

Finnvera Oyj:n  
työehtosopimus  
1.2.2020 – 28.2.2022

## Sisällysluettelo

Finnvera Oyj:n työehtosopimus.....	3
1 § Soveltamisala.....	3
2 § Työn johtaminen, jakaminen ja järjestäytymisoikeus.....	3
3 § Työsuhteen alkaminen .....	3
4 § Työsuhteen päätyminen ja toimihenkilön lomauttaminen.....	4
5 § Irtisanominen ja lomauttaminen työn vähetessä .....	5
6 § Työsuhteen purkaminen tai purkautuminen .....	5
7 § Menettely yhtiön irtisanoessa, lomauttaessa tai purkaessa .....	6
8 § Säännöllinen työaika ja lepoajat.....	6
9 § Yksilöllinen työaika.....	6
10 § Ylityö normaalia työaika noudatettaessa.....	7
11 § Ylityö yksilöllistä työaika noudatettaessa .....	7
12 § Sunnuntaityö .....	7
13 § Palkkausperusteet.....	7
14 § Palkanmaksu.....	8
15 § Matkakustannusten ja matka-ajan korvaaminen .....	8
16 § Muuttokustannusten korvaus .....	9
17 § Työpaikkaruokailu .....	9
18 § Terveystenhoito .....	9
19 § Työkyvyttömyysajan palkka.....	9
20 § Tilapäinen poissaolo .....	10
21 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa .....	11
22 § Vapaaehtoiset vakuutukset .....	12
23 § Osallistuminen yhteiskunnalliseen ja ammattiyhdistystoimintaan.....	12
24 § Reservin kertausharjoitukset.....	12
25 § Vuosiloman ansaitseminen .....	13
26 § Vuosiloman pitäminen.....	13
27 § Säästövapaa .....	15
28 § Lomaraha .....	15
29 § Koulutus .....	15
30 § Yhteistoiminta.....	15
31 § Jäsenmaksujen periminen .....	16
32 § Luottamusmies.....	16
33 § Asiamiehet .....	16
34 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	16

35 § Työrauha.....	17
36 § Voimaantulo .....	17
Palkkausjärjestelmä .....	18
1 § Soveltamisala.....	18
2 § Palkan määräytyminen ja tehtäväluokat.....	18
3 § Palkkaperusteet .....	18
4 § Palkkausjärjestelmän ylläpito .....	19
5 § Palkkausjärjestelmän soveltaminen .....	19
6 § Voimaantulo .....	19
Palkkausjärjestelmän roolikuvaukset.....	20
Esimiestehtävät .....	20
Asiantuntijatehtävät (pääsääntöisesti ilman esimiesvastuuta).....	20
Operatiiviset tehtävät.....	22
Palkkausjärjestelmän palkkamediaanit.....	23
Työterveys sopimus.....	24
Koulutus sopimus .....	26
Yhteistoimintasopimus.....	29
Luottamusmiessopimus .....	37
Sopimus neuvottelujärjestelmästä .....	42
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA FINNVERAN OYJ:N TYÖEHTOSOPIMUKSEKSI AJALLE 1.2.2020 – 28.2.2022 .....	44

# **Finnvera Oyj:n työehtosopimus**

## **1 § Soveltamisala**

Tämän työehtosopimuksen määräyksiä sovelletaan Finnvera Oyj:n (jäljempänä yhtiö) palveluksessa oleviin henkilöihin.

Työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolella ovat suoraan toimitusjohtajan alaisina toimivat johtajat, hallitukselle raportoiva tarkastusjohtaja, yksi aluejohtaja kultakin alueelta, työnantajan edustajina työehtosopimusneuvotteluihin osallistuvat henkilöstöpäällikkö ja työsuhdepäällikkö sekä erityistapauksina viennin rahoitusyksikön rahoitusjohtaja sekä pk -rahoitusyksikön rahoitusjohtaja ja luottojohtaja.

Työehtosopimusta ei sovelleta lomakautena tilapäisessä enintään neljän kuukauden määräaikaisessa työsuhhteessa oleviin eikä tutkintoon liittyvässä työharjoittelussa oleviin henkilöihin.

## **2 § Työn johtaminen, jakaminen ja järjestäytymisoikeus**

Yhtiöllä on oikeus johtaa ja jakaa työtä sekä ottaa toimeen ja siitä erottaa toimihenkilöitä.

Mikäli toimihenkilö on tilapäisesti estynyt suorittamasta varsinaista työtään tai milloin tarve vaatii, hän on velvollinen suorittamaan muutakin työtä.

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

## **3 § Työsuhteen alkaminen**

Toimihenkilön työehtosopimus on tehtävä kirjallisesti ja siinä on ilmoitettava onko työehtosopimus tarkoitettu olemaan voimassa määräajan tai muutoin katsottava määräaikaiseksi sekä määräaikaisuuden peruste taikka onko työehtosopimus tarkoitettu olemaan voimassa toistaiseksi. Milloin työehtosopimus on tarkoitettu olemaan voimassa määräajan tai katsottava määräaikaiseksi, toimihenkilölle on samalla ilmoitettava työkauden pituus kalenteriajan mukaan tai arvio siitä.

Työehtosopimuksessa on ilmoitettava lisäksi toimipaikka, toimen nimike, maksettava palkka ja toimen aloittamisaika.

Työsuhteen alkaessa sovelletaan enintään 4 kk:n pituista koeaikaa. Työehtosopimuksella voidaan kuitenkin sopia, ettei koeaikaa sovelleta.

Sopijapuolet pitävät tärkeänä, että työsuhteen kestosta riippumatta huolehditaan uusien toimihenkilöiden riittävästä ja asianmukaisesta perehdytyksestä työsuhteen alussa.

Pöytäkirjamerkintä:

Tämä koskee myös työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolella, enintään neljän kuukauden määräaikaisessa työsuhteessa olevia sekä tutkintoon liittyvässä työharjoittelussa olevia.

Luottamusmiehen oikeudesta saada toimihenkilöitä koskevia tietoja määrätään luottamusmiessopimuksessa.

#### **4 § Työsuhteen päättymisen ja toimihenkilön lomauttaminen**

Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa irtisanomisaika on yhtiön puolelta:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>Työsuhteen kesto</b>
kuukausi	enintään vuosi
2 kuukautta	yli vuosi ja enintään 5 vuotta
3 kuukautta	yli 5 vuotta ja enintään 9 vuotta
4 kuukautta	yli 9 vuotta ja enintään 12 vuotta
5 kuukautta	yli 12 vuotta ja enintään 15 vuotta
6 kuukautta	yli 15 vuotta

Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa irtisanomisaika on toimihenkilön puolelta:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>Työsuhteen kesto</b>
14 vuorokautta	enintään vuosi
kuukausi	yli vuosi ja enintään 10 vuotta
2 kuukautta	yli 10 vuotta

Toistaiseksi voimassa olevissa työsopimussuhteissa irtisanomisaika on toimihenkilön puolelta 16 tai sitä ylempään vaativuusryhmään kuuluvan osalta:

<b>Irtisanomisaika</b>	<b>Työsuhteen kesto</b>
6 viikkoa sekä yhtiön että toimihenkilön puolelta	enintään vuosi
2 kuukautta toimihenkilön puolelta	yli vuosi

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun työkauden päättyessä ilman irtisanomisaikaa. Jos työkauden pituutta ei ole määrätty kalenteriajan mukaan, yhtiön on ilmoitettava toimihenkilölle odotettavissa olevasta työsuhteen päättymisestä.

Yhtiö noudattaa irtisanoessaan ja lomauttaessaan työsopimuslain mukaisia perusteita.

## **5 § Irtisanominen ja lomauttaminen työn vähetessä**

Työn vähetessä neuvotellaan ensin asian hoitamisesta työaikajärjestelyin. Ennen kuin toimihenkilöä kuitenkaan irtisanoaan työn vähyyden johdosta, siirretään hänet, mikäli mahdollista, ammattiaan vastaavaan tai muutoin hänelle soveltuvaan työhön.

Sairauden tai synnytysloman vuoksi työstä poissaolevaa työntekijää ei voida lomauttaa.

Työn tarjoamisvelvollisuudesta irtisanottujen ja lomautettujen osalta säädetään työsopimuslaissa.

Taloudellisista tai tuotannollisista syistä johtuvista lomautuksista on yhtiön ilmoitettava välittömästi ja mikäli mahdollista viimeistään kolme kuukautta ennen lomautusten alkamista luottamusmiehille lomautusten välttämättömyyden tultua tietoon.

Taloudellisista tai tuotannollisista lomautuksista ja irtisanomisista neuvotellaan yhteistoimintalain mukaisesti. Samalla kun yhteistoimintalain tarkoittama neuvotteluesitys tehdään henkilöstön edustajille, siitä ilmoitetaan myös allekirjoittaneille työntekijäjärjestöille.

## **6 § Työsuhteen purkaminen tai purkautuminen**

Sovitusta työkaudesta ja irtisanomisajasta huolimatta työsopimus voidaan heti purkaa työsopimuslaissa mainituista syistä.

Jos toimihenkilö on ollut työstä poissa vähintään viikon, eikä sinä aikana ole ilmoittanut pätevää estettä, yhtiöllä on oikeus käsitellä työsopimusta purkautuneena. Jos ilmoittamista on kohdannut pätevä este, purkaminen peruuntuu.

## **7 § Menettely yhtiön irtisanoessa, lomauttaessa tai purkaessa**

Yhtiö ilmoittaa kirjallisesti toimihenkilölle irtisanomisen, lomauttamisen tai työsuhteen purkamisen syyn.

Yhtiön irtisanoessa, lomauttaessa tai purkaessa työsuhteen tästä ilmoitetaan hyvissä ajoin myös asianomaiselle luottamusmiehelle.

## **8 § Säännöllinen työaika ja lepoajat**

Työviikko alkaa maanantaina ja päättyy perjantaina. Päätoimisen toimihenkilön säännöllinen päivittäinen työaika on klo 08.00 – 17.00 välisenä aikana 7 tuntia 15 minuuttia. Uudenvuodenaattona ja vapunaattona, jolloin ei pidetä ruokailutaukoa, säännöllinen työaika päättyy kuitenkin klo 13.00.

Liukuvasta työajasta voidaan sopia paikallisesti siten, että päivittäistä säännöllistä työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään 5 tuntia. Muilta osin liukuvaan työaikaan noudatetaan työaikalain 12 §:n säännöksiä. Kuitenkin työaikalain 12 §:n mukainen liukuvan työajan seurantajakso voi olla enintään 6 kuukautta.

Toimihenkilöllä on oikeus pitää työaikaan kuulumaton 30 – 60 minuutin ruokailutauko klo 11.00 – 13.00 välisenä aikana. Yhtiö tarjoaa kahvia tai vastaavaa työn lomassa.

Palkallisia vapaapäiviä ovat, paitsi lauantait, myös uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivät, vapunpäivä, helatorstai, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

## **9 § Yksilöllinen työaika**

Yhtiö ja toimihenkilö voivat sopia yksilöllisestä työajasta.

Yksilöllinen työaika on keskimäärin enintään 40 tuntia viikossa. Sovittu enimmäistyöaika on enintään 10 tuntia vuorokaudessa ja enintään 48 tuntia viikossa. Työajan on tasoitettava sovittuun keskimääräiseen työaikaan enintään 6 kuukauden tasoittumisjaksoissa.

Toimihenkilön palkka määräytyy sovitun keskimääräisen työajan ja työehtosopimuksen 8 §:n mukaisen työajan suhteessa.

## **10 § Ylityö normaalia työaika noudatettaessa**

Ylityön osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevan työaikalain säännöksiä. Kuitenkin työaikalain 18 §:n mukainen tasoittumisjakson pituus on enintään 12 kuukautta.

Päivittäisen työajan ylittäessä 7 tuntia 15 minuuttia, maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka.

Viikoittaisesta ylityöstä maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta 100 %:lla korotettu palkka.

Tieto ylityöhön jäämisestä annetaan toimihenkilölle, mikäli mahdollista, viimeistään edellisenä päivänä. Päivittäisen työajan ylittäessä 10 tuntia toimihenkilöllä on oikeus saada enintään 30 minuutin lepoaika tai tilaisuus aterioida työaikana.

Huomattavasti matkustamista edellyttävissä asiantuntijatehtävissä oleville tai asiakkaiden parissa toimiville toimihenkilöille, jotka tästä syystä eivät ole työajan valvonnan piirissä, maksetaan ylityö- ja sunnuntaikorvausten sijasta kuukausittainen kertakorvaus, joka on 3,7 % toimihenkilön bruttopalkasta.

## **11 § Ylityö yksilöllistä työaika noudatettaessa**

Yksilöllistä työaika noudatettaessa, keskimääräisen työajan ollessa sama tai pidempi kuin normaali työaika, ylityötä on työvuoroluettelon ylittävä työaika.

Keskimääräisen työajan ollessa lyhyempi kuin normaali työaika, ylityötä on 7 tunnin 15 minuutin ylittävä työaika.

Päivittäisen työajan ylittäessä 10 tuntia, toimihenkilöllä on oikeus saada enintään 30 minuutin työaikaan kuuluva lepoaika tai tilaisuus aterioida työaikana.

## **12 § Sunnuntaityö**

Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- tai vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Jos työ on ylityötä, siitä on lisäksi suoritettava ylityökorvaus, joka lasketaan toimihenkilön korottamattomasta palkasta.

## **13 § Palkkausperusteet**

Palkat määräytyvät neuvottelujärjestelmäsopimuksen ja palkkausjärjestelmän mukaisesti.



Jos toimihenkilö hoitaa omien tehtäviensä ohella osia toisen henkilön tehtävistä muulloin kuin vuosiloman sijaisena yli kuukauden ajan, hänen palkkaansa voidaan sopimuksella korottaa 10 – 30 %:lla.

Toimihenkilön palkkauksena on kuukausipalkka.

Tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 153.

Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.

## **14 § Palkanmaksu**

Toimihenkilölle maksetaan palkka kultakin kalenterikuukaudelta sen 15. päivänä.

Palkanmaksupäivän sattuessa päiväksi, jolloin yhtiössä ei työskennellä tai milloin rahalaitokset eivät ole avoinna, palkka maksetaan edellisenä pankkipäivänä.

Työsopimussuhteen lakkaaminen toimihenkilön kuoleman johdosta ei vaikuta hänen oikeudenomistajiensa oikeuteen sen kuukauden palkkaan.

## **15 § Matkakustannusten ja matka-ajan korvaaminen**

Toimihenkilölle suoritetaan yhtiön asioissa tehdyistä matkoista verohallituksen päätöksen mukaista matkakustannusten korvausta ja majoittumiskorvausta sekä päivärahaa.

Majoituskorvaus maksetaan kohtuulliseksi katsottavan hotellilaskun tai muun vastaavan tositteen mukaisesti. Mikäli toimihenkilö ei ole matkalla yöpynyt yhtiön kustannuksella, maksetaan hänelle majoittumiskorvausta verohallinnon kulloinkin vahvistaman enimmäismäärän mukaisesti.

Työpäivinä työntekijän vapaa-ajalla matkustamisen korvaamisesta suositellaan sovittavan ennakkoon työntekijän ja esimiehen kesken. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että vapaa-ajalla matkustamisen korvaamisessa noudatetaan yhdenmukaista linjaa.

Lauantaisin, sunnuntaisin ja muuna työntekijän vapaapäivänä suoritetusta työmatkasta maksetaan matka-ajan palkka asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään 7,25 tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.

Matka saadaan suorittaa lentokoneella tai omalla autolla, jos sen käyttäminen ajan käyttöön tai kustannuksiin nähden on muita kulkuneuvoja edullisempaa ja siihen on saatu asianmukainen suostumus. Junalla ja laivalla matkustettaessa saadaan käyttää I luokkaa vain esimiehen suostumuksella.

Lentomatkoilla käytetään pääsääntöisesti edullisinta saatavissa olevaa luokkaa. Euroopan ulkopuolisiin maihin suuntautuvilla pitkillä lennoilla voidaan tarvittaessa matkustaa I luokassa. Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan kotimaan päivärahaa.

Matkan aikana yhtiön asioiden hoitamisesta aiheutuneet puhelin-, posti- yms. kulut on toimihenkilöllä oikeus veloittaa matkalaskun yhteydessä. Näistä kuluista on matkalaskun yhteydessä esitettävä selvitys.

## **16 § Muuttokustannusten korvaus**

Yhtiö suorittaa toimihenkilölle uudelle työpaikkakunnalle siirtymisestä johtuvat kohtuulliset muuttokustannukset, mikäli muutto johtuu saadusta siirrosta yhtiön palveluksessa.

## **17 § Työpaikkaruokailu**

Toimihenkilö saa maksutta työssäolopäivää kohden verohallituksen hyväksymän ylärajan arvoisen lounassetelin tai arvoltaan sitä vastaavasti ateriakortin, jos työnantaja ottaa ateriakorttijärjestelmän käyttöön. Käyttämättä jääneestä ateriaedusta ei toimihenkilölle suoriteta eri korvausta.

### Pöytäkirjamerkintä:

Tätä määräystä sovelletaan 1.1.2015 alkaen lounassetelien työssäolopäiviltä antamisen osalta. Siihen saakka noudatetaan aikaisempaa määräystä, jonka mukaan lounaseteleitä saa 21 kappaletta kuukaudessa paitsi heinäkuulta.

## **18 § Terveysthuolto**

Toimihenkilöiden työterveyshuollon osalta noudatetaan tämän sopimuksen liitteenä olevaa sopimusta työterveyshuollosta.

## **19 § Työkyvyttömyysajan palkka**

Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, eikä hän ole tätä aiheuttanut tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella hänellä on oikeus työsuhteen jatkuessa saada yhtiöltä palkkansa kunkin työkyvyttömyystapauksen yhteydessä seuraavasti:

<b>Työsuhteen kesto</b>	<b>Palkkajakso</b>
alle kuukausi	enintään sairausvakuutuslain karenssiaika
vähintään kuukausi ja alle vuosi	enintään 30 päivän ajanjakso
vähintään vuosi	enintään 60 päivän ajanjakso

Jos toimihenkilö sairastuu uudelleen samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisestaan, lasketaan aika, jolta yhtiö on velvollinen maksamaan sairausajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso.

Mikäli toimihenkilö työtehtäviensä johdosta kohdanneesta väkivallasta johtuen on estynyt tointaan hoitamasta enintään 360 päivää, maksetaan hänelle tältä ajalta täysi palkkaus.

Sairaudesta tai tapaturmasta, joka kestää enemmän kuin 3 päivää, on esitettävä lääkärintodistus tai muu yhtiön hyväksymä selvitys. Mikäli toimihenkilö käyttää yhtiön nimeämää lääkäriä, suorittaa yhtiö lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuneet kustannukset. Mikäli toimihenkilölle on etukäteen ilmoitettu, hänen on vaadittaessa esitettävä lääkärintodistus lyhyemmästäkin työkyvyttömyydestä.

Mikäli toimihenkilö saa työkyvyttömyyden takia päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai yhtiön kustantaman vakuutuksen perusteella, siirtyy oikeus päivärahaan tai korvaukseen yhtiölle siltä osin kuin määrä ei ylitä toimihenkilön samalta ajalta saamaa palkkaa.

Jos edellä tarkoitettua päivärahaa tai korvausta ei toimihenkilöstä johtuvasta syystä makseta, on yhtiöllä oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt saamatta.

## **20 § Tilapäinen poissaolo**

Toimihenkilö voi, sovittuaan asiasta esimiehensä kanssa, käyttää 19.1 §:ssä mainitusta ajasta enintään 7 työpäivää kalenterivuodessa hänen perheenjäsenensä vakavasta sairaudesta tai hänen lähiomaisensa kuolemantapauksesta aiheutuneeseen poissaoloon.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan toimihenkilön kanssa samassa taloudessa elävää aviopuolisoa, rekisteröidyn parisuhteen puolisoa, avopuolisoa ja toimihenkilön tai näiden lapsia. Lähiomaisella tarkoitetaan toimihenkilön aviopuolisoa, avopuolisoa, toimihenkilön tai näiden lapsia, toimihenkilön vanhempia ja hänen avio- tai avopuolisonsa vanhempia sekä toimihenkilön veljiä ja sisaria. Lapsilla tarkoitetaan myös otto- ja kasvattilapsia.

Toimihenkilölle voi hänen huollettavanaan olevan alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti olla palkallisesti pois työstä enintään 3 työpäivää lapsen hoidon vaatimia järjestelyjä varten. Pakottavissa tapauksissa toimihenkilölle järjestetään mahdollisuus pitempään palkattomaan poissaoloon. Huoltajaksi katsotaan myös etä- ja sijaisvanhemmat.

Toimihenkilö, jonka lapsi sairastaa sairausvakuutuslain 10 luvun tarkoittamaa vaikeaa sairautta, voi olla palkatta poissa työstä osallistuakseen kyseisessä päätöksessä tarkoitettuun lapsensa hoitoon, kuntoutukseen, hoidon opastukseen, sopeutumisvalmennukseen tai muuhun kuntoutustoimintaan. Toimihenkilön on sovittava poissaolostaan etukäteen esimiehensä kanssa.

Toimihenkilön oma vihkimispäivä sekä 50- ja 60-vuotispäivät ovat hänen palkallisia vapaapäiviään niiden sattuessa työpäiviksi.

Tässä pykälässä mainitut poissaolot rinnastetaan vuosilomalain 2 luvun 7 §:n mukaisiin työssäolopäivien veroisiin päiviin.

## **21 § Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa**

Toimihenkilöllä on oikeus raskauden ja synnytyksen tai lapsen hoidon vuoksi saada äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaaksi aika, johon hänelle sairausvakuutuslain mukaan tuleva äitiys-, isyys- tai vanhempainraha kohdistuu.

Naispuoliselle toimihenkilölle työnantaja maksaa äitiysvapaan alusta lukien palkkaa 105 arkipäivän pituiselta ajanjaksolta.

Miespuoliselle toimihenkilölle maksetaan isyysvapaan ajalta palkkaa enintään 18 arkipäivän ajalta.

Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan lisäksi toimihenkilöllä on oikeus hoitovapaaseen ja osittaiseen hoitovapaaseen siten kuin siitä säädetään työsopimuksissa.

Toimihenkilön oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan siirtyy työnantajalle siltä osin kuin määrä ei ylitä toimihenkilön samalta ajalta saamaa palkkaa.

Sopijapuolet pitävät tärkeänä, että perhevapaalta palannut toimihenkilö perehdytetään työpaikalla tapahtuneisiin muutoksiin ja niiden vaikutuksiin asianomaisen toimihenkilön työtehtävissä sekä koulutustarpeissa.

Erityisäitiys-, äitiys- tai vanhempainvapaalta, hoitovapaalta tai tilapäiseltä tai osittaiselta hoitovapaalta palaavalla toimihenkilöllä on oikeus ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos se ei ole mahdollista, hänellä on tarjottava aikaisempaa työtä vastaavaa työsopimuksen mukaista työtä. Jos tämäkään ei ole mahdollista, niin toimihenkilölle on tarjottava muuta työsopimuksen mukaista työtä.

Tässä kappaleessa tarkoitettulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen työsuhteeseen otettua sijaista.

## **22 § Vapaaehtoiset vakuutukset**

Yhtiö vakuuttaa toimihenkilönsä tapaturmaisen tai sairaudesta johtuvan kuoleman varalta ryhmähenkivakuutuksella siten, että vakuutussumma on vähintään 13.460 € ja edunsaajana on toimihenkilön lähin omainen tai valtuuttama sekä lisäksi työmarkkinajärjestöjen sopimalla erillisellä ryhmähenkivakuutuksella.

Yhtiöön 1.1.1999 Kerasta, Valtiontakuukeskuksesta ja TE-keskuksista siirtyneiden toimihenkilöiden TEL:n ja VEL:n mukaisista lisäetuuksista on sovittu 16.02.2000 päivätyn työehtosopimus- ja neuvottelupöytäkirjan 3 §:ssä.

## **23 § Osallistuminen yhteiskunnalliseen ja ammattiyhdistystoimintaan**

Kunnallisvaltuuston, -hallituksen ja kunnallisen lauta- ja johtokunnan tai työmarkkinajärjestön vastaavan elimen jäsenenä toimivalla toimihenkilöllä on oikeus työaikana ilman ansionmenetystä osallistua em. elimen kokoukseen. Jos luottamustoimen hoitaminen edellyttää päätoimen luontoista työskentelyä, josta maksetaan säännöllistä korvausta, on siitä erikseen sovittava työnantajan kanssa.

Yhtiö kustantaa matkustamisen allekirjoittaneen työntekijäjärjestön paikallisyhdistyksen jäsenenä olevan toimihenkilön työehtosopimusneuvotteluihin.

Milloin se yhtiön toiminnan kannalta on mahdollista, toimihenkilölle myönnetään palkallinen vapautus työstä kokouspäivien ajaksi hänen osallistuessaan SAK ry:n STTK ry:n ja Akava ry:n ylimpien päättävien elinten kokouksiin sekä työehtosopimuksen osapuolena olevan järjestön edustajiston, liitto- tai edustajakokoukseen sekä näiden järjestöjen hallitusten kokouksiin.

Toimihenkilöillä on oikeus osallistua palkallisena työaikana työehtosopimuksen osapuolena olevien järjestöjen toimikuntien kokouksiin silloin, kun niissä käsitellään työehtosopimukseen liittyviä asioita.

## **24 § Reservin kertausharjoitukset**

Toimihenkilölle, joka on kutsuttu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskurssille tai pelastuslain (29.4.2011/379) 67 §:n nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan palkka kurssipäiviltä vähennettynä reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella. Toimihenkilö on kuitenkin oikeutettu saamaan hänen vuosilomansa ajalta maksettavan palkkauksen vähentämättömänä.

## 25 § Vuosiloman ansaitseminen

Toimihenkilön vuosiloma määräytyy voimassa olevan vuosilomalain mukaan, ellei jäljempänä olevista määräyksistä muuta johdu.

Toimihenkilö saa vuosilomaa:

<b>Täydeltä lomanmääräytymiskaudelta</b>	<b>Palvelusaika lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä</b>
2 arkipäivää	alle vuosi
2,5 arkipäivää	vähintään vuosi
3 arkipäivää	vähintään 15 vuotta

Vuosilomaan oikeuttavaksi palvelusajaksi luetaan yhtiön palveluksessa oloaika sekä aika vastaavissa tehtävissä yksityisen tai julkisyhteisön palveluksessa tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä toimihenkilön työtehtävissä.

### Pöytäkirjamerkintä:

16.2.2000 päivätyn työehtosopimus- ja neuvottelupöytäkirjan 4 §:n mukaisesti työehtosopimuksen mukaista vuosilomaan oikeuttavaksi palveluksi luettavaa aikaa sovelletaan seuraavasti:

- a) Kerasta 1.1.1999 Finnveraan siirtyneiden toimihenkilöiden osalta otetaan huomioon se Keran työehtosopimuksen mukainen aika, joka toimihenkilöllä oli ollut vuosilomaan oikeuttavaa aikaa 31.12.1998
- b) Valtiontakuukeskuksesta ja TE-keskuksista 1.1.1999 siirtyneiden toimihenkilöiden osalta otetaan huomioon se aika, joka toimihenkilöllä oli vuosilomaan oikeuttavaa aikaa 31.12.1998 sekä nyt sovitun työehtosopimusmääräyksen mukainen aika ja
- c) Finnveraan 1.1.1999 tai sen jälkeen palkattujen uusien toimihenkilöiden osalta otetaan huomioon nyt sovitun työehtosopimusmääräyksen mukainen aika.

## 26 § Vuosiloman pitäminen

Toimihenkilön vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana lomakautena (2.5. – 30.9.), kuitenkin niin, että se osa lomasta, joka ylittää 24 lomapäivää annetaan lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua ja 3. kohdan mukaan ansaitusta lomasta se osa, joka ylittää 30 lomapäivää annetaan lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua.

Vuosiloma tai sen osa voidaan sovittaessa antaa muulloinkin kuin lomakauden aikana, aikaisintaan kalenterivuoden alussa ja viimeistään ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua.

Pöytäkirjamerkintä 1:

1.1.1999 yhtiöön siirtyneelle toimihenkilölle, jonka vuosiloma määräytyy 25.2 §:n mukaan, annetaan vuosiloma enintään puolen loman osalta puolella pidennettynä, jos vuosiloma tai sen osa pidetään muulloin kuin lomakautena.

Pöytäkirjamerkintä 2:

1.1.1999 yhtiöön siirtyneelle toimihenkilölle, jolla on 31.3.2000 mennessä 15 vuoden palveluun perustuva oikeus 36 päivän lomaan, annetaan loma yhdeksällä lomapäivällä pidennettynä, mikäli vuosilomasta pidetään enintään 34 lomapäivää lomakautena.

Pöytäkirjamerkintä 3:

1.1.1999 yhtiöön siirtyneelle toimihenkilölle, jolla on 31.3.2000 mennessä 10 vuotta vuosilomaan oikeuttavaa palvelua ja jolla 15 vuoden palveluun perustuva oikeus 36 päivän lomaan syntyy myöhemmin kuin 31.3.2000, annetaan vuosiloma enintään puolen loman osalta puolella pidennettynä, jos vuosiloma tai sen osa pidetään muulloin kuin lomakautena.

Täysinä kalenteriviikkoina annetuissa lomissa lasketaan lomapäivien lukumäärä kyseisten viikkojen arkipäivien mukaisesti. Vajaitten kalenteriviikkojen ja yksittäisten lomapäivien osalta kutakin viittä lomapäivää kohden lomaan sisältyy yksi arkilauantai.

Vuosilomaa ei anneta äitiys- ja isyys- tai vanhempainvapaan kanssa päällekkäin ilman toimihenkilön suostumusta.

Vuosilomapalkka ja lomakorvaus lasketaan jakamalla viikkopalkka 6:lla ja kuukausipalkka 25:llä.

Jos työntekijän työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana vuosilomalain 10.4 §:n 1. lauseen tarkoittamalla tavalla, niin ko. lomanmääräytymisvuodelta saatujen vuosilomapäivien palkka lasketaan päiväarvolla 0.38 %. Lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikana työssäoloajan ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta.

Pöytäkirjamerkintä:

Tätä säännöstä sovelletaan vuosilomalain ylittäviin työehtosopimuksen mukaisiin lomapäiviin. Työssäoloajan palkkaan lisätään työssäolon veroiselta ajalta laskennallista palkkaa. Sen sijaan työssäoloajan palkkaan

ei lasketa lomarahaa, kuten ei myöskään hätätyöstä tai ylityöstä maksettavaa korotusta. Tätä määräystä sovelletaan 1.4.2013 alkaen ansaittuihin vuosilomiin.

## **27 § Säästövapaa**

Toimihenkilö voi sovittaessa säästää osan tai kokonaan yli 18 päivän lomaosakeudesta. Säästettyyn vuosilomaan liittyvät lomarahat voidaan lisäksi sopia vaihdettavaksi vastaavaksi vapaa-ajaksi.

Säästetty vapaa voidaan pitää yhdenjaksoisena säästövapaana erikseen sovittavana ajankohtana viimeistään viiden vuoden kuluttua säästämisen alkamisesta. Mikäli pidempi säästövapaa pidetään eläkkeelle siirtymisen yhteydessä, viimeistään kymmenen vuoden kuluttua säästämisen alkamisesta.

Toimihenkilö ja työnantajan edustaja tekevät yhdessä ennen säästämiseen ryhtymistä sopimuksen säästämisestä ja säästövapaan pitämisestä. Säästövapaaseen noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.

Säästövapaan käytännön toteutukseen liittyvistä asioista voidaan sopia tarkemmin paikallisesti.

## **28 § Lomaraha**

Lomarahana suoritetaan toimihenkilölle kesäkuun palkanmaksun yhteydessä 50 % hänen vuosilomapalkastaan.

Työsuhteen päättyessä tai keskeytyessä myönnetyn pitempiaikaisen palkattoman vapaan tai määräaikaisen eläkkeen tai vastaavan takia lomaraha maksetaan siihen mennessä ansaittujen lomapäivien mukaisesti palkasta, jonka osalta lomarahaa ei ole maksettu.

## **29 § Koulutus**

Toimihenkilöiden koulutuksen osalta noudatetaan liitteenä olevaa koulutus sopimusta.

## **30 § Yhteistoiminta**

Yhteistoiminnan osalta noudatetaan yhteistoimintalakia ja liitteenä olevaa yhteistoimintasopimusta.



### **31 § Jäsenmaksujen periminen**

Yhtiö pidättää toimihenkilön palkasta allekirjoittajaliittojen jäsenmaksut palkanmaksukausittain edellyttäen, että toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen. Yhtiö tilittää jäsenmaksut ammattiyhdistyksen osoittamalle pankkitilille. Toimihenkilölle annetaan kalenterivuoden tai työsuhteen päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

### **32 § Luottamusmies**

Toimihenkilöiden luottamusmiehen osalta noudatetaan liitteenä olevaa luottamusmiessopimusta.

### **33 § Asiamiehet**

Tämän työehtosopimuksen osapuolena olevan liiton asiamiehellä on oikeus sopimuksen soveltamista koskevista asioista käydä työaikana työpaikalla ilmoitettuaan käynnistä työnantajan edustajalle.

Asiamiehellä on oikeus saada työnantajan edustajalta ne tiedot, jotka ovat tarpeen työehtosopimuksen noudattamisen valvomiseksi.

### **34 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Tämän työehtosopimuksen soveltamisesta ehkä syntyvät yksittäiseen toimipaikkaan rajoittuvat erimielisyydet pyritään kaikkea viivytystä välttäen selvittämään ensi sijassa toimipaikan esimiehen ja alueellisen luottamusmiehen välillä käytävillä neuvotteluilla. Jommankumman osapuolen sitä pyytäessä tai koko yhtiötä koskevista erimielisyyksissä asiasta neuvotellaan yhtiön edustajien ja asianomaisten pääluottamusmiesten välillä.

Jos yksimielisyyteen ei tällöin päästä, asiasta on laadittava pöytäkirja, jonka neuvottelijat allekirjoittavat ja jossa lyhyesti mainitaan erimielisyyksien aiheena olevat kysymykset ja molempien osapuolten kanta. Tämän jälkeen asia voidaan saattaa allekirjoittaneiden sopimusosapuolten kesken selvitettäväksi. Jommankumman sopimusosapuolen esittäessä asiasta neuvotteluja ne on aloitettava ensi tilassa ja viimeistään viikon kuluessa esityksen tekemisestä.

Siinä tapauksessa, etteivät sopimusosapuolet ole voineet sopia syntyneistä erimielisyyksistä, asia voidaan saattaa työtuomioistuimen tai ellei asia kuulu sen tuomiovaltaan, välimiesten ratkaistavaksi. Viimeksi mainitusta tapauksesta noudatetaan, mitä laki välimiesmenettelystä määrää.

### **35 § Työrauha**

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, salkuun eikä boikottiin tai muuhun siihen verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

### **36 § Voimaantulo**

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.2.2020 lukien.

## **Palkkausjärjestelmä**

### **1 § Soveltamisala**

Tässä sopimuksessa määritellään Finnvera Oyj:n työehtosopimuksen piiriin kuuluvien toimihenkilöiden palkan määräytyminen eri tehtävissä, tehtäväluokat ja muut palkkaperusteet.

Soveltamisala on määritelty neuvottelujärjestelmää koskevassa sopimuksessa.

### **2 § Palkan määräytyminen ja tehtäväluokat**

Finnvera Oyj:n toimihenkilöiden tehtävät luokitellaan Hay -menetelmän avulla tehtäväluokkiin. Finnveran ansiotason kehitystä verrataan rahoitusalan ansiotason kehitykseen.

Keskeisten tyyppitehtävien pohjalta laaditut tehtäväluokkien kuvaukset ovat tämän sopimuksen liitteenä. Uuden tehtävän luokka määritellään vertaamalla tehtäviä tehtäväluokkien kuvauksiin ja ellei vastaavuutta löydy, luokittelu suoritetaan Hay-menetelmällä.

Tehtäväluokkien vertailtavuuden säilyttämiseksi tehtäväluokkiin sijoittumiset käydään aina läpi hallintojohtajan tai henkilöstöpäällikön kanssa ennen niiden vahvistamista. Uuden tehtävän ollessa kyseessä hallintojohtaja ja/tai henkilöstöpäällikkö tekee alustavan tehtäväluokan määrittelyn Hay-menetelmällä. Toimenkuva, arviointi ja tieto esitettävästä vaativuusryhmästä toimitetaan päälautamismiehille.

Tehtäväluokka vahvistetaan noin kuuden (6) kuukauden kuluttua siitä, kun toimihenkilö on aloittanut tehtävässään ja uuden tehtävän sisältö on vakiintunut.

### **3 § Palkkaperusteet**

Kullekin tehtäväluokalle määritellään mediaanitaso.

Sovittaessa palkkojen korottamisesta sovitaan mediaanitaso kullekin tehtäväluokalle.

Tehtäväluokkien mediaanipalkat ovat tämän työehtosopimuksen sivulla 21.

Tehtäväluokan sisällä toimihenkilön palkka voi vaihdella -20 % ja +20 % välillä mediaanitasoon nähden. -25 % palkkatasoa voidaan käyttää harjoitteluajana tai siirryttäessä selvästi uutta pätevyyttä vaativampiin tehtäviin. Vähentävästä tekijästä sovitaan kirjallisesti perehtymisajanjaksolle, joka voi olla kuudesta (6) kahteentoista (12) kuukautta. Perehdyttämisyksikön päätyttyä palkka nousee hallinnollisesti tasoon mediaanipalkka -20 %.

#### **4 § Palkkausjärjestelmän ylläpito**

Tehtäväkuvat tarkistetaan vuosittain esimiehen ja toimihenkilön välisessä keskustelussa. Kun toimihenkilön tehtävät muuttuvat olennaisesti, aloitteen tehtäväluokan tarkistuksista voi tehdä joko toimihenkilö itse, hänen esimiehensä tai toimihenkilön pyynnöstä häntä edustava luottamusmies.

Toimihenkilön hakeutuessa uusiin tehtäviin hänen palkkansa määräytyy uuden tehtävän vaativuuden mukaisesti. Mikäli uudet tehtävät ovat entistä tehtäväluokkaa alemmassa ryhmässä, säilyy palkka uudessa tehtäväluokassa entisen suuruisena, ei kuitenkaan yli +20 % uuden tehtäväluokan mediaanipalkasta.

#### **5 § Palkkausjärjestelmän soveltaminen**

Palkkausjärjestelmän tavoitteiden toteutumista, tehtävärakenteiden muutoksia, tehtävä-matriisia, vaativuuden arvioinnin yhtenäistä soveltamista ja palkankorotusten vaikutuksia ansioihin eri henkilöstöryhmissä käsitellään seuranta- ja kehittämistyöryhmässä vuosittain. Seuranta- ja kehittämistyöryhmän muodostavat työnantajan nimeämät edustajat ja henkilöstöä edustavien yhdistysten nimeämät kaksi (2) edustajaa kustakin yhdistyksestä.

Mikäli tehtäväluokkien perusteista tai tehtävien sijoittumisesta syntyy erimielisyyksiä, voidaan kuulla asiantuntijana Hay-menetelmää yllä pitävää konsulttia.

#### **6 § Voimaantulo**

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2020 lukien ja sitä noudatetaan osana Finnvera Oyj:n työsopimusta.

## **Palkkausjärjestelmän roolikuvaukset**

### **Esimiestehtävät**

#### **Ryhmäpäällikkö**

Tehtävän haltija johtaa ja kehittää Finnveran kannalta merkittävää hallinnollista kokonaisuutta, tyypillisesti yhtä toimintoa. Vastaa oman alueensa tavoitteiden asettamisesta, toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä, budjetoinnista ja lopputuloksista. Ryhmäpäällikkö ohjaa ja johtaa vastuualueellaan työskenteleviä henkilöitä ja käy kehityskeskustelut.

Roolissa edellytetään kokonaisnäkemystä Finnveran toiminnasta ja sen kehittämisestä. Tehtävässä korostuu esimiesrooli sekä asiakaslähtöinen prosessien ja palvelujen kehittäminen. Tehtävässä vaaditaan erinomaisia vuorovaikutustaitoja, jotta halutut lopputulokset saavutetaan.

Tehtävät sijoittuvat tyypillisesti vaativuusluokkiin 15-18.

#### **Tiimipäällikkö**

Tehtävän haltija vastaa tyypillisesti tavoitteiltaan ja sisällöltään määritellyn tehtäväkokonaisuuden itsenäisesti suunnittelusta, organisoinnista ja ohjaamisesta. Tiimipäällikkö toimii tiimin esimiehenä. Hän ohjaa ja johtaa vastuualueellaan työskenteleviä henkilöitä ja käy kehityskeskustelut.

Roolissa pitää hallita tiimin jäsenten tehtäväkokonaisuudet. Tiimipäällikkö osallistuu ryhmätason suunnitteluun, päivittäiseen kehittämiseen ja päätöksentekoon. Tehtävässä edellytetään perusteellista tietämystä vastualueen menettelmistä, järjestelmistä ja toimintatavoista. Työn painopiste on palvelutoiminnan päivittäisessä johtamisessa sekä siihen liittyvien prosessien kehittämisessä. Esimiesroolin lisäksi tehtävän haltija voi toimia asiantuntijana omalla alueellaan.

Tehtävät sijoittuvat tyypillisesti vaativuusluokkiin 13-15.

### **Asiantuntijatehtävät (pääsääntöisesti ilman esimiesvastuuta)**

#### **Erityisasiantuntija**

Toimii itsenäisenä erityisasiantuntijana ja vastaa erityisen laajoista ja Finnveran kannalta merkittävistä projekteista. Tehtävään voi kuulua myös tiiminvetäjävastuu. Tehtävässä edellytetään korkeakoulutusta.

Tehtävässä vaaditaan erinomaisia vuorovaikutustaitoja, jotta pystytään vaikuttamaan halutulla tavalla sidosryhmien käyttäytymiseen ja sitoutumiseen ja saamaan aikaan tuloksia. Tehtävässä suunnitellaan usein myös pidemmän aikavälin tavoitteita ja siinä voidaan tyypillisesti tehdä itsenäisiä päätöksiä ennalta hyväksytyin suunnitelman perusteella.

Erityisasiantuntijan onnistumista mitataan menettelytapojen ja ennen kaikkea lopputulosten perusteella.

Erityisasiantuntijan tyypitehtäviä Finnverassa ovat erityisesti rahoituspäällikkö ja kehityspäällikkö.

Tehtävät sijoittuvat tyypillisesti vaatavuusluokkiin 16-18.

## **Asiantuntija**

Tehtävän haltijalta vaaditaan harjaantunutta rahoitusalan tai oman vastuualueen tietotaitoa, pääsääntöisesti korkeakoulututkintoa sekä kokemukseen pohjautuvaa kykyä soveltaa erilaisia Finnveran menettelytapoja.

Tehtävä on tyypillisesti itsenäinen asiantuntijatehtävä, jossa edellytetään vaativien asiakasprojektien ja/tai toimeksiantojen ja tuloksellisen toiminnan vaatimaa erityisosaamista. Tehtävän haltija hakee omalta erityisosaamisalueeltaan soveltuvia ratkaisuja ulkoisille ja sisäisille asiakkaille. Ongelmat ovat usein haastavia ja niitä ratkaistaan pääasiassa tehtävässä vaadittavan kokemuksen perusteella.

Päätökset voidaan tehdä ennakolta hyväksytyin suunnitelman perusteella. Esi- miehen valvonta kohdistuu sekä aikaansaannoksiin että menettelytapoihin. Roolissa korostuu taito kommunikoida ja neuvotella aktiivisesti ja tavoitteellisesti sidosryhmien kanssa.

Asiantuntijan tyypitehtäviä Finnverassa ovat esimerkiksi rahoituspäällikkö ja kehityspäällikkö.

Asiantuntijatehtävät ovat usein päällikötason tehtäviä ja sijoittuvat tyypillisesti vaatavuus-luokkiin 14-15.

## **Asiantuntija/assistentti**

Tehtävän hoitaminen vaatii ammatillista asiantuntemusta, joka perustuu joko käytännön kokemukseen tai erikoiskoulutuksella hankittuun tietoon (esim. AMK-tutkinto). Tehtävässä on usein selkeät toimintavaihtoehdot, mutta useasta toimintavaihtoehdosta pitää valita oikea toimintatapa kulloiseenkin asiakaspalvelutilanteeseen. Ongelmatilanteissa oikea ratkaisu on useimmiten löydettävissä kokemukseen tai ennakkotapauksiin perustuen.

Tehtävän haltijalta edellytetään kykyä soveltaa Finnveran toimintatapoja. Tehtävään liittyy usein itsenäisiä tehtäväkokonaisuuksia, mutta toimintavapautta rajoittavat sovitut menettelytavat.

Asiantuntijan/assistentin tyyppitehtäviä Finnverassa ovat esimerkiksi rahoitus-assistentti, rahoitusneuvoja sekä useat tukitoimintojen asiantuntija- ja suunnittelutehtävät.

Tehtävät sijoittuvat vaativuusluokkiin 11-13.

### **Operatiiviset tehtävät (sisäiset asiakaspalvelutehtävät)**

Tehtävän haltija toteuttaa ammattinsa mukaisia työtehtäviä määriteltyjen työprosessien ja konseptien mukaisesti. Työssä tarvitaan Finnveran työkäytäntöjen, -tekniikoiden ja -prosessien tuntemusta ja hallintaa ja hyvää palveluosaaamista.

Tehtävässä edellytetään perusvuorovaikutustaitoja, joiden tavoitteena on tietojen vaihtaminen ja hyvien suhteiden ylläpitäminen työtovereihin ja sidosryhmiin. Tehtävät edellyttävät ammatillisen tason koulutusta ja/tai ammattiin oppimista työn kautta.

Tehtävät sijoittuvat vaativuusluokkiin 8-10.

## Palkkausjärjestelmän palkkamediaanit

Tehtäväluokka	Palkka 1.6.2020	Palkka 1.7.2021
8	2 215	2 253
9	2 486	2 528
10	2 733	2 779
11	3 110	3 163
12	3 265	3 321
13	3 550	3 610
14	3 840	3 905
15	4 425	4 500
16	5 369	5 460
17	6 120	6 224
18	6 961	7 079



## **Työterveyssojimus**

Finnvera Oyj:n (yhtiö) henkilöstön työterveyshuolto järjestetään työterveyshuoltolain mukaan ja siten kuin tässä sopimuksessa on sovittu.

### **1 § Soveltamisala**

Tätä sopimusta sovelletaan seuraavasti:

- työsuhteen keitettyä alle 4 kuukautta toimihenkilöllä on oikeus käyttää työterveyshoitajan ja -lääkärin palveluja
- työsuhteen keitettyä yli 4 kuukautta toimihenkilöllä on oikeus käyttää kaikkia sopimuksessa mainittuja palveluja

### **2 § Terveystarkastukset**

Toimihenkilön tullessa yhtiöön vakinaiseen työsuhteeseen tai vähintään vuoden määräaikaiseen työsuhteeseen hänelle suoritetaan työhöntulotarkastus viimeistään kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Yhtiön palveluksessa olevalle toimihenkilölle suoritetaan terveystarkastus joka viides vuosi. 40 vuotta täyttäneille tarkastus suoritetaan kuitenkin joka kolmas vuosi. Tarkastukseen kutsutaan kalenterivuositain silloin vuorossa olevat henkilöt.

### **3 § Sairaanhoito**

Finnverassa on käytössä yleislääkäritasoinen avosairaanhoito. Toimihenkilöllä on oikeus käyttää maksutta työterveyslääkärin ja -hoitajan palveluja, sisältäen erikoislääkärin konsultaatiot nimetyn työterveyslääkärin läheteellä hoitovastuun säilyessä työterveyslääkärillä.

Maksuttomiin palveluihin kuuluvat lisäksi:

- laboratorio- ja muut tutkimukset
- fysikaalinen hoito, kuitenkin enintään 10 hoitokertaa kalenterivuodessa
- lääkärin tarpeelliseksi katsomat matkakustannukset
- matka- ja majoituskustannukset toisella paikkakunnalla tehtävien työterveyshuoltoon kuuluvien tutkimusten yhteydessä, mikäli ao. paikkakunnalla ei ole tarvittavaa tutkimusta saatavilla.

#### **4 § Muut korvaukset**

- näyttöpäätetyössä tarpeelliset erityissilmälasit sankoineen. Työntekijällä on velvollisuus käyttää työnantajan nimeämää sopimustoimittajaa.

## **Koulutussopimus**

### **1 § Henkilöstökoulutus**

Henkilöstökoulutuksella tarkoitetaan palveluksessa olevalle henkilöstölle yhtiön toimesta järjestettyä tai hankittua koulutusta. Henkilöstökoulutus voi olla ammatillista lisäkoulutusta, johon kuuluu täydennyskoulutus, jatkokoulutus, uudelleen koulutus ja perehdyttäminen.

Yhtiö korvaa henkilöstökoulutuksesta aiheutuvat suoranaiset kustannukset ja ansionmenetyksen. Jos henkilöstökoulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, korvaa yhtiö tästä aiheutuvat suoranaiset kustannukset.

### **2 § Työehtosopimusosapuolten yhdessä järjestämä koulutus**

Työehtosopimusosapuolten välistä yhteistoimintaa voidaan edistää yritystalouden, työehtosopimus- ja työsuhdeasioihin, yhteistoimintalakiin, luottamusmies-toimintaan, työsuojaan ja muuhun henkilöstöhallintoon liittyvällä koulutuksella. Koulutus voidaan toimeenpanna työehtosopimusosapuolten välisenä yhteistyönä tai muulla tarkoituksenmukaisella tavalla.

Yhtiö korvaa koulutuksesta aiheutuvat suoranaiset kustannukset ja ansionmenetyksen kuten 1.2 §:ssä on sovittu.

### **3 § Ammattiyhdistyskoulutus**

Ammattiyhdistyskoulutuksella tarkoitetaan henkilöstöjärjestöjen jäsenkunnalleen järjestämää koulutusta, joka liittyy yhtiön ja järjestöjen yhteistyöhön tai järjestöjen toimintaedellytysten parantamiseen. Yhtiö tukee taloudellisesti edellä mainittua yhteistyötä edistävää koulutusta siten kuin tässä sopimuksessa tarkemmin sovitaan.

### **4 § Yhtiön taloudellisesti tukema ammattiyhdistyskoulutus**

Yhtiön taloudellisesti tukemaa ammattiyhdistyskoulutusta on luottamusmieskoulutus, työsuojelukoulutus, yhteistoimintakoulutus sekä rationalisointikoulutus.

### **5 § Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuvat**

Yhtiön taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen ovat oikeutettuja osallistumaan luottamusmies ja hänen varamiehensä, ammattiosaston tai toimihenkilöyhdistyksen puheenjohtaja, työsuojevaluvaltuutettu, hänen varamiehensä, työsuojeleutoimikunnan sekä yhteistoimintaelinten jäsenet.

Koulutukseen oikeutetut voivat osallistua sellaiseen yhtiön taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen, joka on tarpeen heidän luottamus- tai yhteistoimintatehtävänsä hoitamisen kannalta.

## **6 § Palkka ammattiyhdistyskoulutuksesta**

Yhtiön taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen myönnettyä ajalta toimihenkilölle maksetaan kiinteä palkkaus enintään kuukauden ajalta koulutustilaisuutta kohden.

## **7 § Kurssiraha**

Toimihenkilöllä on oikeus koulutuksesta aiheutuvien kustannusten korvauksena maksettavaan kurssirahaan, jonka suuruus on kaksipäiväisen tai sitä pidemmän kurssin osalta 50 euroa opetusohjelman mukaista kurssipäivää kohden. Yhden päivän mittaisesta koulutustilaisuudesta kurssirahaa maksetaan puolet kurssirahan koko määrästä.

Kurssiraha maksetaan enintään kuukauden ajalta koulutustilaisuutta kohden. Kurssiraha voidaan maksaa myös suoraan koulutuksen järjestäjälle.

## **8 § Työajan kertyminen**

Yhtiön taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen käytetty aika on palkallista aikaa, mutta ei työehtosopimuksen tai työaikalain mukaista työaikaa.

**Pöytäkirjamerkintä:** Toimihenkilön työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

## **9 § Työstä vapautus ja ammattiyhdistyskoulutus**

Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuvalla toimihenkilöllä myönnetään vapautus työstä. Työstä vapautusta on haettava vähintään kahta viikkoa ennen koulutustilaisuuden alkamista, jos koulutustilaisuus kestää enintään viisi päivää. Jos koulutustilaisuus kestää enemmän kuin viisi päivää, on vapautusta haettava kuusi viikkoa ennen koulutustilaisuuden alkamista.

## **10 § Koulutusvapaan siirtäminen**

Jos vapautuksen myöntäminen 4 §:n mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen tuottaisi hakemuksessa tarkoitettuna aikana tuntuva haittaa yhtiön toiminnalle, on yhtiöllä oikeus siirtää vapautuksen alkamisajankohtaa enintään kuudella kuukaudella tai milloin on kysymys harvemmin kuin kuuden kuukauden välein toistuvasta koulutuksesta, enintään siihen saakka, kunnes seuraava vastaava koulutustilaisuus järjestetään.

Mikäli yhtiö käyttää edellä tarkoitettua siirto-oikeutta, tulee luottamusmiehelle ja asianomaiselle henkilölle ilmoittaa viimeistään kymmenen päivää ennen koulutustilaisuuden alkua syy, jonka takia vapautuksen myöntäminen ei ole mahdollista.

## **11 § Palkaton koulutusvapaa**

Haettaessa palkatonta vapautusta muuhun kuin yhtiön taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen, noudatetaan 9 §:n mukaisia määräaikoja.

## **12 § Ammattiyhdistyskoulutusta varten myönnettävä opintovapaa**

Toimihenkilöllä on oikeus saada opintovapaalaissa tarkoitettua opintovapaata edellä 4 §:ssä tarkoitettua yhtiön taloudellisesti tukemaa ammattiyhdistyskoulutusta varten.

Laskettaessa toimihenkilön opintovapaalaissa tarkoitettuun koulutukseen käytettävää aikaa otetaan huomioon myös 11 §:n mukaiseen ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuminen.

Toimihenkilö voi osallistua yhden kuukauden ajan kalenterivuodessa tämän sopimuksen 4 §:n mukaiseen työnantajan taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen ilman, että se vähentää opintovapaalain mukaista opintovapaa-aikaa.

## **Yhteistoimintasopimus**

### **1 § Johdanto**

1. Yhteistoimintasopimuksen tavoitteena on kehittää työnantajan ja työntekijöiden välistä yhteistyötä sekä edistää yhteistoiminta-, työsuojelu-, työterveys- huolto- ja tasa-arvolainsäädännön toteutumista työpaikoilla.
2. Avoimeen vuorovaikutukseen perustuvalla yhteistoiminnalla kehitetään päätöksentekoa yrityksissä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä sekä edistetään työsuhteiden pysyvyyttä ja työntekijöiden hyvinvointia.
3. Lakiviittaukset eivät ole sopimuksen osia, ellei toisin ole sovittu. Sopimus on lakia täydentävä.

### **2 § Yhteistoiminta**

1. Yhteistoimintamenettely voidaan toteuttaa myös henkilöstön edustajan aloitteesta.
2. Henkilöstön edustaja voi kuulla yhteistoimintamenettelyssä yhtiön asiantuntijoita.
3. Yt-lain tarkoittama keskustelu- ja tiedonantovelvoite hoidetaan henkilöstöedustuksella johtajistossa. Kukin henkilöstöä edustava yhdistys nimeää yhden edustajan ja hänelle varaedustajan yhtiön johtajistoon.
4. Yhteistoimintalain mukaiseen neuvottelukuntaan yhtiö ja kukin henkilöstöä edustava yhdistys nimeävät kukin kaksi edustajaa sekä heille varaedustajat.

Yt-lain mukaiset ns. vaikeutetun neuvottelumenettelyn piiriin kuuluvat asiat käsitellään yhteistoimintaneuvottelukunnassa, muut yt-lain tarkoittamat asiat johtajistossa.

Yhteistoimintaneuvottelukunnassa käsiteltäviä asioita ovat yt-lain 6-8 lukujen soveltamisalaan kuuluvat asiat.

Yt-neuvottelukunnassa käsitellään myös muut lain yhteistoiminnasta yrityksissä mukaiset yhteistoimintamenettelyn piiriin kuuluvat asiat henkilöstön edustajien sitä vaatiessa.

Neuvottelukunnan toimintamuodoista, järjestäytymisestä ja kokouksista sovitetaan neuvottelukunnassa.

5. Henkilöstön edustajille annetaan riittävä työstä vapautus johtajiston ja neuvottelukunnan kokousvalmisteluihin.

6. Yhtiön tai sen jonkin osan lopettamisesta, siirtämisestä toiselle paikkakunnalle taikka sen toiminnan laajentamisesta tai supistamisesta tai muista vastaavista muutoksista johtuen neuvotellaan tarvittaessa myös yhteistoimintaorganisaatioiden muutoksesta. Muutoksen jälkeen yhteistoimintaorganisaatiot muutetaan mahdollisimman pian uutta tilannetta vastaavaksi.
7. Työsuojeluhenkilöstön osallistuminen yhteistoimintamenettelyyn on varmistettava, jos asia koskee myös työsuojelua.
8. Yhteistoimintamenettelyssä todetaan henkilöstön edustajan pyynnöstä käsitellyn kohteena olevan asian päätöksentekuelin yhtiössä.

### **3 § Kehittämistoiminta**

1. Kehittämistoiminnan tavoitteena on yhtiön kilpailukyvyyn, tuottavuuden, työsuhteiden pysyvyyden ja työolosuhteiden parantaminen.
2. Yhtiön toimihenkilöiden ja heidän edustajiensa tulee voida osallistua tämän sopimuksen mukaisesti työorganisaatioiden, palveluteknologian, työolosuhteiden, työmenetelmien ja -tehtävien kehittämiseen ja muutosten toteuttamiseen.
3. Kehittämistoimenpiteiden aiheuttaessa olennaisia muutoksia toimihenkilöiden asemaan, työtehtäviin tai määrään tulee työnantajan yhdessä luottamusmiehen kanssa selvittää vaihtoehdot, joilla työsuhteiden jatkuvuus voitaisiin turvata. Selvitystä ei tarvitse tehdä, jos asia on käsitelty jo työnantajan ja toimihenkilöiden kesken.
4. Kehittämistoiminnan suunnittelun ja toteuttamisen tulee olla kiinteässä yhteydessä yhtiön henkilöstöpolitiikkaan.
5. Kehittämistoiminnassa pyritään monipuoliseen työn sisältöön. Kehittämistoiminta ei saa johtaa sellaiseen kokonaiskuormituksen lisääntymiseen, josta aiheutuu haittaa toimihenkilön terveydelle tai turvallisuudelle.
6. Kehittämistoimintaa varten voidaan paikallisesti sopien perustaa erillinen kehittämistoimikunta tai työryhmä. Työryhmässä ovat tasapuolisesti edustettuina yhtiö ja sen toimihenkilöt. Toimihenkilöt nimeävät omat edustajansa ensi sijassa kehitettävän kohteen toimihenkilöistä.
7. Kehittämistoimintaan liittyvät tutkimukset on tehtävä avoimesti. Niistä on ilmoitettava etukäteen henkilöstön edustajille ja toimenpiteiden kohteena oleville henkilöille. Henkilöstön edustaja voi pyynnöstä perehtyä tutkimusaineistoon ja -tuloksiin.
8. Yhtiön käyttäessä kehittämistoiminnassa ulkopuolista konsulttia yhtiö vastaa siitä, että konsultin toiminta on tämän sopimuksen mukaista.

9. Työpaikoilla seurataan yhteisesti määräajoin toiminnan tuloksia ja kehitystä. Seurannan sisällöstä ja laajuudesta sovitaan paikallisesti.
10. Luottamusmiehille, työsuojeluvaltuutetuille ja muille kehittämistoimintaan pysyvämmiin osallistuville annetaan kehittämistoimintaan liittyvää asianmukaista koulutusta ottaen huomioon kehittämistoiminnan laajuus.
11. Yhtiö huolehtii kehittämistoimenpiteiden käyttöönoton yhteydessä tarpeellisesta lisäkoulutuksesta tai työhön opastuksesta. Koulutustarve todetaan yhtiön edustajan ja luottamusmiehen kanssa.

#### **4 § Työsuojeluyhteistoiminta**

1. Työpaikan työsuojeluyhteistoiminta määräytyy työsuojelun valvontalain- ja asetuksen, työterveyshuoltolainsäädännön sekä tämän sopimuksen mukaan.
2. Työpaikkoja, johon valitaan työsuojeluvaltuutettu, on kaksi, Helsinki ja Kuopio. Tarkemmin työpaikkoihin luettavat alueet määritellään työsuojelutoimikunnassa.

#### **5 § Työsuojelupäällikkö**

1. Yhtiö nimeää työpaikan työsuojelupäälliköksi työsuojeluasioihin perehtyneen henkilön.
2. Työsuojelupäällikkö välittää työsuojelutoimikunnan kannanotot yhtiön päätöksentekaelimelle.
3. Työsuojelupäällikön tehtävät määräytyvät työsuojelun valvontalain 28 §:n mukaan.

#### **6 § Työsuojeluvaltuutettu**

##### **Valinta**

1. Työpaikan toimihenkilöt valitsevat työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua sovituille työpaikoille.

##### **Ilmoitukset**

2. Toimihenkilöt ilmoittavat yhtiölle kirjallisesti valitut valtuutetut. Työsuojeluvaltuutetun ollessa estyneenä hänen sijaisenaan toimii varavaltuutettu sen jälkeen, kun sijaisuudesta on ilmoitettu yhtiölle

##### **Tehtävät**

3. Työsuojeluvaltuutetun tehtävät määräytyvät työsuojelun valvontalain 31 §:n mukaan.



4. Tämän lisäksi työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on tarvittaessa osallistua työsuojelutoimikunnassa tai vastaavassa työsuojeluyhteistoimintaelimessä käsiteltävien asioiden valmisteluun.
5. Jos samalla työpaikalla työskentelee toisen työnantajan palveluksessa olevia työntekijöitä, heillä on oikeus kääntyä työpaikan työsuojeluvaltuutetun puoleen työpaikan olosuhteista johtuvissa työsuojeluasioissa.
6. Varavaltuutetun hoitaessa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä hänellä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työsuojeluvaltuutetulla.

### **Työskentelytilat ja olosuhteet**

7. Työsuojeluvaltuutetulle annetaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää yhtiön hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toimistovälineitä.
8. Yhtiö huolehtii siitä, että työsuojeluvaltuutetulla on käytettävissä tämän tehtävän hoitamista varten tarpeelliset lait, asetukset sekä muut työsuojelumääräykset ja ohjeet.
9. Tarvittaessa edellä mainitut asiakirjat hankitaan myös muiden työsuojeluelinten käyttöön siten kuin työsuojelutoimikunnassa sovitaan.

## **7 § Työsuojeluvaltuutetun työsuhdeturva**

### **Syrjintäkielto**

1. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtäviensä hoitamisen takia erottaa työstä.
2. Työsuojeluvaltuutettua ei saa valtuutetun tehtävän aikana tai sen johdosta siirtää alemmpipalkkaiseen tai vähempiarvoiseen työhön kuin missä hän oli valituksi tullessa. Työsuojeluvaltuutetun mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää valtuutetun tehtävien takia.
3. Varsinaisen työn vaikeuttaessa työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista on hänelle järjestettävä muuta työtä ottaen huomioon yhtiön tai sen osan olosuhteet sekä valtuutetun ammattitaito. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa ansioiden alentumista.

### **Yksilösuoja**

4. Työsuojeluvaltuutetulla on työsuojelun valvontalain 37 §:n ja työsopimuslain 7 luvun 10 §:n mukainen erityinen irtisanomissuoja. Säännöksiä noudatetaan tältä osin sopimuksen osana.
5. Työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä, jota tältä osin noudatetaan sopimuksen osana.

6. Työsopimuksen purkaminen järjestysmääräyksien rikkomisen takia on mahdollista vain, jos työsuojeluvaltuutettu on toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt työvelvoitteen täyttämättä.

#### **Taloudelliset ja tuotannolliset irtisanomisperusteet**

7. Työsuojeluvaltuutettu voidaan irtisanoa tai lomauttaa taloudellisilla ja tuotannollisilla perusteilla vain, jos valtuutetun työ päättyy kokonaan eikä hänelle voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.

#### **Korvaukset**

8. Työsuojeluvaltuutetulle, jonka työsopimus on päätetty tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on maksettava hyvityssakkojen sijasta vahingonkorvausta työsopimuslain mukaisesti.

### **8 § Työsuojelutoimikunta**

1. Finnveraan perustetaan työsuojelutoimikunta työsuojeluyhteistoimintaa varten.
2. Työsuojelutoimikunnan tai muun sitä korvaavan yhteistoimintaelimen tehtävät määräytyvät työsuojelun valvontalain 26 ja 27 §:n mukaan.
3. Tämän lisäksi työsuojelutoimikunnan tehtävänä on:
  - \* käsitellä työympäristön tilaan, tasoon ja tapaturmiin liittyviä asioita
  - \* osallistua yhdessä työterveyshenkilöstön, työpaikan esimiesten ja henkilöstöhallinnon kanssa työkykyä ylläpitävän toiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja seurantaan
  - \* käsitellä henkilöstöön kohdistuvia mahdollisia väkivaltatapauksia ja niiden ehkäisyyn liittyviä ratkaisumalleja; toimikunnan puuttuessa asia käsitellään työsuojeluvaltuutetun kanssa
  - \* käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihdeongelmien ennaltaehkäisyä ja päihdekuntoutusta
  - \* arvioida vuosittain työsuojelun yhteistyökoulutustarve ja tehdä esityksiä sen toteuttamiseksi
  - \* käsitellä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan mahdollisesti sisällytettävät toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työpaikalla.
4. Työsuojelutoimikunta kokoontuu työaikana ottaen huomioon mitä työsuojelun valvontalain 40 §:ssä on säädetty. Ennen kokousta jäsenille annetaan käsiteltävistä asioista tarpeelliset tiedot sekä asian laajuudesta riippuen varataan mahdollisuus kokousvalmisteluihin paikallisesti sovittavalla tavalla.

## **9 § Yksintyöskentely**

Tässä sopimuksessa mainittujen työsuojeluosapuolten tulee ottaa huomioon yksintyöskentelyssä mahdollisesti ilmenevät ongelmat ja tehdä esityksiä niiden poistamiseksi.

## **10 § Työterveyshuolto**

1. Työpaikalla laaditaan vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelma. Toimintasuunnitelma käsitellään työsuojelutoimikunnassa samoin kuin työterveyshuollon korvaushakemus.
2. Toimintasuunnitelmassa esitetään työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet, tavoitteet ja mahdolliset toimenpiteet. Työsuojelupäällikkö ja –valtuutettu osallistuvat toimintasuunnitelman tekemiseen ja seurantaan.
3. Työpaikkaselvitykset laaditaan yhteistyössä työnantajan, työterveyshenkilöstön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa ja ne käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

## **11 § Yhtiön tiedottamisvelvoite**

1. Yhtiön tulee esittää henkilöstölle tai sen edustajille:
  - \* yrityksen tilinpäätöksen vahvistamisen jälkeen siihen perustuva selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta; yhteistoimintalain tarkoittamat tilinpäätöstiedot annetaan pyydettäessä kirjallisena,
  - \* vähintään kaksi kertaa tilivuoden aikana selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, josta käy ilmi yrityksen tuotannon, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymät
  - \* vuosittain henkilöstösuunnitelma, joka sisältää arviot henkilöstön määrässä, laadussa ja asemassa tapahtuvista muutoksista
  - \* viipymättä olennaiset muutokset edellä esitetyissä tiedoissa.
2. Yhtiön taloudellista tilaa koskevien selvitysten yhteydessä on tarkoituksenmukaista tiedottaa myös yhtiön eri toimintayksikköjen toiminnallisesta tuloksesta ja kehitysnäkymistä sekä alan yleisistä suhdannenäkymistä.
3. Yhtiön taloudelliselle toiminnalle vahinkoa aiheuttavien erityisen painavien syiden ollessa esteenä tiedottamiselle työnantajan on tiedotettava edellä mainituista asioista välittömästi esteen poistuttua.
4. Yhtiön organisaation rakenne, henkilöstöpolitiikan periaatteet ja sisäiset ohjeet annetaan henkilöstölle tiedoksi.

## **12 § Henkilöstön keskinäinen tiedotustoiminta**

1. Työehtosopimukseen osallisten liittojen yhdistykset, ammattiosastot, työhuonekunnat tai vastaavat voivat pitää työpaikalla tai muussa sovitussa tilassa kokouksia työmarkkina-, työsuhde- ja yhteistoiminta-asioista.
2. Edellä mainitut elimet voivat jakaa jäsenilleen kokouskutsuja sekä kirjallisia työsuhde- ja työmarkkinatiedotteita.
3. Edellä mainitut elimet voivat julkaista maksutta työnantajan toimihenkilöiden käyttöön osoittamissa tiedotusvälineissä kokouskutsuja, työsuhde- ja työmarkkinatiedotteita sekä yhteiskunnallisia tiedotteita.

## **13 § Koulutus**

Henkilöstön edustajilla on oikeus tämän sopimuksen mukaisten tehtävien edellyttämään koulutukseen siten kuin siitä erikseen sovitaan liittojen koulutus- tai vastaavissa sopimuksissa. Määräyksellä ei rajoiteta 3 §:n kehittämistoiminnan 10.-11. kohtien mukaista oikeutta koulutukseen.

## **14 § Työstä vapautusaika ja korvaukset**

1. Työsuojeluvaltuutetun sekä tämän sopimuksen mukaisten henkilöstön edustajien tulee saada riittävästi työstä vapautusta tämän sopimuksen mukaisten tehtävien hoitamista varten. Työajan ulkopuolella suoritetuista välttämättömistä tämän sopimuksen mukaisista tehtävistä yhtiön on suoritettava korvaus.

Työsuojeluvaltuutettujen palkkiot säännöllisen kuukausittaisen peruspalkan lisäksi 1.6.2020 alkaen: 85 eur.

2. Töiden järjestelyt hoidetaan siten, että henkilöstön edustajat voivat osallistua tämän sopimuksen tarkoittamaan yhteistyöhön.
3. Henkilöstön edustajan matkustaessa tämän sopimuksen edellyttämien ja yhtiön kanssa sovittujen yhteistoimintatehtävien johdosta maksetaan matkakorvaukset kuten normaalien työtehtävien yhteydessä.

## **15 § Tietojen salassapito**

Tietojen salassapitoon noudatetaan soveltuvin osin voimassa olevan lainsäädännön salassapitosäännöksiä.

## **16 § Neuvottelujärjestys**

Tähän sopimukseen liittyvistä erimielisyyksistä neuvotellaan työehtosopimusten neuvottelujärjestyksen mukaisesti.

## **Luottamusmiessopimus**

### **1 § Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala**

1. Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on omalta osaltaan turvata osapuolten välillä solmittujen sopimusten noudattaminen, työnantajan ja työntekijän välillä syntyvien erimielisyyskysymysten tarkoituksenmukainen ja nopea selvittäminen, muiden työnantajan ja työntekijöiden välillä esiintyvien kysymysten käsittely sekä työrauhan ylläpitäminen ja edistäminen työehtosopimusjärjestelmän edellyttämällä tavalla.

### **2 § Luottamusmies ja yhdistys**

1. Luottamusmiehellä tarkoitetaan työehtosopimuksen mukaista henkilöstöryhmää edustavan yhdistyksen valitsemaa luottamusmiestä tai työehtosopimukseen sidotun muun yhdistyksen valitsemaa luottamusmiestä. Luottamusmiehen tulee olla yhtiön työntekijä.
2. Yhdistyksellä tarkoitetaan tässä sopimuksessa Finnveran toimihenkilöt ry:tä, Ylempien Toimihenkilöiden Neuvottelujärjestö YTN ry:tä/Finnveran akavalaiset ry:tä tai Erityisrahoituksen ammattilaiset ERA Pro ry:tä.

### **3 § Luottamusmiehen valitseminen**

1. Yhdistykset valitsevat kukin yhden luottamusmiehen ja näille kullekin varaluottamusmiehen. Vaaliin voivat osallistua yhtiön kyseessä olevaan työehtosopimukseen sidotut järjestäytyneet työntekijät. Näitä luottamusmiehiä kutsutaan pääluottamusmiehiksi.
2. Työehtosopimuksen mukaisia henkilöstöryhmiä edustavat yhdistykset voivat edellä olevan lisäksi valita enintään kaksi alueellista luottamusmiestä, jotka edustavat alueensa järjestäytyneitä toimihenkilöitä. Lukumäärästä ja alueista sovitaan paikallisesti.
3. Yhdistyksellä on oikeus suorittaa luottamusmiehen vaali työpaikalla. Jos vaali suoritetaan työpaikalla, on yhdistyksen kaikille jäsenille varattava tilaisuus osallistua vaaliin. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei kuitenkaan saa häiritä työntekoa. Vaaliajoista ja vaalipaikoista on sovittava työnantajan kanssa viimeistään 14 vuorokautta ennen vaalin toimittamista. Työnantaja varaa yhdistyksen nimeämille henkilöille tilaisuuden vaalin toimittamiseen.
4. Yhtiön tai sen toimintayksikön toiminnan olennaisesti supistuessa, laajentuessa tai olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio tämän sopimuksen periaatteiden mukaisesti vastaamaan yhtiön tai sen toimintayksikön muuttunutta koko ja rakennetta.

5. Valituista luottamusmiehistä sekä heidän eroamisestaan ja erottamisestaan on yhdistyksen kirjallisesti ilmoitettava työnantajalle. Varaluottamusmiehistä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena. Työnantaja ilmoittaa luottamusmiehelle ketkä käyvät yhtiön puolesta neuvotteluja luottamusmiehen kanssa.

#### **4 § Luottamusmiehen työsuhde**

1. Luottamusmies on työsuhteessaan työnantajaan samassa asemassa riippumatta siitä, hoitaako hän luottamustehtäviään oman työnsä ohella vai onko hänelle annettu osittain tai kokonaan vapautusta työnteosta. Luottamusmies on velvollinen noudattamaan yleisiä työehtoja, työaikoja ja työnjohdon määräyksiä sekä muita järjestysmääräyksiä.
2. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.
3. Luottamusmiehenä toimivaa työntekijää ei tätä tehtävää hoitaessaan tai sen tähden saa siirtää alemmpipalkkaiseen työhön kuin missä hän oli luottamusmieheksi valituksi tullessaan. Häntä ei saa myöskään siirtää vähempiarvoiseen työhön, jos työnantaja voi tarjota hänelle muuta hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä. Luottamusmiestehtävän takia häntä ei saa erottaa työstä.
4. Luottamusmiehen työsopimus voidaan työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 2 momentin mukaisesti irtisanoa vain, kun työ kokonaan päättyy eikä voida järjestää muuta työtä, joka vastaa hänen ammattitaitoaan.
5. Luottamusmiehestä johtuvasta syystä ei luottamusmiestä saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.
6. Luottamusmiehen työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n 1 momentin säännöksiä. Luottamusmiehen työsopimuksen purkaminen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt noudattamatta työsopimuslain velvoitteita.
7. Luottamusmiehen työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa luottamusmiestä ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.
8. Jos luottamusmiehen työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, työnantajan on suoritettava korvauksena luottamusmiehelle vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvaus on määrättävä samojen perusteiden mukaan kuin työsopimuslain 12 luvun 2 §:n 2 momentissa on säädetty. Korvausta lisäävänä tekijänä on otettava huomioon se, että sopimuksen oikeuksia on loukattu. Jos tuomioistuin harkitsee, että edellytykset työsuhteen jatkamiselle tai jo päättyneen työsuhteen palauttamiselle ovat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, on tämä otettava erityisen painavana syynä huomioon korvauksen suuruutta määrättäessä.

## 5 § Luottamusmiehen tehtävät

1. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on toimia yhdistyksen edustajana työehtosopimuksen soveltamista koskevissa asioissa.
2. Luottamusmies edustaa yhdistystä työlainsäädännön soveltamista koskevissa asioissa ja yleensä työnantajan ja työntekijöiden välisiin suhteisiin ja yhtiön kehittymiseen liittyvissä kysymyksissä. Luottamusmiehen tehtävänä on myös osaltaan toimia yhtiön ja henkilöstön välisen neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.
3. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä työntekijöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, on luottamusmiehelle annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

## 6 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Pääluottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovittavalla tavalla seuraavat yhtiön työntekijöitä koskevat tiedot:

1. Työntekijän suku- ja etunimet.
2. Palvelukseen tuloaika uusista työntekijöistä. Määräaikaisten työsuhteiden osalta ilmoitetaan työsuhteen sovittu kestoaika ja määräaikaisuuden peruste.
3. Neuvotteluja ja palkkajärjestelmän seurantaa varten tarvittavat palkkatilastot ja -tiedot.

Tällä tarkoitetaan muun muassa seuraavia tietoja:

- palkkavertailu kustannuspaikoittain (tieto näkyy, jos henkilömäärä yli 5) jaoteltuna seuraavasti:
    - palkkasumma
    - kustannuspaikka
    - henkilömäärä
    - palkkapositioiden keskiarvo
    - palkkapositioiden mediaani
  - palkkavertailu vaativuusluokittain (työehtosopimuksen piirissä olevat ja luokitellut tehtävät/henkilömäärä yli 5) jaoteltuna seuraavasti:
    - palkkasumma
    - vaativuusluokka
    - henkilömäärä
    - palkkapositioiden keskiarvo
    - palkkapositioiden mediaani
4. Yhtiön koko- ja osa-aikatyöntekijöiden lukumäärä kaksi kertaa vuodessa.



Kohdissa 1 ja 3 tarkoitetut tiedot on luottamusmiehellä oikeus saada tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Uusien työntekijöiden osalta on luottamusmiehellä oikeus saada kohdissa 1 – 3 mainitut tiedot ainakin neljännesvuosittain.

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

Pääluottamusmiehellä on sama oikeus kuin lain mukaan on lakisääteisellä luottamusmiehellä perehtyä hätä- ja ylityöstä ja niistä maksetusta korotetusta palkasta laadittuun luetteloon.

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

## **7 § Luottamusmiestehtävien hoitaminen**

1. Tehtäviensä hoitamista varten luottamusmiehelle järjestetään tarvittaessa tilapäisesti, säännöllisesti toistuen tai kokonaan vapautus työstään.

Arvioitaessa vapaa-ajan tarvetta on huomiota kiinnitettävä muun muassa:

- edustamiensa työntekijöiden lukumäärään ja toiminnan luonteeseen,
- työpaikalla käytössä olevien palkkausjärjestelmien luonteeseen sekä niiden edellyttämään neuvottelutarpeeseen,
- siihen, missä määrin työt ja työmenetelmät ovat pysyviä tai jatkuvasti vaihtuvia, sekä
- muiden luottamusmiehelle tämän sopimuksen mukaan kuuluvien tehtävien määrään.

2. Mikäli luottamusmies on vapautettu säännöllisesti toistuviksi määräajoiksi työstään, tulee hänen hoitaa luottamusmiestehtävät sinä aikana. Kiireellisten asioiden hoitamista varten tulee työnjohdon kuitenkin antaa luottamusmiehelle vapautusta työstään muunakin työn kannalta sopivana aikana.

## **8 § Ansionmenetyksen korvaaminen**

1. Yhtiö korvaa sen ansion, jonka luottamusmies menettää työaikana joko paikallisissa neuvotteluissa työnantajien edustajien kanssa tai toimiessaan muuten työnantajan kanssa sovituissa tehtävissä.

2. Jos luottamusmies suorittaa yhtiön kanssa sovittuja tehtäviä säännöllisen työaikansa ulkopuolella, maksetaan tähän käytetystä ajasta ylityökorvaus tai sovitaan muusta lisäkorvauksesta.

3. Milloin luottamusmies, jonka toimialue sitä edellyttää henkilöstöpäällikön kanssa sovittuaan tai tämän määräyksestä matkustaa työ- ja asuinpaik- kansa ulkopuolelle hoitaakseen luottamusmiestoimeensa kuuluvia tehtäviä, matka luetaan työmatkaksi.
4. Pääluottamusmiesten palkkiot säännöllisen kuukausittaisen peruspalkan lisäksi 1.6.2020 alkaen: 160 eur.

Alueellisten luottamusmiesten palkkiot säännöllisen kuukausittaisen perus- palkan lisäksi 1.6.2020 alkaen: 85 eur.

## **9 § Luottamusmiehen koulutus**

Koulutukseen osallistumisesta on sovittu koulutussopimuksessa.

## **10 § Työskentelytilat ja olosuhteet**

Luottamusmiehelle annetaan työpaikan olosuhteet huomioon ottaen riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää yh- tiön hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toi- mistovälineitä.

Yhtiö huolehtii siitä, että luottamusmiehellä on käytettävissä tämän tehtävän hoitamista varten tarpeelliset lait, asetukset sekä muut määräykset ja ohjeet.

## **11 § Neuvottelujärjestys**

1. Palkkaustaan tai työehtojaan koskevissa kysymyksissä tulee työntekijän kääntyä välittömästi esimiehensä puoleen.
2. Ellei työntekijä ole saanut edellä mainittua asiaa selvitetyksi suoraan esimie- hensä kanssa, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja yh- tiön edustajan välisissä neuvotteluissa.
3. Ellei työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.
4. Jos erimielisyys koskee tämän sopimuksen tarkoittaman luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen väliset neuvottelut lisäksi käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen pe- ruste on riitautettu.

## **Sopimus neuvottelujärjestelmästä**

Tämä sopimus on osa allekirjoittaneiden osapuolten välistä työehtosopimusta.

Allekirjoittaneiden osapuolten välillä sovitaan Finnvera Oyj:tä koskevan työehtosopimuksen neuvottelua, solmimista ja neuvottelumenettelyä koskien seuraavaa:

### **1 § Yleistä**

1. Allekirjoittaneet osapuolet sopivat siitä, että Finnvera Oy:tä koskien neuvotellaan ja solmitaan yksi yrityskohtainen työehtosopimus.
2. Allekirjoittaneet osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että neuvottelujärjestelmä perustuu henkilöstöryhmiin, joita ovat asiantuntijatehtävissä olevat ja muut toimihenkilöt. Johtoon kuuluvat ja työnantajan edustajina toimivat henkilöt ovat kuitenkin työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolella.
3. Tämä sopimus on osa allekirjoittajajärjestöjen välistä työehtosopimusta ja neuvottelut käydään tämän sopimuksen mukaisesti, ellei sopimusta ole erikseen irtisanottu siten kuin jäljempänä on sovittu tai osapuolten välillä muuta sovita.
4. Tätä sopimusta täydentävät erilliset sopimukset työehdoista, palkkausjärjestelmästä, työterveyshuollosta, luottamusmiesjärjestelmästä, koulutuksesta ja yhteistoiminnasta. Sovituista muutoksista ja tarkistuksista laaditaan erilliset pöytäkirjat, jotka liitetään sopimukseen.

### **2 § Sopimuksen tarkoitus ja sen toteuttaminen**

1. Sopimuksen tarkoituksena on pitkäjänteisellä sopimuspolitiikalla turvata toimihenkilöiden palkka- ja muiden työehtojen myönteinen kehittyminen.
2. Mikäli työmarkkinoilla käydään keskitettyjä neuvotteluja, neuvotellaan näissä neuvotteluissa sovittujen tekstikysymysten ja palkankorotusten vaikutuksesta osapuolten välisiin sopimukseen työmarkkinaratkaisujen neuvotteluaikojen noudattaen.
3. Sopimuksen tarkoituksen toteutumiseksi seurataan työehtosopimuksen piirissä olevan henkilöstön ansiokehitystä sekä toimialoiltaan vastaavien keskeisten toimihenkilöalojen ansiokehitystä tilastokausittain (syyskuu/syyskuu).
4. Ansiokehitysseurannasta mahdollisesti johtuvasta palkkojen tarkistamisesta neuvotellaan edellä mainittujen neuvottelujen yhteydessä.

### **3 § Paikallinen sopiminen**

1. Työehtosopimuksen sopijapuolet voivat siirtää nimeämänsä työehtosopimuksessa sovitun asian sovittavaksi paikallisesti yhtiön valtuuttamien työnantajan edustajien ja luottamusmiesten välillä.
2. Paikallinen sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimus voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi, jolloin se voidaan irtisanoa kahden (2) kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
3. Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa sovitusta ajankohdasta lukien. Sopimus on lähetettävä tiedoksi liitoille.
4. Paikallisella sopimuksella on samat oikeusvaikutukset kuin työehtosopimusosapuolten välisellä työehtosopimuksella.
5. Paikallisen sopimuksen soveltamista koskevat erimielisyydet ratkaistaan osapuolten välisen työehtosopimuksen erimielisyyksien ratkaisemista koskevien määräysten mukaisesti.
6. Paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että luottamusmies saa kaikki tarpeelliset paikallisen sopimisen neuvotteluihin liittyvät tiedot hyvissä ajoin ennen neuvotteluiden aloittamista.
7. Paikallisen sopimisen edellytyksenä on, että luottamusmiehelle annetaan tarvittaessa riittävästi vapautusta työstä.

Helsinki 6.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL ry

## **ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA FINNVERAN OYJ:N TYÖEHTOSOPIMUKSEKSI AJALLE 1.2.2020 – 28.2.2022**

Allekirjoittaneet järjestöt ovat sopineet Finnvera Oyj:n työehtosopimusta koskevista muutoksista jäljempänä ilmenevällä tavalla.

### **1 § Sopimuskausi ja palkankorotukset**

1. Sopimuskausi alkaa 1.2.2020 ja jatkuu 28.2.2022 saakka.
2. Palkkoja korotetaan 1.6.2020 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,2 %. Mediaanipalkkoja korotetaan 1.6.2020 lukien 1,2 %.

Palkkoja korotetaan 1.6.2020 lukien yrityskohtaisella erällä, jonka suuruus on 0,4 %. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden huhtikuun 2020 säännöllisen työajan kuukausipalkoista luontoisetuineen.

Yrityskohtaisen erän jaosta sovitaan paikallisesti. Erä jaetaan ottaen huomioon oikeudenmukainen palkkarakenne sekä palkkauksen tasapuolisuus ja kannustavuus sekä toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriutuminen. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän kokemukseensa, pätevyyteensä ja työsuorituksiinsa nähden.

Jollei erän jaosta paikallisesti päästä sopimukseen, työnantaja toteuttaa erän kohdentamisen. Työnantajan tulee selvittää erän käyttö pääluottamusmiehille ennen sen maksamista silloin, kun kyse on paikallisesti sovittu yrityskohtaisen erän jakamisesta ja silloin, kun kyse on työnantajan yksipuolisesti toteuttamasta yrityskohtaisen erän kohdentamisesta. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden myös erikseen miesten ja naisten osalta. Tiedot kokonaisuromäärästä, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärästä ja keskimääräisen korotuksen suuruudesta annetaan myös tehtäväluokittain, jos tehtäväluokkaan kohdistuu vähintään viisi korotusta.

3. Palkkoja korotetaan 1.7.2021 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,3 %. Mediaanipalkkoja korotetaan 1.7.2021 lukien 1,7 %.

Palkkoja korotetaan 1.7.2021 lukien yrityskohtaisella erällä, jonka suuruus on 0,4 %. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden toukokuun 2021 säännöllisen työajan kuukausipalkoista luontoisetuineen.

Yrityskohtaisen erän jaosta sovitaan paikallisesti. Erä jaetaan ottaen huomioon oikeudenmukainen palkkarakenne sekä palkkauksen tasapuolisuus ja kannustavuus sekä toimihenkilöiden osaaminen ja työssä suoriu-

tuminen. Erityisesti tulee kiinnittää huomiota niiden toimihenkilöiden palkkauksellisen aseman kehittämiseen, joiden palkka ei ole sopusoinnussa heidän kokemukseensa, pätevyhteensä ja työsuorituksiinsa nähden.

Jollei erän jaosta paikallisesti päästä sopimukseen, se maksetaan yleiskorotuksena. Työnantajan tulee selvittää erän käyttö pääluottamusmiehille ennen sen maksamista silloin, kun kyse on paikallisesti sovitusta yri-tyiskohtaisen erän jakamisesta. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuromäärän, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden myös erikseen miesten ja naisten osalta. Tiedot kokonaisuromäärästä, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärästä ja keskimääräisen korotuksen suuruudesta annetaan myös tehtäväluokittain, jos tehtäväluokkaan kohdistuu vähintään viisi korotusta.

## 2 § Tekstimuutokset

### Työehtosopimus

**Muutetaan** työehtosopimuksen 8 § 2. kappale kuulumaan seuraavasti: "- työaikalain 12 §:n säännöksiä. Kuitenkin työaikalain 12 §:n mukainen liukuvan työajan seurantajakso voi olla enintään 6 kuukautta"

**Muutetaan** työehtosopimuksen 8 § 3. kappaleen lause kuulumaan seuraavasti: "Toimihenkilöllä on oikeus pitää työaikaan kuulumaton 30 – 60 minuutin ruokailutauko klo 11.00 ja 13.00 välisenä aikana. Yhtiö tarjoaa kahvia tai vastaavaa työn lomassa".

**Muutetaan** työehtosopimuksen 10 § 1. kappale kuulumaan seuraavasti: "Ylityön osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevan työaikalain säännöksiä. Kuitenkin työaikalain 18 §:n mukainen tasoittumisjakson pituus on enintään 12 kuukautta. "

### Koulutussopimus

**Muutetaan** koulutussopimuksen 8 § kuulumaan seuraavasti: "Yhtiön taloudellisesti tukemaan ammattiyhdistyskoulutukseen käytetty aika on palkallista aikaa, mutta ei työehtosopimuksen tai työaikalain mukaista työaikaa".

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Toimihenkilön työaikaa ei tästä syystä pidennetä.

### Sopimus neuvottelujärjestelmästä

**Poistetaan** 4 § kokonaisuudessaan.

**Lisätään** sivulle 41 **Sopimus neuvottelujärjestelmästä** otsikon alle teksti: "Tämä sopimus on osa allekirjoittaneiden osapuolten välistä työehtosopimusta."

### Luottamusmiessopimus

**Poistetaan** luottamusmiessopimuksen 8 § 4. kohta ja korvataan se seuraavalla:

Päälouottamusmiesten palkkiot säännöllisen kuukausittaisen peruspalkan lisäksi 1.6.2020 alkaen: 160 eur

Alueellisten luottamusmiesten palkkiot säännöllisen kuukausittaisen peruspalkan lisäksi 1.6.2020 alkaen: 85 eur

### **Yhteistoimintasopimus**

**Muutetaan** yhteistoimintasopimuksen 14 § 1. kohdan toinen kappale seuraavasti:

Työsuojeluvaltuutettujen palkkiot säännöllisen kuukausittaisen peruspalkan lisäksi 1.6.2020 alkaen: 85 eur

### **Päätyneiden tekstien poisto**

**Poistetaan** Työterveysopimuksen 3 §:stä ja 4 §:stä ne määräykset, jotka koskevat aikaa ennen 1.1.2019.

**Poistetaan** allekirjoituspöytäkirja kilpailukykyopimuksen mukaisesta työehtosopimusratkaisusta Finnvera Oyj:ssä.

### **Allekirjoituspöytäkirjaan**

- Neuvottelut vuoden 2022 palkankorotuksista ja mahdollisista tekstimuutoksista käydään 31.1.2022 mennessä.
- Kilpailukykyopimuksen mukainen työajan pidentäminen on korvattu työehtosopimuksen 8 § 3. kappaleen muutoksella, minkä vuoksi työajan pidennys ei ole enää Finnvera Oyj:ssä voimassa 1.4.2020 alkaen. Toimipisteittäisistä kahvittelukäytännöistä on päästy yhteisymmärrykseen.
- Jos Finnverassa päätetään ottaa käyttöön joustotyö, sen yleiset periaatteet läpikäydään luottamusmiesten kanssa.
- Paikalliset osapuolet valtuutetaan sopimaan liukuvan työajan järjestelmän muuttamisesta paikallisesti seuraavissa raameissa:
  - kokonaisia saldovapaapäiviä voi pitää työtilanteen niin salliessa kuukausittain enintään neljä päivää. Saldovapaapäivä voidaan pitää, jos ns. plussaldoa on vähintään 8 tuntia. Saldovapaapäivistä ja niiden sijoittumisesta pitää etukäteen sopia lähiesimiehen kanssa.
  - liukuvan työajan seurantajakso voi olla joko 4 kk tai 6 kk.

- miinussaldoa voi olla enintään 20 h ja plussaldoa enintään 60 h seurantajakson päättyessä.
- jos paikalliset osapuolet päättävät, että seurantajakson pituus on 4 kk, seurantajaksot alkavat 1.1., 1.5. ja 1.9 sekä päättyvät vastaavasti huhtikuun, elokuun ja joulukuun viimeisenä päivänä.
- jos paikalliset osapuolet päättävät, että seurantajakson pituus on 6 kk, seurantajaksot alkavat 1.1. ja 1.7. sekä päättyvät vastaavasti kesäkuun ja joulukuun viimeisenä päivänä.
- Työehtosopimusosapuolet ohjeistavat liukuvan työajan järjestelmässä ja saldovaapa päivien pitämisessä seuraavaa:
  - lähiesimiehen ja toimihenkilön yhteinen intressi on huolehtia siitä, että saldokertymä tasoittuu vähintäänkin kunkin seurantajakson loppuun mennessä sovittuihin saldorajoihin.
  - seurantajakson aikana saldokertymä voi ylittää maksimirajan, kunhan se seurantajakson loppuun mennessä tasoittuu sovittuun enimmäisrajaan.
  - esimiehet ja toimihenkilöt pyrkivät yhdessä ennakoivasti huolehtimaan siitä, että kertyneitä saldoja pystytään kiireisten työjaksojen jälkeen aikaisempaa enemmän pitämään vähemmän kiireisinä jaksoina.
  - saldovapaata pyritään antamaan kokonaisina päivinä.
  - työaikalain 18 § säännöstelee työajan enimmäismäärää tasoittumisjakson aikana. Tasoittumisjakso voi olla enintään 12 kuukautta. Tällaiseen työaikaan luetaan säännöllinen työaika, lisä- ja ylityö. Esimiesten ja toimihenkilöiden on syytä ottaa huomioon, että liukuva työaika on säännöllistä työaikaa, joka luetaan osaksi tätä työajan enimmäismäärää.

Helsingissä 6.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL



## **Finnvera Oyj:n työehtosopimuksen liittoneuvottelijat 2020**

Palvelualojen työnantajat PALTA ry  
Eteläranta 10, PL 62, 00131 Helsinki  
Asiantuntijat Kirsi Arvola ja Timo Höykinpuro  
etunimi.sukunimi@palta.fi

Ammattiliitto Pro ry  
Työpajankatu 13 A, 00580 Helsinki (1.6.2020 alkaen)  
Vaihde (09) 172 731  
Finanssisektorin johtaja Antti Hakala  
Sopimusalavastaava Minna Davidjuk  
etunimi.sukunimi@proliitto.fi

Ylemmät toimihenkilöt YTN ry.  
Ratavartijankatu 2, 00520 HELSINKI  
Asiamiehet Ted Apter ja Timo Voutilainen  
etunimi.sukunimi@ytn.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry  
PL 101 00531 HELSINKI  
Vaihde 010 77031  
Faksi 010 7703 477  
Sopimustoimitsija Sari Jokinen  
etunimi.sukunimi@jhl.fi

**palta**

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10, 6. krs  
PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihde 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



Julkisten ja  
hyvinvointialojen liitto JHL

Sörnäisten rantatie 23  
00500 HELSINKI  
Puh. 1010 77031  
[www.jhl.fi](http://www.jhl.fi)

**pro**

Ammattiliitto Pro

Selkämerenkuja 1A,  
PL 183, 00181 Helsinki  
Puh. 09 172 731  
[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)



Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Ratavartijankatu 2B  
00520 Helsinki  
[www.ytn.fi](http://www.ytn.fi)