

FINNAIR



FINNAIR OYJ:N
JA
FINNAIRIN INSINÖÖRIT
JA
YLEMMÄT
FINTO RY:N
välinen
Finnair Oyj:tä
koskeva

TYÖEHTOSOPIMUS

1.3.2020 – 28.2.2022



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

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

1 YLEISTÄ

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Finnair Oyj:n, Finnair Cargo Oy:n, Finnair Technical Services Oy:n, sekä Finnair Kitchen Oy:n ja Finnair Travel Retail Oy:n palveluksessa oleviin sopimusalan 08 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 mukaisista koeaikaista, 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 työsuhte tällöin 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 päätyminen

Yhtiön irtisanoessa toimihenkilön 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 pituista 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.

Irtisanomisaika voidaan kuitenkin sopia olemaan molemmin puolin 2 kk. Mikäli toimihenkilön työsuhde jatkuu yli 8 vuotta, noudatetaan pidempiä, yllä mainittuja irtisanomisaikoja.

8 § Lomautus

Lomautusta koskeva ilmoitusaika on 1 kuukausi. 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 työsopimuksella. 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. OmaPosti). Määrätyt palkanmaksupäiviä noudatetaan myös työsuhteen päättyessä. Mikäli työsuhteen päättymisen ja näin määräytyvän palkanmaksupäivän välinen aika on lyhyempi kuin 10 päivää, noudatetaan 10 päivän laskenta-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 tarvittaessa tavoitteet ja käydään lävitse mahdollisuudet toimihenkilön ammattitaidon kehittämiseen. Samassa yhteydessä todetaan myös toimihenkilön palkkakehitys sekä hänen sovellettavan henkilökohtaisen palkitsemisjärjestelmän mukainen tavoiteasetanta ja toteuma.

4 TYÖAIKAMÄÄRÄYKSET

12 § Säännöllinen työaika

12.1. Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Työaikaan kuulumaton lepoaika on 30 minuutin pituinen. 30 minuutin lepoaika noudatetaan myös paikallisesti sovittavissa työajoissa.

Soveltamisohje:

- a) Työviikko alkaa maanantaina

Säännöllistä työaika 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. Työaikamääräyksistä poikkeaminen

Paikallinen sopimus

Paikallisesti sopien voidaan poiketa työehtosopimuksen 12 §:n ja työsopimuksen työaika koskevista määräyksistä siten, että säännöllistä työaika voidaan pidentää enintään 24 tuntia vuodessa. Osapuolten on kuitenkin kaikissa tapauksissa noudatettava ehdottomia työaikalain säännöksiä.

Tässä tarkoitettu työaika on säännöllistä työaika, jolta maksetaan peruspalkan mukainen korvaus mahdollisine vuoro- ja olosuhdelisineen. Mikäli työaika sijoitetaan arkipyhäpäiville, arkipyhän ajalta maksetaan työaikalain mukainen sunnuntaityökorotus, ellei luottamusmiehen kanssa toisin kirjallisesti sovita.

Järjestelyä suunniteltaessa tulee keskustella järjestelyn tarpeesta, hyödyistä yritykselle ja osapuolten työaikatarpeista sekä sopia toteutustavasta. Sopimus tehdään luottamusmiehen kanssa kirjallisesti. Paikallisesti sovittavan järjestelyn tarkoituksena on edistää työaikatarkoituksia, joilla huomioidaan sekä yrityksen että toimihenkilöiden tarpeet.

Työnantajan osoitus

Mikäli paikallisesti sopien ei saada toteutettua perustellun tuotannon tarpeen edellyttämää työajan sijoittamista, työnantaja voi työehtosopimuksen 12 §:ssä ja työ sopimuksessa sovitun säännöllisen työajan lisäksi osoittaa toimihenkilölle kalenterivuoden aikana työtuntijärjestelmän ulkopuolella enintään 8 tuntia säännöllistä työaika. Työaika tulee ensisijaisesti käyttää ammatillista osaamista kehittäväan ja/tai ylläpitävään koulutukseen. Mikäli edellä mainittuja tarpeita ei ole, työaika voidaan käyttää joko kokonaan tai osittain työtehtävien hoitamiseen.

Tässä tarkoitettu työaika on säännöllistä työaika, jolta maksetaan peruspalkan mukainen korvaus mahdollisine vuoro- ja olosuhdelisineen.

Työaika voidaan osoittaa joko yksittäisinä tunteina tai kokonaisena päivänä. Työajan käytön tarpeesta, sisällöstä ja ajankohdasta keskustellaan hyvissä ajoin ennen ajankohtaa. Mikäli työaika sijoitetaan arkipyhäpäiville, arkipyhän ajalta maksetaan työaikain mukainen sunnuntaityökorotus, ellei toisin kirjallisesti sovita luottamusmiehen kanssa. Sunnuntaille työaika voidaan sijoittaa vain toimihenkilön kanssa erikseen sopien.

12.3. 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.
- Työaika 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 30 minuutin työajan ylittävä työaika 8 tuntiin asti ja säännöllisen viikoittaisen 37,5 tunnin ylittävä työaika 40 tuntiin asti.

Lisätyöstä, jota tehdään 7 tunnin 30 minuutin - 8 tunnin välisenä aikana vuorokaudessa ja 37,5 - 40 tunnin välisenä aikana viikossa maksetaan 50 prosentilla korotettu palkka. Lisätyöstä maksetaan seuraavasti sovellettaessa tämän sopimuksen 18 §:ssä olevaa keskimääräistä viikkotyöaika:

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 vapaapäivä 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 viikkotyöaikaa 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. Pääsääntönä on, että lisä- ja ylityö korvataan rahana korotusosien mukaan. 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 iltavuorolisänä 13 prosenttia perustuntipalkasta kello 15.00 – 23.00 välisenä aikana ja yövuorolisänä 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 yövuorolisät normaalisti.

17 § Lisä- ja ylityön korvaaminen

17.1 § Korvaus tehtyjen tuntien mukaan rahana tai vapaana

Pääsääntönä on, että lisä- ja ylityö korvataan rahana korotusosien mukaan. Sovittaessa ylityökorotus tai koko palkka ylityön ajalta voidaan vaihtaa vastaavaan vapaaseen.

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

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.

18.2 § Keskimääräinen säännöllinen työaika

Paikallisesti voidaan sopia toimihenkilön viikoittaisen säännöllisen työajan järjestämisestä siten, että se on keskimäärin 35 tuntia viikossa enintään 52 viikon pituisena ajanjaksona, huomioiden kuitenkin 20 §:ssä mainittujen työaikaa lyhentävien vapaapäivien vaikutus. Lisäksi sovitaan ainakin julkaistavan työvuorolistan 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 kuussa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään. Tasoittumisjaksoon tulee sisältyä keskimäärin 2 vapaapäivää viikkoa kohti, joista vähintään yhden tulee kuukausittain olla viikonloppuvapaa (la ja su) kesälomakauden ulkopuo-

lolla. 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 työaikaa tilapäisesti pidennetään enintään kahdella tunnilla. Edellytyksenä on, että viikkotuntien lukumäärä tasoittuu enintään 4 viikon pituisena ajanjaksona 37,5 tunnin säännölliseen viikkotyöaikaan. Viikoittainen työaika saa olla enintään 48 tuntia. Pidennyksestä sovitaan viimeistään sitä päivää edeltävänä työpäivänä, jona pidennettyä työaikaa ensi kerran sovelletaan.

19 § Muut työaikajärjestelyt

Erialaisten 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.

21 § Varallaolo

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.

Varallaoloaikaa 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 viisumin hankinnasta aiheutuneet kustannukset huomioiden verottajan tulkinnat.
4. Matkustusaikaa ei lasketa työaikaan.
5. 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 kalenterivuosittain sairauden, tapaturman, vian tai vamman aiheuttaman työkyvyttömyyden takia sairausajan palkkaa seuraavasti:

Työsuhte on kestänyt alle vuoden, 1 kuukaudelta

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

Työsuhte 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 **31.12.2020 mennessä**, 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 lähiomaisen hautajaisiin.

Toimihenkilön palkasta ja vuosilomasta ei vähennetä hänen perheensä piirissä sattuvan äkillisen sairaustapauksen, läheisen kuoleman tai muun tärkeän syyn takia 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 lähiukulaisia, 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 työsuhte 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 **Ei voimassa 2021-2022**

~~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 työsuhte päättyy muusta kuin ylemmästä 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. Säännöllisemmästä tai projektiluonteisista, vähintään 9 opetustuntia kestävästä koulutustilaisuuksista sovitaan henkilökohtaisella työehtosopimuksella (OPO-sopimus).

9 opetustuntia kestävästä ja sitä pidemmistä koulutuksista maksetaan korvauksena 36,37 euroa tunnilta ensimmäisestä opetustunnista alkaen. 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

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

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 sopimusalan 08 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 työehtosopimuslain 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 selvítettävä luottamusmiestehtävän aikana, edellyttääkö hänen ammatitaitonsa 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 luetteloon. Luottamusmies saa edellä tarkoitettut tiedot luottamuksellisina tehtäviensä hoitamista varten. Tietosuojan 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 yhteyshenkilöjärjestelmästä.

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 työsuhdeasiaa 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 työsuhdeasioista 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 Työnantajat Palta ry:tä ja toisaalta Ylempien toimihenkilöiden neuvottelujärjestö YTN ry:tä.

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

10 MUUT SÄÄNNÖKSET

38 § Työsopimuksella myönnettyt edut

Tällä sopimuksella ei huononneta 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

Sopimus on voimassa 1.3.2020-28.2.2022.

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


Vantaalla 7.3.2020


Jarianna Karppi


Merja Lindberg


Tomas Bistrom


Kari Lappalainen


Taru Valkonen


Hannu Parkkonen


Risto Vehkamäki

Finnair Oyj ja sen tytäryhtiöt

Finnairin Insinöörit ja Ylemmät FINTO ry