



Finnvera Oyj

TYÖEHTOSOPIMUS

1.11.2017 – 31.1.2021

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 § Terveystieteidenhuolto	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.....	16
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	22
Työterveys sopimus.....	23
Koulutus sopimus	25
Yhteistoimintasopimus.....	28
Luottamusmiessopimus	36
Sopimus neuvottelujärjestelmästä	41
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA FINNVERAN OYJ:N TYÖEHTOSOPIMUKSEKSI AJALLE 1.11.2017 – 31.1.2021	44
ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KILPAILUKYKYSOPIMUKSEN MUKAISESTA TYÖEHTOSOPIMUSRATKAISUSTA FINNVERA OYJ:SSÄ	49

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

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

Työsuhteen alkaessa sovelletaan enintään 4 kk:n pituista koeaikaa. Työsopimuksella 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:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
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:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
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:

Irtisanomisaika	Työsuhteen kesto
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, ammittaan 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 13 §:n säännöksiä.

Toimihenkilöllä on oikeus pitää työaikaan kuulumaton 30 – 60 minuutin ruokailutauko klo 11.00 – 13.00 välisenä aikana. Työaikaan kuuluu yksi 15 minuutin kahvitauko, minkä lisäksi yhtiö tarjoaa kerran päivässä 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

Toimihenkilöllä saa teettää työaikalain tarkoittamaa ylityötä (yli 8 h / vrk ja yli 40 h / viikko) hänen suostumuksellaan enintään 250 tuntia kalenterivuodessa sekä luottamusmiehen kanssa sopimalla lisäylityötä enintään 80 tuntia kalenterivuodessa.

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 § Terveystieteiden huolto

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:

Työsuhteen kesto	Palkkajakso
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 työkyvyttömydestä.

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 työntäjän 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:

Täydeltä lomanmääräytymiskaudelta	Palvelusaika lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä
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 ve-roiselta ajalta laskennallista palkkaa. Sen sijaan työssäoloajan palkkaan ei lasketa lomarahaa, kuten ei myöskään hätätyöstä tai ylityöstä makset-tavaa korotusta. Tätä määräystä sovelletaan 1.4.2013 alkaen ansaittuihin vuosilomiin.

27 § Säätövapaa

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

Säätetty vapaa voidaan pitää yhdenjaksoisena säästövapaana erikseen sovit-tavana ajankohtana viimeistään viiden vuoden kuluttua säästämisen alkami-sesta. Mikäli pidempi säästövapaa pidetään eläkkeelle siirtymisen yhteydessä, viimeistään kymmenen vuoden kuluttua säästämisen alkamisesta.

Toimihenkilö ja työnantajan edustaja tekevät yhdessä ennen säästämiseen ryh-tymistä sopimuksen säästämisestä ja säästövapaan pitämisestä. Säätövapaaseen noudatetaan soveltuvin osin vuosilomalain säännöksiä.

Säätövapaan käytännön toteutukseen liittyvistä asioista voidaan sopia tarkem-min paikallisesti.

28 § Lomarahaa

Lomarahana suoritetaan toimihenkilölle kesäkuun palkanmaksun yhteydessä 50 % hänen vuosilomapalkastaan.

Työsuhteen päättyessä tai keskeytyessä myönnetyn pitempiaikaisen palkatto-man vapaan tai määräaikaisen eläkkeen tai vastaavan takia lomarahaa makse-taan siihen mennessä ansaittujen lomapäivien mukaisesti palkasta, jonka osalta lomarahaa ei ole maksettu.

29 § Koulutus

Toimihenkilöiden koulutuksen osalta noudatetaan liitteenä olevaa koulutusoppi-musta.

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 koskeissa asioissa 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 koskevilla erimielisyyksissä asiasta neuvotellaan yhtiön edustajien ja asianomaisten päaluottamusmiesten 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 laksoon, sulkuun eikä boikottiin tai muuhun siihen verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

36 § Voimaantulo

Tämä työehtosopimus tulee voimaan 1.11.2017 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 päluotamusmiehille.

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 mediaani-tasoon 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 kehittämissyöryhmässä vuosittain. Seuranta- ja kehittämissyöryhmän 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 ylläpitävää konsulttia.

6 § Voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.11.2017 lukien ja sitä noudatetaan osana Finnvera Oyj:n työehtosopimusta.

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 vaativuusluokkiin 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 vaativuus-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 1.2.2018	Palkka 1.1.2019
8	2 159	2 189
9	2 423	2 457
10	2 664	2 701
11	3 031	3 073
12	3 181	3 226
13	3 460	3 508
14	3 742	3 794
15	4 313	4 373
16	5 232	5 305
17	5 964	6 047
18	6 783	6 878

Työterveyssopimus

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

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan seuraavasti:

- työsuhteen kestänyttä alle 4 kuukautta toimihenkilöllä on oikeus käyttää työterveyshoitajan ja -lääkärin palveluja
- työsuhteen kestänyttä 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

Toimihenkilöllä on oikeus käyttää maksutta työterveyslääkärin ja -hoitajan palveluja.

Maksuttomiin palveluihin kuuluvat lisäksi:

- laboratorio- ja muut tutkimukset
- lääkkeet
- fysikaalinen hoito, kuitenkin enintään 10 hoitokertaa kalenterivuodessa
- sairaalahoito julkisin varoin ylläpidettävän sairaalan hoitopäivämaksujen mukaan
- lääkärin tarpeelliseksi katsomat matkakustannukset
- matka- ja majoituskustannukset toisella paikkakunnalla tehtävien tutkimusten yhteydessä

Muun lääkärin kuin työterveyslääkärin palkkiot, tutkimukset ja määräämät lääkkeet korvataan äkillisiä sairastumistapauksia lukuun ottamatta vain työterveyslääkärin tai -hoitajan läheteen perusteella.

1.1.2019 alkaen 3 § kuuluu seuraavasti:

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

- hammashoitokulut, kuitenkin enintään 400 euroa kalenterivuodessa tai 800 euroa kalenterivuodessa edellyttäen, että työnantaja ei ole edellisenä vuonna korvannut hammashoitokustannuksia
- silmälasien tai piilolasien linssit, kuitenkin enintään 250 euroa kalenterivuodessa tai 500 euroa joka toinen vuosi
- näyttöpäätetyössä tarpeelliset erityissilmälasit sankoineen. Työnantajalla on oikeus käyttää sopimustoimittajia.

1.1.2019 alkaen 4 § kuuluu seuraavasti:

- 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, luottamusmiestoimintaan, työsuojeluun 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, työsuojeluvaltuutettu, hänen varamiehensä, työsuojelutoimikunnan 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 luetetaan toimihenkilön työajaksi.

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 päätöksentekoaikaa 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 sopia perustaa erillinen kehittämissuunnitelma 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 kehittämissuunnitelmassa 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 päätöksentekelimelle.
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.

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan erillisenä palkkiona kuukausittain euro-määrä, joka sovitaan paikallisesti.

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 alempipalkkaiseen 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 asuinpaikansa ulkopuolelle hoitaakseen luottamusmiestoimeensa kuuluvia tehtäviä, matka luetaan työmatkaksi.
4. Pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle maksetaan erillisenä luottamusmiespalkkiona kuukausittainen euromäärä, joka sovitaan paikallisesti. Luottamusmiespalkkio maksetaan yhdistyksen luottamusmieheksi ilmoittamalle henkilölle.

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 yhtiön hallinnassa olevaa tarkoituksenmukaista toimistotilaa ja tavanomaisia toimistovälineitä.

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 koskevilla kysymyksillä tulee työntekijän kääntyä välittömästi esimiehensä puoleen.
2. Ellei työntekijä ole saanut edellä mainittua asiaa selvitettyksi suoraan esimiehensä kanssa, voi hän saattaa asian hoidettavaksi luottamusmiehen ja yhtiön edustajan välisissä neuvotteluissa.
3. Ellei työpaikalla syntyneitä 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 peruste on riitautettu.

Sopimus neuvottelujärjestelmästä

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 sopimuksiin työmarkkinaratkaisujen neuvotteluajoja 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 työntäjien 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.

4 § Sopimuksen irtisanominen ja välityslautakunta

1. Mikäli tämän sopimuksen tarkoittamissa neuvotteluissa ei päästä osapuolia tyydyttävään ratkaisuun määräaikaan mennessä, voidaan tämä sopimus irtisanoa päättymään neljän kuukauden irtisanomisajoin. Irtisanomisoikeutta on käytettävä kuukauden kuluessa määräpäivän jälkeen.
2. Edellä mainittujen neuvottelujen päätyttyä erimielisyyteen, voidaan näissä neuvotteluissa erimielisyyden aiheena olevat kysymykset sopia tämän sopimuksen irtisanomisen sijasta ratkaistavaksi välimieslautakunnassa. Palkan-saajapuoli nimeää lautakuntaan kolme ja työntäjäapuoli kolme edustajaa. Lisäksi osapuolet sopivat lautakunnan puheenjohtajasta. Mikäli puheenjohtajasta ei päästä yksimielisyyteen, toimii puheenjohtajana valtakunnansovittelija tai hänen nimeämänsä henkilö.
3. Kun tämä sopimus on irtisanottu, päättyvät myös tätä sopimusta täydentävät sopimukset saman ajan kuluttua.
4. Tämä sopimus on osa allekirjoittaneiden osapuolten välistä työehtosopimusta.

Helsinki 22. päivänä maaliskuuta 2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL ry

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA FINNVERAN OYJ:N TYÖEHTOSOPIMUKSEKSI AJALLE 1.11.2017 – 31.1.2021

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

1 § Sopimuskausi ja palkankorotukset

1. Sopimuskausi alkaa 1.11.2017 ja jatkuu 31.1.2021 saakka, jollei sopimus sitä ennen pääty 4 §:n mukaisesti.

2. Palkkoja korotetaan 1.2.2018 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,2 %. Mediaanipalkkoja korotetaan 1.2.2018 lukien 1,2 %. Palkankorotus maksetaan maaliskuun palkanmaksun yhteydessä.

Palkkoja korotetaan 1.2.2018 lukien yrityskohtaisella erällä, jonka suuruus on 0,4 %. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden tammi-kuun 2018 kuukausipalkoista luontoisetuineen. Erä maksetaan viimeistään toukokuun 2018 palkanmaksun yhteydessä.

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 sekä silloin, kun kyse on paikallisesti sovitusta yrityskohtaisen erän jakamisesta että silloin, kun kyse on työnantajan yksipuolisesti toteuttamasta yrityskohtaisen erän kohdentamisesta. Selvityksessä työnantaja ilmoittaa jaettavan erän kokonaisuusromäärän, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärän ja keskimääräisen korotuksen suuruuden myös erikseen miesten ja naisten osalta. Tiedot kokonaisuusromäärästä, korotuksen saavien toimihenkilöiden lukumäärästä ja keskimääräisen korotuksen suuruudesta annetaan myös tehtäväluokittain, jos tehtäväluokkaan kohdistuu vähintään viisi korotusta. Jos selvitystä ei ole annettu ennen erän maksamista, toteutetaan yrityskohtainen erä (0,4 %) yleiskorotuksena.

3. Palkkoja korotetaan 1.1.2019 lukien yleiskorotuksella, jonka suuruus on 1,4 %. Mediaanipalkkoja korotetaan 1.1.2019 lukien 1,4 %.

Palkkoja korotetaan 1.1.2019 lukien yrityskohtaisella erällä, jonka suuruus on 0,6 %. Erä lasketaan työehtosopimuksen soveltamisalaan kuuluvien toimihenkilöiden joulukuun 2018 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 sekä silloin, kun kyse on paikallisesti sovitusta yrityskohtaisen erän jakamisesta että 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. Jos selvitystä ei ole annettu ennen erän maksamista, toteutetaan yrityskohtainen erä (0,6 %) yleiskorotuksena.

2 § Tekstimuutokset

Työehtosopimus

Poistetaan työehtosopimuksen 1 § Soveltamisalasta sanat ”ja sen”.

Lisätään työehtosopimuksen 3 §:n neljänneksi kappaleeksi seuraava:

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

Lisätään työehtosopimuksen 3 §:n neljännen kappaleen jälkeen pöytäkirjamerkintä:

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

Muutetaan työehtosopimuksen 20 §:n viides kappale kuulumaan seuraavasti:

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

Lisätään työehtosopimuksen 21 §:ään uusi 6. kappale:

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

Lisätään työehtosopimuksen 21 §:ään uusi 7. kappale:

”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 työehtosopimuksen mukaista työtä. Jos tämäkään ei ole mahdollista, niin toimihenkilölle

on tarjottava muuta työsopimuksen mukaista työtä. Tässä kappaleessa tarkoitetulla toimihenkilöllä on oikeus työnsaantiin ennen työsuhteeseen otettua sijaista.”

Muutetaan työehtosopimuksen 24 § kuulumaan seuraavasti:

”Toimihenkilölle, joka on kutsuttu - - tai pelastuslain (29.4.2011/379) 67 §:n nojalla - -”.

Työterveys sopimus

Muutetaan työterveys sopimuksen 3 § kuulumaan seuraavasti 1.1.2019 lukien:

”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.”

Muutetaan työterveys sopimuksen 4 § kuulumaan seuraavasti (poistetaan ensimmäinen ja toinen ranskalainen viiva) 1.1.2019 lukien:

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

Työterveys sopimuksen 3 §:stä 1.1.2019 lukien poistetaan ”lääkkeet” ja ”sairaalahoito julkisin varoin ylläpidettävän sairaalan hoitopäivämaksujen mukaan” sekä 4 §:stä 1.1.2019 lukien poistetaan ”hammashoitokulut - - ” ja ”silmälasien tai piilolasien linssit - - ”.

Luottamusmiessopimus

Muutetaan luottamusmiessopimuksen 2 § 1. kohta kuulumaan seuraavasti:

”Luottamusmiehellä tarkoitetaan - - muun yhdistyksen valitsemaa luottamusmiestä. Luottamusmiehen tulee olla yhtiön työntekijä.”

Poistetaan luottamusmiessopimuksen 2 § 2. kohta ja samalla muutetaan 2 § 3. kohdan numerointi kohdaksi 2.

Lisätään luottamusmiessopimuksen 6 §:ään 3. kohtaan seuraava:

”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”

Neuvottelujärjestelmää koskeva sopimus

Poistetaan neuvottelujärjestelmää koskevan sopimuksen 2 § 2. ja 3. kohdat ja samalla muutetaan 2 § 4. kohta kohdaksi 2 ja 5. kohta kohdaksi 3 ja 6. kohta kohdaksi 4.

Muutetaan neuvottelujärjestelmää koskevan sopimuksen 2 § 5. kohta (jonka uusi numero on kohta 3) kuulumaan seuraavasti:

”3. Sopimuksen tarkoituksen toteutumiseksi - - tilastokausittain (syyskuu/syyskuu).”

Aikaisemmin kilpailukyky sopimuksessa sovittu muutos: Muutetaan neuvottelujärjestelmää koskevan sopimuksen 3 § 3. kohta kuulumaan seuraavasti:

”Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa sovitusta ajankohdasta lukien. Sopimus on lähetettävä tiedoksi liitoille.”

Lisätään neuvottelujärjestelmää koskevan sopimuksen 3 §:ään uudet kohdat 6 ja 7 seuraavasti:

”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.”

3 § Muut kilpailukyky sopimuksen vaatimat tekniset muutokset

Kilpailukyky sopimuksessa sovittu työajan pidentäminen on työehtosopimuksen liitteenä.

4 § Neuvottelut vuoden 2020 palkankorotuksista ja tekstimuutoksista

Neuvottelut vuoden 2020 palkankorotuksista ja mahdollisista tekstimuutoksista käydään 30.11.2019 mennessä. Mikäli yksimielisyyteen ei päästä, päättyy työehtosopimus 31.1.2020.

5 § Työryhmät

Digitalisaatiotyöryhmä: Sopijapuolet valtuuttavat paikalliset osapuolet muodostamaan työryhmän digitalisaatiosta johtuvien työn muutosten (mukaan lukien erilaiset työnteon muodot, mobiilityö, etätö, liukuvan työajan järjestelyt) ja osaamistarpeiden ennakoimiseksi. Tarkoitus on, että työryhmä toimii jo olemassa olevien työnantajan ja toimihenkilöiden yhteistyöelinten puitteissa eikä näistä erillistä työryhmää ole. Työryhmän toimikausi on sopimuskausi.

6 § Muut asiat

Allekirjoituspöytäkirjaan:

- Yhtiö sitoutuu siihen, että toimihenkilöille annetaan vuodesta 2019 lähtien vuosittain liikunta- ja kulttuurietua vähintään 230 eurolla.
- Henkilökohtaisia palkkoja korotetaan 49 eurolla 1.1.2019 lukien yleiskorotuksen sekä mahdollisen yrityskohtaisen erän lisäksi.
- Liukuvan työajan järjestelmää muutetaan paikallisesti siten, että kokonaisia saldovapaapäiviä voi pitää työtilanteen niin salliessa kuukausittain kaksi päivää. Saldovapaapäiviä voidaan pitää, jos ns. plussaldoa on vähintään 10 tuntia. Saldovapaapäivistä pitää etukäteen sopia esimiehen kanssa.
- Paikallisesti sovittuja henkilöstöedustajien korvauksia korotetaan 1.2.2018 lähtien 10 %. Korotus maksetaan maaliskuun palkanmaksun yhteydessä.

Helsingissä 22.3.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL ry

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA KILPAILUKYKYSOPIMUKSEN MUKAISESTA TYÖEHTOSOPIMUSRATKAISUSTA FINNVERA OYJ:SSÄ

Allekirjoittaneet liitot ovat sopineet työmarkkinoiden keskusjärjestöjen kilpailukykyso-
pimuksen mukaisesti Finnvera Oyj:n työehtosopimuksen uudistamisesta 1.11.2016 al-
kaen ja 31.10.2017 asti jäljempänä ilmenevällä tavalla.

1 § Palkkamääräykset

Työehtosopimukseen ei tehdä palkkoja tai muita kustannusvaikutteisia työehtoja kos-
kevia muutoksia lukuun ottamatta jäljempänä sovittua.

2 § Työajan pidentäminen

Vuosittaista työaika pidennetään kokoaikaisilla toimihenkilöillä 24 tunnilla ansiota-
soa muuttamatta seuraavasti.

Vuosittaisen työajan pidentäminen toteutetaan kilpailukykyso-
pimuksen mukaisesti
1.1.2017 alkaen seuraavasti:

1. Uudenvuodenaaton ja vapunaaton työaika on 7 h 20 minuuttia.
2. Muusta kilpailukykyso-
pimuksen mukaisesta työajan pidentämisestä sovitaan pai-
kallisesti. Jollei muusta sovita, päivittäinen työaika on 7 h 20 minuuttia. Tällä ei ole
tarkoitus muuttaa muita Finnverassa käytössä olevia työaikakäytäntöjä.
3. Tuntipalkkalaisen työaika pidennetään suhteessa sovittuun keskimääräiseen työ-
aikaan ansiotasoa muuttamatta.

3 § Sopimus neuvottelujärjestelmästä

Sopijapuolet muuttavat työehtosopimuksen *Sopimus neuvottelujärjestelmästä* 3 § 3.
kohdan kuulumaan seuraavasti:

”Paikallinen sopimus tulee voimaan sopimuksessa sovitusta ajankohdasta lukien.
Sopimus on lähetettävä tiedoksi liitoille.”

4 § Paikallinen sopiminen

Mikäli Finnvera Oyj:n taloudellinen kokonaistilanne vakavasti heikkenee ja työnan-
taja on tästä johtuen joutumassa taloudellisiin vaikeuksiin, jotka saattavat johtaa työ-
voiman käytön vähentämiseen, voivat työehtosopimusosapuolet arvioida Finnvera
Oyj:n ja sen luottamusmiesten niin pyytäessä työehtosopimusmääräysten soveltu-
vuutta muuttuneessa tilanteessa. Ollessaan yhtä mieltä työehtosopimusosapuolet
voivat sopia työehtosopimuksen työehtojen muuttamisesta työpaikkojen turvaa-
miseksi. Sopimus voi olla pituudeltaan enintään yksi vuosi.

Helsingissä, elokuun 16. päivänä 2016

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

AMMATTILIITTO PRO ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL ry

Finnvera Oyj:n työehtosopimuksen liittoneuvottelijat 2017 – 2018

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

Ammattiliitto Pro ry
Selkämerenkuja 1 A, 00181 Helsinki
Vaihde (09) 172 731
Faksi (09) 1727 3330
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



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



Ammattiliitto Pro
Selkämerenkuja 1 A, PL 183, 00181 Helsinki
Puhelin 09 172 731
Faksi 09 1727 3330
www.proliitto.fi



Ylemmät toimihenkilöt YTN ry
Ratavartijankatu 11, 00520 Helsinki
Puh 0201 299 223
www.ytn.fi



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry
Sörnäisten rantatie 23, PL 101, 00531 HELSINKI
Puhelin: 010 77031
Faksi: 010 7703 477
www.jhl.fi