

FINNAIR OYJ:N  
JA  
FINNAIRIN INSINÖÖRIT JA YLEMMÄT FINTO RY:N  
välinen

Finnair Oyj:tä koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS

1.3.2018 – 29.2.2020

**FINNAIR OYJ:N  
JA  
FINNAIRIN INSINÖÖRIT JA  
YLEMMÄT  
FINTO RY:N**

välinen  
Finnair Oyj:tä  
koskeva

**TYÖEHTOSOPIMUS**

**1.3.2018 – 29.2.2020**



<b>1 YLEISTÄ</b>	<b>4</b>
1 § Soveltamisala	4
2 § Kokoontumisoikeus	4
3 § Työnjohto ja järjestäytymisoikeus	4
<b>2 TYÖSUHDE</b>	<b>4</b>
4 § Työsuhteen alkaminen	4
5 § Tehtäväsiirrot	5
6 § Muutokset ohjesääntöihin	5
7 § Työsuhteen päätyminen	5
8 § Lomautus	5
<b>3 PALKAT</b>	<b>6</b>
9 § Palkat	6
10 § Henkilökohtainen tavoitepalkkio	6
11 § Kehitys- ja palautekeskustelu	6
<b>4 TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET</b>	<b>7</b>
12 § Säännöllinen työaika	7
12.1. Säännöllinen työaika	7
12.2. Työajan lyhentämisen malli	7
13 § Lisätyö	7
14 § Ylityö	8
15 § Hälytysluonteinen työ	8
15.1 § Töihin kutsu vapaa-ajalta	8
16 § Vuorotyö	9
17 § Lisä- ja ylityön korvaaminen	9
17.1 § Korvaus tehtyjen tuntien mukaan rahana	9
17.2 § Kiinteä kuukausikorvaus	9
17.3 § Työajan raportointi ja korvausten maksaminen	9
18 § Paikallisesti sovittavat työajat	9
18.1 § Paikallisen sopimuksen osapuolet	9
18.2 § Keskimääräinen säännöllinen työaika	9
18.3 § Työajan tilapäinen pidentäminen	10
19 § Muut työaikajärjestelyt	10

20 § Vapaapäivät säännöllisessä työajassa.....	10
21 § Varallaolo .....	10
<b>5 MATKUSTUSMÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>11</b>
22 § Matkustusajan ja matkakustannusten korvaukset .....	11
<b>6 OIKEUS PALKKAAN POISSAOLOAJALTA .....</b>	<b>11</b>
23 § Sairausaika .....	11
24 Tilapäinen poissaolo.....	12
24.1. Työkykyä ylläpitävät vapaat .....	12
24.2. Muut tilapäiset poissaolot .....	12
25 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainloma sekä hoitovapaa .....	12
26 § Kertausharjoitus tai muut maanpuolustustehtävät.....	12
<b>7 VUOSILOMA JA LOMARAHAA .....</b>	<b>13</b>
27 § Vuosiloma.....	13
28 § Lomaraha .....	13
<b>8 ERINÄISET EDUT .....</b>	<b>13</b>
29 § Korvaus oppituntien pitämisestä.....	13
30 § Henkilöstölippuoikeus.....	13
31 § Vakuutukset .....	14
32 § Eläke .....	14
33 § Koulutuskorvaus.....	14
<b>9 NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN .....</b>	<b>14</b>
34 § Luottamusmies .....	14
34.1 § Luottamusmiehen valinta ja tehtävä .....	14
34.2 § Luottamusmiehen asema ja irtisanomissuoja .....	14
34.3 § Tietojenantovelvoite .....	14
35 § Työsuojeluvaltuutettu .....	15
36 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	15
37 § Välimiesmenettely.....	16
<b>10 MUUT SÄÄNNÖKSET .....</b>	<b>16</b>
38 § Työsopimuksella myönnetyt edut .....	16
39 § Sopimuksen sitovuus ja työrauhavelvoite .....	16
40 § Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen.....	16
<b>ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....</b>	<b>17</b>

## 1 YLEISTÄ

### 1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Finnair Oyj:n, Finnair Cargo Oy:n, Finnair Flight Academy Oy:n, Finnair Technical Services Oy:n, FTS Financial Services Oy:n sekä Finnair Kitchen Oy:n palveluksessa oleviin sopimusalojen 08-12 tehtävissä toimiviin henkilöihin. Sopimusta ei sovelleta yhtiöiden johtoon kuuluviin henkilöihin eikä heihin verrattaviin asiantuntijoihin. Jäljempänä työnantajaa sanotaan yhtiöksi ja ylempää toimihenkilöä toimihenkilöksi. FINNAIRIN Insinöörit ja Ylemmät FINTO ry:tä kutsutaan jäljempänä yhdistykseksi.

Pöytäkirjamerkintä: Sopijapuolet ovat yhtä mieltä siitä, etteivät yhtiörakenteessa mahdollisesti tapahtuvat tulevat muutokset rajaa tämän sopimuksen soveltamisalaa.

### 2 § Kokoontumisoikeus

Yhdistys voi työajan ulkopuolella järjestää kokouksia työpaikalla työsuhteasioista. Mikäli kokousjärjestelyistä ja menettelytavoista sovitaan etukäteen työnantajan kanssa, kokouksen järjestäjillä on oikeus kutsua kokoukseen yhdistyksen, YTN ry:n sekä asianomaisen keskusjärjestön edustajia.

### 3 § Työnjohto ja järjestäytymisoikeus

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

## 2 TYÖSUHDE

### 4 § Työsuhteen alkaminen

Työsopimus tehdään kirjallisesti ja mikäli mahdollista ennen työsuhteen alkua, kuitenkin viimeistään 1 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta. Työsopimukseen ei saa sisällyttää määräyksiä, jotka rajoittavat toimihenkilön yhtiön kanssa tekemän työsuhteen päättymisen jälkeisiä työsuhteita. Yhtiön ja toimihenkilön välisen suhteen tulee olla luottamuksellinen. Yhtiö tukee toimihenkilöä hänen hoitaessaan tointaan ja toimiessaan yhtiön edustajana.

Uuden toimihenkilön työsuhteen alussa sovelletaan työsuhteen alkamista koskevia koeaika- ja koeaikaehtoja, jotka sovelletaan työsuhteen alkamista koskevia koeaika- ja koeaikaehtoja, jonka aikana työsuhteeseen voidaan molemmin puolin päättää ilman irtisanomisaikaa. Toimihenkilön siirtyessä konsernin sisällä, voidaan hänen ja yhtiön väliseen uuteen työsuhteeseen ottaa koeaikaehto, jos toimihenkilön työtehtävät olennaisesti poikkeavat entisistä työtehtävistä. Jos työsuhteeseen päätetään koeaikaan vedoten, toimihenkilö palaa aikaisemman työsuhteen mukaiseen työhönsä, entisin ehdoin.

## 5 § Tehtäväsiirrot

Tehtäväsiirroista tulee neuvotella toimihenkilön kanssa. Jos asiasta ei päästä molempia osapuolia tyydyttävään ratkaisuun, siirretään asia ennen siirron toteutumista toimihenkilön esimiehen, tämän sopimuksen sopimusosalasta vastaavan yhtiön edustajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen yhdessä tarkasteltavaksi ja sopimusratkaisun löytämiseksi.

## 6 § Muutokset ohjesääntöihin

Jos toimihenkilöä koskeviin yhtiön ohjesääntöihin tehdään muutoksia tai laaditaan uusia ohjesääntöjä, sopijapuolena olevalle yhdistykselle varataan mahdollisuus riittävän ajoissa ennen niiden hyväksymistä antaa niistä lausuntonsa.

## 7 § Työsuhteen päättymisen

Yhtiön irtisanoessa toimihenkilö työsopimuksen noudatetaan seuraavia irtisanomisaikoja työsuhteen jatkuttua:

enintään yhden vuoden	14 päivää
yli 1 mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta

Toimihenkilön on puolestaan noudatettava irtisanoessaan työsopimuksen 14 vuorokauden pituisia irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut enintään 5 vuotta ja yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta. Toimihenkilö vapautuu kuitenkin työstä edellä mainittuja irtisanomisaikoja nopeammin, mikäli toimihenkilö ja yhtiö siitä erikseen sopivat.

Job Grade 3 -vaativuustasolla olevissa tehtävissä olevilla henkilöillä irtisanomisaika voidaan kuitenkin sopia olemaan molemmin puolin 2 kk. Mikäli ylemmän toimihenkilön työsuhde jatkuu yli 8 vuotta, noudatetaan pidempiä, yllä mainittuja irtisanomisaikoja.

## 8 § Lomautus

Lomautusta koskeva ilmoitusaika on 1 kuukausi, jos toimihenkilön työsuhde on jatkunut vähemmän kuin 5 vuotta ja 2 kuukautta, mikäli työsuhde on jatkunut 5 vuotta tai sitä kauemmin. Poikkeusolosuhteissa yhtiö ja luottamusmies pyrkivät sopimaan lyhyemmän ilmoitusajan käytöstä, ei kuitenkaan lyhyemmästä kuin työsopimuslain tarkoittamasta vähimmäisajasta.

## **3 PALKAT**

### **9 § Palkat**

Yhtiö sitoutuu noudattamaan yksilöllistä, palkitsevaa ja kannustavaa palkkapolitiikkaa. Toimihenkilön palkasta sovitaan yhtiön ja toimihenkilön kesken työ sopimuksella. Yksilölliseen ja kannustavaan palkkaukseen pääsemiseksi palkkausjärjestelmiä kehitetään yhteistyössä sopijapuolena olevan yhdistyksen kanssa. Osapuolet voivat lisäksi sopia erikseen toimihenkilöiden palkkojen yleiskorotuksesta. Toimihenkilön palkka on kuukausipalkka luontoisetuineen.

Tuntipalkka lasketaan jakamalla toimihenkilön kuukausipalkka luvulla 148. Kuukausipalkkaisen toimihenkilön päiväpalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka palkanmaksujaksoon sisältyvien työpäivien lukumäärällä. Tuntipalkkaisen toimihenkilön päiväpalkka lasketaan kertomalla hänen tuntipalkkansa tavanomaiseen työpäivään sisältyvien työtuntien määrällä.

Palkanmaksupäivä on kunkin kuukauden viimeinen päivä tai sitä edeltävä lähin arkipäivä. Henkilökohtainen ansioerittely laaditaan ja toimitetaan toimihenkilölle ensisijaisesti sähköisenä (esim. NetPosti). Määrättyjä palkanmaksupäiviä noudatetaan myös työsuhteen päättyessä. Mikäli työsuhteen päättymisen ja näin määräytyvän palkanmaksupäivän välinen aika on lyhyempi kuin 10 päivää, noudatetaan 10 päivän laskea-aikaa.

### **10 § Henkilökohtainen tavoitepalkkio**

Kaikille toimihenkilöille annetaan henkilökohtainen tavoite ja kannustimet sen toteuttamiseksi kulloinkin vallitsevan politiikan mukaisesti.

### **11 § Kehitys- ja palautekeskustelu**

Toimihenkilöllä on oikeus vähintään 2 kertaa vuodessa käytävään kehityskeskusteluun. Kehityskeskustelussa arvioidaan toimihenkilön työsuoritusta, asetetaan tavoitteet ja käydään lävitse mahdollisuudet toimihenkilön ammattitaidon kehittämiseen. Samassa yhteydessä todetaan myös toimihenkilön palkkakehitys sekä häneen sovellettavan henkilökohtaisen palkitsemisjärjestelmän mukainen tavoiteasetanta ja toteuma.

## 4 TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

### 12 § Säännöllinen työaika

#### 12.1. Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 36 minuuttia vuorokaudessa ja 38 tuntia viikossa. Työaikaan kuulumaton lepoaika on 30 minuutin pituinen. 30 minuutin lepoaikaa noudatetaan myös paikallisesti sovittavissa työajoissa.

Soveltamisohjeita:

- a) Työviikko alkaa maanantaina
- b) Säännöllinen työaika sijoitetaan kello 07.00 -16.30 välille.

Säännöllistä työaikaa tekevän toimihenkilön viikoittaiset vapaapäivät ovat lauantai ja sunnuntai. Vapaapäivinä tehty työ on lisä- tai ylityötä. Edellä mainituista menettelytavoista voidaan luottamusmiehen ja yhtiön kesken sopia toisin, ennen toimihenkilön kanssa sopimista.

#### 12.2. Työajan lyhentämisen malli

Työajan lyhentämisen malli koskee kaikkia työaikamuotoja seuraavin ehdoin:

- Toimihenkilö on täyttänyt 58 vuotta. Myös alle 58 vuotiaiden kanssa voidaan sopia työajan lyhennyksestä.
- Vuorotyöntekijöiden osalta lyhennys toteutetaan paikallisen sopimuksen mallin mukaisesti, lähtökohtaisesti aina 20%, kokonaisina vuoroina.
- Resurssitilanteen mukaan työnantaja suhtautuu myötämielisesti.
- Työaikaa lyhennetään 10-20%, tapauskohtaisesti voi sopia myös muusta. Työajan lyhennys toteutetaan joko kokonaisina vuoroina tai lyhyempänä päivittäisenä työaikana.
- Mikäli työnantaja kieltäytyy sopimasta työajan lyhentämisestä, on kieltäytymisen perusteet ilmoitettava. Tapaukset käydään tarvittaessa läpi työnantajan ja luottamusmiehen kesken.
- Siirtymisajankohdasta sovitaan tapauskohtaisesti, tarkoituksena on siirtyä lyhennettyyn työaikaan niin pian kuin mahdollista olosuhteet huomioiden.
- Sopimukset työajan lyhentämisestä ovat voimassa toistaiseksi tai henkilön niin halutessa määräaikaisesti.

### 13 § Lisätyö

Lisätyötä on säännöllisen vuorokautisen 7 tunnin 36 minuutin työajan ylittävä työaika 8 tuntiin asti ja säännöllisen viikoittaisen 38 tunnin ylittävä työaika 40 tuntiin asti.

Lisätyöstä, jota tehdään 7 tunnin 36 minuutin - 8 tunnin välisenä aikana vuorokaudessa ja 38 - 40 tunnin välisenä aikana viikossa maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka. Lisätyöstä maksetaan seuraavasti sovellettaessa tämän sopimuksen 18 §:ssä olevaa keskimääräistä viikkotyöaikaa:

Lisätyöstä, jota tehdään 0,5 tuntia tasoittumisjärjestelmän mukaisen säännöllisen vuorokautisen työajan lisäksi ja seuraavat 2,5 tuntia tasoittumisjärjestelmän mukaisen säännöllisen viikkotyöajan lisäksi, maksetaan 50 prosentilla korotettua tuntipalkkaa.



## 14 § Ylityö

Ylityöksi luetaan työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta laissa säädettyjen säännöllisen työajan enimmäismäärien lisäksi. Ylityöstä maksetaan palkkaa työaikalain mukaisin perustein. Ylityössä noudatetaan työaikalain mukaisten perusteiden lisäksi seuraavaa:

1. Jos toimihenkilön suorittama työ jatkuu vuorokauden vaihteen yli, katsotaan työ lisä- ja ylityökorvausta laskettaessa edellisen vuorokauden työksi siihen asti, kunnes toimihenkilön säännöllinen työaika normaalisti alkaa. Näitä tunteja ei tällöin oteta huomioon jälkimmäisen vuorokauden säännöllistä työaikaa laskettaessa.
2. Jos kohdassa 1. mainittu ylityö jatkuu yli 7 tuntia, varataan palkallinen vapaa-päivä seuraavaksi työvuoroksi, jos työvuoro olisi seuraavana päivänä. Jos ei näin voida menetellä, maksetaan säännöllisenä työaikana tehdystä työstä 100 prosentilla korotettu palkka.
3. Sovellettaessa tämän sopimuksen 18 §:ssä olevaa keskimääräistä viikkotyö-aikaa ylityötä on työ, jota tehdään tasoittumisjärjestelmän mukaisten säännöllisten työtuntien lisäksi, ei kuitenkaan siltä osin kuin työaika on keskimäärin lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.
4. Lauantaipäivänä sekä pyhä- ja juhlapäivänä sekä niiden aattoina tehdystä vuorokautisesta ja viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kaikilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka.
5. Sovittaessa ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan vaihtaa vastaavaan vapaaseen
6. Vuorotyöntekijöiden osalta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ on ylityötä, joka korvataan 100 prosentilla korotettuna.

## 15 § Hälytysluonteinen työ

Hälytysluonteinen työ korvataan rahana. Toimihenkilö ja yhtiö voivat sopia hälytysluonteisen työn korvaamisesta myös toisin.

### 15.1§ Töihin kutsu vapaa-ajalta

Jos toimihenkilö kutsutaan työvuoroon, joka alkaa 24 tunnin sisällä kutsusta, on työ hälytystyötä. Kirjaus ei koske normaalin työvuoron jatkamista ylityönä.

Hälytysluonteiseen työhön kutsutulle maksetaan työhön valmistautumiseen, työn päättämiseen ja työmatkaan käytetystä todellisesta ajasta, kuitenkin vähintään 2 tunnilta. Hälytysluonteisesta työajasta suoritetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Hälytysluonteisen työn alkaessa ennen kello 23.00 ja jatkuessa seuraavana aamuna yli kello 03.00 varataan palkallinen vapaapäivä seuraavaksi työpäiväksi, jos työpäivä olisi seuraavana päivänä. Jos ei näin voida menetellä ja hälytysluonteinen työ jatkuu säännöllisenä työaikana tehdyllä työllä, maksetaan säännöllisenä työaikana tehdystä työstä 100 prosentilla korotettu palkka.

## 16 § Vuorotyö

Toimihenkilö ja yhtiö voivat sopia toimihenkilön siirtymisestä vuorotyöhön. Vuorotyön ehtoista voidaan sopia paikallisesti luottamusmiehen ja yhtiön kesken. Paikallisessa sopimuksessa voidaan sopia lauantai- ja pyhäpäiviä koskevista korvauserusteista

Vuorotyötä tekeväälle toimihenkilölle maksetaan iltalisänä 13 prosenttia perustuntipalkasta kello 15.00 – 23.00 välisenä aikana ja yölisänä 25 prosenttia perustuntipalkasta kello 23.00 – 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä. Jouluaaton kello 15.00 ja ensimmäisen joulupäivän klo 24.00 välisenä aikana maksetaan tehdyiltä työtunneilta ylimääräisenä korvauksena kolmikertainen tuntipalkka. Juhannusaaton kello 12.00 - 24.00 välisenä aikana tehdyiltä työtunneilta maksetaan peruspalkasta 25 prosentilla korotettua lisää, ellei paikallisesti toisin sovita. Sunnuntaina tai kirkollisena pyhäpäivänä tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu sunnuntaityölisä. Tämän lisäksi maksetaan ilta- ja yölisät normaalisti.

## 17 § Lisä- ja ylityön korvaaminen

### 17.1 § Korvaus tehtyjen tuntien mukaan rahana

Pääsääntönä on, että lisä- ja ylityö korvataan rahana korotusosien mukaan.

### 17.2 § Kiinteä kuukausikorvaus

Lisä- ja ylityöt voidaan sopia korvattavaksi erillisellä ja erikseen todetulla kiinteällä kuukausikorvauksella. Korvauksesta sovitaan tavoite- / kehityskeskustelun yhteydessä ko. henkilön ja hänen esimiehensä välillä yksikön HR -vastaavaa konsultoiden. Sopimus on syytä tehdä kirjallisena ja siitä tulee ilmetä korvauserusteet ja määrä. Mikäli olosuhteet sopimuksen tarkoittamalla kaudella olennaisesti muuttuvat, voi kumpikin osapuoli pyytää uutta neuvottelua sopimuksen sisällöstä.

### 17.3 § Työajan raportointi ja korvausten maksaminen

Työaika raportoidaan yhtiön ohjeistuksen mukaan. Työaikailmoituksen hyväksyy esimies.

## 18 § Paikallisesti sovittavat työajat

### 18.1 § Paikallisen sopimuksen osapuolet

Sopijapuolina voivat olla toimihenkilö ja esimies tai luottamusmies ja yhtiö. Menettelytavoista sovitaan ensin 12§ 4 mom. mukaisesti.

### 18.2 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

Paikallisesti voidaan sopia toimihenkilön viikoittaisen säännöllisen työajan järjestämisestä siten, että se on keskimäärin 35,5 tuntia viikossa enintään 52 viikon pituisena ajanjaksona, huomioiden kuitenkin 20 §:ssä mainittujen työaikaa lyhentävien vapaapäivien vaikutus. Lisäksi sovitaan ainakin julkaistavan työvuolistan pituudesta, julkaisusta, säännöllisen työajan maksimimäärästä listaa kohti, työvuorojen sijoittelusta, sekä työvuorojen maksimi ja minimipituudesta. Huomioitava on yövuorajakson jälkeinen lepoaika.

Työajan tasoittumisjärjestelmä on laadittava vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin 2 vapaapäivää viikkoa kohti, joista vähintään yhden tulee kuu-

kausittain olla viikonloppuvapaa (la ja su) kesälomakauden ulkopuolella. Julkaistavassa työvuorolistassa tulee olla ainakin päivittäisen säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohta sekä vapaapäivät. Työajan tasoittumisjärjestelmän saatetaan toimihenkilön tietoon viimeistään 2 viikkoa ennen sen käyttöön ottamista.

### **18.3 § Työajan tilapäinen pidentäminen**

Paikallisesti voidaan sopia, että säännöllistä vuorokautista työaika tilapäisesti pidennetään enintään 9 tuntiin saakka. Edellytyksenä on, että viikkotuntien lukumäärä tasoittuu enintään 4 viikon pituisena ajanjaksona 38 tunnin säännölliseen viikkotyöaikaan. Viikoittainen työaika saa olla enintään 45 tuntia. Pidennyksestä sovitaan viimeistään sitä päivää edeltävänä työpäivänä, jona pidennettyä työaika ensi kerran sovelletaan.

### **19 § Muut työaikajärjestelyt**

Erilaisten työaikajärjestelyjen käyttöönottoa suunniteltaessa on tarkoituksenmukaista selvittää myös mahdollisuudet liukuvaan ja porrastettuun työaikaan siirtymiseen.

### **20 § Vapaapäivät säännöllisessä työajassa**

Palkallisia vapaapäiviä ovat:

- arkipyhät
- uudenvuodenpäivän viikon lauantai
- loppiaisviikon lauantai
- pääsiäislauantai
- pääsiäisen jälkeinen lauantai
- helatorstai viikon lauantai
- vapunpäivän viikon lauantai
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäiväviikon lauantai
- jouluaatto
- joulun jälkeinen lauantai

Edellä mainitut päivät lasketaan työssäolon veroisiksi päiviksi.

Jos toimihenkilö on velvollinen vapaa-ajallaan olemaan ennalta sovitusti varalla niin, että hänet tarvittaessa voidaan sovitulla tavalla kutsua työhön, hänelle maksetaan siltä ajalta, jonka hän joutuu olemaan sidottuna työtä suorittamatta, puoli palkkaa laskettuna kuukausipalkasta.

### **21 § Varallaolo**

Varallaoloaika ei lasketa työaikaan. Tarkoituksenmukaisuussyistä varallaolokorvaus pyritään suorittamaan kuitenkin tapauskohtaisesti sovittavalla kiinteällä lisällä.

## 5 MATKUSTUSMÄÄRÄYKSET

### 22 § Matkustusajan ja matkakustannusten korvaukset

1. Ylemmän toimihenkilön työhön voi kuulua myös matkustaminen. Matka on suoritettava tarkoituksenmukaisella tavalla siten, ettei matkaan kulu aikaa eikä siitä aiheudu kustannuksia enemmän, kuin tehtävien hoito välttämättä vaatii.
2. Työmatka suoritetaan ja matkoista ylemmälle toimihenkilölle aiheutuvat kustannukset ja päiväraha suoritetaan yhtiön voimassa olevan matkustussäännön mukaan.
3. Yhtiö korvaa ylemmälle toimihenkilölle passin ja viisumin hankinnasta aiheutuneet kustannukset huomioiden verottajan tulkinnat.
4. Matkustusaikaa ei lasketa työaikaan.
5. Mikäli ylemmän toimihenkilön työhön sisältyy paljon matkustusta, se korvataan joko perus- tai kuukausipalkkaansa sisällytettynä tai muutoin hänen työsopimuksensa mukaisena erilliskorvauksena.
6. Jos matkustus tapahtuu edes osittain viikonloppuna (la ja/tai su), saa ylempi toimihenkilö matka-aikaa vastaavan vapaan. Vapaan pitämisen ajankohdasta sovietaan ylemmän toimihenkilön ja esimiehen välillä.

## 6 OIKEUS PALKKAAN POISSAOLOAJALTA

### 23 § Sairausaika

Toimihenkilölle maksetaan yhteensä kalenterivuositain sairauden, tapaturman, vian tai vamman aiheuttaman työkyvyttömyyden johdosta sairausajan palkkaa seuraavasti:

Työsuhde on kestänyt alle vuoden, 1 kuukaudelta

Työsuhde on kestänyt vähintään 1 vuoden, mutta vähemmän kuin 5 vuotta, 3 kuukaudelta

Työsuhde on kestänyt vähintään 5 vuotta, 6 kuukaudelta.

Jos työkyvyttömyys jatkuu keskeytyksettä yli vuodenvaihteen siten, ettei toimihenkilö välillä palaa työhön, ei vuoden vaihtuminen kuitenkaan anna edellä sanottua pidempää oikeutta sairausajan palkkaan. Sairastuneen toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava sairaudesta esimiehelleen. Vaadittaessa on toimihenkilön esitettävä yrityksen työterveyslääkärin tai yhtiön hyväksymä muu lääkärintodistus sairaudestaan. Jos toimihenkilö on työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa tai aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallisesti tai törkeällä tuottamuksellaan, työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa sairauden ajalta. Täysi palkka luontoisetuineen maksetaan työkyvyttömyyden ajalta sen suuruisena kuin toimihenkilö olisi säännöllisenä työaikana ansainnut.

Muussa, kuin säännöllisessä päivätyössä sairausajan palkka maksetaan vuosineljänneksittäin laskettavan keskituntiansion perusteella 1+5 työkyvyttömyyspäivän jälkeen.

## 24 Tilapäinen poissaolo

### 24.1. Työkykyä ylläpitävät vapaat

Ylemmän toimihenkilön täytettyä 50 vuotta hänellä on oikeus vuosittain kahteen työkykyä ylläpitävään vapaapäivään. Toinen näistä voi olla osaston tai työyhteisön yhteinen työkykyä ylläpitävä toimintapäivä.

### 24.2. Muut tilapäiset poissaolot

Esimies voi myöntää yhden vapaapäivän seuraavissa tilanteissa:

- omat vihkiäiset silloin, kun vihkimispäivä olisi normaalisti työpäivä
- työntekijän 50- tai 60-vuotismerkkipäivä, silloin kun se normaalisti olisi työpäivä
- lähiomaisen hautajaiset

Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen, läheisen kuoleman, yhteiskunnallisen luottamustehtävän tai muun tärkeän syyn johdosta annettavaa lyhyttä tilapäistä lomaa.

Soveltamisohje:

- a) Lyhyen tilapäisen loman pituus määräytyy suhteessa määräyksessä tarkoitettuihin tilanteisiin ja tarvittavaan matka-aikaan.
- b) Lyhyt tilapäinen loma on 1, 2, 3 tai enintään 4 työpäivää.
- c) Lähiomaisella tarkoitetaan tässä takenevassa tai etenevässä polvessa olevia lähisukulaisia, esim. aviopuolisoa, perheen lapsia, omia ja aviopuolison vanhempia sekä sisaruksia ja isovanhempia.
- d) Sama oikeus on myös lapsen vanhemmalla, joka ei asu tämän kanssa samassa taloudessa. Vapaan antaminen palkallisena edellyttää, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kyseessä on yksinhuoltaja, ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin toimihenkilön omasta sairaudesta vaaditaan.

## 25 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainloma sekä hoitovapaa

Toimihenkilön oikeus äitiys-, isyys ja vanhempainlomaan sekä hoitovapaaseen määräytyy työehtosopimuslain sekä sairausvakuutuslain ja -asetuksen mukaisesti. Toimihenkilölle maksetaan äitiysloman alusta lukien täysi palkka 3 kuukauden ajalta edellyttäen, että työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta ennen synnytystä. Milloin naispuolinen toimihenkilö on adoptoinut alle kouluikäisen lapsen, hänelle annetaan samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä 3 kuukauden pituinen äitiyslomaan rinnastettava palkallinen loma.

Yhtiö ja toimihenkilö voivat sopia äitiysloman aikana tehtävästä työstä. Tällöin on kuitenkin otettava huomioon, ettei työ saa olla vaarallista äidille tai syntyvälle lapselle. Kuuden viikon aikana synnytyksen jälkeen tehtävästä työstä voidaan sopia ainoastaan, milloin työ on erittäin kevyttä ja vaarattomuus osoitetaan lääkärintodistuksella. Sopimuksen perusteella äitiysloman aikana tehdyn työn saa niin toimihenkilö kuin yhtiökin keskeyttää milloin hyvänsä.

## 26 § Kertausharjoitus tai muut maanpuolustustehtävät

Toimihenkilön tullessa määräytyksi reservin kertausharjoituksiin, henkisen maanpuolustuksen kursseille tai väestönsuojelukursseille tms. maksetaan tältä ajalta palkkaa

vähennettynä puolustusvoimien maksamalla reserviläisen palkalla. Päivät, jotka muutoin olisivat olleet työpäiviä tänä aikana, luetaan työssäolopäivien veroiseksi.

Vapaapäiviltä maksettua reserviläispalkkaa ei vähennetä palkasta.

## **7 VUOSILOMA JA LOMARAHA**

### **27 § Vuosiloma**

Vuosiloma ja siitä suoritettava korvaus määräytyvät vuosilomalain mukaan kuitenkin siten, että toimihenkilöllä, jonka työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut keskeytyksettä vähintään 14 vuoden ajan ja jolla on lomanmääräytymisvuodelta täydet 12 lomaan oikeuttavaa kuukautta, on oikeus saada vuosilomaa 36 arkipäivää. Laskettaessa vuosilomapalkkaa ja vuosilomakorvausta lasketaan lomapäivän palkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.

Vuosilomapalkka maksetaan vuosiloman ajan palkanmaksujaksoin, ellei toimihenkilö pyydä sen maksamista ennen loman tai sen osan alkamista, tällöin vuosilomapalkka pyritään maksamaan vähintään kolme päivää ennen loman alkua. Edellä mainittu pyyntö on esitettävä työnantajalle viimeistään, kun loma tai sen osa hyväksytään.

### **28 § Lomarahaa**

Toimihenkilölle suoritetaan lomarahana 50 prosenttia hänen vuosilomapalkastaan. Lomarahaa maksetaan kesäloman osalta 31.5. ja talviloman osalta 30.11. palkanmaksun yhteydessä. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lomarahaa korvaamisesta vastaavalla vapaalla, joka on pidettävä lomanmääräytymisvuotta seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä, ellei toimihenkilön ja hänen esimiehensä kesken toisin sovita.

Lomarahaa maksetaan myös mahdollisen lomakorvauksen yhteydessä, jos työsuhde päättyy muusta kuin yleemmästä toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä. Vanhuus- tai työkyvyttömyyseläkkeelle siirtyvä ylempi toimihenkilö saa lomarahaa 50 prosenttia siitä lomakorvauksesta, johon hän on oikeutettu.

## **8 ERINÄISET EDUT**

### **29 § Korvaus oppituntien pitämisestä**

Vähäisen koulutustoiminnan katsotaan kuuluvan ylempään toimihenkilön työhön. Oman toimensa ohella satunnaisesti ryhmän opettajana toimivalle toimihenkilölle maksetaan yhtiön koulutustoimintaan kuuluvasta, kuukauden aikana 2 tuntia ylittävistä opetustyöstä 36,37 euroa säännöllisenä työaikana pidetyltä opetustunnilta, kuitenkin enintään 9 tunnilta koulutustilaisuutta kohden. Säännöllisemmästä tai projektiluonteisesta 9 tuntia pidemmistä koulutustilaisuuksista sovitaan henkilökohtaisella työehtosopimuksella (OPO-sopimus). Koulutusmääriä ja -korvausta arvioidaan tavoite-/kehityskeskustelun yhteydessä ko. henkilön ja hänen esimiehensä välillä.

### **30 § Henkilöstölippuoikeus**

Toimihenkilöllä on oikeus henkilöstölippuihin yhtiön voimassa olevan henkilöstön lippuohjesäännön mukaisesti

### **31 § Vakuutukset**

Toimihenkilö on yhtiön kustannuksella vakuutettu seuraavasti:

Työsuhde on kestänyt alle vuoden, 1 kuukaudelta

Työsuhde on kestänyt vähintään 1 vuoden, mutta vähemmän kuin 5 vuotta, 3 kuukaudelta

Työsuhde on kestänyt vähintään 5 vuotta, 6 kuukaudelta.

### **32 § Eläke**

Toimihenkilön oikeus lisäeläkkeeseen määräytyy Finnairin Eläkesäätiön sääntöjen mukaisesti.

### **33 § Koulutuskorvaus**

Yhtiön antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessään toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat suoranaiset kustannukset kuukausipalkkaa vähentämättä. Koulutuksen tapahtuessa vieraalla paikkakunnalla maksetaan päiväraha ja muiden kustannusten korvaukset matkustussäännön mukaan.

## **9 NEUVOTTELUJÄRJESTYS JA ERIMIELISYYKSIEN RATKAISEMINEN**

### **34 § Luottamusmies**

#### **34.1 § Luottamusmiehen valinta ja tehtävä**

Toimihenkilöt voivat valita keskuudestaan pääluottamusmiehen ja luottamusmiehiä yhteensä jokaista alkavaa sataa (100) edustettavaa kohden. Edustettavien määrä varmistetaan vuosittain työnantajalta syyskuun loppuun mennessä saadun sopimusalojen 08 ja 12 henkilölistojen perusteella.

#### **34.2 § Luottamusmiehen asema ja irtisanomissuoja**

Luottamusmiestä ei tämän tehtävän vuoksi saa asettaa työsuhteessaan muita toimihenkilöitä huonompaan asemaan. Tämän työehtosopimuksen mukaisesti valitulla luottamusmiehellä on työehtosopimuksen 7 luvun 10 §:n mukainen irtisanomissuoja. Irtisanomissuoja on voimassa 6 kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen. Luottamusmiehelle on annettava samanlaiset mahdollisuudet niihin liittyvine etuineen osallistua liittojen yhdessä toteamaan, luottamusmiehen tehtävien hoidon kannalta tarpeelliseen, koulutukseen kuin muille luottamusmiehille annetaan. Työnantajan ja luottamusmiehen on selvitettävä luottamusmiestehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammattitaitonsa ylläpitäminen entiseen tai vastaavaan työhön sellaisen ammatillisen koulutuksen antamista, jota järjestetään myös muille toimihenkilöille.

#### **34.3 § Tietojenantovelvoite**

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että luottamusmiehille ilmoitetaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa asianomaisen työpaikan ylempiä toimihenkilöitä välittömästi tai välillisesti koskevista asioista. Milloin syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, on luottamusmiehelle toimihenkilön aloitteesta annettava kaikki valituksenalaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

Luottamusmiehille on annettava, ainakin kerran vuodessa automaattisesti, seuraavat tiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvista toimihenkilöistä:

1. Tiedot uusista toimihenkilöistä annetaan niin pian kuin mahdollista, kuitenkin viimeistään 4 kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta.
2. Pääluottamusmiehellä on oikeus lisäksi saada kirjallisesti tieto toimialueensa työntekijöiden nimestä, työtehtävästä, määräaikaaisuudesta, koko/osa-aikaaisuudesta, tehtävän vaativuuden luokittelusta sekä työsuhteen alkamisajasta.
3. Palkkatilastotiedot tämän sopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden kuukausipalkoista luontoisetuineen 2 kertaa vuodessa.
4. Oikeus perehtyä toimialueensa toimihenkilöiden osalta hätä- ja ylityöstä sekä niistä maksetusta korotetusta palkasta työlainsäädännön mukaisesti laadittuun luetteluun. Luottamusmies saa edellä tarkoitetut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietosuoja alaisia tietoja ja ei tule luovuttaa muille henkilöille ilman asianomaisen henkilökohtaista suostumusta. Miltään osin luottamusmiehen ei tule luovuttaa tietoja konsernin ulkopuolisille henkilöille. Muilta osin noudatetaan, mitä TT:n ja Akava / YTN ry:n kesken on sovittu yhteishenkilöjärjestelmästä.

### 35 § Työsuojeluvaltuutettu

Toimihenkilön toimiessa työsuojeluvaltuutettuna tai varatyösuojeluvaltuutettuna annetaan hänelle vapautusta työstä siten, että hän voi säännöllisenä työaikanaan hoitaa sekä työtehtävänsä että hänelle valtuutettuna kuuluvat välttämättömät yhteistyötehtävät.

### 36 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevasta erimielisyydestä tai muusta työsuhteasiaa koskevasta erimielisyydestä neuvotellaan ensin asianomaisen toimihenkilön ja hänen esimiehensä kesken. Mikäli sopimukseen ei päästä, toimihenkilöllä on oikeus saattaa asia ylemmän esimiehen käsiteltäväksi. Tällöin häntä voi avustaa tai edustaa luottamusmies. Mikäli näinkään ei päästä sovintoon neuvotellaan asiasta luottamusmiehen ja toimihenkilöiden työsuhteasioista vastaavan yhtiön edustajan kesken.

Tarvittaessa asiasta voidaan vielä neuvotella paikallisesti sopijapuolena olevan yhdistyksen ja yhtiön neuvottelukuntien kesken. Kumpikin osapuoli voi tehdä aloitteen ja neuvotteluesitys on annettava kirjallisesti. Paikallinen neuvottelu aloitetaan ensi tilassa, kuitenkin viimeistään 2 viikon kuluessa neuvotteluesityksen tekemisestä. Neuvottelussa sovitaan tarvittaessa seuraavan neuvottelun ajankohta. Paikallisista neuvotteluista laaditaan osapuolen niin vaatiessa muistio, johon kirjataan asia, jota erimielisyys koskee, sekä osapuolten kannat. Mikäli sovintoa ei synny paikallisesti, voidaan osapuolen niin halutessa, pyytää liittoja tekemään sovintoehdotus erimielisyyden ratkaisemiseksi. Liitoilla tarkoitetaan tässä toisaalta Palvelualojen Toimialaliitto ry:tä ja toisaalta Ylempien toimihenkilöiden neuvottelujärjestö YTN ry:tä.

Mikäli sovintoa ei synny, kumpikin osapuoli voi saattaa asian välimiesoikeuden ratkaistavaksi.



## 37 § Välimiesmenettely

Finnair Oyj ja FINNAIRIN Insinöörit ja Ylemmät FINTO ry valitsevat kumpikin 2 välimiestä ja näille tarpeelliset varamiehet kalenterivuodeksi kerrallaan. Välimiehenä voi toimia myös henkilö, joka välimiesmenettelystä annetun lain 10 § mukaan voitaisiin julistaa esteelliseksi. Välimiehet valitsevat kalenterivuodeksi kerrallaan puheenjohtajan, jonka tulee olla lainoppinut, työsuhdeasioihin perehtynyt, puolueeton henkilö. Jolleivät välimiehet sovi puheenjohtajasta, hänet määrää osapuolen pyynnöstä työriitojen valtakunnansovittelija. Välimiesten kustannuksista vastaavat puoliksi Finnair Oyj ja FINNAIRIN Insinöörit ja Ylemmät FINTO ry, elleivät välimiehet toisin määrää. Muutoin noudatetaan välimies menettelystä annetun lain säännöksiä.

## 10 MUUT SÄÄNNÖKSET

### 38 § Työsopimuksella myönnettyt edut

Tällä sopimuksella ei huononnetta toimihenkilölle työsopimuksessa tai muutoin myönnettyjä etuja.

### 39 § Sopimuksen sitovuus ja työrauhavelvoite

Tämä sopimus sitoo sen 1 §:ssä tarkoitettuja osapuolia, jotka ovat sopimuksen voimassa ollessa olleet siihen sidottuja työehtosopimuslain 4 §:n mukaisesti. Finnair Oyj ja FINNAIRIN Insinöörit ja Ylemmät FINTO ry ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että ne joita sopimus sitoo, eivät riko sopimuksen määräyksiä. Tämän työehtosopimuksen voimassa ollessa ovat kaikki työtaistelutoimenpiteet kiellettyjä.

### 40 § Sopimuksen voimassaoloaika ja irtisanominen

Sopimus on voimassa 1.3.2018 - 29.2.2020.

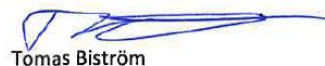
Tätä sopimusta on laadittu kaksi yhtäpitävää kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Vantaalla 13.4.2018

  
Juha Marjamäki

  
Kari Lappalainen

  
Eija Hakakari

  
Tomas Biström

  
Taija Kautto

Finnairin Insinöörit ja Ylemmät FINTO ry

Finnair Oyj ja sen tytäryhtiöt

## ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

### FINNAIR OYJ:N JA FINNAIRIN INSINÖÖRIT JA YLEMMÄT FINTO RY:N ('FINTO RY') VÄLINEN FINNAIR OYJ:TÄ KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS ('TYÖEHTOSOPIMUS')

Aika	23.3.2018	
Paikka	Finnair Oyj:n pääkonttori HOTT Tietotie 9, 01530 Vantaa	
Läsnä	Taija Kautto Tomas Biström	Finnair Oyj Finnair Oyj
	Hannu Parkkonen Juha Marjamäki Kari Lappalainen	FINTO ry FINTO ry FINTO ry

#### 1. Työehtosopimuksen uudistaminen

Osapuolet toteavat päässeensä 23.3. neuvottelutulokseen työehtosopimuksen uudistamisesta ja työehtosopimusta uudistetaan sanotun neuvottelutuloksen mukaisesti.

#### 2. Muutetut työehtosopimusmääräykset

Osapuolet toteavat, että sovitun neuvottelutuloksen mukaiset muutokset Työehtosopimukseen on todettu tässä allekirjoituspöytäkirjassa sekä päivitetty Työehtosopimukseen.

#### 3. Sopimuskausi

Työehtosopimus on voimassa 1.3.2019 - 29.2.2020.

#### 4. Palkkamääräykset

Palkankorotus 2018

Kuukausipalkkoja korotetaan 1.3.2018 lähtien 1,6 prosentin suuruisella yleiskorotuksella.

Palkankorotus

Kuukausipalkkoja korotetaan 1.3.2019 lähtien 1,4 prosentin suuruisella yleiskorotuksella. Lisäksi 0,2 prosentin suuruisen erä kohdennetaan meriittikorotuksiin 1.7.2019 lähtien.

## Vuorolisät

Vuorolisien määräytymisperusteita muutetaan 1.3.2018 alkaen. Yövuorolisä korottuu +5 %-yksikköä (1.3.2018 alkaen 25 prosenttia perustuntipalkasta kello 23.00 – 06.00 välisenä aikana) ja iltavuorolisä +3 %-yksikköä (1.3.2018 alkaen 13 prosenttia perustuntipalkasta kello 15.00 – 23.00 välisenä aikana).

## 5. Muutokset Työehtosopimukseen

Seuraavat Työehtosopimuksen kohdat on muutettu vastaamaan neuvottelutulosta:

- Työkykyä ylläpitävät vapaapäivät
- Muut palkalliset vapaapäivät
- Hälytystyön
- Matkustusajan ja matkakustannusten korvaukset
- Työajan lyhentämisen malli
- Irtisanomisaika
- Vuorotyöntekijöiden ylityökorvaukset

## 6. Työhyvinvoinnin kehittäminen

Sovittiin, että ylempien toimihenkilöiden työhyvinvointia kehitetään mm. seuraavin toimenpitein:

- Joustamisen ja ylityön rajanvetoa (esim. viikonloppu, muut selkeät erikoistilanteet) selvennetään. Tilannetta seurataan luottamusmiesten ja työnantajan tapaamisissa.
- Yhteisöllisessä työvuorosuunnittelussa noudatetaan voimassaolevaa sopimusta. Osapuolet sitoutuvat kehittämään yhdessä yhteisöllisen työajansuunnittelun mallia. Kehittämistä tehdään yhdessä luottamusmiesten ja työnantajan edustajien kanssa.

## 7. Työsuhdeauto

Ylemmällä toimihenkilöllä on mahdollisuus autoetuun yhtiön julkaiseman auto-ohjesäännön mukaisesti.