesti.

Tapauksessa, jossa samalla ryhmällä on iltavuoro sekä jouluaattona että ensimmäisenä joulupäivänä, vuoron toimihenkilöt jaetaan kahteen osaan siten, että osa työskentelee jouluaaton iltavuorossa ja toinen osa ensimmäisen joulupäivän iltavuorossa liikenteen asettamien vaatimusten mukaan.

Jouluaaton ja ensimmäisen joulupäivän työaikajärjestelyistä voidaan paikallisesti toimihenkilön kanssa sopia toisin.

25 § Lisätyö

1. Lisätyöstä, jolla tarkoitetaan työnantajan määräyksestä tai hänen ennakolta antamallaan suostumuksella sovitun säännöllisen työajan lisäksi tehtyä työtä, työajan tällöin ylittämättä laissa tarkoitettua enimmäistyöaikaa, maksetaan kuukausipalkan lisäksi korottamaton palkka. Yli 7,5 tuntia vuorokaudessa ja yli 37,5 tuntia viikossa ylittävästä lisätyöstä maksetaan kuukausipalkan lisäksi 50 %:lla korotettu palkka. Lisätyöstä tulevaa tuntipalkkaa laskettaessa käytetään perusteena samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.
2. Sovellettaessa keskimääräistä viikkotyöaikaa, lisätyötä on se säännöllisen sovitun viikkotyöajan lisäksi tehty työ, mikä koko jakson kuluessa keskimäärin alittaa 40 tuntia viikkoa kohti.
3. Milloin työajan tasoittumisjärjestelmän pohjana oleva ajanjakso on niin pitkä, ettei se mahdu saman palkanmaksukauden puitteisiin, voidaan lisätyö laskea viikoittain käyttäen vertailuperusteena asianomaiselle viikolle työvuoroluettelossa vahvistettua säännöllistä viikkotyöaikaa.

26 § Ylityö

1. Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja toimihenkilön suostumuksella säännöllisen työajan ja lisätyön lisäksi.
2. Keskimääräistä työaikaa käytettäessä ylityötä on työ, jota tehdään työvuoroluettelon mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kuin työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.
3. Vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta ja viikoittaisesta ylityöstä kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.

Pöytäkirjamerkintä:

Jos työnantajan ja toimihenkilön kesken niin sovitaan, voidaan ylityön perustunnit antaa vastaavana vapaana ja korotusosa maksaa rahana.

4. Mikäli ylityö jatkuu vuorokaudenvaihteen yli, ei vuorokauden vaihtuminen aiheuta alentumista ylityön korvausprosentteihin.
5. Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka sijaisuuskorvauksineen ja luontoisetuineen jaetaan luvulla 161 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa ja luvulla 148 silloin, kun säännöllinen työaika on 35 tuntia viikossa. Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.
6. Ylityöstä maksettavaa korvausta laskettaessa myös vuorotyölisä korottuu.
7. Lauantai- sekä pyhäpäivänä ja juhlapäivän aattona tehdystä vuorokautisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
8. Sunnuntaina, muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehdystä viikoittaisesta yli- ja hätätyöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
9. Pääsiäislauantaina, juhannusaattona ja jouluaattona tehdystä viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.
10. Milloin toimihenkilö sairauden, tapaturman, yhtiön määräyksestä suoritetun matkan taikka yhtiön järjestämään tai Palta - Pro välisen koulutussopimuksen tarkoittamaan koulutukseen osallistumisen vuoksi ei ole voinut tehdä säännöllistä viikkotyöaikaa vastaavaa tuntimäärää ja hän joutuu tulemaan työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä työhön, korvataan vapaapäivänä tehty työ siten kuin viikkoylityöstä on sovittu.
11. Työajan enimmäismäärän tarkastelujaksone käytetään kalenterivuotta. Kalenterivuoden sijasta voidaan tarkastelujaksoksi sopia vuoden pituinen ajanjakso.

27 § Varallaolo

1. Jos toimihenkilö sopimuksen mukaan on velvollinen oleskelemaan asunnossaan tai muualla vastaavassa päivystysvalmiudessa, josta hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, maksetaan hänelle siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta, puoli palkkaa laskettuna säännöllisestä kuukausipalkasta. Varallaoloaikaa ei lueta työajaksi.
2. Milloin kysymyksessä on määrättyyn paikkaan sidotusta varallaolosta, ei varallaoloaika kalenterikuukautta kohden saa pysyvästi ylittää 150 tuntia.

28 § Sunnuntaityö

1. Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä, itsenäisyyspäivänä ja vapunpäivänä tehtyä työtä sanotaan sunnuntaityöksi. Sunnuntaityöstä maksetaan kaksinkertainen palkka.
2. Sunnuntaina suoritetusta vuorotyöstä maksetaan vuorotyölisä 100 %:lla korotettuna.

29 § Lisä-, sunnuntai- ja ylityön vaihtaminen vastaavaan vapaa-aikaan

1. Lisä-, sunnuntai- ja ylityökorvauksen voivat työnantaja ja toimihenkilö sopimalla vaihtaa vastaavaan vapaa-aikaan, joka on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa työn tekemisestä, elleivät työnantaja ja toimihenkilö toisin sovi.

30 § Hälytystyö ja työtehtävien hoitaminen puhelimitse

1. Milloin toimihenkilö kutsutaan hälytysluonteiseen työhön hänen varsinaisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan hänelle työhön valmistautumiseen ja työn päättämiseen liittyvistä seikoista, joihin sisältyy myös työmatkaan käytetty aika, kahden tunnin peruspalkkaa vastaava korvaus. Työajalta tällaisessa työssä suoritetaan 100 %:lla korotettu palkka, vaikka työ jatkuisikin seuraavan vuorokauden puolelle. Siltä osalta tällaista matkaa, jolta säännölliset kulkuneuvot puuttuvat, suoritetaan matkakorvaus tositetta vastaan todellisten kulujen mukaan. Oman ajoneuvon käyttämisestä tällaisessa tapauksessa suoritetaan korvaus molempiin suuntiin.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Työ katsotaan hälytysluonteiseksi silloin, kun työhöntulosta sovitaan toimihenkilön vapaa-aikana ja työ aloitetaan sopimista seuraavan 24 tunnin aikana ja ennen seuraavan työvuoron alkua. Työ ei ole hälytysluonteista, jos esimies on pyytänyt ylityöhön työaikana, mutta toimihenkilö vastaa kyselyyn vasta vapaa-aikana. Hälytysluonteinen työ päättyy viimeistään normaalin työvuoron alkaessa.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Tämän kohdan määräyksiä sovelletaan päivätyötä tekeviin toimihenkilöihin nähden seuraavasti: Hälytysluonteisen työn alkaessa ennen kello 23.00 ja jatkuessa seuraavana aamuna yli 03.00 varataan toimihenkilölle palkallinen vapaapäivä seuraavaksi päiväksi, jos se on työpäivä. Jos poikkeustapauksissa ei näin voitaisi menetellä ja hälytysluonteinen työ jatkuu säännöllisenä työaikana tehdyllä työllä, maksetaan toimihenkilölle säännöllisenäkin työaikana tekemästään työstä 100 %:lla korotettu palkka.

Pöytäkirjamerkintä 3:

Hätätyötä koskevaa määräystä ei sovelleta etätyössä, jos henkilön ei tarvitse tulla tekemään työtä työpaikalle.

MATKUSTAMINEN

31 § Työmatkat ja komennukset

1. Päiväraha ja muut kustannukset suoritetaan voimassa olevan yhtiön matkustusohjesäännön mukaan.
2. Mikäli matkustaminen työnantajan määräyksestä joudutaan suorittamaan työvuoroluettelon mukaisena vapaa-aikana, maksetaan matkustamiseen käytetyltä ajalta korvauksena matkustuskorvaus. Sen suuruus määräytyy seuraavasti:

• kotimaan, Baltian ja Skandinavian edestakaiset matkat	4 tunnin peruspalkka
• Euroopan edestakaiset matkat	7 tunnin peruspalkka
• edestakaiset matkat kaukolennoilla	20 tunnin peruspalkka

3. Jos matkustaminen tapahtuu kokonaan viikonloppuna (lauantaina ja sunnuntaina) ja matkustusaika ylittää 10 tuntia, ylittävä osuus annetaan vastaavana vapaana, kuitenkin enintään 16 tuntia.
4. Matka-aikaa ei lueta työajaksi.
5. Edellä sanotusta poiketen voivat yhtiö ja toimihenkilö sopia matkustusajan korvaamisesta kiinteällä kuukausikorvauksella. Korvauksesta sovitaan kalenterivuositain tavoite/kehityskeskusteluiden yhteydessä ko. henkilön ja hänen esimiehensä välillä. Sopimus tehdään kirjallisena ja siitä tulee ilmetä korvausperusteet ja määrä. Mikäli olosuhteet sopimuksen tarkoittamalla kaudella olennaisesti muuttuvat, voi kumpikin osapuoli pyytää uutta neuvottelua sopimuksen sisällöstä.

Pöytäkirjamerkintä 1:

Komennuksilta palaamisen yhteydessä kiinnitetään huomiota työaikalain mukaisten lepoaikojen toteutumiseen.

Pöytäkirjamerkintä 2:

Ulkomaille komennetulle toimihenkilölle annetaan matkamääräys, jossa todetaan työnantajan vastaavan kustannuksista, mikäli toimihenkilö äkillisesti sairastuu, joutuu tapaturman tai väkivaltarikoksen uhriksi.

6. Ulkomaisista työ- ja komennusmatkoista aiheutuvat passi- yms. asiat hoidetaan yhtiön kustannuksella.

SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

32 § Sairausajan palkka

1. Toimihenkilölle maksetaan yhteensä kalenterivuositain sairauden, tapaturman, vian tai vamman aiheuttaman työkyvyttömyyden johdosta palkka luontoisetuineen sen suuruisena kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut viideltä viikolta, mikäli työsuhde on kestänyt vähemmän kuin vuoden. Työsuhteen kestänyt vähintään vuoden mutta vähemmän kuin viisi vuotta, maksetaan täyttä palkkaa kuudelta viikolta, ja työsuhteen kestänyt vähintään viisi vuotta, maksetaan täyttä palkkaa kuudelta kuukaudelta.

Pöytäkirjamerkintä:

Keskeytyksettä jatkuvalta työkyvyttömyysajalta maksetaan sairausajan palkkaa työsuhteen keston mukaan yhteensä enintään viideltä tai kuudelta viikolta taikka kuudelta kuukaudelta.

2. Muussa kuin säännöllisessä päivätyössä sairausajan palkka maksetaan keskituntiansion perusteella, joka lasketaan vuosineljänneksittäin.
3. Edellä määrätty ei vähennä työsopimuslain nojalla toimihenkilölle kuuluvaa oikeutta saada jokaisen edellä 32.1 §:ssä tarkoitetun työkyvyttömyystapauksen aikana työsopimuslain mukaan laskettua palkkaa enintään siltä ajalta, jonka kuluttua lain säätämässä sairausvakuutuksessa alkaa oikeus sairauspäivärahaan. Palkka maksetaan kuitenkin aina sairausvakuutuslain tarkoittamalta odotusajalta.
4. Palkka maksetaan kuitenkin aina sairausvakuutuslain tarkoittamalta odotusajalta.
5. Toimihenkilö, joka sairauden johdosta on tullut työkyvyttömäksi, on velvollinen heti ilmoittamaan yhtiölle työkyvyttömyydestä sekä sen arvioidun päättymisajan. Vaadittaessa toimihenkilön on esitettävä yhtiön hyväksymän lääkärin todistus sairaudesta. Ellei yhtiö hyväksy esitettyä lääkärintodistusta tai muutoin etukäteen nimeää käytettävän lääkärin, on yhtiö velvollinen maksamaan lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuneet kustannukset.
6. Yhtiöllä suorittaessaan toimihenkilölle edellä tässä pykälässä määrätyn sairausajan palkan on oikeus saada toimihenkilön sijasta tälle samalta ajalta tuleva sairausvakuutuslain mukainen päiväraha taikka maksettua palkkaa vastaava osa siitä.
7. Jos päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, on yhtiöllä oikeus vähentää sairausajan palkasta se päiväraha tai sen osa, mikä toimihenkilön laiminlyönnin johdosta on jäänyt suorittamatta. Päivärahan hakemista varten on yhtiö velvollinen antamaan toimihenkilölle todistuksen siitä, mikä toimihenkilön ansio on kuuden edellisen kalenterikuukauden aikana ollut.
8. Milloin toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia korvausta ansionmenetyksestä lain tai sopimuksen perusteella, yhtiöllä on oikeus saada ja nostaa palautuksena enintään maksettua palkkaa vastaava osa samalta ajalta saadusta korvauksesta.

33 § Äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

1. Toimihenkilölle annetaan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tulevan äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

Pöytäkirjamerkintä:

Perhepoliittiselta vapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus ensisijaisesti palata entiseen työhön. Mikäli tämä ei ole mahdollista, tarjotaan toimihenkilölle siihen rinnastettavaa työtä.

2. Äitiysvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta. Palkanmaksun edellytyksenä kuitenkin on, että työsuhde on yhtäjaksoisesti jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen synnytystä.
3. Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, hänelle annetaan, mikäli työsuhde on yhdenjaksoisesti kestänyt vähintään kuusi kuukautta ennen adoptointia, adoptioon välittömästi liittyvänä kolmen kuukauden pituinen palkallinen vapaa. Palkallinen vapaa annetaan vain toiselle vanhemmista. Etusija on sillä vanhemmalla, joka saa adoption perusteella sairausvakuutuspäivärahaa samalta ajalta.

34 § Lääkärintarkastukset

1. Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1. Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä hänen lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston asetuksen tarkoittamissa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä työsuhteen aikana suoritettavissa terveystarkastuksissa sekä niihin liittyvissä matkoissa menettämältään säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menetellään tapauksissa, joissa on kysymys nuorista työntekijöistä annetussa laissa ja säteilylaissa sekä tartuntatautilaissa tarkoitetuista tutkimuksista. Samaa sääntöä noudatetaan lisäksi niissä terveydenhoitolain edellyttämässä tutkimuksissa, jotka johtuvat toimihenkilön siirtymisestä saman yrityksen sisällä työtehtävään, jossa kyseinen lääkärintarkastus vaaditaan.
2. Toimihenkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa yhtiö myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Mikäli tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa yhtiö myös päivärahan.
3. Mikäli tarkastus tapahtuu toimihenkilön vapaa-aikana, maksetaan toimihenkilölle korvauksena ylimääräisistä kuluista summa, joka vastaa sairausvakuutuslain mukaista vähimmäispäivärahaa.

2. Muut lääkärintarkastukset

1. Ellei toimihenkilö ole voinut saada vastaanottoa työajan ulkopuolella, ei kuukausipalkkaa vähennetä myöskään sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ja tarkastukseen liittyvän lääkärin määräämän laboratorio- tai röntgentutkimuksen ajalta.
2. Toimihenkilön kuukausipalkkaa ei vähennetä sairausvakuutuslain mukaisen äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevan lääkärin tai terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömän tarkastuksen sekä synnytystä edeltävien lääketieteellisten tutkimusten (TSL 4 luku 8 §) ajalta, ellei toimihenkilö ole saanut vastaanottoa työajan ulkopuolella.
3. Toimihenkilön on pyynnöstä esitettävä työnantajalle selvitys tutkimuksen liittymisestä raskauteen sekä sen suorittamisen välttämättömyydestä työaikana.
4. Edellytyksenä palkan vähentämättä jättämiselle on, että lääkärintarkastus, tutkimus ja mahdollinen laboratorio- tai röntgentutkimus on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttäen.

35 § Vuosiloma ja lomarahaa

1. Vuosiloma ja siitä suoritettava korvaus määräytyvät lain mukaan kuitenkin siten, että toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut vähintään 14 vuotta ja jolla on 31.3. päättyvältä lomanmääräytymisvuodelta vuosilomalain mukaisesti täydet 12 lomaan oikeuttavaa kuukautta, on oikeus saada vuosilomaa 36 arkipäivää.
2. Ellei yhtiön ja toimihenkilön välillä toisin sovita, tulee 24 arkipäivää vastaava loman osa antaa lomakautena. 24 arkipäivää ylittävän osan vuosilomasta työnantaja saa antaa erikseen lomakauden ulkopuolella.

3. 18 arkipäivän tai sitä lyhyempi loma tai loman osa tulee antaa yhdenjaksoisena, jollei toisin sovita.
4. Jos toimihenkilö on ollut sairauden tai muun hänestä riippumattoman esteen vuoksi estynyt työtä suorittamasta, mutta esteen lakattua palannut työhönsä luetaan poissaoloaika, jolta yhtiö on ollut velvollinen maksamaan täyttä palkkaa, vuosilomaa määrättäessä työssäoloajaksi. Tällä määräyksellä ei rajoiteta toimihenkilön vuosilomalain 2 luvun tarkoittamaa vuosilomakertymää.
5. Toimihenkilön vuosiloma ei voi alkaa hänen vapaapäivänään, ellei toisin sovita.
6. Toimihenkilölle suoritetaan lomarahana 50 % hänen vuosilomapalkastaan vuosilomapalkan maksamisen yhteydessä.

Soveltamisohje:

Lomarahaa suoritetaan kaksi kertaa vuodessa työnantajan ilmoittamina ajankohtina.

7. Lomarahaa saamisen edellytyksenä on, että toimihenkilö aloittaa vuosilomansa ilmoitettuna tai sovittuna ajankohtana ja palaa työhön heti vuosiloman päätyttyä. Lomarahaa suoritetaan kuitenkin, mikäli toimihenkilö välittömästi ennen vuosiloman alkamista tai vuosiloman päätyttyä työsuhteen kestäessä on ollut poissa työstä työnantajan suostumuksella tai on ollut estynyt saapumasta työhön vuosilomalain 7 §:n 1 momentissa mainitun syyn takia.

Soveltamisohje:

Lomarahaa maksetaan myös vanhuus-, työkyvyttömyys-, varhennetulle vanhuus- tai yksilölliselle varhaiseläkkeelle siirtyvälle toimihenkilölle sekä toimihenkilölle, joka asevelvollisuuden suorittamisen jälkeen palaa työhön palvelukseen kutsutun asevelvollisen työ- ja virkasuhteen jatkumisesta annetun lain edellyttämällä tavalla.

Työstä poissaolo hoitovapaan vuoksi rinnastetaan tilanteisiin, joissa toimihenkilö on poissa yhtiön suostumuksella. Edellytyksenä lomarahaa maksamiselle on, että toimihenkilö palaa hoitovapaalta työsopimuslain tarkoittaman ilmoituksen tai siihen myöhemmin perustellusta syystä tehdyn muutoksen mukaisesti. Osapuolet suosittelvat kokonaissuunnitelman laatimista vanhempainloman ja hoitovapaan käyttämisestä.

8. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lomarahaa korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä lomanmääräytymisvuotta seuraavan vuoden huhtikuun loppuun mennessä.
9. Lomarahaa maksetaan myös jo päättyneeltä lomanmääräytymisvuodelta maksettavan lomakorvauksen osalta, mikäli toistaiseksi voimassa oleva työsuhteeseen päättyy lomakautena (2.5. – 30.9.) muusta kuin toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä tai määräaikaisen työsuhteen päättyessä lomakautena.

36 § Lyhyt tilapäinen poissaolo

1. Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvaa äkillisen sairaustapauksen, läheisen omaisen kuoleman taikka yhteiskunnallisen luottamustehtävän johdosta annettavaa lyhyttä tilapäistä poissaoloa.

Soveltamisohje:

Lyhyen tilapäisen poissaolon pituus määrätään suhteessa määräyksessä tarkoitettuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan. Lyhyt tilapäinen poissaolo on 1, 2, 3 tai enintään 4 työpäivää. Lähiomaisella tarkoitetaan puolisoa, omia ja puolison vanhempia, perheen lapsia sekä toimihenkilön veljiä ja sisaruksia.

37 § Työkykyä ylläpitävä toiminta

1. Työnantaja järjestää yli 50-vuotiaille toimihenkilöille kaksi työkykyä ylläpitävää toimintapäivää kalenterivuodessa. Toinen näistä voi olla osaston tai työyhteisön yhteinen työkykyä ylläpitävä toimintapäivä.
2. Osana työhyvinvoinnin edistämistä liitot suosittelvat työhyvinvointikortin suorittamista kaikissa työyhteisöissä.

ERINÄISET KORVAUKSET JA MÄÄRÄYKSET

38 § Opetuspalkkio

1. Oman toimensa ohella satunnaisesti ryhmän opettajana toimivalle toimihenkilölle maksetaan yhtiön koulutustoimintaan kuuluvasta opetustyöstä 1.4.2018 alkaen 41,82 euroa säännöllisenä työaikana pidetyltä opetustunnilta, kuitenkin enintään yhdeksältä tunnilta yhtä koulutustilaisuutta kohden. Yhdeksää tuntia pidemmistä koulutustilaisuuksista sovitaan henkilökohtaisella työsopimuksella (OPO - sopimus).
2. Opetustunnin valmistelusta työaikana ei makseta erillistä palkkiota.

39 § Koulutus

1. Yhtiön lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin korvaa yhtiö toimihenkilölle tästä aiheutuvat suoranaiset kustannukset ja ansionmenetyksen.
2. Milloin toimihenkilö osallistuu yhtiön lähettämänä ammattitaidon edistämistä tarkoittavaan koulutustilaisuuteen työpaikan ulkopuolella, yhtiö maksaa kurssimaksun ja internaattikurssien osalta täysylläpitomaksun kurssin ajalta sekä päivärahan ja muut kustannukset matkustusohjesäännön mukaan.

40 § Virkapukukorvaus

1. Milloin toimihenkilön on käytettävä virkapukuohjesäännön mukaista virkapukua, huolehtii yhtiö kaikista määräämäänsä virkapukuun liittyvistä kustannuksista paikallisen ohjeistuksen mukaisesti.

41 § Vuokratyövoima

1. Yritysten on rajoitettava vuokratyövoiman käyttö vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin ajallisesti taikka laadullisesti rajoitettuihin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisvälineiden tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida teettää omilla työntekijöillä.
2. Työvoiman vuokraus on epätervettä, jos eri työvoimaa hankkivien yritysten toimittamat vuokratyöntekijät työskentelevät yrityksen normaalissa työssä sen vakinaisten työntekijöiden rinnalla ja saman työnjohdon alaisena pidemmän ajan.
3. Vuokratyövoimaa käyttävien yritysten tulee pyydettyä selvitteä neuvottelevalle luottamusmiehelle tällaisten työntekijöiden työskentelyyn liittyvät kysymykset.
4. Muilta osin noudatetaan yhteistoimintalain, tilaajavastuulain ja ulkomaalaislain säännöksiä.

42 § Toimihenkilön asema työselkkauksen sattuessa yhtiön ja työntekijän välillä

1. Jos yhtiön ja työntekijän tai jonkun muun toimihenkilöryhmän välillä puhkeaa työriita, tulee toimihenkilön:
 - a) tavalliseen tapaan suorittaa ne tehtävät, jotka hänelle säännöllisesti toimensa perusteella kuuluvat ja joihin mm. sisältyvät tehtävät, joiden tarkoituksena on helpottaa töiden käyntienpanoa;
 - b) suorittaa tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat tämän sopimuksen tarkoittamille toimihenkilöille;
 - c) osallistua suojelutoimenpiteisiin, joilla tarkoitetaan työtä käytön keskeyttämiseksi teknisesti sopivalla tavalla ja toimenpiteitä koneiden ja laitteiden turmeltumisen ehkäisemiseksi selkkauksen aikana;
 - d) suorittaa työtä, jota joku on velvollinen lain tai asetuksen perusteella suorittamaan tai työtä, jonka laiminlyönnistä voi joutua syytteeseen.

2. Mikäli syntyy erimielisyyttä siitä, onko jokin tehtävä edellä olevan mukaan toimihenkilön suoritettava, tulee asiasta neuvotella sen tai niiden kanssa, joiden työ tulisi suorittaa tai luottamusmiehen kanssa.

HENKILÖSTÖN EDUSTAJAT

43 § Luottamusmies

1. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvilla Lentoalan toimihenkilöt Pro ry:n jäsenillä on oikeus keskuudestaan valita luottamusmiehiä ja heille henkilökohtaisia varaluottamusmiehiä, jotka edustavat toimihenkilöitä tämän sopimuksen tulkintaa ja soveltamista koskevissa asioissa. Luottamusmiehen valinnasta on viipymättä annettava kirjallinen ilmoitus yhtiölle.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan enintään kuusi varsinaista ja kuusi varaluottamusmiestä, ellei yhtiön ja toimihenkilöiden välillä erikseen perustellusta syystä toisin sovita.

Lentoalan toimihenkilöt Pro ry:llä on oikeus lisäksi ilmoittaa yhtiölle, kuka valituista varsinaisista luottamusmiehistä toimii ns. neuvottelevana luottamusmiehenä ja käy neuvotteluja yhtiön kanssa silloin, kun asia koskee useita tai kaikkia yhtiön toimipaikkoja.

2. Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa irtisanoa eikä siirtää huonommin palkattuun tehtävään.
3. Luottamusmiehille luottamusmiestehtävien hoitoa varten annettavasta vapautuksesta ja luottamusmiehille vapaa-ajan menetyksestä maksettavasta korvauksesta on sovittu yhteistoimintasopimuksesta PALTA – Pro poiketen paikallisesti.

44 § Työsuojeluvaltuutettu

1. Työnantajan tulee antaa toimihenkilöasemassa olevalle työsuojeluvaltuutetulle vapautusta työstä siten, että hän pääsääntöisesti voi säännöllisen työaikansa puitteissa hoitaa sekä työtehtävänsä että hänelle valtuutettuna kuuluvat työaikana hoidettavat välttämättömät yhteistyötehtävät.

NEUVOTTELUJÄRJESTYS

45 § Paikallinen sopiminen

1. Paikallinen sopiminen on mahdollista työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti joko työnantajan ja toimihenkilön kesken tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.
2. Luottamusmiehen kanssa tehty sopimus sitoo niitä toimihenkilöitä, joita luottamusmiehen on katsottava edustavan.
3. Sopimus voidaan solmia määräajaksi tai olemaan voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, ellei irtisanomisajasta ole muuta sovittu.
4. Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti, elleivät sopimuksen osapuolet pidä suullista sopimusta riittävänä. Sopimus, joka koskee useita toimihenkilöitä tai on tarkoitettu olemaan voimassa kahta viikkoa pidemmän ajan, on tehtävä aina kirjallisesti.
5. Tässä tarkoitettu paikallinen sopimus on työehtosopimuksen osa. Sitä sovelletaan senkin jälkeen, kun työehtosopimuksen voimassaolo muutoin on lakannut. Tänä aikana ja kuukauden kuluessa uuden työehtosopimuksen voimaantulon jälkeen voidaan määräajaksikin solmittu sopimus irtisanoa kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

46 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Sopijapuolet pyrkivät luottamuksellisesti neuvottelemaan kaikista niiden toimialalla ilmaantuvista kysymyksistä niiden ratkaisemiseksi yhteisymmärryksessä. Sopijapuolet myötävaikuttavat omalta osaltaan hyvien ja luottamuksellisten neuvottelusuhteiden kehittämiseen työpaikalla.
2. Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan ensin yhtiön ja asianomaisen teknisen tai luottamusmiehen kesken ja, ellei sovintoa synny, luottamusmiehen ja yhtiön välillä. Jollei yksimielisyyteen päästä, asia siirtyy liittojen käsiteltäväksi.
3. Jommankumman osapuolen esittäessä paikallisia neuvotteluja edellä tarkoitetuissa tapauksissa on ne aloitettava ensi tilassa, viimeistään kahden viikon kuluessa esityksen tekemisestä. Neuvottelut on käytävä kaikkea tarpeetonta viivytystä välttäen. Seuraavan neuvottelutilaisuuden ajankohdasta on neuvotteluissa sovittava.
4. Paikallisissa neuvotteluissa on jommankumman osapuolen niin vaatiessa laadittava muistiot. Muistiot on kummankin osapuolen allekirjoitettava. Muistioissa on mainittava erimielisyyttä koskeva asia sekä osapuolen kanta. Muistiot on laadittava kahden viikon kuluessa neuvottelujen päättymisestä.

47 § Tuomioistuinkäsittely

1. Jos liittojen väliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja asiassa on kysymys tämän sopimuksen tulkinnasta, voi jompikumpi liitto viedä asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

SOPIMUKSEN SITOVUUS JA VOIMASSAOLO

48 § Työrauhavelvoite

1. Tämä työehtosopimus sitoo allekirjoittaneita liittoja, niiden alayhdistyksiä, yhtiötä ja toimihenkilöitä, jotka ovat tai sopimuksen voimassaoloaikana ovat olleet näiden yhdistysten jäseniä.
2. Liitot ja niiden alayhdistykset ovat velvollisia huolehtimaan siitä, etteivät niiden jäseninä olevat yhdistykset, yhtiö tai toimihenkilöt, joita sopimus koskee, ryhdy työtaistelutoimenpiteisiin eivätkä muutoinkaan riko työehtosopimuksen määräyksiä.

49 § Sopimuksen voimassaoloaika

1. Tämä sopimus on voimassa 23.2.2020 – 31.1.2022 ja sen jälkeen vuoden kerrallaan, ellei sitä viimeistään kaksi kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta kirjallisesti irtisanottu.

Helsingissä maaliskuun 6. päivänä 2020

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Ammattiliitto Pro ry

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

Lentoalan toimihenkilöt Pro ry

Rauli Ruohonen

PALKKAUSJÄRJESTELMÄ

1 § Palkkausjärjestelmä

1. Toimihenkilön palkka määräytyy toisaalta hänen suorittamiensa tehtävien vaativuuden ja asianomaisen vaativuustason ohjepalkan mukaan sekä toisaalta hänen kykynsä, koulutuksensa, kokemuksensa, työsuoritustensa ja muun henkilökohtaisen pätevyytensä perusteella.
2. Toimihenkilön tehtävien vaativuutta palkkaluokittain koskeva luokitusjärjestelmä on tässä työehtosopimuksessa.
3. Toimihenkilölle laaditaan kirjallinen toimenkuva viimeistään neljän kuukauden kuluttua tehtävään tulemisesta. Toimenkuvan sisältö tarkistetaan vuosittain käytävässä kehityskeskustelussa. Samassa yhteydessä käsitellään toimihenkilön suoriutuminen työssään sekä se, millä edellytyksillä ammatissa kehittyminen ja työssä onnistuminen voivat toteutua. (Voimassa 31.12.2020 saakka)
4. Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy 2 §:n sekä palkkausjärjestelmässä olevan ansiokorotusjärjestelmän perusteella. Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 2 % laskettuna kokemus- ja palvelusvuosillisällä korotetusta taulukkopalkasta. Uusissa työsuhteissa henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 2 % viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. (Voimassa 31.12.2020 saakka)
5. Tämän työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden henkilökohtaisten palkanosien summan tulee olla vähintään 8 % lukien kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden kokemus- ja palvelusvuosillisillä korotettujen taulukkopalkkojen summasta. Toteutuminen tarkistetaan vuosittain työehtosopimuksessa sovittujen palkankorotusten toteuttamisen jälkeen. (Voimassa 31.12.2020 saakka)

4. ja 5. kohdan määräykset korvataan 1.1.2021 lukien seuraavilla määräyksillä:

Vuonna 2021 ja tästä eteenpäin yhtiön vuosittain työehtosopimuksen piirissä (sopimusala LTH PRO 03) työskentelevien toimihenkilöiden kesken jaettava HEKO "budjetti" määritetään aina edellisen vuoden operatiivisen EBIT-prosentin perusteella. 1%-yksikkö operatiivista EBIT:iä vastaa 0,08 % HEKO-budjettia. Laskennassa noudatetaan normaaleja pyöristyssääntöjä (esim. 1,4% EBIT on 1 ja 1,5% EBIT on 2).

Toimihenkilölle jaettava euromääräinen summa (x % HEKO-budjettia) lasketaan työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden (korotusta) edeltävän huhtikuun lopun (30.4.) kokemus- ja palvelusvuosillisillä korottamattoman taulukkopalkan perusteella lasketusta palkkasummasta (30.4. kokemus- ja palvelusvuosillisillä korottamattomat taulukkopalkat *12).

Muuten noudatetaan soveltuvien osien vuosien 2018 ja 2019 yhteydessä kerrottuja sääntöjä.

Soveltamisohje:

Mikäli Finnairin operatiivinen EBIT vuonna 2020 olisi 9,7 %, pyöristettäisiin tämä luku ensin 10 %:iin, minkä jälkeen HEKO-budjetin suuruudeksi saataisiin 10*0,08 %. Tällöin vuoden 2021 HEKO-budjetti olisi Finnair Oyj:n toimihenkilöiden työehtosopimuksen piirissä 2021 huhtikuun lopussa (30.4.) olevien toimihenkilöiden kokemus- ja palvelusvuosillisillä korottamattomien taulukkopalkkojen summa kerrottuna 12:lla ja tämä vielä kerrottuna esimerkkivuoden x %, joka tässä esimerkissä olisi 0,8 %.

6. Tämän määräyksen kohdista 4. ja 5. voidaan paikallisesti sopia toisin.

2 § Kokemus- ja palvelusvuosilisät

1. Toimihenkilölle maksetaan kokemus- ja palvelusvuosilisää seuraavasti:
 - 2 kokemus- ja palvelusvuoden jälkeen 5 %
 - 4 kokemus- ja palvelusvuoden jälkeen 8 %
 - 6 kokemus- ja palvelusvuoden jälkeen 12 %
 - 10 kokemus- ja palvelusvuoden jälkeen 15 %
 - 15 kokemus- ja palvelusvuoden jälkeen 18 %

- 20 kokemus- ja palvelusvuoden jälkeen 21 %
2. Kokemus- ja palvelusvuosillisä lasketaan kunkin palkkaluokan taulukkopalkasta ja maksetaan henkilökohtaiseen palkkaan. Taulukkopalkan noustessa lasketaan lisä muuttuneesta taulukkopalkasta.
 3. Siirryttäessä ylempään palkkaluokkaan lasketaan lisä uuden palkkaluokan taulukkopalkasta. Kokemus- ja palvelusvuosiperusteiden muuttuessa maksetaan uutta palkkaa muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta.
 4. Edellä olevan lisäksi toimihenkilön saavutettua sopimuksessa tarkoitettua kokemus- ja palvelusvuosillisään oikeuttavaa aikaa 25 vuotta, maksetaan hänelle sitä seuraavan palkanmaksukauden alusta 3 %:n suuruisen euromääräinen henkilökohtainen korotus laskettuna hänen senhetkisestä kuukausipalkastaan. Lisä säilytetään erillisenä ja sitä käsitellään kuten muita työehtosopimuksen säännöllisesti toistuvia lisiä.
 5. Kokemus- ja palvelusvuosillisään oikeuttavana pidetään
 1. työskentelyaikaa tämän sopimuksen soveltamisalalla tai saman sisältöisissä tehtävissä Finnairin tai sen tytäryhtiöiden palveluksessa
 2. työskentelyä Finnairin tai sen tytäryhtiöiden palveluksessa muissa kuin tämän sopimuksen soveltamisalan tehtävissä, kuitenkin vain puolet tästä muusta palvelusajasta
 3. päätoimista työskentelyä muualla vastaavissa tehtävissä soveltuvien osin, kuitenkin enintään 6 vuotta
 6. Laskettaessa kokemus- ja palvelusvuosia ei huomioon oteta yli kaksi kuukautta (62 kalenteripäivää) kestävää varusmiespalvelu-, opintovapaa-, hoitovapaa-aikaa eikä myöskään muita palkattomia vapaita. Myöskään alle kolmen kuukauden työsuhteita muun työnantajan palveluksessa ei oteta huomioon kokemus- ja palvelusvuosillisä laskettaessa.

Pöytäkirjamerkintä:

Muutos ei koske 1.10.2007 voimassa olevia tämän sopimusalan työsuhteita.

7. Koulutus otetaan huomioon kokemus- ja palvelusvuosillisä laskettaessa toimesta tarvittavan koulutustason perusteella seuraavasti:
 - Toisen asteen koulutus 2 vuotta
 - Alempi korkeakoulututkinto 4 vuotta
 - Ylempi korkeakoulututkinto 6 vuotta

Pöytäkirjamerkintä:

Koulutustaso määritellään Tilastokeskuksen koulutusluokituksen perusteella.

8. Aiemman työkokemuksen ja koulutuksen huomioon ottamiseksi toimihenkilön on koulu- ja työtodistuksin osoitettava kokemus- ja palvelusvuosilisiin oikeuttava koulutus ja työkokemus.

3 § Taulukkopalkat

1. Taulukkopalkoissa (työehtosopimus 18 §) olevat kokemus- ja palvelusvuosillisien väliset prosenttierot voivat olla vääristyneitä palkkataulukkaan täysimääräisinä vietyjen euromääräisten korotusten vuoksi.

4 § Luokitustoimikunta

1. Tehtävän vaativuuden arvioi luokitustoimikunta, johon kuuluu kolme yhtiön ja kolme toimihenkilöiden nimeämää edustajaa. Työnantaja nimeää puheenjohtajan ja luokitustoimikunta sopeuttaa toimintaansa alla oleviin tehtäviin ja kirjaa toimensa yhtiön edustajan pitämään ja osallistujien hyväksymään muistioon. Luokitustoimikunta on toimivaltainen, kun kummankin osapuolen edustajia on vähintään kaksi paikalla.
2. Muuttuneen tehtävän tarkistusluokitus tapahtuu työnantajan tai luottamushenkilön pyynnön

perusteella. Luokitus voidaan suorittaa myös ns. tehtävien vaativuuksien keskinäisenä rinnastuksena. Kirjallinen pyyntö lähetetään luokitustoimikunnan sihteerille, lentovirkailijoiden neuvottelevalle luottamusmiehelle ja paikalliselle luottamusmiehelle. Tehtävän selvityslomake liitteineen lähetetään käsittelyä varten toimikunnan sihteerille ja muille em. henkilöille tiedoksi.

3. Luokitus pyritään suorittamaan 4 kuukauden sisällä luokituspyynnöstä.
4. Yhteisesti todetut tehtävät sekä muut luokitustoimikunnan kiireelliseen käsittelyyn siirtämät luokituspyynnöt käsitellään viipymättä. Luokitustuloksen on valmistuttava neljän kuukauden kuluessa siitä, kun tehtävän selvityslomake on jätetty luokitustoimikunnalle.
5. Luokituksen edellyttämä tehtäväkohtainen palkka otetaan käyttöön luokituksen valmistumista seuraavan palkanmaksukauden alusta.
6. Jos toimihenkilö siirretään toiseen tehtävään, määritellään hänen tehtäväkohtainen palkkansa uudelleen uuden tehtävän mukaiseksi. Jos muutos edellyttää vaativuusluokituksen tekemistä, suoritetaan se viipymättä (ks. ed. kohta).
7. Työnantajan on puolivuositain esitettävä neuvottelevalle luottamusmiehelle kirjallisesti kaikkien sopimusalan tehtävien keskipalkat palkkaluokittain sekä jaoteltuna naisiin ja miehiin. Lisäksi työnantaja antaa neljännesvuositain tiedon alueen luottamusmiehelle sopimuksen soveltamisalueella työskentelevistä toimihenkilöistä sekä kunkin tehtävänimikkeen palkkaryhmän ja määräaikaisten sopimusten päättämispäivän.

5 § Siirtokorvaus

1. Jos toimihenkilö siirretään työehtosopimuksen 3.3 §:n perusteella toiseen ylemmän palkkaluokan tehtävään, määritellään hänen tehtäväkohtainen palkkansa uudelleen. Tällöin hänen henkilökohtaista kuukausipalkkaansa korotetaan muutosta seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien vähintään 130 eurolla.

LUOKITUSJÄRJESTELMÄ

VTL	Määritelmä
J	<p>Laaja itsenäinen asiantuntija- tai esimiestehtävä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ratkaisut vaikuttavat <i>usean toiminnon tulokseen</i> - Yrityksen tavoitteet ohjaavat toimintaa - Tehtävään sisältyy suuri resurssivastuu
I	<p>Vaativa asiantuntijatehtävä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ratkaisuilla on suuri merkitys <i>oman toiminnon tuloksiin</i> - Tehtävät edellyttävät itsenäistä suunnittelua ja erittelyjä - Tehtävään kuuluu yleensä organisointi- tai resurssivastuita
H	I:n ja G:n välitaso
G	<p>Vaativa tieto – taitotehtävä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehtäväalueella tai laajassa erityistehtävässä ratkaisut tehdään yleisten ohjeiden puitteissa ilman valmiita ratkaisumalleja - Tehtävässä vaaditaan korkeatasoisia ammatillisia tietoja ja taitoja
F	G:n ja E:n välitaso
E	<p>Tieto – taitotehtävä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehtävissä tarvitaan erikoistietoja ja/tai taitoja sekä menettelytapasääntöihin tai esimiehen ohjeisiin perustuvaa päättelyä - Ratkaisut perustuvat käytäntöön ja esikuviin - Oman toiminta-alueen hyvän tuntemuksen lisäksi tehtävässä edellytetään ammatillisen peruskoulutuksen veroisia tietoja
D	E:n ja C:n välitaso
C	<p>Ammattitehtävä</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehtävässä tarvitaan harjaantumista vaativien koneiden ja työvälineiden käyttämisessä tai yleisiin työhjeisiin tai standardoituihin monipuolisiin työmenetelmiin perustuvien työsuoritusten hallintaa - Tehtävien suorittamisessa esiintyy tunnettujen työ- ja menettelytapojen tms. valintaa
B	<p>Käyttötehtävä (Poistettu 1.3.2003 lukien)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tehtävässä käytetään tavanomaisia koneita ja laitteita työnjohdon ohjeiden mukaisesti - Käytettävissä luokituksen niin osoittaessa, kuitenkin enintään yhden vuoden toimihenkilön työsuhteen alkamisesta

Esimiesasema nostaa luokitusta yhdellä palkkaluokalla.

ANSIOKOROTUSJÄRJESTELMÄ

Ansiokorotusjärjestelmän tarkoituksena on luoda työehtosopimuksen palkkausjärjestelmään toimihenkilön hyvän työsuorituksen ja ammattitaidon järjestelmälliseen arviointiin perustuva kannustava ja palkitseva osa.

Ansiokorotusten määräytymisperusteet

Ansiokorotusten määräytymisperusteina ovat seuraavat työsuoritukseen ja ammattitaitoon kuuluvat osatekijät:

Työsuoritus

- määrä
- laatu
- tulos

Ammattitaito

- tiedot/taidot
suhteessa tehtävän vaatimiin
- osaaminen
suhteessa tehtävän ja organisaation vaatimaan
- kehittäminen
oman työn ja ammattitaidon kehittäminen

Arviointiasteikko

Toimihenkilön työsuoritus ja ammattitaito arvioidaan edellä mainittujen ansiokorotusten määräytymisperusteina olevien eri osatekijöiden perusteella seuraavalla arviointiasteikolla:

1. Toimihenkilö on selviytynyt tehtävistään heikosti
2. Toimihenkilö ei ole selviytynyt tehtävistään yleisiä vaatimuksia vastaavasti
3. Toimihenkilö on selviytynyt tehtävistään yleisiä vaatimuksia vastaavasti
4. Toimihenkilön saavutus ylittää selvästi keskitasoa korkeammalle
5. Toimihenkilön saavutus on erinomainen

Ansiokorotusperusteiden arviointi ja työprofiilin muodostaminen

Ansiokorotusperusteiden arviointi edellä olevan arviointiasteikon mukaisesti suoritetaan liitteenä A olevaa lomaketta hyväksikäyttäen, jolloin muodostuu myös toimihenkilön ansiokorotusten määräytymisperusteena olevat tekijät käsittävä työprofiili.

Arvio työprofiilin perusteella

Työsuorituksen ja ammattitaidon arvioinnit muodostavat henkilön työprofiilin. Sen perusteella arvioidaan hänen tehtäväkehitystään ja ansiokorotusperusteitaan seuraavasti:

1. Arviointien joukossa tehtävien kannalta merkittäviä 1-arviointeja
 - koulutusmahdollisuuksia syytä selvittää
 - tehtävien uudelleenjärjestelyä harkittava
 - ei ansiokorotusta
2. Arviointien joukossa tehtävien kannalta merkittäviä 2-arviointeja
 - koulutusmahdollisuuksia syytä selvittää
 - tehtävien uudelleenjärjestelyn tarvetta seurataan
 - ansiokorotus pidempiaikaisen työprofiilin kehityksen perusteella mahdollista
 - mahdollisessa ansiokorotuksessa alin korotustaso

3. Tehtävien kannalta oleelliset arvioinnit 3-arvioiteja

- tehtäväkierto mahdollinen
- ansiokorotus pidempiaikaisen työprofiilin kehityksen perusteella, mahdollisesti vuorokerroin
- ansiokorotuksessa keskimääräinen korotustaso

4. Tehtävien kannalta oleelliset arvioinnit 4-arvioiteja

- tehtäväkierto mahdollinen
- siirto vaativampiin tehtäviin mahdollinen
- ansiokorotus työprofiilin noususta edelliseen arvioon verrattuna tai
- ansiokorotus pidempiaikaisen profiilin kehityksen perusteella, mahdollisesti vuorokerroin
- ansiokorotuksessa keskimääräistä korkeampi korotustaso

5. Tehtävien kannalta oleelliset arvioinnit 5-arvioiteja

- tehtäväkierto mahdollinen
- siirto vaativampiin tehtäviin mahdollinen
- ansiokorotus työprofiilin noususta edelliseen arvioon verrattuna tai
- ansiokorotus pidempiaikaisen profiilin kehityksen perusteella, mahdollisesti vuorokerroin
- ansiokorotuksessa korkein korotustaso

Ansiokorotusjärjestelmän käyttö

Ansiokorotuksen perusteena oleva työsuorituksen ja ammattitaidon osatekijöiden arviointi tehdään toimihenkilöittäin vähintään kerran vuodessa. Toimihenkilöille selvitetään ansiokorotuksen määräytymisperusteet ja kullakin toimihenkilöllä on oikeus saada tiedokseen itseään koskeva arviointi ja sen perustelut sekä keskustella niistä esimiehen kanssa.

Ansiokorotuksiin käytettävästä rahamäärästä ja korotusajankohdista sovitaan varsinaisissa työehtosopimusneuvotteluissa tai niissä sovituisissa tarkistusneuvotteluissa.

Yhtiö antaa toimihenkilöiden neuvottelevalle luottamusmiehelle ennen työehtosopimus- tai tarkistusneuvotteluiden aloittamista tiedot sopimuksen piirissä oleville toimihenkilöille maksettujen ansiokorotusten määrästä palkkaluokittain ja osastoittain.

Tietojen saanti ansiokorotuksista

Yhtiö antaa toimihenkilöiden neuvottelevalle luottamusmiehelle selvityksen ansiokorotusjärjestelmän perusteella jaetusta rahamäärästä, sen jakautumisesta eri toimintaryhmien kesken sekä tiedon jaettujen ansiokorotusten lukumäärästä ja euromääräisestä vaihteluvälistä.

ANSIOKOROTUSPERUSTEIDEN ARVIOINTI JA TYÖPROFIILIN MUODOSTAMINEN

Henkilö: _____
 Osasto: _____

Henkilönumero: _____
 Esimies: _____

Arvioinnit**Profiili**Työsuoritus

1 2 3 4 5

Määrä

Arvioidaan määrällistä työsaavutusta

Laatu

Arvioidaan laadullista työsaavutusta

Tulos

Arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista

Ammattitaito**Tiedot/taidot**

Arvioidaan henkilön tietoja ja taitoja
 suhteessa tehtävän vaatimiin

Osaaminen

Arvioidaan osaamisen tasoa suhteessa tehtävän
 vaatimaan

Kehittäminen

Arvioidaan oman työn ja ammattitaidon
 kehittämistä

Asteikko

- 1 Toimihenkilö on selviytynyt tehtävistään heikosti
- 2 Toimihenkilö ei ole selviytynyt tehtävistään yleisiä vaatimuksia vastaavasti
- 3 Toimihenkilö on selviytynyt tehtävistään yleisiä vaatimuksia vastaavasti
- 4 Toimihenkilön saavutus ylittää selvästi keskitasoa korkeammalle
- 5 Toimihenkilön saavutus on erinomainen

YHTEISTOIMINTASOPIMUS PALTA - Pro

1 YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Sopijapuolet pyrkivät kumpikin itse sekä työpaikoilla edistämään neuvottelusuhteita ja sopimustoimintaa. Sopijapuolet pyrkivät kehittämään näitä tavoitteita yhteistoiminnan eri muotoja hyväksi käyttäen sekä valvomaan osaltaan tehtyjä sopimuksia.

Kansalaisten perusoikeuksiin kuuluva yhdistymisvapaus on loukkaamaton. Tämä koskee niin työnantaja kuin toimihenkilöitä. Toimihenkilöillä on oikeus perustaa ja toimia ammattiyhdistysorganisaatioissa eikä heitä saa tämän johdosta irtisanoa tai syrjiä työssään. Yksittäisen toimihenkilön turvallisuus ja terveys, syrjimättömyys ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lähtökohtana sopimusmääräyksille.

Ennen poliittiseen tai myötätuntotyötaisteluun ryhtymistä siitä ilmoitetaan valtakunnansovittelijalle sekä asianomaiselle työnantaja- tai toimihenkilöliitolle, mikäli mahdollista vähintään neljä päivää aikaisemmin. Jos työtaistelusta päätetään myöhemmin, on siitä ilmoitettava heti kun se on käytännössä mahdollista. Ilmoituksessa on mainittava aiotun työtaistelun syyt, alkamishetki ja laajuus.

Tätä sopimusta sovelletaan Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyrityksissä, jos toimiala- tai yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa on sovittu yhteistoimintasopimuksen soveltamisesta osana työehtosopimusta. Työpaikalla tarkoitetaan tässä sopimuksessa Palvelualojen työnantajat PALTA ry:n jäsenyrityksen tuotantoyksikköä tai sitä vastaavaa toimintayksikköä.

Työpaikan toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa taikka liikkeen luovutuksen, sulautumisen, yhtiöittämisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan yhteistoimintaorganisaatio vastaamaan työpaikan muuttunutta kokoa ja rakennetta.

Valituista luottamusmiehistä, varamiehen toimimisesta luottamusmiehen sijaisena, työsuojeluvaltuutetun tai työsuojeluasiamiehen toimimisesta luottamusmiestehtävissä sekä luottamusmiesten toimimisesta työsuojelutehtävissä on työpaikalla toimivan toimihenkilöyhdistyksen ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle. Varamiehen toimimisesta työsuojeluvaltuutetun sijaisena työsuojeluvaltuutettu ilmoittaa työnantajalle kirjallisesti. Työnantaja ilmoittaa kirjallisesti luottamusmiehelle, ketkä käyvät yrityksen puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että työnantajalla on työlainsäädännön ja sopimusten mukaisesti oikeus ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö ja määrätä työn johtamisesta.

Siltä osin kuin tässä sopimuksessa ei ole toisin sovittu, noudatetaan yhteistoiminnasta yrityksissä sekä työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annettua lakia ja työsuojelun valvonnasta annettua asetusta, jotka eivät ole tämän sopimuksen osia.

2 YHTEISTOIMINTATEHTÄVÄT JA YHTEISTOIMINTAORGANISAATIOT

2.1. Luottamusmiehiä koskevat määräykset

Luottamusmiesjärjestelmän tehtävänä on työnantajan ja toimihenkilöiden välisen neuvottelu- ja yhteistoimintasuhteiden ylläpitäminen ja kehittäminen. Luottamusmies toimii yhdistyksensä ja toimihenkilöiden edustajana työehtosopimuksen soveltamista, työrauhan turvaamista ja työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa.

Asianomaisen työpaikan tähän sopimukseen sidottuihin järjestöihin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan luottamusmies ja varaluottamusmies. Vaali voidaan järjestää työpaikalla. Tällöin on kaikilla edellä mainituilla toimihenkilöillä oltava mahdollisuus osallistua siihen. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että luottamusmiehen tehtäviä hoitaa työsuojeluvaltuutettu tai päinvastoin.

Luottamusmiehen tai -miesten valitsemisen lisäksi toimihenkilöt voivat valita osaston luottamusmiehen sen jälkeen, kun työnantajan kanssa on sovittu siitä, mihin

toiminnalliseen kokonaisuuteen valitaan osaston luottamusmies. Tällöin tulee kiinnittää huomiota siihen, että sovittu toimialue on kooltaan tarkoituksenmukainen ja kattavuudeltaan sellainen, että se edistää neuvottelujärjestelmän mukaista asioiden käsittelyä. Arvioinnissa on otettava huomioon myös mm. kyseessä olevan osaston toimihenkilöiden lukumäärä. Mikäli asiassa ei päästä yksimielisyyteen, alistetaan se liittojen ratkaistavaksi. Työpaikalla voidaan sopia siitä, että osaston luottamusmies hoitaa työsuojeluasiamiehen tehtäviä tai päinvastoin.

2.2. Työsuojeluyhteistoimintaa koskevat määräykset

Työsuojeluyhteistoimintaa koskevia määräyksiä sovelletaan työpaikassa, jossa säännöllisesti työskentelee yhteensä vähintään 20 työntekijää ja toimihenkilöä. Työsuojeluvaltuutettu on kuitenkin valittava, kun työntekijöiden ja toimihenkilöiden lukumäärä on yhteensä vähintään kymmenen.

Työsuojeluyhteistoinnasta vastaavan työsuojelupäällikön ja tähän tarkoitukseen valittujen valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi tässä sopimuksessa tarkoitetuilla henkilöstöryhmillä paikallisesti niin sovittaessa on oikeus valita yksi tai useampia työsuojeluasiamiehiä mikäli yrityksen koko ja muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on muun muassa pitää yhteyttä toimialueensa työsuojeluasioista työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön sekä osallistua tarvittaessa työsuojelua koskevaan tarkastukseen. Työsuojeluasiamiesten toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutettujen. Jos työsuojeluasiamies joudutaan tilapäisesti siirtämään työhön varsinaisen toimialueensa ulkopuolelle, on pyrittävä siihen, ettei siirtäminen kohtuuttomasta haittaa työsuojeluasiamiehen tehtävien hoitamista. Sen mukaan kuin työsuojeluasiamiehen tehtävät edellyttävät on hänellä oikeus sopia työnantajan kanssa vapautuksesta työstä näiden tehtävien hoitamista varten. Osapuolet osallistuvat yhdessä työterveyshenkilöstön, linjajohdon ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan. Tässä yhteydessä seurataan yrityksen palveluksessa olevien työssä selviytymistä ja laaditaan tarvittaessa ohjeet työkykyä ylläpitävää toimintaa tarvitsevien ohjaamiseksi asiantuntijoiden hoitoon.

Työsuojelupäällikkö ja -valtuutettu osallistuvat työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa laadittaessa. He osallistuvat myös suunnitelmien toteuttamiseen ja seurantaan.

3 LUOTTAMUSMIESTEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN SEKÄ TYÖSUOJELUASIAMIEHEN ASEMAA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

3.1. Vapautus työstä ja ansionmenetyksen korvaaminen

Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle järjestetään tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään. Tällöin on kiinnitettävä huomiota muun muassa ao. henkilöstöryhmään kuuluvien toimihenkilöiden lukumäärään, tuotannon ja toiminnan luonteeseen ja tämän sopimuksen mukaisten tehtävien määrään.

Ellei työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavan työsuojeluvaltuutetun vapauttamiseksi työstä ole paikallisesti sovittu, lasketaan työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö 1.4.1986 lukien voimassa olleiden toimialakohtaisten kerrointen mukaan. Yksinomaan toimihenkilöitä edustava työsuojeluvaltuutettu on oikeutettu saamaan riittävästi vapautusta työstään tehtäviensä asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan paikallisesti.

Tässä sopimuksessa tarkoitettujen henkilöstön edustajan kuukausipalkkaa ei vähennetä, jos hän työaikana neuvottelee työnantajan edustajien kanssa tai toimii muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

Luottamusmieskorvaus (1.4.2018 – 31.3.2020)

Ellei toimiala- tai yrityskohtaisissa työehtosopimuksissa ole sovittu toisin, maksaa työnantaja luottamusmiehelle erillisen kuukausipalkkaan kuulumattoman korvauksen, jonka suuruus 1.4.2018 alkaen on

- 77 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5 - 9,
- 103 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10 - 24,
- 130 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25 - 50,
- 181 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51 - 100,
- 217 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 101 - 200,
- 259 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 201 - 400,
- 285 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 401 - 600,
- 337 euroa kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on yli 600.

Milloin varaluottamusmies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus luottamusmiehen sijasta ko. kuukauden ajalta jakamattomana varaluottamusmiehelle.

Milloin työpaikan toimihenkilöiden lukumäärä on alle 5 ja luottamusmies suorittaa työnantajan kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan näin menetetyistä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan hänen kanssaan muunlaisesta lisäkorvauksesta.

Työsuojeluvaltuutetun korvaus

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan erillinen kuukausipalkkaan kuulumaton korvaus, jonka suuruus on kaksi kolmasosaa (2/3) luottamusmiehelle maksettavan korvauksen suuruudesta työsuojeluvaltuutetun edustamien henkilöiden lukumäärän mukaisesti.

Milloin varatyösuojeluvaltuutettu työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa työsuojeluvaltuutetun estyneenä ollessa tämän tehtäviä vähintään kahden viikon jakson, maksetaan korvaus työsuojeluvaltuutetun sijasta ko. kuukauden ajalta jakamattomana varatyösuojeluvaltuutetulle.

Korvauksen suuruus määräytyy sen tilanteen mukaan, joka vallitsee tammikuun 1. päivänä. Jos toimihenkilömäärässä tapahtuu muutoksia, tulevat vastaavat muutokset korvauksesta voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta lukien. Milloin henkilö hoitaa sekä luottamusmiehen että työsuojeluvaltuutetun tehtäviä, nostetaan korvausta yhdellä portaalla ylöspäin.

3.2. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutetun asema

Tarvittaessa työnantaja järjestää luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle tarkoituksenmukaisen paikan tehtävien edellyttämien tarvikkeiden säilyttämiseen. Työnantaja osoittaa mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen tilan, jossa voidaan käydä tehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Työpaikan koon sitä edellyttäessä paikallisesti sovitaan, että luottamusmies voi tarvittaessa käyttää yrityksen tavanomaisia käytössä olevia toimisto-, yms. välineitä.

Liitot toteavat yhteisenä tulkintanaan, että tavanomaisten toimistovälineiden käsitteen piiriin kuuluu myös yrityksessä ja yhteisössä yleisesti käytössä olevat atk-laitteet ja niihin liittyvät ohjelmat sekä internet-yhteys (sähköposti). Arvioinnissa voidaan ottaa huomioon mm. yrityksen ja yhteisön koko, luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun tehtävien laajuus ja edellyttämä tarve sekä ajankäytön määrä. Käytännön järjestelyistä sovitaan paikallisesti.

Luottamusmiestä, osaston luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettuna toimivaa toimihenkilöä ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli ao. tehtävään valituksi tullessaan. Jos työpaikan kaikkia henkilöstöryhmiä edustavaksi työsuojeluvaltuutetuksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa luottamustehtävien hoitamista on hänelle, ottaen huomioon työpaikan olosuhteet ja hänen ammattitaitonsa, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun ansiokehityksen tulee vastata yrityksessä tapahtuvaa ansiokehitystä. Tätä koskeva tarkastelu ja siitä mahdollisesti aiheutuvat palkankorotukset toteutetaan vuosittain.

Työnantajan järjestäessä ammatillista koulutusta, varataan luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle mahdollisuus osallistua ammatilliseen koulutukseen toimikauden aikana samalla tavoin kuin muu henkilöstö.

Kun kokonaan tai pääosin työstä vapautetun luottamusmiehen tai kokonaan tai pääosin työstä vapautetun työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy, on työnantajan ja hänen yhteisesti selvittävä, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai sitä vastaavaan työhön ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämää koulutusta.

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamusmiehellä ja työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän sopimuksen kohdassa 3.3 sovittuun jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

3.3. Työsuhdeturva

Jos yrityksen työvoimaa lomautetaan tai irtisanoaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei luottamusmiestä tai työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa tai lomauttaa ellei tuotantoyksikön toimintaa ao. henkilöstöryhmän osalta keskeytetä kokonaan. Mikäli luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun kanssa yhteisesti todetaan, ettei hänelle voida tarjota hänen ammatiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Osaston luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7:10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä työnantaja voi järjestää hänelle hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai hänelle muuten sopivaa työtä tai kouluttaa häntä muuhun työhön työsopimuslain 7:4 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

Luottamusmiehestä, osaston luottamusmiehestä tai työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei häntä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7:10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden toimihenkilöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8:1 – 3 §:n säännöksiä.

Edellä olevia työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös työpaikalla asetettuun luottamusmiehesehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti työnantajalle ilmoitettu sekä työsuojeluvaltuutetuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme kuukautta ennen valittavana olevan luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikauden alkua ja päättyy muun kuin vaalissa valituksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Työsuhdeturvaa koskevia määräyksiä on sovellettava myös luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen ko. tehtävänsä päättymisen jälkeen.

Jos luottamusmiehen, osaston luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena hänelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä työsopimuslain 12:2 §:n 2 momentin mukaan. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että tämän sopimuksen mukaisia oikeuksia on loukattu. Milloin tuotantolaitoksessa tai vastaavassa toimintayksikössä säännöllisesti työskentelee yhteensä alle 20 työntekijää ja toimihenkilöä, on edellä mainittu korvaus kuitenkin työsuojeluvaltuutetun osalta vähintään 4 kuukauden palkka ja enintään työsopimuslain 12:2 §:n 1 momentin mukaan määräytyvä korvaus.

Korvaus tämän sopimuksen mukaan perusteettomasta lomautuksesta määräytyy työsopimuslain 12:1 §:n 1 momentin mukaisesti.

Luottamus henkilön asemaan liittyvä liittokäsittely

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvistä riidoista työnantajan on ilman tarpeetonta viivytystä ilmoitettava työnantajaliitolle, jonka on saatettava asia työntekijäliiton tietoon.

Liittojen on ilman aiheetonta viivytystä selvitettävä paikallisten osapuolten myötävaikutuksella työsuhteen päättämiseen liittyvät taustat.

Liittojen on selvitystyön valmistuttua ilman aiheetonta viivytystä, kuitenkin viimeistään kahden viikon kuluttua käsiteltävä luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättämiseen liittyvät erimielisyydet liittojen välisessä neuvottelussa ja esitettävä omat kantansa asiassa. Liittojen kannat saatetaan tiedoksi työnantajalle.

Varaluottamusmies

Jos työnantaja irtisanoo toimihenkilöiden varaluottamusmiehen työ sopimuksen tai lomauttaa hänet silloin, kun hän ei toimi luottamusmiehen sijaisena taikka hänellä ei ole muutoinkaan luottamusmiehen asemaa, katsotaan varamiehen toimikauden aikana irtisanomisen tai lomauttamisen johtuneen toimihenkilön luottamusmiestehtävästä, ellei työnantaja voi osoittaa toimenpiteen johtuneen muusta syystä.

3.4. Varamiehet

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan varaluottamusmieheen ja työsuojeluvaltuutetun varamieheen sinä aikana, kun he tämän sopimuksen edellyttämän ilmoituksen mukaisesti toimivat sijaisina.

4 YHTEISTOIMINTA

Paikallisesti voidaan sopia sellaisen yhteistoimintaelimen perustamisesta, joka käsittelee muun muassa kehittämistoimintaan sisältyviä asioita. Yhteiselin voi korvata erilliset yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnat sekä muut vastaavat toimikunnat. Sama yhteistoimintaelin voi vastata myös yhteistoimintalain, työsuojeluvalvontalain, työterveyshuollon ja tasa-arvolain mukaisista toimista ja suunnitelmista paikallisesti sovittavassa laajuudessa.

5 KOULUTUS**5.1. Ammatillinen koulutus**

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset eikä toimihenkilön palkkaa vähennetä, ellei toisin ole sovittu. Jos koulutus tapahtuu kokonaan työajan ulkopuolella, korvataan siitä johtuvat suoranaiset kustannukset.

Jos koulutustilaisuus järjestetään sellaiseen aikaan, että toimihenkilö joutuu tulemaan ao. tilaisuuteen työvuoronsa päättymisen jälkeen saman vuorokauden ajalle sijoittuvalla vapaa-ajallaan, on hänelle tältä ajalta maksettava peruspalkan mukainen korvaus taikka annettava muulloin vastaava vapaa-aika. Jos koulutukseen osallistuminen tapahtuu toimihenkilön vapaapäivänä sopijapuolet toteavat, että koulutukseen osallistumisen korvauserusteista sovitaan tarvittaessa paikallisesti.

Työajan ulkopuolella koulutuksen edellyttämiin matkoihin käytetystä ajasta ei korvausta suoriteta. Muutoin korvataan matkakustannukset työehtosopimuksen matkakorvaussäännösten mukaisesti. Työajan ulkopuolella koulutukseen osallistumisesta saattaa aiheutua lisäkustannuksia toimihenkilölle. Myös näin aiheutuvien kustannusten korvaamisesta voidaan tarvittaessa sopia paikallisesti.

Koulutustilaisuuksia järjestettäessä on huolehdittava siitä, että ao. toimihenkilöille tulee riittävän pitkä päivittäinen lepoaika.

5.2. Yhteinen koulutus

Työpaikan yhteistoimintaa edistävän koulutuksen järjestävät työmarkkinaosapuolet tai työnantaja- ja toimihenkilöpuoli yhteisesti työpaikalla tai muussa paikassa.

Työsuojelun yhteistoiminnan peruskurssit ja työsuojeluyhteistyön kannalta tarpeelliset erikoiskurssit ovat tässä tarkoitettua yhteistä koulutusta.

Yhteistä koulutusta koskevia määräyksiä sovelletaan myös osallistumisjärjestelmiä ja paikallista sopimista koskevaan koulutukseen. Koulutukseen osallistumisesta voidaan sopia myös työnantajan ja asianomaisen henkilön kesken.

Koulutukseen osallistuvalla suoritetaan korvaus, kuten kohdassa 5.1 on määrätty. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan paikallisesti koulutuksen luonteesta riippuen kysymykseen tulevassa yhteistyöelimessä tai työnantajan ja luottamusmiehen kesken.

5.3. Ay-koulutus

5.3.1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK:n ja sen jäsenliittojen järjestämille kuukauden tai sitä lyhyemmän ajan kestäville kursseille annetaan toimihenkilöille tilaisuus osallistua, ellei se aiheuta tuntuvaa haittaa yrityksen toiminnalle. Edellä mainittua haittaa arvioitaessa kiinnitetään huomiota työpaikan kokoon. Ilmoitus aikomuksesta lähteä kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Kielteisessä tapauksessa ilmoitetaan yhdyshenkilölle viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, jonka takia vapaan myöntäminen tuottaisi tuntuvaa haittaa. Tällöin olisi suotavaa yhteisesti pyrkiä selvittämään muu mahdollinen ajankohta, jolloin kurssille osallistumiselle ei olisi estettä.

Etukäteen on todettava, onko kyseessä sellainen koulutustilaisuus, josta työnantaja suorittaa työntekijälle korvauksia tämän sopimuksen mukaisesti.

Kohdassa 5.3.2 mainituille henkilöstön edustajille varataan em. sopimuskohdan mukaisesti tilaisuus osallistua sellaiseen tämän sopimuksen tarkoittamaan koulutukseen, mikä on omiaan lisäämään näiden henkilöiden pätevyyttä tämän sopimuksen tarkoittamien tehtävien hoitamisessa.

5.3.2. Korvaukset

Kurssilta, joka järjestetään STTK:n tai sen jäsenliiton koulutuslaitoksissa tai erityisestä syystä muualla ja jonka Palta-Pro välinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt, työnantaja maksaa luottamusmiehelle, osaston luottamusmiehelle, varaluottamusmiehelle, työsuojeluvaltuutetulle, varavaltuutetulle, työsuojelutoimikunnan jäsenelle ja työsuojeluasiamiehelle heidän tehtäviensä edellyttämän koulutuksen osalta kuukausipalkan, luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle enintään kuukauden ajalta, sekä edellä mainituille työsuojeluluottamustehtävissä oleville enintään kahden viikon ajalta.

Luottamusmiehelle ja osaston luottamusmiehelle korvataan vastaavasti heidän osallistuessaan STTK:n opistoissa järjestettävälle enintään kolmen kuukauden kurssille ansion menetys yhden kuukauden osalta. Samoin menetellään jäsenyhdistyksen puheenjohtajan osalta edellyttäen, että hän työskentelee yrityksessä, jossa on vähintään 100 tämän sopimuksen piiriin kuuluvaa toimihenkilöä ja hänen johtamassaan jäsenyhdistyksessä on vähintään 50 jäsentä.

Lisäksi maksetaan 5.3.2 kohdassa tarkoitetuille toimihenkilöille kultakin sellaiselta kurssipäivältä, jolta kuukausipalkkaa ei vähennetä, kurssista sen järjestäjälle aiheutuvien ruokailukustannusten korvaukseksi Palta-Pro koulutustyöryhmän välillä sovittu ateriakorvaus.

Edellä tässä kohdassa tarkoitettuja korvauksia työnantaja on velvollinen maksamaan samalle henkilölle vain kerran samasta tai sisällöltään vastaavasta koulutustilaisuudesta. Osallistuminen 5.3 kohdan mukaiseen koulutukseen ei yhden kuukauden rajaan asti aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muiden niihin verrattavien etuuksien vähenemistä.

6 TIEDOTUSTOIMINTA

Työnantajan tulee antaa luottamusmiehelle tiedot yrityksen taloudellisesta tilasta yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n mukaisesti.

Yrityksen tulee antaa viipymättä olennaiset muutokset kaikissa edellä mainituissa tiedoissa.

Niissä yrityksissä, joissa henkilöstömäärä on säännöllisesti vähintään 30, annetaan yhteistoimintalain 3 luvun 10 §:n tarkoittamat yrityksen tilinpäätöstiedot henkilöstön edustajille pyydettyä kirjallisena.

Työnantaja tiedottaa yrityksen toimihenkilötehtäviin osallistuvasta ulkopuolisesta työvoimasta etukäteen luottamusmiehelle sekä mikäli mahdollista myös työsuojeluvaltuutetulle. Jos tiedottaminen ei ole työn kiireellisyyden tai muun sen kaltaisen syyn takia mahdollista, voidaan tiedottaminen tehdä näissä poikkeustilanteissa myös jälkikäteen viivytyksettä.

Vuokratyövoiman käyttö on pyrittävä rajoittamaan vain työhuippujen tasaamiseen tai muutoin sellaisiin tehtäviin, joita työn kiireellisyyden, rajoitetun kestoajan, ammattitaitovaatimusten, erikoisosaamisen tai muiden vastaavien syiden vuoksi ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista teettää omilla toimihenkilöillä.

Tämän sopimuksen tarkoittamalla henkilöstöryhmällä on oikeus järjestää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-asioissa tai työpaikan työsuhteita koskevista tai yhteistoimintalain mukaisista kysymyksistä. Henkilöstöryhmällä on myös oikeus jakaa jäsenilleen kokousilmoituksia sekä työpaikan työsuhteisiin tai työmarkkinakysymyksiin liittyviä tiedonantoja.

Henkilöstöryhmällä on oikeus tiedottaa työmarkkinakysymysten ohella myös yleisiin kysymyksiin liittyvistä asioista työpaikan ilmoitustaululla.

Luottamusmiehelle annettavat henkilö- ja tilastotiedot

1. Yleinen tiedonvälitys

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että luottamusmiehelle ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista.

2. Erimielisyystapaukset

Milloin syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle tai osastoluottamusmiehelle annettava kaikki erimielisyystapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot siten, että asian oikea tila ja siihen liittyvä arviointi on mahdollista. Tiedot annetaan riittävän ajoissa ennen asian käsittelemistä työnantajan kanssa.

3. Henkilötiedot

Luottamusmiehellä on oikeus saada kerran vuodessa tiedot toimialueensa toimihenkilöiden suku- ja etunimistä, työsuhteen alkamisajasta sekä osastosta tai sitä vastaavasta. Pyydettyä työnantaja toimittaa luottamusmiehelle tiedon työnantajan palvelukseen palkatuista uusista toimihenkilöistä.

4. Työvoimatiedot

Yhteistoimintalain edellytysten täyttyessä luottamusmiehelle on pyydettyä annettava neljännesvuosittain selvitys yrityksen määräaikaissa ja osa-aikaissa työsuhteissa olevien työntekijöiden määrästä.

Luottamusmiehelle on lisäksi pyynnöstä annettava ilmoitus koeajaksi ja määräaikaiseen työsuhteeseen otetusta toimihenkilöstä. Erikseen pyydettyä on luottamusmiehelle ilmoitettava myös määräaikaisen työsopimuksen solmimisen peruste.

5. Palkkatilastotiedot

Palkkatilastotietoina annetaan luottamusmiehelle kerran vuodessa kirjallisesti välittömästi sen jälkeen, kun tilastoyhteistyösopimuksen mukainen toimihenkilötilasto on valmistunut, toimihenkilöiden henkilömäärät ja palkkojen tasot EK:n palkkatilaston käsittein sekä luokitustiedot palkkausjärjestelmän vaativuusluokkien mukaisesti suokupuolen mukaisesti jaoteltuna. Lisäksi annetaan palkkatilastoon sisältyvät koko alaa koskevat tiedot edellä mainituin luokituksin.

6. Palkkausjärjestelmä ym.

Luottamusmiehelle varataan mahdollisuus perehtyä toimialueellaan yrityksessä kulloinkin voimassa oleviin palkanmääräytymis- ja palkanlaskentajärjestelmiin. Lisäksi luottamusmiehellä on oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työaikalain mukaisesti laadittuun luetteloon.

7. Tietojen luottamuksellisuus

Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietoja ei tule luovuttaa muiden yritysten luottamushenkilöille eikä niitä saa muutoinkaan levittää.

7 SOPIMUKSEN SITOVIUUS

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2018 alkaen työehtosopimuksen osana.

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS 2002 (TT-STTK)

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §. Yleinen soveltamisala

Tämä sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilönsä liittyvästä syystä sekä toimihenkilön irtisanoutumista.

Tämä sopimus koskee lisäksi niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimus ei koske merimieslaissa (423/78) ja ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (630/98) tarkoitettuja työsuhteita eikä työsopimuslain 7:5 ja 7:7 – 8 §:issä mainittuja tapauksia (liikkeen luovutus, saneerausmenettely, työnantajan konkurssi ja kuolema).

2 §. Irtisanomisajat

Työnantajan on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä

1. 14 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
2. kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta
3. kahden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta
4. neljän kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta mutta enintään 12 vuotta ja
5. kuuden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön on irtisanoessaan työsopimuksensa noudatettava 14 päivän ja työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä yli 5 vuotta kuukauden pituista irtisanomisaikaa.

3 §. Irtisanomisajan noudattamatta jättäminen

Työnantajan, joka on irtisanoanut työsopimuksen noudattamatta irtisanomisaikaa, on maksettava toimihenkilölle korvauksena täysi palkka irtisanomisaikaa vastaavalta ajalta.

Toimihenkilö, joka ei ole noudattanut irtisanomisaikaa on velvollinen suorittamaan työnantajalle kertakaikkisena korvauksena irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän toimihenkilölle maksettavasta lopputilistä, noudattaen mitä työsopimuslain 2:17 §:ssä on säädetty työnantajan kuittausoikeuden rajoituksista.

Jos irtisanomisajan noudattaminen on laiminlyöty vain osittain, korvausvelvollisuus rajoittuu noudattamatta jääneen irtisanomisajan osan palkkaa vastaavaksi.

II IRTISANOMINEN TOIMIHENKILÖSTÄ JOHTUVASTA SYYSTÄ

4 §. Irtisanomisen perusteet

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta ilman työsopimuslain 7:1 - 2 §:n mukaista asiallista ja painavaa syytä.

Pöytäkirjamerkintä

Tämän sopimuksen perusteella voidaan tutkia, onko työsopimuslain 7:3 – 4 §:n perusteella suoritettu irtisanominen johtunut tosiasiallisesti toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilönsä liittyvästä syystä ja olisiko työnantajalla ollut riittävät perusteet irtisanoa toimihenkilö sopimuksen tässä pykälässä mainituilla perusteilla sellaisessa tilanteessa, jossa työsopimus on purettu työsopimuslain 8:1.1 §:n perusteella.

5 §. Toimihenkilön irtisanomissuoja raskauden ja perhevapaan aikana

Työnantaja ei saa irtisanoa työsopimusta toimihenkilön raskauden johdosta eikä sillä perusteella, että toimihenkilö käyttää oikeuttaan työsopimuslain 4 luvussa säädettyyn perhevapaaseen. Jos työnantaja irtisanoo raskaana tai perhevapaalla olevan toimihenkilön työsopimuksen, katsotaan irtisanomisen johtuvan raskaudesta tai perhevapaan käyttämisestä, ellei työnantaja voi osoittaa sen johtuneen muusta seikasta. Työnantajan pyynnöstä toimihenkilön on esitettävä selvitys raskaudestaan.

6 §. Irtisanomisesta ilmoittaminen ja toimihenkilön kuuleminen

Toimihenkilön työsopimuksen irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:1 §:n, 9:2 §:n 1 momentin ja 9:4 - 5 §:n säännöksiä.

7 §. Korvaus työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta

Työnantaja, joka on tämän sopimuksen 4 § tai 5 §:ssä määriteltyjen irtisanomisperusteiden vastaisesti irtisanonut toimihenkilön, on velvollinen maksamaan toimihenkilölle korvausta perusteettomasta irtisanomisesta työsopimuslain 12:2 - 3 §:ien mukaisesti.

Työnantajaa ei voida tuomita tässä pykälässä tarkoitettuun korvaukseen työsopimuslain 12:2 §:n mukaisen vahingonkorvauksen lisäksi eikä sen sijasta.

III ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

8 §. Työvoiman vähentämisjärjestys

Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuneen irtisanomisen tai lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanoaan tai lomautetaan yrityksen toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia tai saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä toimihenkilöitä. Tämän säännön lisäksi kiinnitetään mahdollisuuksien mukaan huomiota myös työsuhteen kesto aikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

9 §. Taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvaa irtisanomista koskevat menettelytavat

Toimihenkilön taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuvassa irtisanomisessa noudatetaan työsopimuslain 9:3 - 5 §:n säännöksiä.

10 §. Irtisanotun toimihenkilön takaisin ottaminen

Työnantajan on tarjottava työtä taloudellisella tai tuotannollisella perusteella tai saneerausmenettelyn yhteydessä irtisanomalleen, työvoimatoimistosta edelleen työtä hakevalle entiselle toimihenkilölle, jos hän tarvitsee toimihenkilöitä 9 kuukauden kuluessa työsuhteen päättymisestä samoihin tai samankaltaisiin tehtäviin, joita irtisanottu toimihenkilö oli tehnyt.

11 §. Poikkeukselliset lomautustilanteet

1. Lomautuksen peruuttaminen

Mikäli työnantajalle lomautusilmoitusaikana ilmaantuu uutta työtä, voidaan lomautuksen peruuttaminen ilmoittaa ennen lomautuksen alkamista. Tällöin lomautusilmoituksen merkitys poistuu ja myöhemmin toimeenpantavien lomautusten on perustuttava uusiin lomautusilmoituksiin.

2. Lomautuksen siirtäminen

Lomautusilmoitusaikana ilmaantuva työ voi kuitenkin olla luonteeltaan tilapäistä. Tällöin lomauttamisen peruuttaminen kokonaan ei ole mahdollista vaan lomautuksen alkamisajankohtaa voidaan siirtää myöhempään ajankohtaan. Lomautusta voidaan tällä perusteella siirtää vain kerran uutta lomautusilmoitusta antamatta ja enintään sillä määrällä, jonka lomautusilmoitusaikana ilmaantunut työ kestää.

3. Lomautuksen keskeyttäminen

Työnantaja voi saada tilapäisen työn lomautuksen jo alettua. Lomauttamisen keskeyttämisen, mikäli lomautuksen on uutta ilmoitusta antamatta tarkoitus jatkaa välittömästi työn tekemisen jälkeen, tulee perustua työnantajan ja toimihenkilön väliselle sopimukselle. Tällainen sopimus on syytä tehdä ennen työn alkamista. Samassa yhteydessä on syytä selvittää tilapäisen työn arvioitu kesto-aika.

Edellä esitetty koskee vain työnantajan ja toimihenkilön välistä suhdetta eikä sillä ole otettu kantaa työttömyysturvaa koskevien lakien säännöksiin.

Pöytäkirjamerkintä

Mikäli toimihenkilö on ottanut lomautusajaksi muuta työtä lomautusilmoituksen antamisen jälkeen mutta ennen kuin hänelle on ilmoitettu lomautuksen peruuttamisesta tai siirtämisestä, toimihenkilö ei ole velvollinen korvaamaan tästä työnantajalle mahdollisesti aiheutuvaa vahinkoa. Tällaisessa tapauksessa toimihenkilö on velvollinen palaamaan työhön niin pian kuin se on mahdollista.

12 §. Neuvottelujärjestys

Tätä sopimusta koskevista erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimuksen neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

13 §. Tuomioistuinkäsittely

Jollei työnsopimuksen irtisanomista tai lomautusta koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja- tai toimihenkilöliitto voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Työtuomioistuimesta annetun lain (646/74) 15 §:n mukainen haastehakemus on toimitettava työtuomioistuimelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt.

14 §. Seuraamusjärjestelmä

Sen lisäksi, mitä sopimuksen 7 §:n 2 kappaleessa on sovittu, työnantajaa ei voida tuomita sopimuksessa tarkoitettujen korvausten lisäksi myöskään työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin, kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen, joista sopimuksen mukainen korvaus on määrätty.

Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

IV VOIMAANTULO

15 §. Voimaantulomääräys

Tämä sopimus sitoo:

- a) allekirjoittaneita keskusliittoja,
- b) niitä keskusliittojen jäsenliittoja, jotka ovat keskenään kirjallisesti sopineet tähän sopimukseen yhtymisestä ja
- c) niitä työnantajia, toimihenkilöitä ja näiden yhdistyksiä, jotka kuuluvat tai sopimuksen voimassa ollessa ovat kuuluneet edellä tarkoitettuihin jäsenliittoihin.

Sopimus tulee voimaan 1.6.2002 ja on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 24. päivänä toukokuuta 2002

TEOLLISUUDEN JA TYÖNANTAJAIN KESKUSLIITTO

TOIMIHENKILÖKESKUSJÄRJESTÖ STTK ry

Paikallinen sopimus ikääntyneiden toimihenkilöiden työajan lyhentämistä koskevasta kokeilusta

TARKOITUS

Tämän paikallisen sopimuksen ('**Sopimus**') tarkoituksena on ensisijaisesti sopia ikääntyneiden toimihenkilöiden työajan lyhentämiskokeilusta Finnair konsernissa. Toimihenkilöllä (sopimusala 03) tarkoitetaan tässä sopimuksessa työntekijää, johon sovelletaan Finnair Oyj:n toimihenkilöitä koskevaa työehtosopimusta.

Kokeilujakso on määräaikainen tullen voimaan yhdessä työehtosopimuksen kanssa ja päättyen 31.12.2019. Kokeilujakson aikana tehdyt sopimukset tehdään päättymään viimeistään 31.12.2019. Osapuolet arvioivat yhdessä työajan lyhennysjärjestelmän toimivuutta ja sen mahdollista jatkoa 30.11.2019 mennessä.

TYÖAJAN LYHENTÄMINEN

1. Yleistä

Työajan lyhentämisen mahdollisuus on tarkoitettu ensisijaisesti 58 vuotta täyttäneille toimihenkilöille. Myös alle 58-vuotiaiden toimihenkilöiden osalta on mahdollista sopia työajan lyhentämisestä resurssitilanteen niin salliessa.

Lyhennettyyn työaikaan siirtyminen edellyttää sopimista. Työnantaja suhtautuu työajan lyhentämiseen myötämielisesti resurssitilanteen niin salliessa. Työnantajan on ilmoitettava peruste mahdolliselle kieltäytymiselle.

Työaikaa pyritään lyhentämään toimihenkilön niin halutessa kolmen kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen. Työnantajalla on oikeus siirtää työajanlyhennyksen alkamista kolmella kuukaudella.

Mikäli työajan lyhentämisestä ei päästä sopimukseen esimiehen ja toimihenkilön välillä, toimihenkilö tai neuvotteleva luottamusmies voivat saattaa asian käsiteltäväksi työryhmässä, johon kuuluu Finnairin henkilöstöjohtaja, toimihenkilön esimies sekä sopimusalan 03 neuvotteleva luottamusmies.

Työnantaja toimittaa pyynnöstä neuvottelevalle luottamusmiehelle tiedot anotuista työajan lyhennyksistä osastoittain sisältäen tiedot hylätyistä ja hyväksytyistä hakemuksista ja sopimuksista sekä mahdollisten hylkäysten perustelut.

2. Lyhennyksen määrä ja toteutus

Työajan lyhennyksen määräksi sovitaan 10-20 % toimihenkilön esityksen perusteella toiminnan luonne huomioiden. Jos muusta ei sovita, työnantaja määrittelee työajan lyhennystavan ja ajankohdan.

Toimihenkilön palkka alenee työajan suhteessa.

Työajan lyhennys toteutetaan seuraavasti:

- Vuorotyössä kokonaisina työvuoroina
- Muussa kuin vuorotyössä erikseen sovittavalla tavalla päivittäistä työaikaa lyhentämällä tai kokonaisina työvuoroina
- Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan lyhentämisen määrästä, tavasta ja ajankohdista myös toisin

Vuosiloman ansainta tapahtuu vuosilomalain mukaan.

Arkipyhät lyhentävät työaikaa työaikojen suhteessa.

3. Voimassaolo

Työajan lyhennystä koskeva sopimus työnantajan ja toimihenkilön välillä on voimassa määräaikaisena enintään vuoden, kuitenkin vähintään kuusi kuukautta kerrallaan.

Määräaikaisen sopimuksen keskeyttäminen on mahdollista ainoastaan pakottavasta syystä.

Toimihenkilön palatessa kokoaikaiseen työhön, työajan lyhentäminen on tämän sopimuksen mukaisen kokeilujakson aikana uudelleen mahdollista ainoastaan painavista syistä.

Helsingissä, 13. päivänä helmikuuta 2018

Finnair Oyj

Lentoalan toimihenkilöt Pro ry

Mikko Raassina
Head of ER

Virpi Karttinen
Neuvotteleva luottamusmies

Jani Peuhkurinen
Director Customer Care

Terho Kilponen
Luottamusmies

JOULUAATON JA ENSIMMÄISEN JOULUPÄIVÄN TYÖT

Aika 27.9.1989

Paikka Helsinki Vantaan lentoasema

Läsnä Hemmo Hänninen YA
Arto Ollikainen MX
Timo Lönnroth VSE

1 § Palkkaus

Sovittiin, että RYHMÄ/FT työehtosopimuksen tarkoittamille henkilöille maksetaan jouluaaton kello 15.00 ja joulupäivän kello 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä työehtosopimuksessa määritettyjen palkan ja korvausten lisäksi kolminkertainen (3) tuntipalkka tehdyiltä työtunneilta.

Jouluaaton kello 19.00 (jouluna 1989 kello 20.00) ja joulupäivän kello 15.00 välillä tehty työ ei ole säännöllistä työaikaa. Se korvataan kolmivuorotyössä kuten viikkoylityö ja periodityössä lisä- ja ylityönä.

2 § Työmatkat

Jos työaikaa sijoittuu jouluaaton kello 18.00 ja tapaninpäivän kello 07.00 väliseen aikaan, korvataan työmatkat ensisijaisesti oman auton käytön kilometrikorvauksen mukaan tai yhtiö järjestää taksikuljetuksen.

3 § Ruokailut

Yhtiö järjestää joulupäivänä työssä oleville ruokailun.

Hemmo Hänninen
HEL-YA

Arto Ollikainen
HEL-MX

Timo Lönnroth
HEL-VSE

Paikallinen sopimus Finnair Oyj toimihenkilöiden henkilökohtaista palkanosaa koskevista määräyksistä

Osapuolet:

1. Finnair Oyj (Yhtiö/työnantaja)
2. Luottamusmies Pro 03 sopimusala

Paikalliset osapuolet ovat nyt sopineet Finnair Oyj:n toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen 17 §:n 5. kohdan ja työehtosopimuksen liitteenä olevan palkkausjärjestelmää koskevan 1 §:n 6. kohdan perusteella, että toimihenkilöiden henkilökohtainen palkanosa määräytyy ja lasketaan 1.7.2018 lukien jäljempänä tässä sopimuksessa esitetyllä tavalla. Samalla on ratkaistu kertakaikkisesti ja lopullisesti osapuolten välinen erimielisyys henkilökohtaisten palkanosien keskiarvon laskemisesta.

Seuraavia määräyksiä ei sovelleta:

- Ei sovelleta työehtosopimuksen 17 §:n 3 kohdan ja palkkausjärjestelmää koskevan liitteen 1 §:n 4 kohdan kohtaa: Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa määräytyy kokemus- ja palvelusvuosilisien sekä palkkausjärjestelmässä olevan ansiokorotusjärjestelmän perusteella. Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan tulee olla vähintään 2 % laskettuna kokemus- ja palvelusvuosilisillä korotetusta taulukkopalkasta.

Selvyyden vuoksi todetaan, että jatkossa kokemus- ja palvelusvuosikorotuksia ei huomioida henkilökohtaista palkanosaa määritettäessä, vaan kaikki henkilökohtaiset palkanosuudet lasketaan jatkossa kokemus- ja palveluvuosilisillä korottamattomasta taulukkopalkasta riippumatta henkilölle kertyneistä kokemus- ja palvelusvuosilisistä.

- Ei sovelleta työehtosopimuksen 17 §:n 4 kohtaa ja palkkausjärjestelmää koskevan liitteen 1 §:n 5 kohtaa ja niissä määritettyä vähintään 8 % ns. keskiarvovaatimusta kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden kokemus- ja palvelusvuosilisillä korotettujen taulukkopalkkojen summasta.

Selvyyden vuoksi todetaan, että jatkossa ei edellytetä henkilökohtaisten palkanosien summan täyttävän 8 % laskettuna kaikkien palkkausjärjestelmän piiriin kuuluvien toimihenkilöiden palkkojen keskiarvosta (laskentavasta erimielisyys).

Henkilökohtaisen palkanosan määräytyminen 1.7.2018 alkaen:

- Toimihenkilön henkilökohtainen palkanosa lasketaan ao. toimihenkilön kokemus- ja palveluvuosilisillä korottamattomasta taulukkopalkasta.
- Toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosan (HEKO) tulee olla vähintään 2 % laskettuna ao. toimihenkilön kokemus- ja palveluvuosilisillä korottamattomasta taulukkopalkasta. Uusissa työsuhteissa henkilökohtaisen palkanosan (HEKO) tulee olla vähintään 2 % viimeistään neljän kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.
- Yhtiön mahdollisesti muilla nimikkeillä maksamia erillisiä korvauksia (ns. yritysکوhtainen osuus) ei huomioida henkilökohtaisten osuuksien laskennassa. Sen sijaan nämä erilliset korvaukset huomioidaan toimihenkilön kertakorvauksen laskennassa myöhemmin tässä sopimuksessa kerrotun mukaisesti.
- Tämän sopimuksen tarkoittaman henkilökohtaisen palkanosan määräytymisen muutos ei vaikuta alentavasti toimihenkilön olemassa olevaan heko-korvaukseen.
- Vuosina 2018 ja 2019 yhtiö jakaa molempina työehtosopimuksen piirissä (sopimusala LTH PRO 03) työskentelevien toimihenkilöiden kesken 0,8 % HEKO korotuksen. Jaettava summa (0,8 %) lasketaan työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden (korotusta) edeltävän huhtikuun lopun (30.4.) kokemus- ja palveluvuosilisillä korottamattoman taulukkopalkan perusteella lasketusta palkkasummasta (30.4. kokemus- ja palveluvuosilisillä korottamattomat taulukkopalkat * 12). Yhtiö suorittaa toimihenkilöiden suoritusten arvioinnit keväällä ja toimihenkilöiden, joille korotusta osoitetaan, henkilökohtaisen palkanosan korotukset astuvat voimaan 1.7. mennessä (maksu ko. kuukauden palkanmaksun yhteydessä).

- Yhtiö pyrkii kohdistamaan HEKO korotuksia perustuen ensinnäkin suoriutumiseen sekä toiseksi kokonaispalkkatasoon.
- Yhtiö kohdistaa ja jakaa HEKO korotuksesta sopimusalan luottamusmiesten kesken keskimäärin heidän yhteenlaskettua osuuttaan vastaavan (%) HEKO korotuksen (vähintään).
- Yhtiön toteuttamat henkilökohtaisten palkanosuuksien (HEKO) korotukset käydään yhtiön edustajan ja yhdistystä edustavan neuvottelevan luottamusmiehen kanssa läpi Q3 aikana (30.9 mennessä). Mikäli käy ilmi, että yhtiö on jakanut vähemmän HEKO-osuuksia kuin on sovittu, yhtiö toteuttaa täydentävän HEKO arvioinnin ja jakaa puuttuvat HEKO-osuudet toimihenkilöiden kesken 31.12. mennessä.

Vuosi 2020

- Lisäksi yhtiö jakaa vuonna 2020 työehtosopimuksen piirissä (sopimusala LTH PRO 03) työskentelevien toimihenkilöiden kesken 0,8 % HEKO korotuksen, mikäli Finnair Oyj:n toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirjan 4.3 kohdan tarkoittamasta palkkaratkaisusta päästään yksimielisyyteen ao. sopijaosapuolten välillä ja työehtosopimus on voimassa 31.1.2021 saakka.
- Mikäli 2020 HEKO korotus toteutuu, noudatetaan muuten soveltuvin osin yllä kerrottuja sääntöjä.
- Jos 2020 palkkaratkaisusta ei päästä yhteisymmärrykseen ja Finnairin toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus irtisanotaan päätymään 31.1.2020, keskustellaan vuotta 2020 koskevasta HEKO korotuksesta työehtosopimusneuvotteluiden yhteydessä.

Vuosi 2021 ja eteenpäin

- Vuonna 2021 ja tästä eteenpäin yhtiön vuosittain työehtosopimuksen piirissä (sopimusala LTH PRO 03) työskentelevien toimihenkilöiden kesken jaettava HEKO "budjetti" määritetään aina edellisen vuoden operatiivisen EBIT-prosentin perusteella. 1%-yksikkö operatiivista EBIT:iä vastaa 0,08% HEKO-budjettia. Laskennassa noudatetaan normaaleja pyöristyssääntöjä (esim. 1,4% EBIT on 1 ja 1,5% EBIT on 2).
- Toimihenkilöille jaettava euromääräinen summa (x % Heko-budjettia) lasketaan työehtosopimuksen soveltamispiiriin kuuluvien toimihenkilöiden (korotusta) edeltävän huhtikuun lopun (30.4.) kokemus- ja palveluvuosilisällä korottamattoman taulukkopalkan perusteella lasketusta palkkasummasta (30.4. kokemus- ja palveluvuosilisällä korottamattomat taulukkopalkat * 12).
- Muuten noudatetaan soveltuvin osin vuosien 2018 ja 2019 yhteydessä kerrottuja sääntöjä

Soveltamisohje:

*Mikäli Finnairin operatiivinen EBIT vuonna 2020 olisi 9,7 %, pyöristettäisiin tämä luku ensin 10 %:iin minkä jälkeen HEKO-budjetin suuruudeksi saataisiin $10 * 0,08$, eli 0,8 %. Tällöin vuoden 2021 HEKO-budjetti olisi Finnair Oyj:n toimihenkilöiden työehtosopimuksen piirissä 2021 huhtikuun lopussa (30.4.) olevien toimihenkilöiden kokemus- ja palveluvuosilisällä korottamattomien taulukkopalkkojen summa kerrottuna 12:lla ja tämä vielä kerrottuna esimerkkivuoden x %, joka tässä esimerkissä olisi 0,8 %.*

Määräysten ottaminen osaksi työehtosopimusta

- Tämän paikallisen sopimuksen osapuolet sitoutuvat osaltaan esittämään tässä sopimuksessa sovittuja henkilökohtaista palkanosuutta koskevien määräysten ottamista osaksi seuraavaa allekirjoitettua Finnair Oyj toimihenkilöiden työehtosopimusta.

Kertakorvaus

- Yhtiö suorittaa uuteen henkilökohtaisen palkanosan (HEKO) laskentajärjestelmään siirtymisen johdosta Finnair Oyj:n toimihenkilöiden työehtosopimuksen soveltamisalla työskentelevälle (Sopimusala LTH PRO 03) ja yhtiöön tai sen tytäryhtiöön 30.4.2018 työsuhteessa olleelle toimihenkilölle kertakorvauksen alla olevan taulukon mukaisesti. Taulukon HEKO ja henkilökohtainen osuus sisältää toimihenkilön henkilökohtaisen palkanosuuden (HEKO-

prosentin) sekä mahdollisen toimihenkilölle maksettavan muun henkilökohtaisen osuuden yhteenlaskettuna.

Toimihenkilöt, joiden työsuhde on alkanut, tai jotka ovat siirtyneet työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin, ennen 1.5.2016

Heko ja henkilökohtainen osuus	Kertakorvaus
Enintään 2,99%	4000 €
3 % - 3,99 %	3500 €
4 % - 4,99 %	3000 €
5 % - 5,99 %	2500 €
6 % - 6,99 %	2000 €
7 % - 7,99 %	1500 €
8 % tai enemmän	500 €

Toimihenkilöille joiden työsuhde on alkanut, tai jotka ovat siirtyneet työehtosopimuksen soveltamisalan piiriin 1.5.2016 tai sen jälkeen, suoritetaan 500€ kertakorvaus.

Kertakorvaus maksetaan toimihenkilöille kesäkuun 2018 palkanmaksun yhteydessä yhtiön normaalisti käyttämänä palkanmaksupäivänä (30.6.2018 mennessä). Mahdollisesti viivästyneelle määrälle suoritetaan korkolain 4 §:n 1 momentin mukainen viivästyskorko.

Sopimuksen voimassaolo

- Tämä sopimus on voimassa kuluvan työehtosopimuskauden loppuun saakka. Sopimuksen voimassaolo jatkuu aina työehtosopimuskauden kerrallaan, ellei sitä ole työehtosopimuksen irtisanomisen yhteydessä erikseen irtisanottu.

Erimielisyys

- Osapuolet toteavat, että tämän paikallisen sopimuksen allekirjoituksella on samalla ratkaistu osapuolten välinen erimielisyys henkilökohtaisten palkanosien laskemisesta, eikä osapuolilla ole asiassa muita vaatimuksia toisiaan kohtaan, pois lukien mahdolliset tämän sopimuksen ehtojen täyttämistä aiheutuvat vaatimukset.

Vantaalla, 7. kesäkuuta 2018

Finnair Oyj

Eija Hakakari

Minttu Sinisalo

Virpi Karttinen

Neuvotteleva luottamusmies Pro 03

Terho Kilponen

Luottamusmies Pro 03

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs
PL 62, 00131 Helsinki
Vaihde 020 595 5000
www.palta.fi

pro

Ammattiliitto Pro

Työpajankatu 13 A
PL 183, 00581 Helsinki
Puh. 09 172 731
www.proliitto.fi

Lentoalan toimihenkilöt Pro ry