

Epävirallinen käännös

ÅLAND POST TYÖEHTOSOPIMUS

koskien Åland Postia ja sen työntekijöitä ajalla 1.1.2022-31.12.2022

Åland Post Ab

Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry

Denna text är en översättning som PAU har låtit göra av ett svenskspråkigt kollektivavtal. Kollektivavtalets parter har inte kommit överens om den finskspråkiga kollektivavtalstexten. Om tolkningen av den finskspråkiga översättningen leder till ett annat slutresultat än det ursprungliga svenskspråkiga kollektivavtalet, ska man följa det svenskspråkiga kollektivavtalet. PAU är inte ansvarig för de skador som uppkommer på grund av eventuella felaktigheter i översättningen.

Tämä on PAUn teettämä käännös ruotsinkielisestä työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet suomenkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli suomenkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen ruotsinkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa ruotsinkielistä työehtosopimusta. PAU ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.

Sisällys

A. YLEINEN OSA	6
Yleistä	6
1 § Sopimuksen soveltamisala	6
2 § Henkilöstöryhmät	6
B. PALKKA JA PALKKANMAKSU	7
3 § Työntekijän palkkaus	7
4 § Siivouskorvaus	7
5 § Palkanmaksu	7
6 § Osakuukauden palkka	7
7 § Yleinen tulospalkkio	7
8 § Muut määräykset palkasta	8
C. TYÖAIKA	9
9 § Työaika	9
10 § Työntekijä, jolla on säännöllinen työaika	9
11 § Työntekijä, jolla on työaikalain 7 §:n mukainen jaksotyöaika	9
12 § Työntekijä, jolla on liukuva työaika	9
13 § Työntekijä, jolla on kuljettajan tehtäviä työaikalain 8 §:n mukaan	10
14 § Työntekijät esimiesasemassa	11
15 § Työajaksi laskettava aika	11
16 § Muut työaikajärjestelyt	11
17 § Muuta	12
18 § Työ- ja komennusmatkoilla käytetty aika	12
D. VAPAAT JA LEPOAJAT	13
19 § Viikkolepo	13
20 § Arkipyhien (arkipäiviin osuvien pyhäpäivien) ja tiettyjen muiden päivien vaikutus työaikaan	13
21 § Virkistystauko	14
E. KORVAUKSET JA LISÄT	15
22 § Lisätyökorvaus	15
23 § Ylityökorvaukset ja korvaukset lisätyöstä	15
24 § Lisätyökorvauksen vaihtaminen vapaaksi	15
25 § Ylityökorvaukset ja lisät	16
26 § Ylityökorvaus viikosta tai jaksosta, jolloin on tietty pyhäpäivä	16
27 § Ylityökorvauksen vaihtaminen vapaaseen	16
28 § Iltatyölisä	16
29 § Yötyölisä	16
30 § Lisä vapaapäivänä tehdystä työstä (viikkolepo)	17
31 § Lauantaityölisä	17
32 § Sunnuntaityölisä	17
33 § Aattopäivänlisä	17
34 § Iltta-, yö-, lauantai-, sunnuntai- ja aattopäivätyön korvauksen vaihtaminen vapaa-ajaksi	17
35 § 27 ja 34 §:ssä tarkoitetun vapaan ottaminen	17

36 § Hälytysraha	17
37 § Yksinkertaisen tuntipalkan, joka muodostaa korvausten ja lisien perustan, laskeminen	18
38 § Ylityön ym. raportointi.....	18
39 § Erityiset postinjakajia koskevat määräykset	18
40 § Korvaus kuljettajan ajokortista.....	18
F. POISSAOLO.....	19
41 § Kiinteä palkka vapaan aikana.....	19
42 § Sairausajan palkka	19
43 § Erityiset määräykset sairauslomasta	19
44 § Perhevapaa	20
45 § Palkka äitiys- ja isyysvapaalla	20
46 § Hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa.....	20
47 § Päiväraha työnantajalle	20
48 § Tilapäinen ja palkallinen poissaolo	20
49 § Palkaton poissaolo	21
G. VUOSILOMA.....	23
50 § Työntekijän vuosiloma	23
51 § Vuosiloman antamisen ajankohta	23
52 § Vuosiloman pituus	24
53 § Vuosiloman säästäminen	24
54 § Vuosilomapalkka	24
55 § Talvilomapidennys.....	24
56 § Vuosilomalisa	25
57 § Lomaraha	25
H. ERITYISET SÄÄNNÖKSET	26
58 § Rangaistukset	26
59 § Irtisanomisajat	26
60 § Vuokratyövoima	26
61 § Koeaika	26
I. MATKAKULUJEN KORVAUKSET	27
62 § Työmatkan määritelmä.....	27
63 § Matkakulukorvaukset.....	27
64 § Majoitus- ja matkakulukorvaukset	27
65 § Matkaraha	27
66 § Erikoiskorvaus ulkomaanmatkoista	27
67 § Ryhmämatkavakuutus.....	27
68 § Ennakkomaksu.....	27
J. HENKILÖSTÖKOULUTUS	28
69 § Henkilöstökoulutukset ehdot	28
70 § Palkka ja korvaukset henkilöstökoulutuksessa.....	28
71 § Oma koulutus	28
72 § Kuljettajien koulutus	28
K. AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS.....	29

73 § Opintovapaa ammattiyhdistyskoulutusta varten	29
74 § Koulutus työpaikkademokratiasta ja työturvallisuudesta	29
75 § Luottamusmieskoulutus.....	29
76 § Palkka ja muut edut ammattiliittokoulutuksessa	29
77 § Vapaan hakeminen ja myöntäminen ammattiliiton koulutusta varten	29
78 § Siirretty ajankohta.....	29
79 § Muu ammattiliittojen koulutus	30
80 § Jäsenmaksun periminen	30
L. LUOTTAMUSMIESJÄRJESTELMÄ.....	31
81 § Yleistä	31
82 § Luottamusmies	31
83 § Luottamusmiehen valinta	31
84 § Luottamusmiehen tehtävät	31
85 § Luottamusmiehen asema	32
86 § Luottamusmiehen ajankäyttö ja matkat	32
87 § Luottamusmiehen palkka ja palkkio	32
88 § Luottamusmiehen koulutus	32
89 § Luottamusmiehen toimintatila.....	33
90 § Erilliset määräykset	33
91 § Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio *	33
92 § Toimitsijat	33
93 § Neuvottelut ja erimielisyydet *	33
94 § Neuvottelut ja toimenpiteet sopimuskauden aikana	33
95 § Ryhmähenkivakuutus	34
96 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen *	34
97 § Työrauhavelvoite*	34
98 § Allekirjoitukset *	34
LIITE 1 – PALKKAN MUODOSTUMINEN	35
1 Soveltamisala *	35
2 Kompensatiostrategia.....	35
3 Palkkapolitiikka*	35
3.1 Palkkaperiaatteet	35
3.2 Palkan muodostuminen.....	35
4 Palkan muodostuminen.....	35
4.1 Työn kuvaus.....	35
4.2 Työn luokitus.....	35
4.3 Palkkaryhmä ja vertailupalkka.....	36
4.4 Henkilökohtainen palkka	36
4.5 Muuttuva palkanosa	36
5 Palkanmäärityksen prosessikuvaus*	37
5.1 Palkanmäärityksen ajankohta	37
5.2 Yleinen palkanmääritys *	37
5.3 Palkkakatsaus*.....	37

5.4	Vertailupalkka *	38
6	Suoritusarviointi	38
6.1	Suoritusarviointi perustuu seuraaviin kriteereihin:	38
6.2	Luokitusasteikko on 1-5 seuraavasti	39
6.3	Menettely erimielisyyksissä	39
7	Palkkakomitean tehtävät:	39
8	Palkka osa-aikatyöstä	40
9	Palkka kausityöstä	40
10	Palkkakehitys lyhytaikaisille työntekijöille	40
11	Palkkakehitys poissaolotapauksessa	40
	Liite 2 - Tehtävät ja viitepalkka	41
	Liite 3, Työaikalain 12 §:n 4 momentin mukainen sopimus liukuvasta työajasta	44
	Liite 4, Sopimus Åland Postin työaikapankista	46

A. YLEINEN OSA

Yleistä

Tätä työehtosopimusta sovelletaan kaikkiin Åland Post Ab:n 2 §:ssä määriteltyihin työntekijöihin, joita edustaa työehtosopimusneuvotteluissa Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry. (rekisterinumero 86 940)

Työehtosopimuksessa mainitaan seuraavat oikeudelliset määräykset:

[Työsopimuslaki \(2001/55\)](#)

[Työaikalaki \(2019/872\)](#)

[Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus \(2020/1054\)](#)

[Tartuntatautilaki \(2016/1227\)](#)

[Työehtosopimuslaki \(1946/436\)](#)

[Yhteistoimintalaki \(2021/1333\)](#)

[Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta \(2006/44\)](#)

[Landskapsförordningen om yrkeskompetens för lastbils- och yrkeschaufförer \(2008/87\) \(Maakunnan määräys kuorma-auton- ja ammattikuljettajien ammattipätevyydestä \(2008/87\).\)](#)

[Landskapslag om yrkeskompetens för lastbils- och bussförare \(2008/85\) \(Maakuntalaki kuorma-auton ja bussin kuljettajien ammattipätevyydestä \(2008/85\)\)](#)

[Maakuntalaki opintovapaasta \(1983/57\)](#)

[Ahvenanmaan maakunnan pelastuslaki \(2006/106\)\)](#)

[Vuosilomalaki \(2005/162\)](#)

[Sairausvakuutuslaki \(2004/1224\)](#)

[Laki liikenteen palveluista \(2017/320\)](#)

[Tieliikennelaki \(2018/729\)](#)

[Asevelvollisuuslaki \(2007/1438\)](#)

Tämä työehtosopimus korvaa aiemman Åland Post Ab:ta koskeneen sopimuksen.

Osapuolista käytetään jäljempänä nimiä Posten (Åland Post Ab) ja PAU (Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry.)

1 § Sopimuksen soveltamisala

Postenin työntekijöiden työehtojen osalta noudatetaan tämän työehtosopimuksen ja sen liitteiden määräyksiä, ellei ole toisin sovittu Posten ja PAU:n välillä, jotka ovat työehtosopimuksen allekirjoittaneet ja joita sovelletaan Åland Post Ab:ssä.

2 § Henkilöstöryhmät

A.	Työntekijät, jotka kuuluvat työsopimuslain ja työaikalain säännösten piiriin
B.	Työntekijät, jotka kuuluvat työsopimuslain ja työaikalain säännösten piiriin ja joilla on asema, joka voi sisältää muuttuvan palkkaosan liitteen 1 kohdan 4.5 mukaisesti
C.	Työntekijät, joille maksetaan korvaus lehdenjakajina
D.	Johtotehtävissä toimivat työntekijät, jotka kuuluvat työsopimuslain ja työaikalain piiriin, sekä sellaisessa johtavassa asemassa olevat työntekijät, jotka eivät työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaisesti kuulu työaikalain soveltamisalan piiriin.

D-ryhmän työntekijöihin, jotka eivät kuulu työaikalain piiriin, ei sovelleta työehtosopimuksen lukuja C. Työaika E. Korvaukset ja lisät.

Åland Post Ab:n hallituksen palveluksessa oleva toimitusjohtaja on yhtiöoikeudellinen taho, joka jää tämän työehtosopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle.

B. PALKKA JA PALKANMAKSU

3 § Työntekijän palkkaus

1) Työntekijän palkka maksetaan kyseessä olevan palkkausjärjestelmän mukaan, liitteen 1 mukaisesti. Työntekijän oikeus vakituiseen palkkaan ja yleisiin lisiin astuu voimaan siitä päivästä lähtien, kun hän aloittaa työnsä.

Kun työsuhde päättyy, oikeus palkkaan päättyy työsuhteen viimeisenä päivänä, jonka osalta palkka vielä maksetaan. Jos työsuhde päättyy työntekijän kuoleman vuoksi, kyseisen kuukauden palkka maksetaan työntekijän oikeudenhaltijoille kuolinpäivän jälkeiseen päivään asti.

2) Enintään 12 päivää kestäneen työsuhteen palkat maksetaan toteutuneiden työtuntien mukaan. Tuntipalkka lasketaan jakamalla tehtävälle määritetty kiinteä kuukausipalkka luvulla 160.

4 § Siivouskorvaus

Konttoripäälliköille, jotka suorittavat siivousta normaalin työajan puitteissa, maksetaan korvaus, joka lasketaan kiinteään palkkaan. Palkkiotaulukko: (1.1.2020-31.12.2021)

	2021	1.5.2022 -
Pinta-ala	Palkkio/kuukaus	Palkkio/kuukausi
50-59	103,18€	105,24 €
60-69	121,43€	123,86 €
70-79	139,90€	142,70 €
80-89	157,89€	161,05 €

5 § Palkanmaksu

Työntekijän kiinteä palkka ja sellaiset lisät, jotka maksetaan säännöllisesti joka kuukausi saman määräisinä, mutta jotka eivät sisälly kiinteään palkkaan, maksetaan kuukauden viimeisenä pankkipäivänä. Jos kuukauden viimeinen päivä on arklauantai tai pyhäpäivä, palkka maksetaan näitä päiviä edeltävänä päivänä.

Työntekijän muu palkka maksetaan mahdollisimman pian kyseisen etuuden laskentajakson päättymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään välittömästi laskentajakson jälkeen seuraavan kalenterikuukauden lopussa.

6 § Osakuukauden palkka

Kun työntekijän palkka lasketaan vajaalle kuukaudelle, per kalenteripäivä lasketaan niin suuri osa kalenterikuukauden palkasta kuin kyseisessä kuukaudessa on kalenteripäiviä. Palkka osittaisen kuukauden osalta lasketaan 3 §:n 2 momentin säännösten mukaisesti.

7 § Yleinen tulospalkkio

Yleinen tulospalkkio on 3,5% tilikauden voitosta ennen tilinpäätössiirtoja ja veroja. Määrä jaetaan henkilöä kohden seuraavasti: työntekijän kiinteä henkilökohtainen verotettava vuosipalkka (henkilökohtainen palkka) vuodelta jaettuna kaikkien edunsaajien* kokonaisvuosipalkalla kerrottuna vuoden koko tulospalkkiolla. Jos yritys tekee negatiivisen tuloksen, tulospalkkio on nolla ja tulospalkkio voi olla enintään 3,5 % vuoden kokonaisvuosipalkoista.

* Yleinen tulospalkkio maksetaan henkilöstölle seuraavasti:

Tulospalkkio:

- maksetaan kertaluonteisena etuutena tavallisen palkanmaksun yhteydessä (5 §) toukokuussa.
- maksetaan A-, B- ja D-luokan työntekijöille, joiden työsuhde jatkuu 31.5. sen vuoden jälkeen, johon tulospalkkio perustuu
- maksetaan henkilöstölle, joka on nostanut täyden palkan, ollut äitiysvapaalla, isyysvapaalla tai vanhempainvapaalla yhteensä vähintään kuusi kuukautta kyseisen vuoden aikana,
- lasketaan kiinteistä henkilökohtaisista verotettavista kuukausipalkoista, jotka on maksettu vähentämättömänä kyseisen vuoden aikana. Erilaisia lisiä, päivärahoja/korvauksia, ylittöitä ja muita palkkioita, muuttuvaa palkanosaa ei

lasketa mukaan tulospalkkion perusteeksi.

- ei oteta huomioon lomakorvausta laskettaessa
- ei sovelleta työehtosopimuksen palkankorotuksia koskevia määräyksiä.

8 § Muut määräykset palkasta

Palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle pankkitilille tai ylivoimaisen esteen sattuessa käteisellä. Luontaisuuoritusten osalta sovelletaan mitä on määrätty tai päätetty tai erikseen sovittu.

C. TYÖAIKA

9 § Työaika

1) Postenin työntekijän työaika

Posten soveltaa seuraavia työaikoja Postenin työntekijöihin:

Henkilöstöryhmä	Työaikamalli	Pykälä
A & B	Työntekijä, jolla on säännöllinen työaika	10 §
A	Työntekijä, jolla on työaikalain 7 §:n mukainen jaksotyöaika	11 §
A & B	Työntekijä, jolla on työaikalain 12 §:n mukainen liukuva työaika	12 §
A	Työntekijä, jolla on työaikalain 9 §:n mukaisesti kuljettajan tehtäviä	13 §
D	Työsopimuslain ja työaikalain kattamissa johtotehtävissä olevat työntekijät, joilla on työaikalain 12 §:n mukainen liukuva työaika	(14 §) ja 12

2) Säännöllinen työaika

- Säännöllinen työaika on 7 h 30 min vuorokaudessa ja 37 h 30 min viikossa.
- Säännöllinen työaika [työaikalain](#) 7 §:ssä tarkoitetussa työssä (jaksotyöaika) voidaan edellä olevasta alakohdasta a) poiketen järjestää siten, että se ei ylitä 112 tuntia 30 minuuttia kolmen viikon pituisen jakson aikana.

Työviikko alkaa maanantaina ja työvuorokausi alkaa klo 00.00. Työtä voidaan tarvittaessa järjestää vuoro- ja yötyöksi.

10 § Työntekijä, jolla on säännöllinen työaika

Jos muusta työaikamallista ei ole sovittu, työntekijä kuuluu tämän mallin piiriin.

Säännöllinen työaika määräytyy työvuoroluettelon mukaan, joka voi olla erilainen eri työntekijöillä. Työntekijän odotetaan olevan työpaikalla työvuoroluettelon mukaisen työvuoron alusta työvuoron loppuun.

Säännöllinen työaika viikossa voidaan järjestää myös siten, että se on päivätyössä ja kaksivuorotyössä keskimäärin 37 tuntia 30 minuuttia enintään kuuden viikon aikana.

[Työaikalain](#) 5 §:ssä tarkoitettua säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan tilapäisesti pidentää 9,5 tuntiin edellyttäen, että säännöllinen viikoittainen työaika tasoittuu keskimäärin 37 tuntiin ja 30 minuuttiin enintään kolmen viikon aikana.

Ylityö: Korvaukset ylityöstä, lisätyöstä ja muista lisistä maksetaan luvun E mukaisesti.

11 § Työntekijä, jolla on työaikalain 7 §:n mukainen jaksotyöaika

Jos toiminta niin vaatii, voidaan työtä järjestää [työaikalain](#) 7 §:n mukaisesti.

Jos työaikalain 7 §:ssä tarkoitettua työajan järjestämistä ei voida vaikeuksista tai ilman huomattavia kustannuksia toteuttaa 9 §:n 2 momentissa tarkoitetulla tavalla, säännöllinen työaika voidaan järjestää tasoittamalla se suurempaan tuntimäärään ja pidempiin ajanjaksoihin eli ns. tasoittumisjaksoihin. Tällainen tasoittumisjakso voi käsittää enintään 12 viikkoa.

Ylityö: Korvaukset ylityöstä, lisätyöstä ja muista lisistä maksetaan E luvun mukaisesti.

12 § Työntekijä, jolla on liukuva työaika

Jos työntekijän työtehtävät sen sallivat, työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvista työajoista [työaikalain](#) 12 §:n mukaisesti. Työn alkamis- ja päättymisaikojen on oltava erikseen määrättyjä tai päätettyjä. Katso liite 3.

13 § Työntekijä, jolla on kuljettajan tehtäviä työaikalain 8 §:n mukaan

Työajan suhteen työntekijöillä, joilla on kuljettajan tehtäviä, noudatetaan [työaikalain](#) 9 pykälää ja [liikenteen palveluista annetun lain](#) 5 lukua ja siten [Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta \(EY\) nro 561/2006](#) koskien ajo- ja lepoaikoja sekä tähän tehtyä muutosta [\(EU\) 2020/1054](#). Posten ja kaikki työntekijät, keitä tämä pykälä koskee, ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että työ-, ajo- ja lepoajat pidetään yllä olevien lainkohtien määräysten sekä alla olevien määritelmien mukaisesti.

Kaikkien kuljettajien määritelmä:

Työaika:

Moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokautinen työaika saa olla enintään 11 tuntia vuorokausilepoa seuraavan 24 tunnin yhdenjaksoisen ajanjakson aikana. Jos moottoriajoneuvon kuljettajan työtä ei voida muulla tavoin järjestää tarkoituksenmukaisesti, voidaan vuorokautista työaika pidentää enintään 13 tuntiin, kunhan työaika ei ylitä 22:ta tuntia pidennetyn työajan jälkeistä vuorokausilepoa seuraavan 48 tunnin ajanjakson aikana. [\(Työaikalain 3 luku 9 §\)](#)

Määritelmät koskien kaukoliikenteen kuljettajia (Ahvenanmaan ulkopuolella):

Ajoaika:

Aika, jonka kuljettaja on rekisteröinyt ajona ajopiirturiin tai manuaalisesti, jos laite on tilapäisesti epäkunnossa.

Ajoaika saa olla enintään 9 tuntia päivässä. Enintään kaksi kertaa viikossa ajoaika voidaan pidentää 10 tuntiin.

Enimmäisajoaika viikossa on 56 tuntia. Kahden peräkkäisen kalenteriviikon aikana kokonaisajoaika ei saa ylittää 90 tuntia.

Ajojakso:

Kokonaisajoaika siitä, kun kuljettaja aloittaa ajamisen lepoajan tai tauon jälkeen siihen asti, kunnes kuljettaja pitää lepoajan tai tauon. Ajojakso voi sisältää enintään 4,5 tunnin ajoajan. Ajoaika voi olla keskeytyksetöntä tai keskeytettyä.

Muu työ:

Kaikki muut työt kuin Postenille ajaminen kuljetusalueella tai sen ulkopuolella.

Odotusaika:

Aika, jona kuljettaja joutuu matkansa aikana odottamaan lastausta, purkamista tai lautan lähtöä vähintään tunnin ja hän voi vapaasti poistua auton läheisyydestä, lasketaan odotusajaksi. Odotusaika kirjataan kokonaisina tunteina. Odotusajasta työaika maksetaan yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Odotusaika ei ole peruste ilta- tai yöllisille tai jaksoylityölle.

Tauko:

Aika, jolloin kuljettaja ei saa ajaa tai suorittaa muita töitä, ja joka on tarkoitettu vain palautumiseen. Kuljettajan on pidettävä vähintään 45 minuutin yhtäjaksoinen tauko ajojakson aikana tai sen jälkeen. Tämä lepoaika ei ole työaika.

Tauko voidaan pitää kerralla tai jakaa kahteen osaan. Ensimmäisen osan on tällöin oltava vähintään 15 minuuttia ja jälkimmäisen vähintään 30 minuuttia. Vähintään yhteensä 45 minuutin taukoajan jälkeen aloitetaan aina uusi enintään 4,5 tunnin ajoaika.

Lepo:

Yhtenäinen ajanjakso, jolloin kuljettaja käyttää aikansa vapaasti. Kaikkea lepoaika ei lasketa työajaksi.

Vuorokausilepo:

Aika, jolloin kuljettaja voi vapaasti käyttää aikaansa ja joka voi olla normaalia vuorokausilepoa tai lyhennettyä vuorokausilepoa.

Kuljettajan on pidettävä jokaisen 24 tunnin jakson aikana vähintään 11 tunnin vuorokausilepo. Vuorokausilepoa voidaan lyhentää vähintään 9 tuntiin enintään kolme kertaa kahden viikkolevon välillä.

Vuorokausilepo voidaan jakaa kahteen osaan. Ensimmäisen osan on tällöin oltava vähintään yhtäjaksoiset 3 tuntia ja jälkimmäisen osan vähintään yhtäjaksoiset 9 tuntia.

Kuljettaja voi keskeyttää normaalin vuorokausilevon kahdesti osallistuakseen muuhun toimintaan, kuten junaan tai lauttaan nousemiseen tai sieltä poistumiseen. Tällaiset keskeytykset voivat olla yhdenjaksoisesti enintään tunnin mittaisia. Normaaliksi vuorokausilevoksi katsotaan sekä 11 tunnin lepoaika että jaettu $3 + 9 = 12$ tunnin lepoaika. Lyhennettyä vuorokausilepoa (9 tuntia) ei saa keskeyttää.

Viikkolepo:

Ajanjakso viikon aikana, jolloin kuljettaja voi vapaasti käyttää aikaansa ja joka voi olla normaalia viikkolepoa tai lyhennettyä viikkolepoa.

Normaali viikkolepoaika on 45 tuntia. Joka toinen viikko viikoittainen lepoaika voidaan lyhentää vähintään 24 tuntiin. Vähennys on kuitenkin kompensoitava ennen sen viikon jälkeisen kolmannen viikon loppua, jolloin viikkolepoa lyhennettiin. Tämä tehdään pitämällä vastaava lepo yhdenjaksoisesti toisen vähintään 9 tunnin lepoajan kanssa.

Viikkolepo on aloitettava viimeistään kuuden 24 tunnin jakson (6×24 tuntia = 144 tuntia) sen jälkeen kun edellinen viikkolepo päättyi.

Nukkumapaikka:

Kuljettajat voivat pitää vuorokausilevon ja lyhennetyt viikkolevon ajoneuvossa, jos se on paikoillaan ja siinä on jokaiselle kuljettajalle tarkoitukseenmukainen nukkumismahdollisuus. Muissa tapauksissa yöpyminen tapahtuu Postenin osoittamasta hotellissa.

Työvuoroluettelo:

Työntekijän on tiedettävä seuraavan tasausjakson (4 viikkoa) työvuorolista vähintään viikkoa ennen jakson alkua ja työvuoroluettelossa on ilmoitettava työntekijän vapaapäivät (viikkolepo) samoin kuin milloin päivittäinen työaika alkaa.

Aikatauluttamattomina työpäivinä, joita ei ole merkitty vuorokausilevoksi työvuoroluetteloon, voidaan kuljettaja kutsua töihin, kuitenkin viimeistään edeltävänä päivänä, mikäli tasoittumisjakson tunnit eivät vielä ole täynnä.

Työnantaja voi tehdä muutoksia työvuoroluetteloon sairaustapauksissa tai muissa pakottavissa tilanteissa, mutta ei ilman työntekijän suostumusta sellaisia muutoksia, jotka koskevat hänen vapaapäiviään.

Työajanseuranta:

Kuljettaja on velvollinen syöttämään tarvittavat tiedot ajopäiväkirjaan ja pitämään päiväkirjaa mukanaan ajon aikana. Kuljettaja on myös velvollinen kirjaamaan työaikansa sähköisesti työnantajan ohjeiden mukaisesti.

Työnantajan on toimitettava palkatulle kuljettajalle henkilökohtainen ajopäiväkirja kuljettajan vuorokautisten työaikojen seuranta varten. Ajopäiväkirjan sijasta voidaan käyttää ajopiirturia.

14 § Työntekijät esimiesasemassa

Esimiesasemassa olevat työntekijät, jotka kuuluvat D-ryhmään, joihin sovelletaan työsopimus- ja työaikalakia, joilla on liukuva työaika [työaikalain 12 §:n](#) mukaisesti, katso yllä 12 §.

15 § Työajaksi laskettava aika

Työaika sisältää työhön käytetyn ajan ja myös seuraavasti käytetyn ajan:

- a. Oleskelu esimiehen määräyksellä työpaikalla valmiina tekemään työtä, valmisteluja työn aloittamiseksi ja työn lopettamiseksi.
- b. Työvälineiden nouto paikasta, jonka työnantaja on määrännyt, tai niiden palauttaminen, ja
- c. kulkeminen tai kuljetus työnantajan osoittamasta lähtöpisteestä paikkaan, jossa varsinainen työ suoritetaan, ja palaaminen sieltä lähtöpisteeseen.

16 § Muut työaikajärjestelyt

Työvuoroja ei saa jakaa tarpeettomasti useaan osaan, vaan työn vaatimukset ja muut paikalliset olosuhteet huomioon ottaen on pyrittävä saamaan ne mahdollisimman yhdenjaksoisiksi.

Soveltamisohje: Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää, ellei työntekijä sitä pyydä tai jokin muu pakottava syy niin edellyttä.

Poikkeus säännöllisestä työajasta: Työntekijät voidaan heidän suostumuksellaan pitää ylitöissä [työaikalain](#) säännösten mukaisesti

17 § Muuta

Työaikaan lasketaan myös aika, joka on käytetty seuraavasti:

- työnantajan järjestämä kuuleminen, vaikka se tapahtuisi työntekijän vapaa-ajalla,
- todistaminen tuomioistuimessa, johon työntekijä on kutsuttu Postenin tai yleisen syyttäjän puolesta, jos työntekijä olisi silloin ollut töissä.
- osallistuminen Postenin nimeämien tai maakunnan nimeämien komiteoiden, valtuuskuntien, valiokuntien, lautakuntien ja työryhmien kokouksiin, jotka koskevat postin toimintaa, paitsi siinä tapauksessa, että kokous pidetään työntekijän vapaa-ajalla ja siihen sisältyy erityinen korvaus, ja
- työnantajan järjestämät terveystarkastukset ja kontrollit, vaikka ne suoritettaisiin työntekijän vapaa-ajalla.

Kohdissa a-d luetelluissa tapauksissa työntekijät on vapautettava tavanomaisesta työvelvollisuudestaan.

Lisäksi työntekijät tulee vapauttaa työtehtävistään seuraavissa tapauksissa:

- Kutsuntoihin osallistuminen
- Käynnit lääkärissä ja hammaslääkärissä sekä äitiysneuvolassa ja työterveyshuollon fysioterapiassa
- Todistaminen poliisin kuulustelussa tai kuuleminen tuomioistuimessa tapauksissa, joissa Posten on osapuolena
- Kuuleminen asianomistajana poliisin kuulustelussa tai tuomioistuimessa, jos työntekijä on asetettu asianomistajan asemaan työtehtäviään suorittaessaan, samoin kuin vastaajana esiintyessä
- Kuuleminen muussa kuin edellä tässä pykälässä tarkoitetussa poliisi- tai tuomioistuinkäsittelyssä todistajana tai asianomistajana.

Työntekijöitä ei tule velvoittaa tekemään tunteja sisään vapaa-ajallaan alakohdassa e) tarkoitettua aikaa, ellei siihen ole pakottavia syitä. Työntekijöitä on vältettävä velvoittamasta työskentelemään sisään vapaa-ajallaan alakohdissa f) - h) tilanteissa. Työntekijöitä voidaan vaatia työskentelemään tunteja sisään vapaa-ajallaan alakohdan i) tilanteessa.

Työntekijöille on mahdollisuuksien mukaan tarjottava mahdollisuus hoitaa kunnan luottamustehtäviä.

18 § Työ- ja komennusmatkoilla käytetty aika

Työ- tai komennusmatkalla käytetty aika lasketaan työajaksi siltä osin, kuin työntekijä on matkan aikana suorittanut tehtäviä nimenomaisesta määräyksestä.

Jos työntekijä työ- tai komennusmatkalla vietetyn vuorokauden aikana on ollut töissä alle 7 tuntia 30 minuuttia, matkalla käytetty aika otetaan huomioon työajan lisäksi siltä osin kuin se on yhdessä työskentelyn kanssa enintään 7 tuntia 30 minuuttia vuorokaudessa. Näin tarkasteltuna ajankohtana ei makseta ilta- ja yötyölisää, lauantailisää, aattopäivälisää tai sunnuntailisää. Vuorokautista matka-aikaa, jota käytetään komennusmatkalla siirtymiseen palveluspaikasta toiseen, ei lasketa työaikaan.

Työmatkaan käytetty aika, joka ei sisällä palvelutehtäviä, kuten laitteiden tarkastuksia tai valvontaa, ei lasketa työajaksi. Ei myöskään sellaista aikaa, jota tarvittiin nk. komennusmatkaa varten, joka suoritetaan siirryttäessä palveluspisteestä toiseen, lasketa työajaksi

D. VAPAAT JA LEPOAJAT

19 § Viikkolepo

1) Viikkolepo

Työntekijöille on kalenteriviikon aikana sunnuntaina tai jos tämä ei ole mahdollista, muulloin viikon aikana annettava mahdollisuus yhdenjaksoiseen viikoittaiseen lepoaikaan, joka kestää vähintään 30 tuntia. Ellei viikoittaiseen lepoaikaan sisälly kokonaista kalenterivuorokautta, on viikkolevon vähimmäispituus 36 tuntia.

Ensimmäisen momentin määräyksistä voidaan poiketa tapauksissa, joissa säännöllinen vuorokautinen työaika on korkeintaan kolme tuntia, [työaikalain 21 §:n](#) mukaisessa hätätyössä, joissa työn tekninen luonne ei salli tiettyjen työntekijöiden täydellistä vapauttamista työstä tai joissa työntekijöitä tarvitaan tilapäisesti heidän viikkolepoaikansa aikana Postenin säännöllisen toiminnan ylläpitämiseksi.

2) Toinen vapaapäivä viikossa

Pääsääntönä on, että työntekijöillä on oltava kaksi peräkkäistä vapaapäivää viikon aikana, ja niiden on mahdollisuuksien mukaan toistuttava säännöllisesti viikoittain. Jos toiseksi vapaapäiväksi määrätään kiinteä viikonpäivä, sen tulee, mikäli mahdollista, olla lauantai.

[Työaikalain 7 §:n](#) tarkoittamassa työssä on järjestettävä vähintään yksi yhdenjaksoinen vapaajakso lauantaista sunnuntaihin kahta kolmen viikon jaksoa kohti, jolle yksikön toiminnasta aiheudu huomattavia esteitä tälle.

20 § Arkipyhien (arkipäiviin osuvien pyhäpäivien) ja tiettyjen muiden päivien vaikutus työaikaan

Seuraavat päivät eivät lyhennä työjakson tai tasausjakson työaika:

Juhannus Pyhäinmiestenpäivä

eivätkä seuraavat päivät, kun ne sattuvat lauantaille tai sunnuntaille:

Uudenvuodenpäivä itsenäisyyspäivä
Loppiainen Joulupäivä
Vappu Tapaninpäivä

SEURAAVAT ARKIPYHÄT LYHENTÄVÄT TYÖAIKAA	
Päivä	Lyhennetyt ajanjakson aikana tehty työ korvataan
Pitkäperjantai	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §
Toinen pääsiäispäivä	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §
Helatorstai	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §
Juhannusaatto	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §
Sekä seuraavat päivät, kun ne osuvat muuhun päivään kuin lauantai tai sunnuntai:	
Uusivuosi	Ylityö, 50 %, katso 26 §
Loppiainen	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §
Vappu	Ylityö, 50 %, katso 26 §
Itsenäisyyspäivä	Ylityö, 50 %, katso 26 §
Jouluaatto	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §
Joulupäivä	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §
Tapaninpäivä	Lisätyö yksinkertainen tuntipalkka, katso 22 §

Edellä mainitut arkipyhät lyhentävät jokainen työaika 7 tuntia ja 30 minuuttia. Niiden viikkojen ja työjaksojen työaika, joihin työaika lyhentävät arkipyhät osuvat, on mahdollisuuksien mukaan lyhennettävä edellä kuvatulla tavalla. Jos työaika ei voida lyhentää, maksetaan ylimenevältä työajalta korvausta lisätyöstä tai ylityöstä, kuten yllä on esitetty.

21 § Virkistystauko

Päivittäisiä taukoja koskee se, mitä on säädetty [työaikalain 6 luvun 24 §:ssä](#).

Edellä mainittujen lepoaikojen lisäksi työnantaja voi myöntää lyhyempiä taukoja, mitkä lasketaan työajaksi.

Taukojen lukumäärästä, kestosta ja järjestämisestä on sovittava [yhteistoimintalain 12 §:n mukaisesti](#). Taukojen on oltava työolosuhteisiin nähden riittäviä, ja ne on määriteltävä erikseen kullekin toiminta-alueelle.

Kuljettajien lepoaikojen ja taukojen osalta sovelletaan mitä 13 §:ssä säädetään

E. KORVAUKSET JA LISÄT

22 § Lisätyökorvaus

Niistä työtunneista, jotka ylittävät 20 §:n lyhennetyn työajan ja jotka korvataan lisätyökorvauksella, maksetaan yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

[Työaikalain 5 §:n](#) mukaisessa työssä lisätyökorvausta laskettaessa ei oteta huomioon säännöllistä vuorokautista työaikaa ylittäviä työtunteja.

Lisätyökorvausta ei makseta sellaisista työtunneista, joista maksetaan ylityökorvausta.

Tässä pykälässä tarkoitetut korvausjärjestelyt eivät muuta ylityökorvausten laskentaperusteita.

Jos viikkotyöaikaa ei voitu lyhentää alla mainittuun tuntimäärään, korvaus lisätyöstä maksetaan seuraavasti:

Päivien määrä, joka lyhentää työaikaa	Työaikaa lyhennetään tuntimäärään	Lisätyöstä maksetaan välillä
1	30 h	30 h - 37 h 30 min
2	22 h 30 min	22 h 30 min - 37 h 30 min
3	15 h	15 h - 37 h 30 min

23 § Ylityökorvaukset ja korvaukset lisätyöstä

Jos [työaikalain 7 §:ssä](#) tarkoitettu työntekijä ei ole ollut työssä koko työjaksoa sen takia, että työsuhte on päätetty tai henkilö ei ole voinut olla työssä loman tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi, tai henkilö on tullut töihin meneillään olevan työjakson aikana, lasketaan ylityökorvaus ja lisätyökorvaus työvuoroluettelon kiinteän tuntimäärän mukaan (poislukien luvaton poissaolo).

Esimerkki:

Työtunteihin lisätään työvuoroluetteloon sisältyvät tunnint poissaolopäiviltä.

Työtunnit ennen poissaoloa = 90 tuntia

Aikataulun mukaiset työajat poissaolon aikana = 27 tuntia.

Yhteensä = 117 h
 Normaali jakso = 112 " 30 min
 Ylityö = 4 tuntia 30 min

24 § Lisätyökorvauksen vaihtaminen vapaaksi

Tämän sopimuksen mukaisen kyseisen viikon säännöllisen vuorokautisen työajan erotus korvataan siten, että työntekijä saa jokaiselta tehdyltä työtunnilta lisätyökorvauksena yksinkertaisen tuntipalkan tai sitä vastaavan vapaan ilman, että se haittaa Postenin toimintaa.

Työntekijä, joka kuuluu työaikapankkisopimuksen piiriin, päättää työaikapankkitoiminnan ehtojen puitteissa, siirretäänkö lisätyö siirretään työaikapankkiin vai ei.

Työntekijän, joka ei kuulu työaikapankin piiriin, on lisätöitä seuraavan kuukauden aikana päätettävä, otetaanko lisätyökorvaus palkallisena vapaana vai rahana.

Rahakorvaus on maksettava viimeistään sitä kuukautta seuraavan kuukauden aikana, jona korvauksen muodosta on päätetty.

Jos työntekijä siirtää tehdyt lisätyöt työaikapankkiin, vapaa pidetään työaikapankin sääntöjen mukaisesti.

Työntekijä, joka ei kuulu työaikapankkisopimuksen piiriin, saa palkallisen loman seuraavien kuuden kalenterikuukauden kuluessa työn tekemisestä, elleivät työnantaja ja työntekijä toisin sovi.

Vapaa on pyrittävä järjestämään kokonaisuksi työpäiviksi. Jos työnantaja ja työntekijä eivät ole pysty yksimielisesti sopimaan vapaan ajankohdasta, työnantaja päättää ajankohdasta, mikäli työntekijä ei vaadi korvauksen maksamista rahana. Sopimus työaikapankista löytyy liitteestä 4.

25 Ylityökorvaukset ja lisät

Vuorokausiylityö

Säännöllisen vuorokautisen työajan ylittävät tunnit korvataan 2 ensimmäisen tunnin osalta ylityökorvauksella 50 prosentilla ja sen jälkeen tulevat tunnit 100 prosentilla korotettuna yksinkertaisena tuntipalkkana.

Viikkoylityö

Kun työaika viikossa ylittää säännöllisen viikkotyöajan, ellei 27 §:ssä toisin säädetä, ensimmäisten 7,5 työtunnin osalta maksetaan ylityökorvauksena 50 prosentilla korotettua yksinkertaista tuntipalkkaa. Kaikkien saman viikon seuraavien tuntien osalta maksetaan 100 prosentilla korotettua yksinkertaista tuntipalkkaa riippumatta siitä, ylittyvätkö säännölliset vuorokautiset työtunnit vai eivät.

Säännöllistä vuorokautista työaika ylittäviä työtunteja ei oteta huomioon laskettaessa viikkoylityökorvausta.

Jaksoylityö

Siitä poiketen, mitä edellä on säädetty vuorokausiylityöstä ja viikkoylityöstä, [työaikalain 7 §:ssä](#) tarkoitetussa työssä (jaksotyö) 18 ensimmäiseltä säännöllisen työajan ylittävältä tunnilta maksetaan ylityökorvauksena 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

Tässä pykälässä tarkoitettu ylityö voidaan myös kyseisen työntekijän ja hänen esimiehensä välisen sopimuksen mukaisesti korvata vapaana, joka lasketaan 27 §:ssä säädettyjen perusteiden mukaisesti. 13 §:n mukainen odotusaika ei ole peruste jaksoylityölle.

26 § Ylityökorvaus viikosta tai jaksosta, jolloin on tietty pyhäpäivä

Sellaisen viikon aikana, joka sisältää sellaisen uudenvuodenpäivän, vappupäivän tai itsenäisyyspäivän, joka sattuu muulle päivälle kuin lauantaille tai sunnuntaille, korvataan ensimmäiset 15 työtuntia, jotka ylittävät 30 tuntia viikossa, ylityökorvauksella 50 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka. Kaikista seuraavista viikon työtunneista maksetaan 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka riippumatta siitä, ovatko ne vuorokausi- vai viikkoylityöitä.

Säännöllinen työaika/viikko	Ylityötyötunnit	Ylityökorvaus
30	30 - 45 h	50 %
30	Yli 45 h	100 %

Työtunteja, jotka ylittävät 7 h 30 min vuorokaudessa, ei oteta huomioon laskettaessa edellisessä momentissa tarkoitettua viikkoylityökorvausta.

[Työaikalain 7 §:n](#) mukaisessa työssä työjaksolla, joka sisältää momentissa 1 tarkoitettun päivän, maksetaan 26 ensimmäiseltä työtunnilta, jotka ylittävät säännöllisen työajan 105 tuntia ylityökorvaus 50 %:lla korotetulla yksinkertaisella tuntipalkalla. Seuraavien työtuntien osalta maksetaan 100 %:lla korotettu yksinkertainen tuntipalkka.

27 § Ylityökorvauksen vaihtaminen vapaaseen

Asianomaisen työntekijän ja hänen lähimmän esimiehensä välisellä sopimuksella 25 §:ssä tarkoitettu ylityö voidaan korvata vapaana, joka lasketaan siten, että yhden 50 %:lla korotetun ylityötunnin perusteella saa puolitoista tuntia vapaata ja yhden 100 %:lla korotetulla ylityötunnilla kaksi tuntia vapaata, kuitenkin siten, että niitä ylityöitä, joita ei suoriteta pakottavista syistä tai joita lähin esimies ei ole määrännyt, pidetään työajan uudelleenjärjestelyinä ja niiden perusteella on oikeus tuntiin vapaata yhtä ylityötuntia vastaan.

Sekä työnantajalla että työntekijällä on aina oikeus maksaa tai vaihtoehtoisesti saada ylityökorvaus rahana 25 §:n mukaisesti.

28 § Iltatyölisä

Kello 18.00 - 21.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan iltatyölisänä tunnilta 15 % yksinkertaisesta tuntipalkasta. 13 §:n mukainen odotusaika ei ole peruste iltatyölisälle.

29 § Yötyölisä

Kello 21.00 - 06.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan yötyölisänä tunnilta 30 % yksinkertaisesta tuntipalkasta. 13 §:n mukainen odotusaika ei ole peruste yötyölisälle.

30 § Lisä vapaapäivänä tehdystä työstä (viikkolepo)

Työntekijä, jolla on tämän sopimuksen 13 §:n mukaisesti kuljettajan tehtäviä, on oikeutettu 100 %:n lisään yksinkertaisesta tuntipalkasta, jos työtä tehdään vapaapäivänä (viikkolepo).

31 § Lauantaityölisä

Muuna arkilauantaina kuin pääsiäislauantaina maksetaan lauantaina kello 06.00-18.00 välisenä aikana tehdystä työstä lauantaityölisänä 25 % yksinkertaisesta tuntipalkasta.

Lauantaityölisää ei kuitenkaan makseta työajasta, jolta maksetaan sunnuntaityölisää tai aattopäivänlisää.

2 momentissa mainittua lauantailisää ei makseta, jos lauantaina tehdään sisään muu työpäivystys kuin lauantaipäivystys tai osa sellaisesta työpäivystyksestä.

32 § Sunnuntaityölisä

Kello 00.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä sunnuntaina, uudenvuodenpäivänä, loppiaisena, pitkäperjantaina, toisena pääsiäispäivänä, vapunpäivänä, helluntaina, juhannuspäivänä, pyhäinpäivänä, itsenäisyyspäivänä, joulupäivänä ja tapaninpäivänä maksetaan sunnuntaityölisänä tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus (100 %).

Sunnuntakorvausta maksetaan myös kello 18.00 - 24.00 tehdystä työstä sellaisena päivänä, joka edeltää 1 momentissa mainittuja päiviä.

33 § Aattopäivänlisä

Pääsiäislauantaina, juhannuksena ja jouluaattona klo 00.00–18.00 tehdystä työstä, josta ei makseta korvausta sunnuntaityöstä, maksetaan aattopäivänlisä tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

34 § Ilta-, yö-, lauantai-, sunnuntai- ja aattopäiväntyön korvauksen vaihtaminen vapaa-ajaksi

Asianomaisen työntekijän ja hänen välittömän esimiehensä välisellä sopimuksella voidaan 28–32 §:ssä tarkoitetut lisät korvata vastaavalla vapaa-ajalla.

Sekä työnantajalla että työntekijällä on aina oikeus maksaa tai vaihtoehtoisesti saada rahallinen korvaus 28–32 §:n mukaisesti.

35 § 27 ja 34 §:ssä tarkoitetun vapaan ottaminen

Vapaiden ottaminen 27 ja 34 §:n perusteella tapahtuu työehtosopimuksen osapuolten sopiman työaikapankin puitteissa, liite 4, jos työntekijä kuuluu työaikapankkisopimuksen piiriin.

Jos työntekijä ei kuulu työaikapankkisopimuksen piiriin, vapaa annetaan kyseisen työntekijän ja hänen välittömän esimiehensä välisellä sopimuksella. Jos vapaan ajankohdasta ei päästä sopimukseen, työnantajan on ilmoitettava työntekijälle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaata sen ajankohdasta. Vapaaksi muunnettuja lisiä ei voida maksaa jälkikäteen, ellei siihen ole erittäin pakottavia syitä.

36 § Hälytysraha

Korvauksena hälytysluonteiseen työhön kutsumisesta ja saapumisesta aiheutuvasta haitasta työntekijöille maksetaan hälytysrahana **14,89 € (1.1.2021) 15,19 € (1.5.2022)**.

Hälytysluonteiseksi katsotaan työ, johon työntekijä kutsutaan odottamattomista syistä lähimmän esimiehen määräyksestä hänen vapaa-ajallaan sen jälkeen, kun hän on jo poistunut työpaikaltaan. Kutsun hälytystyöhön tulee tulla yllättäen ja sen täytyy perustua ennalta-arvaamattomaan tilanteeseen. Jos työntekijälle on ilmoitettu tällaisesta työstä etukäteen tai kyseessä on [työaikalain 19 §](#) tarkoittama hätätyö, kyseessä ei ole hälytysluonteisesta työstä.

Työntekijä, jolla on tämän sopimuksen 13 §:n mukaisia kuljettajan tehtäviä, ei ole oikeutettu tämän kohdan mukaiseen korvaukseen

37 § Yksinkertaisen tuntipalkan, joka muodostaa korvausten ja lisien perustan, laskeminen

Yksinkertainen tuntipalkka, joka on edellä 22–33 §:ssä tarkoitettujen palkkioiden ja lisien perusta, lasketaan siten, että työntekijän kiinteä kuukausipalkka jaetaan luvulla 160.

Yksinkertainen tuntipalkka voidaan myös laskea siten, että kiinteä kuukausipalkka vuodessa jaetaan luvulla 1920.

38 § Ylityön ym. raportointi

Raportointi tehdystä työstä, joka oikeuttaa työntekijän tämän sopimuksen mukaisiin korvauksiin ja lisiin, on (ellei tälle ole hyväksyttävää estettä) toimitettava esimiehelle kuukauden kuluessa (30 päivän) kuluttua siitä, kun kyseinen työ tai työjakso päättyi tai erityisen pakottavista syistä Postenin määrittelemän lyhyemmän ajan kuluessa.

39 § Erityiset postinjakajia koskevat määräykset

Postinjakajille, joiden päivittäinen työaika postikuljetuksen merkittävistä häiriöistä tai sellaisesta työmäärän huomattavasta lisäyksestä, joka johtuu muusta kuin normaalista työkuorman vaihtelusta, johtuen ylittää reitille asetetun päivittäisen työajan, maksetaan päivittäisenä korvauksena lisätyöstä yksinkertainen tuntipalkka työajasta, joka ylittää päivittäisen työajan.

Postinjakajille, joiden viikkotyöaika ylittää reitille määritetyn viikkotyöajan, maksetaan ylimenevältä osalta yksinkertaista tuntipalkkaa kuten viikkokorvausta lisätyöstä. Kun lasketaan lisätyön viikoittainen korvaus, ei huomioida sitä työaika, joka oikeuttaa lisätyökorvaukseen päiväkohtaisesti.

Mikäli postinjakaja ei saa jaettavaa postia viivästyneen postikuljetuksen vuoksi, hänelle maksetaan korvausta odotusajasta. Odotusaika alkaa postinkantajan työn kiinteästä alkamisajankohdasta ja päättyy, kun postinjakaja vastaanottaa postin käsiteltäväksi. Postinjakajalle maksetaan odotusajasta korvausta tuntikohtaisesti, joka on yhtä suuri kuin yksinkertainen tuntipalkka, jos hän suorittaa postin jakelun kyseisenä päivänä odotusajan jälkeen.

40 § Korvaus kuljettajan ajokortista

Työnantaja maksaa digitaalisissa ajopiirtureissa käytetyn kuljettajakortin hankkimiskustannukset ja lain edellyttämät uusimiskustannukset kuljettajalle, joka tarvitsee ajokorttia työsuhteessaan.

Työnantaja maksaa puolet lain edellyttämistä ajokorttien uusimisista koskevista kuluista sekä kaiken taitotodistusten ja -korttien hankkimis- ja uusimiskustannuksista, joita työntekijältä vaaditaan tehtävien suorittamiseen, työntekijälle, joka tarvitsee niitä työsuhteessaan. Ajokortin uusimiskustannusten maksamisen ehtona on, että työsuhde on jatkunut keskeytyksettä viisi vuotta.

Jos työntekijän työsuhde päättyy työntekijästä johtuvasta syystä ennen kuin neljä kuukautta on kulunut ajokortin tai todistusten saamisesta tai uusimisesta, työntekijä on velvollinen korvaamaan työnantajalle kokonaisuudessaan kulut, jotka aiheutuvat ajokortin tai todistuksen hankkimisesta tai uusimisesta.

Jos työntekijän työsuhde päättyy työntekijästä johtuvasta syystä tämän jälkeen, mutta ennen kuin ajokorttien tai todistusten hankkimisesta tai uusimisesta on kulunut 11 kuukautta, työntekijä on velvollinen korvaamaan työnantajalle kuljettajakorttien tai todistusten jäännösarvon, joka on 50 prosenttia korttien tai todistusten hankkimisesta tai uusimisesta aiheutuneista kustannuksista. Työnantaja saa kuitata loppuarvon loppupalkasta.

F. POISSAOLO

41 § Kiinteä palkka vapaan aikana

Kun lasketaan työntekijälle työtaujan aikana maksettava palkka, laskentaperusteena on työntekijän kiinteä palkka, ellei alempana ole muuta sovittu. Työntekijöiden kiinteä palkka sisältää tavanomaisen palkan (Henkilökohtainen palkka, ks. liite 1)

42 § Sairausajan palkka

1) Työntekijälle maksetaan kultakin yhdenjaksoiselta sairauden tai tapaturman aiheuttamalta työkyvyttömyysajalta palkkaa seuraavasti:

Yhdenjaksoisen työsuhteen kesto sairastumishetkellä	Palkallisen jakson pituus
Alle kuukausi	1 viikko
vähintään 1 kuukausi, mutta alle 1 vuosi	4 viikkoa
vähintään 1 vuosi, mutta alle 5 vuotta	5 viikkoa
5 vuotta tai kauemmin	3 kuukautta

Sairausaikana maksettava palkka on kiinteä kuukausipalkka (henkilökohtainen palkka, ks. liite 1). Mahdolliset tuntiperustaiset korvaukset lasketaan 37 §:n mukaisesti.

Jos työntekijä on joutunut työtehtäviensä vuoksi väkivaltaisen hyökkäyksen uhriksi ja hän on tämän vuoksi tullut työkyvyttömäksi, hänelle maksetaan yhdenjaksoiselta työkyvyttömyysajalta palkkaa enintään 6 kuukaudelta.

Kun työnantaja lopettaa palkan maksamisen, työntekijän on haettava itse päivärahaa Kelasta.

2) Sairausajan palkanmaksun edellytyksenä on, että työntekijä ei ole aiheuttanut työkyvyttömyyttä omalla törkeällä tuottamuksellaan, ja että hän ei ole tieteen salannut sairautta työ sopimusta solmittaessa.

3) Työntekijän on viipymättä ilmoitettava työnantajalle työkyvyttömyydestä ja sen arvioidusta päättymisajankohdasta. Työkyvyttömyys osoitetaan lääkärintodistuksella tai muulla työnantajan hyväksymällä luotettavalla selvityksellä, kolmen kalenteripäivän jälkeen. Joissakin tapauksissa lääkärintodistuksia voidaan pyytää aikaisemmin. Jos työnantaja ei hyväksy työntekijän esittämää lääkärintodistusta ja osoittaa työntekijän Postenin yritys lääkäriin tutkittavaksi, Posten maksaa lääkärintodistuksesta aiheutuvat kustannukset.

4) Sairausloma on yhdenjaksoinen,

- jos työntekijä ei ole ollut töissä vähintään 30 kalenteripäivän pituiseen sairauslomajaksojen väliseen ajanjaksoon sisältyvinä työpäivinä, tai
- jos kyse ei ole täysin eri sairauksista tai tapaturmista.

Jos työnantajan palkanmaksuvelvollisuus on jo täyttynyt edellisen sairausloman aikana, työnantaja suorittaa kuitenkin palkan [sairausvakuutuslain 8 luvun 7 §:n](#) tarkoitetulta yhden päivän odotusajalta.

5) Mikäli työntekijän sairausloma alkaa ennen lomautusilmoituksen antamista, hänellä on momentin 1 mukainen oikeus sairausajan palkkaan. Jos työntekijä sairastuu lomautusilmoituksen antamisen jälkeen, hänelle maksetaan sairausajalta palkkaa lomautuksen alkamiseen saakka. Lomautuksen alkaessa päättyy sairausajan palkan maksaminen. Samalla päättyy 1 momentin mukaisen ajanjakson laskeminen. Sairausajan palkkaa aletaan maksaa uudelleen, jos työntekijä on työkyvytön vielä lomautuksen päätyttyä ja 1 momentissa mainitut ajanjaksot eivät ole ennen lomautusta ehtineet päättyä.

6) Jos työnantaja ja työntekijä sopivat työntekijän osasairausvapaasta, työntekijälle maksetaan palkka sekä työssäolon että osasairausvapaan ajalta. Edellytyksenä on, että työntekijä samalla sitoutuu siihen, että [sairausvakuutuslain](#) osasairauspäiväraha maksetaan palkkaa vastaavalta osalta työnantajalle. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että työntekijälle maksetaan palkka vain työssäolon ajalta, jolloin työnantajalla ei ole oikeutta osasairauspäivärahaan.

43 § Erityiset määräykset sairauslomasta

Mitä edellä 42 §:ssä on sovittu, sovelletaan myös silloin, kun työntekijää ei 42 §:ssä tarkoitetuista syistä voida päästää suorittamaan työhönsä liittyviä tehtäviä tai kun [tartuntatautilain](#) mukaisesti työntekijää on suositeltu olemaan poissa töistä, tai tilanteissa, jolloin alkoholi- tai huumeongelmasta kärsivä työntekijä on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoitoon sovittuaan tällaisesta hoidosta Postenin kanssa.

44 § Perhevapaa

Työntekijällä on oikeus perhevapaaseen (äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen) ja korvaukseen [työsopimuslain 26.1.2001/55 ja sairausvakuutuslain 21.12.2004/1224](#) mukaisesti.

Perhevapaahakemus on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen suunnitellun vapaan alkua. Työntekijä voi erityisistä syistä muuttaa vapaan ajankohtaa ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen tai mahdollisimman pian.

45 § Palkka äitiys- ja isyysvapaalla

Työntekijälle maksetaan sairausajan palkan mukaan laskettua palkkaa äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää. Isyysvapaan alusta lukien palkkaa maksetaan ajalta, johon sisältyy kuusi arkipäivää. Palkan maksaminen edellyttää, että työntekijä on ollut yrityksen palveluksessa välittömästi ennen äitiys- tai isyysvapaan alkamista vähintään kuusi kuukautta. Vanhempainvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

46 § Hoitovapaa ja osittainen hoitovapaa

Annetaan [työsopimuslain 26.1.2001/55](#) mukaisesti.

47 § Päiväraha työnantajalle

Työntekijän oikeus päivä- ja äitiysrahaan [sairausvakuutuslain](#) määräysten mukaisesti kertyy sairauden ja äitiyden ajalta Postenille siltä osin kuin päivä- tai äitiysrahan määrä ei ylitä samalta ajalta maksetun palkan määrää.

Tämän pykälän määräyksiä sovelletaan myös 43 §:ssä tarkoitettuihin tapauksiin.

48 § Tilapäinen ja palkallinen poissaolo

1) Korvaus tulonmenetyksestä

Tässä pykälässä tarkoitettu tilapäinen ja palkallinen poissaolo korvataan kuukausipalkkaiselle työntekijälle ilman vähennystä kuukausipalkasta lukuun ottamatta 3 ja 4 momenttien mukaista poissaoloa, joista maksetaan korvausta sairausajan palkkana.

Tuntipalkkaisen työntekijän tilapäinen poissaolo korvataan palkalla, joka vastaa sairausajan palkkaa.

Edellytys tämän pykälän perusteella annettavan sairauteen kohdistuvan vapaan palkallisuudelle on, että vapaa on tarpeen hoidon järjestämiseksi.

Työntekijälle, joka on poissa työstä jostakin tässä kohdassa tarkoitettusta syystä, mutta joka on estynyt hakemasta vapaata, maksetaan kyseiseltä ajalta palkka sillä perusteella, jolla hänellä olisi oikeus tämän sopimuksen mukaiseen palkkaan, jos hänelle olisi myönnetty vapaata tästä syystä. Työntekijän tulee välittömästi esteen poistuessa ilmoittaa työnantajalleen poissaolon syy.

Työntekijä on tarvittaessa velvollinen esittämään selvityksen korvattavaa tilapäistä poissaoloa koskevan pyyntönsä perusteista. Poissaolon järjestämistä koskeva pyyntö on esitettävä työnantajalle mahdollisimman ajoissa silloin, kun työntekijällä on riittävä tieto pyynnön perusteesta.

2) Syntymäpäivät

Työntekijälle myönnetään hänen täyttäessään 50 tai 60 vuotta palkallinen vapaapäivä, jonka ajankohdan työnantaja ja työntekijä sopivat.

3) Tilapäinen hoitovapaa sairaan lapsen hoitamiseksi

Annetaan [työsopimuslain 26.1.2001/55](#) mukaisesti

Tilapäisen hoitovapaan enintään kolmelta ensimmäiseltä päivältä työntekijälle maksetaan palkkaa sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti. Neljäs tilapäisen hoitovapaan päivä on palkaton.

Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan. Palkka maksetaan myös yksinhuoltajalle.

Yksinhuoltajaksi katsotaan myös henkilö, joka ilman erillistä avioeropäätöstä on pysyvästi muuttanut erilleen aviopuolisostaan, sekä henkilö, jonka puoliso on asevelvollisuuden suorittamisen tai reservin harjoitusten, sairauden, matkan, työskentelystä tai opiskelusta johtuvan toisella paikkakunnalla asumisen tai muun sellaisen pakottavan syyn vuoksi estynyt osallistumasta lapsen hoitoon.

4) Palkallinen vapautus työstä

Mikäli työntekijän tehtävän luonne huomioon ottaen kussakin tapauksessa on mahdollista, työntekijälle voidaan myöntää muun perheen jäsenen kuin alle 10-vuotiaan lapsen sairastumispäiväksi (3 momentti) palkallinen vapautus työstä. Työntekijälle myönnetään vastaava vapautus työstä lähiomaisensa hautauspäivänä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta (korkeintaan yksi päivä), omaan avioliittoon vihkimispäivänä sekä oman parisuhteen virallistamispäivänä (rekisteröity parisuhde).

Lähiomaisella tarkoitetaan työntekijän puolisoa, avopuolisoa, rekisteröidyn parisuhteen kumppania ja lapsia sekä aviopuolison, avopuolison ja rekisteröidyn parisuhteen kumppanin lasta, työntekijän vanhempia ja aviopuolison, avopuolison ja rekisteröidyn parisuhteen puolison vanhempia ja työntekijän sisarusia.

Perheenjäsenellä tarkoitetaan työntekijän aviopuolisoa, avopuolisoa, rekisteröidyn parisuhteen kumppania ja lapsia sekä aviopuolison/rekisteröidyn parisuhteen kumppanin lasta, joka asuu samassa taloudessa. Lapsilla tarkoitetaan myös adoptio- ja kasvattilapsia.

5) Kutsunta ja kertausharjoitukset

Reservin kertausharjoitukseen, maanpuolustuskursseille [asevelvollisuuslain](#) mukaisesti tai väestönsuojelukoulutukseen [Ahvenanmaan maakunnan pelastuslain](#) mukaan kutsutuille työntekijöille maksetaan kiinteä palkka, josta vähennetään reserviläispalkkaa tai vastaava korvaus.

Jos reservin kertausharjoituksiin kutsutulle työntekijälle ei makseta reserviläispalkkaa tai korvausta [asevelvollisuuslain 102 §:n](#) perusteella, hän ei saa myöskään edellä mainittua palkkaa. Edellä mainitusta huolimatta työntekijällä on oikeus saada lomaltaan maksettu palkka kokonaisuudessaan.

Työntekijöille, jotka kutsutaan rauhan aikana suorittamaan asepalvelustaan, ei makseta palkkaa.

6) Ammattiyhdistystoiminta

Työntekijöille, joille on myönnetty vapaata osallistuakseen PAU:n kokoukseen, jossa käsitellään työehtosopimusasioita, maksetaan kiinteä palkka kyseiseltä vapaalta.

Kiinteää palkkaa maksetaan myös työntekijöille, joille on myönnetty vapaata osallistua oman ammattiliittonsa korkeimman päätöksentekokoelimen kokoukseen.

Pöytäkirjamerkintä: Oma ammattiliitto viittaa järjestöihin, joihin työntekijän ammattiosasto kuuluu.

7) Edustusurheilijat

Olympia-, MM-, ja EM- kilpailujen urheilujoukkueeseen virallisesti valitulle työntekijälle, jolle on myönnetty vapautus työstä kilpailuihin osallistumista varten, maksetaan tämän johdosta enintään 30 päivältä kalenterivuodessa ansionmenetyksen korvaus. Suomen Olympiakomitean nimeämiin olympiavalmennettaviin kuuluvalla työntekijällä, jolle on myönnetty vapautusta työstä edellä mainittuihin kilpailuihin valmistautumista varten, maksetaan tämän johdosta enintään 30 päivältä kalenterivuodessa ansionmenetyksen korvaus.

8) Muuta

Postenilla on oikeus työnantajana myöntää palkallista vapaata myös muissa kuin edellä mainituissa tapauksissa, jos tämä on Postenin edun mukaista.

49 § Palkaton poissaolo

1) Vaikeasti sairaan lapsen hoito

Työntekijä, jonka lapsi sairastaa lääketieteellisin perustein vaikeiksi ja pitkäaikaisiksi arvioitavista sairauksista annetussa kulloinkin voimassa olevassa valtioneuvoston asetuksessa tarkoitettua vaikeaa sairautta, voi olla poissa työstä osallistuakseen [sairausvakuutuslain \(21.12.2004/1224\) 10 luvussa](#) tarkoitettuun lapsensa hoitoon tai kuntoutukseen sovituaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa. Poissaoloajalta ei makseta palkkaa.

2) Luottamustoimet

Tämän pykälän 4 momentin (palkaton työvapaa) säännöksiä sovelletaan työvapaaseen, joka annetaan kansanedustajan, maakuntapäivien edustajan tai lääninhallituksen jäsenen tehtävien hoitamista varten.

Kunnan luottamustoimen hoitamiseen tarvittavan vapaan osalta sovelletaan [työsopimuslain 2 luvun 18 §:n](#) määräyksiä.

3) Opintovapaa

Opintoja varten myönnetyn vapaan osalta sovelletaan lakia [opintovapaasta](#).

4) Palkaton työvapaa (virkavapaa)

Muiden kuin edellä luvussa F mainitun vapaan tai työn keskeytyksen aikana ei makseta palkkaa.

Soveltamisohje:

Palkatonta vapaata myönnetään yleensä kokonaisuksi kalenterikuukausiksi ja kokonaisuksi viikoiksi. Palkka enintään 12 päivää kestäneeltä vapaalta lasketaan todellisten vapaatuntien mukaan. Tuntipalkka lasketaan jakamalla työntekijän kiinteä kuukausipalkka työntekijän kiinteällä työtuntimäärällä kuukaudessa. Kokoaikaisilla työntekijöillä tämä jakajaluku on 160.

G. VUOSILOMA

50 § Työntekijän vuosiloma

Työntekijän loma määräytyy vuosilomalain mukaisesti, lukuun ottamatta sitä, mitä tässä luvussa on sovittu.

Lomamääritelmien osalta noudatamme vuosilomalakia, ellei tässä luvussa toisin mainita. Alla on ote lomalain luvusta 1.

- 1) *lomanmääräytymisvuodella* 1 päivän huhtikuuta ja 31 päivän maaliskuuta välistä aikaa,
- 2) *lomakaudella* 2 päivän toukokuuta ja 30 päivän syyskuuta välistä aikaa,
- 3) *arkipäivällä* muita viikonpäiviä kuin sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää.

Lomanmääräytymiskuukauden määritelmä on vuosilomalain mukainen. Alla on esitetty vuosilomalain 1 luvun 6 §.

Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai 7 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettua työssäolon veroista päivää.

Jos työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei tästä syystä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työssäolopäivää, täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai 7 §:ssä tarkoitettua työssäolon veroista tuntia.

51 § Vuosiloman antamisen ajankohta

Ajankohta

Työntekijälle annetaan lomaa työnantajan määräämänä aikana, elleivät työnantaja ja työntekijä sovi loman pitämisestä.

Lomasta 20 arkipäivää annetaan lomakauden aikana (kesäloma). Loput lomasta (talviloma) annetaan viimeistään ennen seuraavan lomakauden alkua, ellei työnantajan ja työntekijän kanssa toisin sovita, tai ellei työehtosopimuksen 55 §:stä muuta johdu.

Työaikajärjestelyt keskimäärin 5 työpäivää viikossa

Vuosilomaa annettaessa vuosilomapäiviä ovat ne vuosiloma-aikaan sisältyvät päivät, jotka olisivat olleet työpäiviä. Vuosiloma-aikaan voi sisältyä vuosiloman pituudesta riippuen työpäivien lisäksi myös vapaapäiviä. Jos kalenteriviikon kaikki työpäivät ovat vuosilomapäiviä, loma-ajaksi voidaan määrätä koko kalenteriviikko. Sama pätee, jos tasoitusjakson aikana, esim. jaksotyössä, työskennellään eri määrä työpäiviä viikossa, mutta keskimäärin viisi (5) työpäivää viikossa.

Tavanomaisesta poikkeavat työaikajärjestelyt

Mikäli säännölliseen työaikaan kuuluvia työpäiviä on keskimäärin vähemmän tai enemmän kuin 5 kalenteriviikossa (esimerkiksi osa-aikatyössä), vuosiloma-aikaan sisällytetään työ- ja vapaapäiviä samassa suhteessa kuin niitä muutoinkin on ja vuosilomapäivät kuluvat vuosiloma-aikana seuraavasti:

Täysi kalenteriviikko on maanantaista sunnuntaihin kestävä viikko, joka on kokonaan merkitty vuosilomaksi. Vajaa kalenteriviikko on viikko, jossa vain osa kalenteriviikon päivistä on merkitty vuosilomapäiviksi.

1. Täydellä kalenteriviikolla on viisi (5) vuosilomapäivää.

2. Vajaalla kalenteriviikolla vuosilomapäiviä ovat vuosiloma-aikaan sisältyvät arkipäivät paitsi lauantai. Mikäli vuosiloma-aikaan sisältyvä lauantai tai sunnuntai tai molemmat olisivat olleet työpäiviä, ovat nekin vuosilomapäiviä. Vuosilomapäiviä voi kuitenkin vajaalla kalenteriviikolla olla enintään 4.

52 § Vuosiloman pituus

Työntekijä ansaitsee vuosilomaa kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta seuraavasti:

A.

- 1) Jos työsuhde on jatkunut vuosilomalain 2 luvun 5 § 1 momentin mukaisesti lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden

Taulukko 1, työsuhde < 1 vuosi

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	20

- 2) b) Jos työsuhde on jatkunut vuosilomalain 2 luvun 5 § 1 momentin mukaisesti lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden:

Taulukko 2, työsuhde > 1 vuosi

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	5	7	9	11	13	15	17	20	21	24	25

- 3) Jos työsuhde on alkanut ennen 30.5.2000

Taulukko 3, työsuhde > 15 vuotta ja on ollut työsuhteessa ennen 30.5.2000

Täydet lomanmääräytymiskuukaudet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Vuosilomapäivät	3	5	8	10	13	15	18	20	23	25	28	30

53 § Vuosiloman säästäminen

Sen estämättä, mitä 52 §:ssä säädetään, työntekijän kanssa voidaan sopia, että hän säästää osan vuotuisista vuosilomapäivistään pidettäväksi seuraavan lomakauden aikana tai myöhemmin säästövapaana.

Työntekijä voi säästää 52 b §:n 1 momentin kohtien 1 ja 2 mukaisesta vuosilomastaan sen osan, joka ylittää 15 päivää, tai jos vuosiloma määräytyy 52 b §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan, sen osan, joka ylittää 20 päivää. 52 a §:n mukaista vuosilomaa voi säästää vuosilomalain mukaisesti.

Vuosilomien säästämisestä ja säästettyjen lomapäivien määrästä sovitaan ennen 30.4.

Säästövapaa annetaan Postenin ja työntekijän tarkemmin sopimana ajankohtana, kuitenkin viimeistään viiden vuoden kuluessa sen vuoden päättymisestä, jona työntekijä on säästänyt kyseisen säästövapaan. Jos säästövapaan ajankohdasta ei päästä sopimukseen, työntekijän on ilmoitettava työnantajalle viimeistään neljä kuukautta ennen säästövapaan alkua aikomuksestaan käyttää kyseinen vapaa.

54 § Vuosilomapalkka

Vuosiloman ajalta työntekijälle maksetaan kiinteä palkka tavanomaisina maksupäivinä.

55 § Talvilomapidennys

Työntekijä, joka on oikeutettu vuosilomaan kahdeltatoista lomanmääräytymiskuukaudelta ja jonka vuosiloma määräytyy 52 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan, pitää enintään 28 arkipäivää vuosilomaa lomakauden aikana, saa kahdeksan arkipäivän pidennyksen vuosilomaansa. Mikäli työntekijä säästää osan varsinaisista vuosilomapäivistään säästövapaana pidettäväksi, vähennetään kyseistä 28 päivän maksimimäärää vastaavalla tavalla.

Työntekijät, joilla 52 b §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan ei ole oikeutta vuosilomaan kahdeltatoista lomanmääräytymiskuukaudelta, mutta kuitenkin vähintään seitsemältä lomanmääräytymiskuukaudelta, saavat neljän

arkipäivän pidennyksen, jos enintään kolmeneljäsosaa vuosilomasta, josta on vähennetty säästövapaapäivien lukumäärä, pidetään lomakauden aikana.

Pidennyspäivien määrää laskettaessa ei-kokonainen päivä annetaan kokonaisena lomapäivänä.

Työntekijällä ei ole oikeutta pidennyspäiviin,

- jos vuosilomaa ei voitu pitää lomakauden aikana työn keskeytysten vuoksi,
- jos työsuhte päättyy ennen lomakautta tai alkaa lomakauden päättymisen jälkeen.

Työn keskeyttäminen lomakauden aikana ei kuitenkaan johda pidentämisoikeuden menettämiseen, jos:

- keskeytys on aiheutunut työntekijän sairaudesta tai äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaasta, jonka aikana työntekijälle on maksettu palkkaa tai äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa [sairausvakuutuslain](#) mukaan tai
- keskeytys on johtunut muista kuin edellä mainituista syistä, mutta työntekijä on lomakauden aikana työskennellyt tai ollut lomalla vähintään 70 päivää

Talvilomapidennykseen sisältyvät päivät annetaan muulloin lomavuoden aikana kuin lomakaudella. Ne voidaan myös siirtää seuraavalle lomavuodelle, jos työntekijä suostuu tähän, mutta ne on pidettävä ennen 1. toukokuuta.

56 § Vuosilomalisa

Työntekijöille maksetaan lisäksi vuosilomalisänä 1/250 edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksetuista palkanlisistä ja lisäpalkkioista jokaiselta vuosilomalomapäivältä, joka kertyy kyseiselle henkilölle, jolloin vuosilomapäiviksi lasketaan myös pidennyspäivät, jotka on saatu sen ansioista että lomaa on pidetty lomakauden ulkopuolella.

Vuosilomalisa maksetaan kesä-heinäkuussa tai jos työntekijä eroaa, työsuhteen päättyessä sekä mahdollisten talvipäivien osalta loka-marraskuussa. Kuolemantapauksessa vuosilomalisa maksetaan kuolinpesälle.

Palkanlisät ja lisäpalkkiot, jotka oikeuttavat vuosilomalisään tämän pykälän mukaisesti

- Hälytysraha
- Iltatyölisä
- Yötyölisä
- Lauantailisä
- Sunnuntailisä
- Luottamusmiespalkkio
- Aattopäivälisä

57 § Lomaraha

1.4.2000 alkaen lomaraha sisältyy Postenin taulukkopalkkoihin (henkilökohtainen palkka) 5 prosentilla

H. ERITYISET SÄÄNNÖKSET

58 § Rangaistukset

Rangaistusten ja kurinpitotoimenpiteiden suhteen sovelletaan työsopimuslakia (2001/55)

59 § Irtisanomisajat

Postenin on irtisanoessaan työsopimuksen noudatettava irtisanomisaikaa, joka on

- 1) **14 päivää**, jos työsuhde on jatkunut enintään vuoden
- 2) **yksi kuukausi**, jos työsuhde on jatkunut vähintään vuoden mutta enintään 4 vuotta,
- 3) **kaksi kuukautta**, jos työsuhde on jatkunut vähintään 4 mutta enintään 8 vuotta,
- 4) **neljä kuukautta**, jos työsuhde on jatkunut vähintään 8 mutta enintään 12 vuotta,
- 5) **kuusi kuukautta**, jos työsuhde on jatkunut keskeytyksettä vähintään 12 vuotta,

Kun työntekijä irtisanoutuu, noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Mikäli työsuhde Postenin kanssa on jatkunut yli kymmenen vuotta, työntekijän on kuitenkin noudatettava vähintään kahden kuukauden irtisanomisaikaa.

Irtisanomisaikoja henkilöstöryhmille B. ja D. (2 §) sovelletaan vain, jos työsopimuksessa ei toisin sovita.

60 § Vuokratyövoima

Ulkopuolisen työvoiman käytön osalta sopimuksen osapuolet korostavat, ettei ole syytä estää ulkopuolisen työvoiman käyttöä, silloin kun se on perusteltua yrityksen toiminnan ja yrityksen hallinnon kannalta. Vuokratyötä koskeviin sopimuksiin sisällytetään ehto, jonka mukaan henkilöstövuokrausyritys sitoutuu soveltamaan Postenin ja PAU:n välistä työehtosopimusta niihin työntekijöihin, jotka työskentelevät tämän työehtosopimuksen liitteen 2 mukaisissa tehtävissä.

Posten ja henkilöstövuokrausyritys varmistavat yhdessä, että työnantajavelvoitteet täytetään, ja Posten toimittaa myös vuokratyöntekijöille kaikki tarvittavat tiedot, jotta se voi määrittää työntekijöidensä keskeiset työehdot sen perusteella, mitä yhtiössä sovelletaan.

Posten ilmoittaa luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle etukäteen ulkopuolisesta työstä yhteistoimintalain 17 §:n ja tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä annetun lain 6 §:n mukaisesti. Tämä ei päde silloin, kun palkataan alihankkijoita, jotka suorittavat yrityksessä huoltotöitä, joita Postenin työntekijät eivät yleisen käytännön mukaan tee itse. Jos tietoja ei voida toimittaa kiireellisistä tai vastaavista syistä, tiedot voidaan antaa poikkeustapauksissa viipymättä jälkikäteen. Jos palkattua vuokratyövoimaa käytetään toistuvasti tuotantohuippujen aikana, Posten vastaa säännöllisesti, vähintään kerran vuodessa, tietojen toimittamisesta PAU:n edustajille edellä mainittujen säännösten mukaisesti.

61 § Koeaika

Posten soveltaa työsopimuslain 4 §:n mukaisesti koeaikaa. Koeaikaa sovelletaan toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin ja pidemmissä sijaisuuksissa 4 kuukauden koeajalla. Henkilöillä, jotka ovat johtavassa asemassa henkilöstökategoriassa D, on kuuden kuukauden koeaika. Kuuden kuukauden koeaikaa voidaan myös soveltaa asiantuntijatehtäviin.

I. MATKAKULUJEN KORVAUKSET

62 § Työmatkan määritelmä

Korvauksen saamiseksi työmatkana pidetään sellaista matkaa, jonka työntekijä tekee esimiehen määräyksestä työpaikan ulkopuolella. Matkustaminen henkilön kodin ja työpaikan välillä ei ole tällainen matka. Työpaikalla tarkoitetaan työntekijän vakituista työpaikkaa.

Työmatkat on tehtävä mahdollisimman kustannustehokkaasti ja ympäristöystävällisesti, huomioiden, että matka järjestetään tarkoituksenmukaisesti.

63 § Matkakulukorvaukset

Kaikki matkakulukorvaukset korvataan [Verohallinnon verottomia matkakulukorvauksia koskevan päätöksen mukaisesti](#).

64 § Majoitus- ja matkakulukorvaukset

Majoitus- ja hotellikorvaukset sekä muut niihin verrattavat maksut maksetaan tositteita vastaan.

65 § Matkaraha

Matkustettaessa ulkomaille ja kun matka-aika matkapäivää kohden ylittää 10 tuntia, mutta ei 24 tuntia, kaukoliikennekuljettajan tehtävästä maksetaan matkarahaa matkapäivärahan sijaan.

Kaukoliikennekuljettajan matkaraha on **16,98 € (1.1.2021)** ja **17,32 € (1.5.2022)** per matkavuorokausi.

66 § Erikoiskorvaus ulkomaanmatkoista

Verohallinnon mukaisten matkakulujen lisäksi myös passit, viisumimaksut ja tarvittavat lääkkeet sekä rokotuskustannukset korvataan kuittien mukaan.

Passeja hankitaan vain työntekijöille, jotka tarvitsevat passeja työmatkoilleen ja joilla on keskimäärin yli 3 työmatkaa vuodessa. Työnantajan maksama passimaksu on veroviranomaisten mukaan elinkustannus, ja ennakkovähennys toteutetaan.

67 § Ryhmämatkavakuutus

Posten ottaa ryhmämatkavakuutuksen. Ryhmämatkavakuutus sisältää matkavakuutuksen ja matkatavaravakuutuksen sekä matkavastuuvakuutuksen. Matkustajan vakuutus kattaa kustannukset jotka aiheutuvat matkan aikaisesta sairaudesta, onnettomuuden tai matkan peruuttamisen tai keskeyttämisen.

68 § Ennakkomaksu

Työntekijällä on oikeus ennakkoon matkakustannuksista. Matkaennakkomaksun vaihtoehtona työntekijä voi saada Postenin maksaman VISA-kortin (tai vastaavan) enintään 2 000 euron luotolle. Vain yhtä vaihtoehtoista voidaan käyttää kerrallaan ja vaihtoehdot valitaan vähintään vuodeksi kerrallaan.

J. HENKILÖSTÖKOULUTUS

69 § Henkilöstökoulutukset ehdot

Henkilöstökoulutuksella tarkoitetaan sellaista koulutusta, jonka Posten järjestää tai hankkii työntekijöidensä puolesta edistääkseen Postenin tehtävien pätevää hallintaa.

70 § Palkka ja korvaukset henkilöstökoulutuksessa

Henkilöstökoulutukseen osallistuville työntekijöille maksetaan kiinteä palkka ja matkakulujen korvaus.

Jos koulutukseen osallistuminen edellyttää ruokaa ja majoitusta olosuhteissa, jotka aiheuttavat enemmän kustannuksia kuin työehtosopimuksessa sovitut korvaukset matkakustannusten korvaamisesta, majoituksesta ja järjestetyistä aterioista aiheutuvat kustannukset korvataan kokonaisuudessaan. Kustannukset on osoitettava asianmukaisilla tositteilla.

Posten vastaa opetus- ja oppimateriaalien kustannuksista.

71 § Oma koulutus

Työntekijälle, jolle on hakemuksesta myönnetty työvapaata koulutukseen, joka helpottaa hänen tehtäviensä hoitamista, voidaan maksaa koko kiinteä palkka tai alennettu palkka työvapaan ajalta.

72 § Kuljettajien koulutus

Jos kyseessä on kuljettajien koulutus, noudatetaan maakunta-asetusta 2008/87 sekä maakuntalakia 2008/85 samoin kuin päivityksiä [maakunta-asetus 2021/35](#) ja [maakuntalaki 2021/34](#)

Momentin 1 mukaisesta koulutuksesta Posten maksaa vakituisesti työskentelevien kuljettajien kurssimaksun. Palkkaa ei makseta kurssiajasta, jos koulutustilaisuus sattuu suunnittelemattomalle työajalle.

Jos työntekijän työsuhde päättyy työntekijästä johtuvasta syystä ennen kuin 6 kuukautta on kulunut viimeisestä koulutustilaisuudesta, työntekijä on velvollinen korvaamaan työnantajalle tämän koulutustilaisuuden kustannukset kokonaisuudessaan. Työnantaja saa kuitata loppusumman loppupalkasta.

K. AMMATTIYHDISTYSKOULUTUS

73 § Opintovapaa ammattiyhdistyskoulutusta varten

73 - 74 §:ssä tarkoitetuilla työntekijöillä on oikeus saada lakisääteistä opintovapaata ammattiyhdistyksen järjestämään koulutukseen kyseisten pykälien mukaisesti.

Työntekijöiden osallistuminen 95 ja 96 §:ssä tarkoitettuun ammattiyhdistyskoulutukseen enintään yhden kuukauden ajan kalenterivuodessa ei vaikuta oikeuteen pitää vapaata [opintovapaata koskevan maakuntalain mukaan](#).

74 § Koulutus työpaikkademokratiasta ja työturvallisuudesta

- Tätä tarkoitusta varten nimettyjen yhteistoimintaelinten jäsenillä ja heidän varajäsenillään on oikeus työpaikkademokratiakoulutukseen.
- Työturvallisuusorganisaation jäsenillä ja heidän varajäsenillään, työsuojeluvaltuutetulla, varavaltuutetulla (työsuojeluasiamiehellä) ja asianomaisella luottamusmiehellä on oikeus työturvallisuuskoulutukseen.

75 § Luottamusmieskoulutus

Oikeus osallistua luottamusmieskoulutukseen on seuraavilla henkilöillä:

- pääluottamusmies
- luottamusmies
- yllä mainittujen varahenkilö
- PAU:n puheenjohtaja

76 § Palkka ja muut edut ammattiliittokoulutuksessa

Edellä 73-74 §:ssä mainitun koulutuksen aikana kyseiselle työntekijälle maksetaan kiinteä palkka enintään yhdeltä kuukaudesta koulutusta kohden. Työnantaja maksaa koulutuksen järjestäjälle koulutuksesta aiheutuvista kustannuksista korvauksen kurssimaksusta, jonka määrä on 1.1.2021 alkaen kahden päivän ja pidemmille kursseille 52,40 euroa ja 1.5.2022 alkaen 53,45 euroa per kurssipäivä kurssiohjelman mukaan. Päivän koulutuksesta maksetaan kurssimaksu, joka on puolet koko kurssimaksun määrästä. Kurssiraha maksetaan enintään yhdestä kuukaudesta koulutustapahtumaa kohden.

77 § Vapaan hakeminen ja myöntäminen ammattiliiton koulutusta varten

Vapaata täytyy hakea vähintään kaksi viikkoa ennen koulutusta.

78 § Siirretty ajankohta

Jos Postenin toiminnalle aiheutuisi merkittävää haittaa vapaan myöntämisestä hakemuksessa tarkoitetun ajanjakson aikana, työnantajalla on oikeus lykätä vapaata enintään kuudella kuukaudella, tai jos kyseessä on koulutus, joka pidetään seuraavan kerran yli kuuden kuukauden päästä, enintään seuraavaan vastaavaan koulutustilaisuuteen asti.

Jos työnantaja käyttää edellä mainittua oikeutta lykätä vapaata, hänen on ilmoitettava asiasta ja siirron syystä luottamusmiehelle ja asianomaiselle työntekijälle viimeistään kymmenen päivää ennen koulutusta.

Edellisissä kohdissa tarkoitetuissa tapauksissa palkan maksamisen ja välittömien kustannusten korvaamisen edellytyksenä on, että Posten on hyväksynyt koulutustilaisuuden ja koulutus liittyy asianomaisen yhteistoimintatehtäviin. Hakemus koulutuksen hyväksymisestä on jätettävä viimeistään samanaikaisesti vapaan hakemisen yhteydessä.

Soveltamisohje:

Käytäntö on, että ruotsinkieliset koulutukset sekä sellaiset koulutukset, jotka Suomen Posti on hyväksynyt, myös Posten hyväksyy. Jos Posten ei hyväksy kursssia tai koulutustilaisuutta, luottamusmiehelle on ilmoitettava viimeistään kymmenen päivää ennen koulutusta sekä hylkäyksen syy.

79 § Muu ammattiliittojen koulutus

Muusta kuin aiemmin mainitusta ammattiyhdistyskoulutuksesta myönnetään mahdollisuuksien mukaan palkatonta vapaata. Hakuaika tällaiselle koulutusvapaalle on kaksi viikkoa.

80 § Jäsenmaksun periminen

Posten pidättää PAU:n jäsenyhdistyksen jäsenmaksut ja raportoi ne yhdistykselle kerran kuukaudessa. Käytännön yksityiskohdista sopivat suoraan asianomaiset ammattiliitot ja Postenin palkanlaskenta.

L. LUOTTAMUSMIESJÄRJESTELMÄ

81 § Yleistä

Työehtosopimusjärjestelmän ylläpito ja kehittäminen perustuu Postenin ja PAU:n välisiin neuvottelusuhteisiin.

Luottamusmiesjärjestelmän tarkoituksena on edistää osapuolten välillä tehtyjen työehtosopimusten noudattamista, ratkaista työnantajan ja työntekijän väliset erimielisyydet tarkoituksenmukaisella, oikeudenmukaisella ja nopealla tavalla sekä ylläpitää työrauhaa.

Postenin luottamusmiestoiminta järjestetään tämän sopimuksen mukaisesti.

82 § Luottamusmies

Pääluottamusmies ja luottamusmies viittaavat henkilöstön keskuudesta nimitettyyn edustajaan, joka valitaan PAU r.y:n jäsenyhdistyksen nimeämien ehdokkaiden joukosta, ja joiden tehtävänä on hoitaa tässä sopimuksessa tarkoitettuja tehtäviä.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen on oltava Postenin palveluksessa oleva henkilö, ja hänen tulee tuntea työpaikan olosuhteet.

83 § Luottamusmiehen valinta

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiesten lukumäärän, sijoittamisen ja muiden tietojen osalta sovelletaan erikseen sovittua.

Valitusta pääluottamusmiehestä ja luottamusmiehestä on lähetettävä kirjallinen ilmoitus työnantajalle.

Pöytäkirjamerkintä:

Valitut pääluottamusmies ja luottamusmiehet saavat tässä sopimuksessa mainitut edu, kun työnantaja on saanut edellä mainitun ilmoituksen siitä, kuka tai ketkä henkilöt on valittu kyseiseen tehtävään.

Heidän toimikautensa kestää niin kauan, kunnes työnantaja saa ilmoituksen, että heidän tilalleen on nimitetty uusi pääluottamusmies tai uudet luottamusmiehet.

Kun pääluottamusmies ja luottamusmiehet valitaan vaaleilla työpaikalla, työpaikalla valmisteluun, vaaleihin ja äänten laskemiseen käytetty aika lasketaan näihin tehtäviin osallistuneiden työajaksi.

84 § Luottamusmiehen tehtävät

Pääluottamusmies ja luottamusmies ovat velvollisia toimimaan työntekijöiden edustajina työehtosopimusten ja muiden määräysten tulkintaa tai soveltamista koskevissa asioissa, joita on noudatettava työsuhteessa ja tarvittaessa muissa työsuhteeseen liittyvissä asioissa työnantajan ja työntekijän välillä.

Pääluottamusmiehellä on oikeus osallistua osapuolten välisten sopimusten tekemistä, tulkintaa, muuttamista ja uusimista koskeviin neuvotteluihin.

Pääluottamusmiehen ja luottamusmiehen vastuulla on myös toimittaa luottamusmiestoimintaan liittyviä tietoja ja viestejä Postenin ja asianomaisten työntekijöiden välillä.

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus saada tietoa henkilöstömäärästä ja jäsenten ansioista edellyttäen, että niitä koskevia tutkimuksia on tehty Postenin käyttöön.

Pääluottamusmiehelle ja luottamusmiehelle on annettava mahdollisuus tutustua ja esittää mielipiteensä kaikista mahdollisista suunnitelmista koskien postintehtävien järjestelyä tai uudelleensijoittamista.

Jos työntekijän palkasta tai muista työsuhteeseen liittyvistä työehdoista on erimielisyyttä tai epävarmuutta, työnantajan ja pääluottamusmiehen tai luottamusmiehen välillä on vaihdettava kaikki tiedot, jotka vaikuttavat asian tutkimiseen.

85 § Luottamusmiehen asema

Päälouottamusmies ja luottamusmies ovat velvollisia noudattamaan työsuhteeseen, työaikaan, annettuihin määräyksiin ja muihin työsuhteeseen liittyviin velvoitteisiin sovellettavia määräyksiä ja sopimuksia, vaikka hän toimiikin päälouottamusmiehenä tai luottamusmiehenä.

Työntekijää, joka toimii päälouottamusmiehenä tai luottamusmiehenä, ei saa tämän tehtävän vuoksi siirtää ilman omaa suostumustaan sellaiseen tehtävään, jossa palkka on pienempi kuin hänen aiemmassa työssään tai jossa luottamusmiestehtävän suorittaminen merkittävästi vaikeutuu, eikä häntä saa erottaa työstään.

Jos on tarpeen erottaa tai irtisanoa työntekijöitä tai siirtää toimihenkilöitä, tulee toimet kohdistaa viimeiseksi niihin työntekijöihin, jotka toimivat päälouottamusmiehinä ja luottamusmiehinä.

Tämän pykälän 1-3 momentin säännöksiä sovelletaan soveltuvin osin myös työntekijäyhdistyksen nimeämään luottamusmiehesdokkaaseen, jonka nimeämisestä yhdistys on ilmoittanut työnantajalle kirjallisesti. Ehdokkaan suojelu tulee kuitenkin voimaan aikaisintaan kolme kuukautta ennen aiotun luottamusmiehen toimikauden alkua. Se päättyy muun kuin valitun luottamusmiehen osalta, kun liitto toteaa vaalin tuloksen, kuitenkin viimeistään viikon kuluttua vaalista. Näitä säännöksiä sovelletaan soveltuvin osin myös työntekijään, joka on toiminut luottamusmiehenä kuuden kuukauden ajan hänen luottamusmiehen tehtäviensä päättymisen jälkeen.

Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia. Jos päälouottamusmieheksi tai luottamusmieheksi valitun säännöllinen työ vaikeuttaa merkittävästi luottamusmiehen tehtävien hoitamista, tulee toimialan olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito huomioon ottaen pyrkiä mahdollisuuksien mukaan järjestämään hänelle muita töitä. Tällainen järjestely ei kuitenkaan saa johtaa luottamusmiehen palkan alentamiseen.

86 § Luottamusmiehen ajankäyttö ja matkat

Päälouottamusmies tai luottamusmies on sopimuksen mukaisesti säännöllisesti vapautettu työtehtävistään hoitaakseen luottamusmiestehtävänsä työaikana. Tällainen vapautus on enintään 3 tuntia viikossa päälouottamusmieheltä tai luottamusmieheltä joka edustaa PAUta. Kullekin luottamusmiehelle lisättävä aika voidaan Postenin kanssa sovitun jälkeen jakaa uudelleen luottamusmiesten kesken, jotka kuuluvat samaan keskusjärjestöön. Vapautuksen laajuus ja ajankäyttö määritetään vuosittain sopimuksen osapuolten välisissä neuvotteluissa.

Lisäksi päälouottamusmiehelle ja luottamusmiehelle myönnetään väliaikainen, lyhytaikainen vapautus tehtävistään muuksi kuin 1 momentissa määritellyksi ajaksi, kun luottamusmiestehtävä sitä edellyttää, matkustamisen tai asian kiireellisyyden vuoksi. Vapautus myönnetään tällöin heti, kun työtehtävät sen sallivat.

Kun päälouottamusmies tai luottamusmies matkustaa matkamääräyksen perusteella luottamusmiestoimintaansa liittyvien neuvottelujen ja toimeksiantojen yhteydessä, hänellä on oikeus työehtosopimuksen mukaiseen matkakustannusten korvaukseen.

87 § Luottamusmiehen palkka ja palkkio

Päälouottamusmiehen ja luottamusmiehen luottamusmiestehtäviin käyttämä aika edellä kuvatun säännöllisen työaikansa puitteissa on työaika, josta maksetaan palkkaa.

Jos päälouottamusmies tai luottamusmies hoitaa luottamusmiehen tehtäviä esimiehensä kanssa sovittulla tavalla vapaa-aikanaan, myös tämä aika lasketaan hänen työajakseen.

Päälouottamusmiehelle ja luottamusmiehelle (tai kahdelle luottamusmiehelle) maksetaan kummallekin kuukausittain palkkiota luottamusmiehen tehtävästä **82,39 € (1.1.2021) ja 84,04 € (1.5.2022)**.

Palkkio sisältyy kiinteään palkkaan. Jos luottamusmiehen sijainen hoitaa luottamusmiehen tehtäviä työnantajalle tehdyn ilmoituksen perusteella vähintään kahden viikon ajan, jona luottamusmies ei voi itse hoitaa tehtäviään, kyseisen kuukauden palkkio maksetaan luottamusmiehen sijasta sijaiselle.

88 § Luottamusmiehen koulutus

Päälouottamusmiehen ja luottamusmiehen koulutus tapahtuu tämän sopimuksen 94 pykälän koulutusta koskevien määräysten mukaisesti.

Päälouottamusmiehelle ja luottamusmiehelle on myös mahdollisuuksien mukaan annettava mahdollisuus osallistua sellaiseen koulutukseen, joka lisää hänen pätevyytään luottamusmiestehtäviin.

Pääluottamusmiehellä ja luottamusmiehellä on oikeus osallistua kolme kertaa vuodessa työaikana PAU:n järjestämään sopimustiedotukseen.

89 § Luottamusmiehen toimintatila

Jos luottamusmiehen tehtävien luonne ja laajuus sitä edellyttävät, pääluottamusmiehelle on varattava sopiva tila, jossa hän voi säilyttää luottamusmiestehtäviensä edellyttämiä asiakirjoja ja toimistotarvikkeita. Pääluottamusmiehellä on oikeus käyttää Postenin tavanomaisia viestintä- ja toimistotarvikkeita. Lisäksi pääluottamusmiehelle on osoitettava tila, jossa hän voi käydä neuvotteluja.

90 § Erilliset määräykset

Tämän sopimuksen pääluottamusmiestä ja luottamusmiestä koskevia määräyksiä sovelletaan myös varapääluottamusmieheen ja varaluottamusmieheen.

91 § Yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio *

Yhteistoiminta ja työsuojelu Postenissa on järjestetty seuraavasti:

1) Työsuojelu

Työsuojelu on järjestetty [työsuojelun valvontaa ja työpaikan työsuojeluyhteistoimintaa koskevan lain luvun 5](#) mukaan koskien työsuojelun yhteistoimintaa työpaikalla.

Edellä mainitun lain lisäksi sovelletaan mitä Postenin työturvallisuusohjelmassa määrätään.

2) Yhteistoiminta

Yhteistoiminta tapahtuu sen mukaan mitä on määrätty [yhteistoimintalaissa](#) sekä 91 §:ssä.

92 § Toimitsijat

Tämän työehtosopimuksen allekirjoittaneen järjestön toimitsijoilla on oikeus tämän sopimuksen soveltamista koskevissa asioissa käydä työajalla työpaikoilla ilmoitettuaan käynnistä asianomaisen yksikön johdolle. Toimitsijoilla on oikeus saada ne asiatiedot, jotka ovat heille tarpeen työehtosopimuksen noudattamisen valvomiseksi.

93 § Neuvottelut ja erimielisyydet *

Jos tämän sopimuksen tulkinnasta tai soveltamisesta syntyy erimielisyyttä, työntekijän tai häntä edustavan luottamusmiehen on pyrittävä ratkaisemaan erimielisyydet suoraan esimiehensä kanssa.

Jos asiaa ei voida ratkaista edellisessä kappaleessa esitetyllä tavalla, se voidaan siirtää Postenin johdon ja PAU:n pääluottamusmiehen välisiin neuvotteluihin. Neuvottelut aloitetaan tällöin kolmen viikon kuluessa siitä päivästä, jolloin toinen osapuoli on vastaanottanut kirjallisen pyynnön. Pyynnössä on mainittava neuvottelujen kohteena olevat asiat. Osapuolet voivat sopia mainitun määräajan pidentämisestä.

Tämän kohdan mukaisissa neuvotteluissa ja käsittelyissä on pidettävä pöytäkirjaa, neuvotteluosapuolten sopimalla tavalla.

Kannetta ei saa nostaa työtuomioistuimessa ennen kuin neuvottelut on käyty tässä sopimuksessa tarkoitetulla tavalla.

94 § Neuvottelut ja toimenpiteet sopimuskauden aikana

Neuvottelut työehtosopimusten tekemisestä, muuttamisesta ja tulkinnasta käydään pääasiassa työaikana. Posten maksaa palkkaa enintään neljälle neuvottelijalle samanaikaisesti. Neuvottelijoiden nimet ilmoitetaan Postenille kirjallisesti.

Palvelu- ja työehtosopimuksen minkä tahansa osan selvittämiseksi tai kehittämiseksi neuvottelut voidaan aloittaa kuluvan sopimuskauden aikana. Jos sopimuksen voimassaoloaikana on tarpeen neuvotella olennaisista muutoksista työn menettelytapoihin tai organisointiin, kumpi tahansa osapuoli voi tehdä aloitteen neuvotteluihin.

Neuvottelujen kautta sovitut asiat voivat tulla voimaan kuluvan sopimuskauden aikana.

95 § Ryhmähenkivakuutus

Postenilla on ryhmähenkivakuutus työntekijöille

96 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen *

Tämä työehtosopimus on voimassa 1.1.2022-31.12.2022. Tämän jälkeen sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, ellei jompikumpi sopimuspuoli ole irtisanonut tai irtisanonut sitä vähintään 2 kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

97 § Työrauhavelvoite*

Sopimuspuoli, jota tämä sopimus sitoo, ei voi sopimuksen voimassa ollessa ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin ratkaistakseen riitoja, jotka koskevat sopimuksen pätevyyttä, olemassaoloa tai oikeaa merkitystä tai sopimukseen perustuvia vaatimuksia, muuttaakseen voimassa olevaa sopimusta tai tehdäkseen uuden sopimuksen.

Tämän sopimuksen sitomat yhdistykset ovat myös velvollisia huolehtimaan siitä, että niiden alaiset yhdistykset ja niiden jäsenet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta tai sopimuksen määräyksiä.

Tämä työntekijäyhdistyksen velvollisuus tarkoittaa myös sitä, että yhdistys ei saa tukea tai edistää kiellettyä työtaistelutoimenpidettä tai muulla tavoin myötävaikuttaa siihen, vaan sen on pyrittävä lopettamaan se.

Ennen poliittisten tai solidaaristen työtaistelutoimien toteuttamista on ilmoitettava toiselle osapuolelle vähintään seitsemän päivää ennen toimiin ryhtymistä. Ilmoituksessa on mainittava työtaistelun syyt sekä sen alkamispäivä ja laajuus.

98 § Allekirjoitukset *

Tähän työehtosopimukseen kuuluvat myös sen liitteet 1 ja 2 sekä 15.6.2022 tehty allekirjoituspöytäkirja. Tästä työehtosopimuksesta on tehty kaksi alkuperäistä kopiota, kaikille allekirjoittaneille osapuolille.

Sviby, 15.6.2022

Åland Post Ab

Post- och logistikbranschens union PAU r.f.

Henrik Lundberg

Jerry Hägglund

Marika Lindström

Sarah Wigell

LIITE 1 – PALKAN MUODOSTUMINEN

1 Soveltamisala *

Tämä palkkaliite kattaa kaikki Åland Postissa (jäljempänä Posten) työskentelevät työntekijät. Poikkeuksena ovat lehdenjakajat, joiden palkka maksetaan erillisen sopimuksen mukaisesti. Tämä palkkaliite korvaa Postenin työehtosopimuksen (LOKA) aiemmat liitteet 7, 8 ja 9.

Posten voi muuttaa kohtia 2 (Kompensaatiostrategia), 3 (Palkkapolitiikka) ja 4.5 (Muuttuva palkkaosa) yksipuolisesti työehtosopimuksen voimassaoloaikana.

2 Kompensaatiostrategia

Åland Post pyrkii kompensaatiostrategiaan, jossa kokonaiskompensaatiota tarkastellaan. Kokonaiskompensaatio tarkoittaa henkilökohtaista palkkaa, muuttuvaa palkanosaa ja etuja.

Kompensaation on oltava sellainen, että Post voi palkata ja pitää pätevää henkilöstöä. Tapauksissa, joissa ulkoisia markkinoita koskevia tietoja on saatavilla, niitä verrataan sisäiseen palkkatasoon. Tavoitteena on saada markkina- ja tuloskeskeinen palkka, joka innostaa hyvään työhön, sitoutumiseen ja työtyytyväisyyteen, mikä varmistaa Postenin liiketoimintatavoitteiden saavuttamisen.

3 Palkkapolitiikka*

3.1 Palkkaperiaatteet

Palkan muodostus on muodostettava yrityksen yleisten vaatimusten perusteella ja sen on edistettävä liiketoimintaa tehokkaasti ja järkevästi. Palkanmäärittely on oltava henkilökohtaista ja eriytettyä ja palkka määräytyy kunkin tehtävän vaatimusten ja yksilön taitojen perusteella. Palkka kasvaa vastuun ja vaikeusasteen kasvaessa sekä työntekijän suoritusten ja taitojen myötä.

Palkka on määritettävä tosiasioiden perusteella, eikä siihen saa vaikuttaa sukupuoli, etninen alkuperä, seksuaalinen suuntautuminen tai ikä. Syrjintää ei saa esiintyä missään olosuhteissa, ja työntekijöiden on pidettävä palkan määrittäystä selkeänä ja oikeudenmukaisena.

3.2 Palkan muodostuminen

Palkka koostuu henkilökohtaisesta palkasta ja muuttuvasta palkanosasta. Henkilökohtainen palkka on työehtosopimuksen mukainen kiinteä kuukausipalkka. Muuttuva palkanosa koskee tiettyjä tehtäviä ja määräytyy yhtiön toimitusjohtajan ja hallituksen asettamien kriteerien mukaan.

Vastuu kompensaatiostrategiasta ja palkkapolitiikasta

Postenin hallitus määrittää kompensaatiostrategian ja palkkapolitiikan, ja toimitusjohtajalla on viime kädessä vastuu sen noudattamisesta. Jokainen liiketoiminta-alueen johtaja ja henkilöstöpäällikkö ovat vastuussa siitä, että palkkapolitiikkaa noudatetaan heidän liiketoiminta-alueellaan.

Postenin hallitus on hyväksynyt kompensaatiostrategian ja palkkapolitiikan 16.12.2009 ja uusintanut 24.11.2016.

4 Palkan muodostuminen

4.1 Työn kuvaus

Jokaisesta Postenin tehtävästä on laadittava kirjallinen työnkuva. Siinä on huomioitava tehtävät ja vastualueet, joita työtehtävä sisältää. Työnkuvaus on aina liitettävä työehtosopimukseen, jos työsuhde on vakituinen tai yli 3 kuukauden määräaikaisuus.

Tehtävänkuvauksen sisältöä on muutettava tarvittaessa. Aloite muutoksesta voi tulla sekä tehtävän haltijalta että lähimmältä/ylemmältä esimieheltä. Kun työnkuvaus on päivitetty, kaikkien saman tehtävän työntekijöiden on saatava tiedot muutoksesta ja kopio kuvauksesta.

Jokainen johtaja on vastuussa oman yksikkönsä työkuvauksista.

Kaikkien tehtävien työkuvaukset ovat saatavilla Postenin intranetissä.

4.2 Työn luokitus

Työn luokituksen järjestelmänä käytetään BAS-järjestelmää (*Aon Hewitt*). Kaikki Postenin työtehtävät on arvioitava tämän järjestelmän mukaisesti.

Postenilla on vastuu arvioinnista ja korkein päätöksenteko-oikeus arvioinnista. PAU:lla on oikeus osallistua arviointiprosessiin ja esittää omia ja työntekijöiden näkemyksiä arvioinnista.

Minkään tehtävän työn arviointi ei ole julkista ja henkilöstöpäällikkö vastaa kaikista työn arviointia koskevista asiakirjoista.

4.2.1 Uusien ja muuttuneiden tehtävien luokitus

Työn luokitus on tehtävä kahdessa tapauksessa:

1. Uusia tehtäviä käyttöönotettaessa
Kun Postinille luodaan uusi työtehtävä, se on arvioitava BAS-järjestelmässä ennen kuin tehtävän haltija aloittaa työsuhteensa.
2. Kun tehtävän sisältö muuttuu pysyvästi
Kun työnkuvausta päivitetään ja työtehtävät ovat muuttuneet merkittävästi, tehtävä on arvioitava uudelleen. Tämä koskee sekä vaikeusasteen kasvamista että pienenemistä.

4.2.2 Nykyisen työn arvioinnin tarkistaminen

Työn arviointi on tarvittaessa tarkistettava vuosittain ennen palkan tarkistamispäivää. Henkilöstöpäällikkö vastaa tarkastuksesta. Tarkastus on suoritettava viimeistään 2 kuukautta ennen palkan tarkistamispäivää.

Uuden arvioinnin voi tehdä sekä johtaja että työntekijä, ja se suoritetaan ottamalla yhteyttä henkilöstöpäällikköön.

4.3 Palkkaryhmä ja vertailupalkka

Palkkaryhmän viitepalkka on palkkataso, jolla työntekijän tulee olla, kun hän täyttää tehtävän asettamat vaatimukset, suorittaa työtehtävänsä itsenäisesti ja tarvitsee poikkeustapauksissa ohjausta.

Palkkataso on palkka-alue, jota sovelletaan samaan palkkaryhmään kuuluviin tehtäviin ja jonka sisällä työntekijän palkan tulee olla hänen suorituksestaan ja pätevyydestään riippuen. Palkkatasoilla on minimi- ja enimmäistaso, ja keskellä on viitepalkka.

Viitepalkkoja ja palkkalaskelmia tarkistetaan vuosittain, ja Post määrittää ne yksipuolisesti. Katso liite 2

4.4 Henkilökohtainen palkka

Henkilökohtainen palkka määräytyy kunkin tehtävän, sen palkkaryhmän ja viitepalkan perusteella. Työnarvioinnin (4.2 Työn arviointi) avulla jokaiselle tehtävälle määritetään palkkaryhmä, jolla on viitepalkka.

Henkilökohtainen palkka sisältää seuraavat palkan osat ja lisät aiemmista palkkajärjestelmistä:

- Taulukkopalkka
- Henkilökohtainen palkanosa
- Lomaraha (§78 LOKA)
- Kokemuksisia aiemman palkkaliitteen 7 ja 9 mukaisesti
- Henkilökohtainen palkanlisä
- Siirtymäkorvaus
- Siirtymälisä
- Autoetu
- Pyöräetu
- Jakelun palvelusvuosilisä
- Perävaunulisä

Soveltamisohjeet:

Siirtymällä tähän palkkajärjestelmään kaikki edellä mainitut palkan osat ja lisäykset, jotka työntekijällä on, lasketaan yhteen. Tämä summa muodostaa työntekijän uuden henkilökohtaisen palkan. Siirtyminen uuteen palkkajärjestelmään tapahtuu 1.1.2012.

4.5 Muuttuva palkanosa

Muuttuva palkanosa määräytyy yhtiön toimitusjohtajan ja hallituksen asettamien kriteerien mukaan. Muuttuvaan palkkaosaan voivat osallistua määrätyissä tehtävissä työskentelevät työntekijät, jotka keskittyvät myyntiin ja tuloksista vastaavat johtajat.

Kunkin tehtävän muuttuva palkan osa määritellään tavoitetulokseksi prosentteina ansaitusta vuosipalkasta. Yksilöllinen tulos määritetään annettujen kriteerien mukaisesti saavutettujen tulosten perusteella ja tulos voi vaihdella välillä 0% (min) - 150% (maks.) tavoiteprosentista, josta normaali tulos on 100%. Tulos maksetaan kahdesti vuodessa.

4.5.1 Työtehtävät, joissa on muuttuva palkanosa*

Postenin toimitusjohtaja päättää kunkin tavoiteprosentin enimmäismäärästä. Katso liite 2.

4.5.2 Muuttuvan palkanosan kriteerit

Muuttuva palkanosa määräytyy useiden mitattavissa olevien tekijöiden perusteella. Tärkeimmät tekijät ovat yrityksen, liiketoiminta-alueen tai yksikön tulokset. Tekijät, kuten myynti, tuottavuus, laatu, valitukset, maksuprosentti, menetetyt tilaajat jne. voidaan myös ottaa huomioon. Jokainen työtehtävä mitataan sopivalla yhdistelmällä mainittuja tekijöitä.

Tehtävää mitataan myös suorilla henkilökohtaisilla tavoitteilla ja projekteilla, joista johto ja johtaja sopivat. Näitä tavoitteita ja hankkeita arvioidaan sitten yhteisessä kokouksessa ennen vuoden lopputuloksen päättämistä.

5 Palkanmäärityksen prosessikuvaus*

5.1 Palkanmäärityksen ajankohta

Palkanmääritys tapahtuu kolmessa tilanteessa:

1. Rekrytoinnissa

Kun henkilö työskentelee Postenissa, palkka määräytyy kyseisen tehtävän ja sen viitepalkan, henkilön osaamisen ja kokemuksen perusteella.

Työntekijällä on oikeus keskusteluun palkasta koeajan päätyttyä tai viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Jos työntekijä on työsuhteessa 1. lokakuuta jälkeen, palkkaa tarkistetaan seuraavan vuosipalkan tarkistuksen yhteydessä.

2. Työtehtävän muuttuessa

Jos työntekijä vaihtaa työtehtäväänsä yrityksessä, on tehtävä uusi palkanmääritys kohdan 1 mukaisesti.

Jos työntekijä saa merkittävästi muuttuneita tehtäviä, jotka oikeuttavat hänet uuteen työn arviointiin, palkka on määritettävä kohdan 1 mukaisesti.

3. Palkan tarkistaminen ja yleinen palkanmuutos

Palkanmuutos tapahtuu yleisellä palkanmuutoksella (5.2) ja palkan tarkistuksella (5.3).

5.2 Yleinen palkanmääritys *

Yleinen palkanmääritys on palkanmuutos, joka sisältää kaikki henkilöstöluokat A ja B ja joka koskee vakituisia, määräaikaista ja lyhytaikaisia työntekijöitä.

Yleinen palkanmääritys tapahtuu milloin tahansa vuoden aikana Postenin ja PAU:n työehtosopimusten välisen sopimuksen mukaisesti.

5.3 Palkkakatsaus*

Palkkakatsaus suoritetaan vuosittain 1. huhtikuuta alkaen, ja maksu suoritetaan saman kuukauden viimeisenä

pankkipäivänä. Henkilöstöluokka A ja B

Ennen kutakin palkan tarkistusta Post ja PAU neuvottelevat siitä, kuinka paljon prosentteina ilmaistun palkankorotuksen tulisi olla henkilöstöryhmissä A ja B tarkastushetkellä.

Henkilöstöluokka C (lehdenjakaja)

Ei sisälly liitteeseen 1 ja palkan tarkastukseen

Henkilöstöluokka D (päällikköasema ja johtava asema)

Postenin hallitus ilmoittaa, kuinka paljon prosentteina ilmaistua palkankorotusta tulee olla henkilöstöryhmän sisällä tarkastushetkellä.

Posten ilmoittaa luottamusmiehelle Åland Postin työehtosopimuksen piiriin kuuluvalla vastaavanlaisella henkilöstölle maksettujen palkkojen määrät palkankorotusta edeltävältä kuukaudelta ja palkankorotuskuukaudelta.

Palkankorotusmarginaali yrityksessä palkan tarkistuksen aikana lasketaan seuraavan kaavan mukaan:

Työntekijöiden henkilökohtaisen kuukausipalkan summa X% neuvotellussa palkankorotuksessa. Henkilökohtainen palkanmuutos perustuu seuraaviin kriteereihin:

1. Suoritus (6. Suoritusarviointi)

2. Työntekijän palkka suhteessa viitepalkkaan (5.3 Vertailupalkka).

Yleisperiaatteena on, että samasta työsuorituksesta työntekijä, jonka palkka on alhainen suhteessa viitepalkkaansa, saa suuremman prosentuaalisen palkankorotuksen kuin työntekijä, jonka palkka on korkea suhteessa viitepalkkaansa.

Poikkeuksia tähän sääntöön on tämän liitteen kohdissa 8–10.

Palkan tarkistuksen aiheena on vertailupalkka (ks. 5.3).

5.4 Vertailupalkka *

Työntekijän palkan ja viitepalkan välistä suhdetta laskettaessa otetaan huomioon seuraavat palkat ja palkanlisät:

1. Henkilökohtainen palkka

Työntekijän kiinteä kuukausipalkka laskettuna 100 % säännöllisestä työajasta.

2. Verotettavat edut Verohallinnon sääntöjen mukaan

Verotettavan etuuden kuukausittainen arvo

3. Lomat 62 B §:n 3 momentin mukaisesti Postenin työehtosopimuksessa

Työntekijät, joilla on oikeus 45 päivän lomaan (36 + 9 pidennyspäivää), toisin kuin muut työntekijät, joilla on normaali 30 päivän vuosilomaoikeus. Tämän työntekijäryhmän 15 ylimääräistä lomapäivää pidetään palkkalisänä ja arvioidaan kaavan mukaan; henkilökohtainen kuukausipalkka jaettuna jakajalla 25 ja kerrottuna 15 (päivät).

Esimerkki:

<i>Kuukausipalkka:</i>	<i>2 000 euroa</i>
<i>Jakaja:</i>	<i>25</i>
<i>Arvo vuodessa:</i>	<i>1 200 euroa (2 000/25 x 15)</i>
<i>Arvo kuukaudessa:</i>	<i>100 euroa (1 200/12)</i>

4. Henkilökohtainen muuttuva palkanosa:

Henkilölle laskettu normaali tulos (100 %) tavoiteprosentista jaettuna 12 kuukaudella. Edellä olevat kohdat muodostavat termin vertailupalkka.

Sovellusohjeet:

Vertailupalkka lasketaan lisäämällä yllä olevat kolme arvoa seuraavasti:

<i>Henkilökohtainen palkka:</i>	<i>2 150</i>
<i>Loma:</i>	<i>1290 / 12 = 107,5</i>
<i>Muuttuva palkanosa:</i>	<i>2500 / 12 = 208,30</i>
<i>Vertailupalkka:</i>	<i>2 465,80</i>

6 Suoritusarviointi

Joka vuosi tammi-maaliskuussa Postenissa suoritetaan ylös kirjattava (pöytäkirjan on sisällettävä suorituskriteerit kohdasta 6.1) suoritusarviointi, jossa arvioidaan työntekijöiden suoritusta vuoden ajalta. Johtajalla ja työntekijöillä on yhteinen velvollisuus suorittaa suoritusarviointi kerran vuodessa.

Arvioinnin tekee lähin esimies keskustellessaan työntekijän kanssa. Esimiehen ja työntekijän olisi sovittava kunkin ominaisuuden luokittelusta alla olevan asteikon mukaisesti käyttäen lähtökohtana suoritusarvioinnin kriteerejä ja sen jälkeen painotettua arviointia.

Palkka ei voi laskea suoritusarvioinnin seurauksena. Työnantajan on säilytettävä pöytäkirjat työsuhteen aikana vähintään 10 vuoden ajan suorituksen arvioinnista.

6.1 Suoritusarviointi perustuu seuraaviin kriteereihin:

Laadulliset ominaisuudet

- *Laatu* - Osoittaa, että olet laatumietoinen siinä mitä teet, suoritat työtehtävät tarkasti ja huolellisesti. Täytät työsi osaamisvaatimukset.

- *Tuottavuus* - Toimii tuottavasti ja tehokkaasti, käynnistää ja ajaa parannuksia ja käyttää resursseja tehokkaasti.
- *Asiakkaat* - Asettaa asiakkaan etusijalle ja rakentaa ja ylläpitää hyviä ja tuottavia suhteita sekä sisäisiin että ulkoisiin asiakkaisiin.

Taidot ja valmiudet

- *Työtaidot* - On kehittänyt työn osaamista koskevat vaatimukset niin, että työ voidaan suorittaa mahdollisimman vähällä ohjauksella ja valvonnalla. Ymmärtää työn, ympäristön ja asiakkaiden vaatimukset.
- *Suunnittelu* - Suunnittelee työnsä tehokkaasti, priorisoi oikein ja varmistaa, että oma työ noudattaa ryhmälle asetettuja tavoitteita.
- *Päätöksenteko* - Tekee järkeviä ja harkittuja päätöksiä, jotta hyvää työtä voidaan tehdä.
- *Viestintä ja tietojen jakaminen* - Viestittää tuloksista, jakaa tietoa ja kokemuksia. Edistää aktiivisesti oppimiskulttuurin luomista.

Asenne työtä ja työpaikkaa kohtaan

- *Luotettavuus* - Suorittaa tehtävänsä vastuullisesti ja pitää kiinni sovitusta.
- *Luovuus ja joustavuus* - Pystyy ottamaan vastaan tehtäviä ja suorittamaan ne luovasti ja joustavasti. On joustava ja avoin muutoksille työssään.
- *Yhteistyö* - Tekee hyvää ja tuottavaa yhteistyötä kollegoiden ja johtajien kanssa sekä organisaation rajojen yli. Edistää positiivista ympäristöä.

6.2 Luokitusasteikko on 1-5 seuraavasti

5 (Erinomainen): Erittäin korkea suorituskyky kaikissa tehtävissä. Ylittää asetetut tavoitteet ja odotukset. Työtulokset ovat jatkuvasti erittäin korkealaatuisia. Osallistuu jatkuvasti oman ja muiden kehitykseen. Arvosana edellyttää erinomaisia panostuksia vuoden aikana koskien aloitteellisuutta, ponnisteluja, luovuutta ja analysointia.

4 (Erittäin hyvä): Suorituskykyinen, poikkeuksellinen. Ylittää usein odotukset ja haluaa uusia tehtäviä ja tavoitteita. Täyttää täysin työn vaatimukset ja edistää korkeinta tasoa oman osaamisensa kehittämiseen. Työn tuloksissa on usein selviä todisteita aloitteellisuudesta, ponnisteluista, luovuudesta ja analysoinnista.

3 (Hyvä): Toimii tasolla, jota kokeneelta työntekijältä yleensä odotetaan. Saavuttaa asetetut tavoitteet ja joskus ylittää ne. Täyttää asetetut vaatimukset, kehittyä työssään ja pyrkiä kehittämään taitojaan.

2 (Hyväksyttävä): Hyväksyttävä suoritus, mutta ei aina saavuta asetettuja tavoitteita. Parannusta tarvitaan normaalisti odotetun suorituksen saavuttamiseksi. Suoritusaso voi johtua kokemuksen puutteesta tehtävässä, jossa työntekijä on uudessa roolissa ja työskentelee kehittyäkseen työssä asetettujen vaatimusten saavuttamiseksi.

1 (Ei hyväksyttävä): Riittämätön suoritus. Ei ole toiminut asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Selvä ero odotettavissa olevien taitojen ja suoritusason sekä työntekijän osaamisen välillä. Tehtävien ylläpitämiseen tarvitaan parannusta.

Suoritusarviointi on kaikkien kriteerien painotettu arvio. Tämä tarkoittaa, että kokonaisuus arvioidaan viisinumeroisella asteikolla. Painotettu arviointi on arviointiasteikon mukaan kokonaisluku, eikä kaikkien kriteerien keskiarvo yhdessä. Jokainen arviointiperuste muodostaa keskustelun perustan, jotta voidaan yhdessä sopia suorituksen painotetusta arvioinnista.

6.3 Menettely erimielisyyksissä

Jos vastuullinen johtaja ja työntekijä eivät ole yksimielisiä painotetusta arvioinnista, työntekijä voi ilmoittaa tästä ylimmälle johtajalle ja sitten henkilöstöpäällikölle. Tämä on perusteltava kirjallisesti viimeistään seitsemän päivän kuluttua suoritusarvioinnin tekemisestä.

Esityksestä keskustellaan yhdessä suoraan vaikuttavien osapuolten kanssa ja arvioinnista yritetään sopia. Työntekijällä on oikeus tuoda avustaja tähän tapaamiseen. Jos arvioinnista ei päästä sopimukseen, henkilöstöpäällikkö yhdessä ylempien johtajien kanssa määrittää nykyisen arvioidun painotetun suoritusarvioinnin. Jos työntekijällä ei ole ollut palkkakehitystä lainkaan kolmen peräkkäisen suoritusarviointijakson aikana, asia käsitellään palkkalautakunnassa.

7 Palkkakomitean tehtävät:

- Noudattaa ja edistää suoritusarviointiprosessin suoritusta.

- Osallistuu suoritusarviointijärjestelmän edellyttämän koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Korjaa suoritusarviointia koskevat erimielisyydet.

Palkkakomitean kokoonpano:

Henkilöstön edustajien määrä on kaksi. Työnantajan edustajien määrä on kaksi.

Henkilöstöä edustavat järjestöt päättävät henkilöstön edustajien valitsemisen menettelystä. Palkkavaliokunnan henkilöstön edustajien toimikausi on sama kuin luottamusmiehen toimikausi.

Palkkavaliokunnan työmenetelmistä, vaalipiireistä ja kokouksista sovitaan palkkakomiteassa. Työnantajan on kuitenkin kutsuttava komitea koolle tarvittaessa ja vähintään kerran kalenterivuoden aikana. Kokouksessa käsiteltävät asiakirjat on lähetettävä palkkakomitean jäsenille vähintään viikkoa ennen kokousta.

Palkkakomitea käsittelee tapauksia, joissa työntekijällä ei ollut lainkaan palkankorotusta, ja jos palkankorotus tapahtui jokaisessa kolmessa peräkkäisessä suoritetussa tulosarvioinnissa. Työntekijä voi kirjallisesti kieltää asiansa käsittelyn palkkakomiteassa.

Henkilöstön edustajille myönnetään palkallinen vapaa-aika palkkakomitean kokouksiin ja henkilöstön edustajien välisten kokousten valmisteluun tarvittavaksi ajaksi.

8 Palkka osa-aikatyöstä

Osa-aikaisen työntekijän kuukausipalkka lasketaan kertomalla kuukauden työtunnit tuntipalkalla. Kuukausipalkkaan perustuva tuntipalkka lasketaan jakamalla vastaavan kokoaikaisen työntekijän yksilöllisten palkkojen summa 160:llä.

9 Palkka kausityöstä

Kausityön palkka määräytyy erityisten sääntöjen mukaisesti.

10 Palkkakehitys lyhytaikaisille työntekijöille

Palkantarkistuksessa ei ole suorituksen arviointia, vaan palkkaa tarkistetaan sen mukaan, mitä Postenin ja PAU:n välillä on erityisesti sovittu asiaa koskevissa sopimusneuvotteluissa.

11 Palkkakehitys poissaolotapauksessa

Työntekijät, jotka ovat poissa töistä palkkatarkistuksen aikana seuraavista syistä:

Pitkäaikainen sairausloma, äitiys-, vanhempain- ja isyysloma:

Palkantarkistuksessa ei ole suorituksen arviointia, vaan palkkaa tarkistetaan sen mukaan, mitä Postenin ja PAU:n välillä on erityisesti sovittu asiaa koskevissa sopimusneuvotteluissa.

Vuorottelu-, hoito, virka- ja opintovapaa:

- Palkkaa ei muuteta palkan tarkistuksen aikana.

- Työntekijän palkkaa tarkistetaan töihinpaluun yhteydessä. Jos työntekijä on parantanut taitojaan, suoritustaan jne., mistä voi olla hyötyä työnantajalle, palkkaa voidaan korottaa sopimuksella 5.1 kohdan 1:a alakohdan mukaisesti.

Liite 2 - Tehtävät ja viitepalkka

Posten voi muuttaa tätä liitettä yksipuolisesti työehtosopimuksen voimassaoloaikana.

1. Työtehtävät *

Yhteenveto kaikista Åland Postin tehtävistä ja mihin työntekijäluokkaan ja palkkaryhmään he kuuluvat.

Tehtävän nimi	Palkkaryhmä	Kategoria	Tehtävän nimi	Palkkaryhmä	Kategoria
Työnjohtaja, Axla	5	A	Laiturityöntekijä	4	A
Työnjohtaja terminaali	5	A	Postikonttorin johtaja	9	D
Kirjeenkantaja	3	A	Postikoordinaattori	4	A
Business Controller, P&D	10	B	Postinjakaja	3	A
Kuorma-auton kuljettaja	4	A	Postinjakaja ilman lajittelua	2	A
Rekan kuljettaja	5	A	Tuotannonjohtaja P & D	8	D
Pakettiauton kuljettaja	3	A	Tuotannonjohtaja Postipalvelut	8	D
Chief Technical Officer	13	B	Tuotantohenkilöstö P&D	3	A
Controller P & D	10	B	Tuotantohenkilöstö, Axla	3	A
Digital Marketing Manager	9	B	Tuotannonsuunnittelija	9	D
Kiinteistöpäällikkö	9	D	Vastaanotto	4	A
Fulfillment Manager	10	D	Kirjanpitäjä	5	A
Postimerkkien myyjä	4	A	Kirjanpivastuullinen	9	A
Yritysmyyjä Postipalvelut	7	B	Sales Manager, Bank & Försäkring	11	D
Yritysmyyjä kuluttajat ja yritykset, Postipalvelut	8	B	Koordnioija, Postimerkit	6	A
HR-hallinnoija	5	A	Lajittelija	2	A
HR-spesialisti	8	B	Myyjä Logistiikka	8	B
Informaatikko, Postimerkit	7	A	Myyjä Postikonttori	4	A
IT-tekniikko	6	A	Erillisjakelupäällikkö	9	D
Key Account Manager, Axla	9	B	Team leader, Axla	8	D
Key Account- & New Customer Implementation	9	B	Team leader, Tullaus	8	A
Konttoripäällikkö	4	A	Team leader, Postimerkit	7	D
Konttoripäällikkö, jolla henkilöstövast.	5	A	Tekninen vastuu P&D	10	D
Kirjeenvaihtaja	6	A	Terminaalityöntekijä	4	A
Asiakaspalvelu Postipalvelut	4	A	Kuljetusjohtaja	11	D
Maalaiskirjeenkantaja	4	A	Kuljetuspäällikkö	6	A
Siivoaja	2	A	Kuljetuspäällikkö, jolla henkilöstövastuu	8	D
Palkkahallinto	6	A	Kuljetuspäällikkö, jolla henkilö- ja kulkuneuvovastuu	8	D
Marketing Design Manager	9	B	Kuljetuspäällikköassistentti	5	A
Markkinointikoordinaattori	7	A	Tullaaja	5	A
Koneenhoitaja Axla	4	A	Tullausassistentti	3	A
Pakettien käsittelijä	1	A			

Laiturivastaava	5	A	päivitetty 10.6.2022		
-----------------	---	---	----------------------	--	--

2. Viitepalkat

Yhteenveto Åland Postin viitepalkoista

Viitepalkat 2022, Ahvenanmaa

Lönegrupp	Minimum	Referens	Maximum	Spridning %
1	1 865	2 072	2 279	10
2	1 915	2 201	2 487	13
3	1 975	2 296	2 617	14
4	2 155	2 506	2 857	14
5	2 340	2 753	3 166	15
6	2 598	3 056	3 514	15
7	2 976	3 501	4 026	15
8	3 309	3 893	4 477	15
9	3 591	4 225	4 859	15
10	3 679	4 599	5 519	20
11	4 560	5 700	6 840	20
12	4 977	6 221	7 465	20
13	5 391	6 739	8 087	20
14	5 807	7 259	8 711	20
15	6 310	7 888	9 466	20
16	6 909	8 636	10 363	20

Viitepalkat 2022, Vantaa

Lönegrupp	Minimum	Referens	Maximum	Spridning %
1	1 980	2 200	2 420	10
2	2 033	2 337	2 641	13
3	2 097	2 438	2 779	14
4	2 289	2 662	3 035	14
5	2 485	2 924	3 363	15
6	2 759	3 246	3 733	15
7	3 160	3 718	4 276	15
8	3 514	4 134	4 754	15
9	3 815	4 488	5 161	15
10	3 907	4 884	5 861	20
11	4 843	6 054	7 265	20
12	5 286	6 607	7 928	20
13	5 726	7 157	8 588	20
14	6 168	7 710	9 252	20
15	6 702	8 377	10 052	20
16	7 338	9 172	11 006	20

3. Muuttuva palkanosa

Työtehtävät	Suurin tavoiteprosentti
Liiketoiminta-alueen johtaja	20
Sales Manager, Bank & Försäkring	20
Chief Technical Officer	15
Kuljetusajohtaja	15
Key Account manager	15
Postikonttorin johtaja / Erillisjakelujohtaja	15
Team leader Axla	15
Tuotannonjohtaja Postipalvelut	15
Tuotannosuunnittelija	15
Henkilöstöpäällikkö	15
Myyjä Logistiikka	15
Controller P&D	10
Tekninen vastuu P&D	10
Yritysmyyjä Postipalvelut	10
Kuljetuspäällikkö, jolla henkilö- ja kulkuneuvovastuu	10
Fulfillment Manager	10
Henkilöstökehittäjä	5
Kuljetuspäällikkö, jolla henkilövastuu	5

Liite 3, Työaikalain 12 §:n 4 momentin mukainen sopimus liukuvasta työajasta

Yleiset ehdot:

Työnantaja ja työntekijä voivat työaikalain ja työehtosopimuksen säännöllistä työaika ja sen järjestämistä koskevista säännöksistä poiketen tehdä sopimuksen liukuvasta työajasta siten, että työntekijä voi sovituisissa rajoissa päättää päivittäisen työnsä alkamis- ja päättymisajankohdan.

Liukuvasta työajasta voidaan sopia vain, jos työntekijän tehtävät eivät edellytä työntekijän olemista työpaikalla koko työpäivän ajan.

Liukuva työaika perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen luottamukseen. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta aloittaa/lopettaa työtä täysin henkilökohtaisten toiveidensa mukaan.

Työntekijän on työnantajan kanssa yhteisymmärryksessä järjesteltävä työaikansa siten, että yhteistyö työntekijöiden, muiden liiketoiminta-alueiden ja ulkoisten kontaktien välillä voi tapahtua tyydyttävällä tavalla ja että normaalia työaika noudatetaan siinä laajuudessa kuin mahdollista.

Sopimuskausi

Liukuvaa työaika koskeva sopimus on voimassa toistaiseksi.

Sopimuksen päättyminen

Liukuvaa työaika koskeva toistaiseksi voimassa oleva sopimus voidaan irtisanoa siten, että se päättyy yhtä aikaa kuin työajan seurantajakso päättyy.

Liukumarajat päivässä

Jatkuva kiinteä työaika kokoaikaiselle henkilöstölle, jolla on liukuva työaika, on klo 9.00-15.00

Liukuma on 05.00-09.00 ja 15.00-19.00 Säännöllistä työaika vuorokaudessa voidaan lyhentää tai pidentää enintään neljällä tunnilla.

Tauot ja lepoajat

Lounastauko toteutetaan [työaikalain 24 §:n](#) mukaisesti.

15 minuutin tauko aamulla ja iltapäivällä, tauko lasketaan viisi minuuttia per tehty työtunti -periaatteen mukaan.

Seurantajakso

Seurantajakso on neljä (4) kuukautta.

Työaikasaldo (liukumasaldo)

Säännöllinen työaika viikossa saa olla enintään 37 tuntia ja 30 minuuttia viikossa tai 40 tuntia, jos pidennyksestä on sovittu työaikalain mukaisesti, keskimäärin neljän kuukauden seuranta-aikana ja se voidaan ylittää tai alittaa, kuten alla on esitetty.

Työaikasaldo on tavanomaisen työajan saatava tai aikavelka, joka työntekijällä on seuranta-ajan lopussa suhteessa työntekijän normaaliin työaikaan.

Työaikasaldo (liukumasaldo) ei saa ylittää 60 tuntia seurantajakson päättyessä.

Alitukset eivät saa ylittää 20 tuntia seurantajakson loputtua.

Työaikasaldon ylitykset vähennetään palkallisena vapaana, kokonaisina tai puolikkaina päivinä. Vapaan myöntämiseen sovelletaan tavanomaisia sääntöjä.

Työaikasaldo siirretään seuraavalle seurantajaksole, ylityksiä voidaan siirtää myös työnantajan työaikapankkiin.

Ylitöitä ei lasketa työaikasaldoon.

Muuta

Tämä sopimus on tehty kahtena samanlaisena kappaleena, yksi kullekin sopimuspuolelle

Allekirjoitukset

Työnantajan edustaja

Työntekijä

Liite 4, Sopimus Åland Postin työaikapankista

Åland Post Ab ("Åland Post") ja posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry ovat sopineet työaikapankin perustamisesta seuraavin ehdoin:

TARKOITUS JA TAVOITTEET

Työaikapankilla tarkoitetaan järjestelyä, jossa tehty työaika ja rahaetuudet voidaan muuntaa vapaaksi, jota voidaan säästää tai lainata tai yhdistää pidemmällä aikavälillä.

Työaikapankki on osa joustavia työaikajärjestelyjä, joiden avulla pyritään edistämään tuottavuutta ja kilpailukykyä, järjestämään toimintaa tarkoituksenmukaisesti ja koordinoimaan työntekijöiden työaika ja vapaa-aikaa heidän työkykynsä tukemiseksi.

HENKILÖSTÖ, JOTA TYÖAIKAPANKKI KOSKEE

Työaikapankki koskee koko Åland Postin henkilöstön, lukuun ottamatta varhaisjakajia ja kuljettajia. Tämä rajoitus perustuu näiden työryhmien työn luonteeseen.

LIITTYMINEN JA EROAMINEN

Åland Postin työaikapankki on erottamaton osa sen työaikakirjanpitojärjestelmää. Åland Postin kanssa tehdyn työsopimuksen solmimisen yhteydessä työaikapankin kattamat työntekijät liitetään työaikapankkiin. Työntekijä saa tällöin käyttöoikeuden työaikapankkiin ja mahdollisuuden käyttää sitä.

Nykyiset työntekijät liitetään työaikapankkiin ja he hyväksyvät työaikapankin ehdot, samalla kun he työaikakirjanpitojärjestelmässä ensimmäistä kertaa siirtävät erää työaikapankkiin.

Työaikapankin käyttö työntekijälle on vapaaehtoista. Työajan kirjaamisen yhteydessä työntekijän tulee itsenäisesti jatkuvasti kunkin yksittäisen erän osalta aktiivisesti valita työmuotonsa ja tämän sopimuksen rajoissa siirretäänkö mikin erä työaikapankkiin. Mikäli työntekijä ei halua käyttää työaikapankkia, työntekijä ei siirrä mitään erää pankkiin ja tunnit maksetaan rahana.

Kun yksittäisen työntekijän työsuhde jostain syystä päättyy, myös työaikapankkisopimus päättyy ilman erillistä irtisanomista. Työntekijä ei voi siirtää tunteja työaikapankkiin työntekijän irtisanomisajan aikana tai, jos irtisanomisaika on pidempi kuin [kolme kuukautta], viimeisen [kolmen kuukauden] aikana ennen työntekijän työsuhteen päättymistä. Poikkeuksia voidaan tehdä, mutta ne edellyttävät erillistä sopimusta Åland Postin henkilöstöosaston kanssa.

Työaikapankkiin säästetty aika on mahdollisuuksien mukaan pidettävä vapaana ennen työsuhteen päättymistä. Työsuhteen päättyessä jäljellä oleva säästetty vapaa maksetaan rahana.

ERIÄ, JOTKA VOIDAAN SIIRTÄÄ TYÖAIKAPANKKIIN

Seuraavat erät voidaan siirtää työaikapankkiin:

- lisätyö- ja ylityökorvaukset (perusosa ja korotettu osa)
- enintään 60 työtuntia, jotka on ansaittu liukuvan työajan sopimuksen mukaisesti neljän kuukauden seuranta-aikana (liukuvan työajan saldo)
- ilta-, yö-, lauantai-, sunnuntai- ja aattopäivätyön korvaus

Etuudet siirretään työaikapankkiin samassa suhteessa kuin ne maksettaisiin työehtosopimuksen tai lain mukaisesti. Rahallisen korvauksen/etuuden muuntaminen ajaksi tapahtuu työehtosopimuksessa määrättyllä tavalla tai jos tällaista määräystä ei ole, lain mukaan.

Työaikapankkiin voidaan säästää enintään 60 tuntia.

ERIEN KIRJAUS

Työaikakirjanpitojärjestelmässä yksittäiset työntekijät merkitsevät tunteja, jotka oikeuttavat lisätyö- ja ylityökorvaukseen tai korvaukseen ilta-, yö-, lauantai-, sunnuntai- ja aattopäivätyöstä. Kirjauksen yhteydessä työntekijä valitsee aktiivisesti, siirretäänkö sellaisista eristä jotka voidaan siirtää työaikapankkiin kertyneet korvaukset työaikapankkiin vai ei.

Työnantaja hyväksyy kertyneet etuudet ja kirjaukset kullekin työntekijälle ennen kuluvan kauden lukitsemista.

Työntekijöillä, jotka ovat tehneet liukuvan työajan sopimuksen, on mahdollisuus siirtää liukuvan työajan saldon ylitykset työaikapankkiin seurantajakson lopussa.

Työntekijä voi seurata työaikapankin saldoaan päivittäin työaikajärjestelmässä.

Lisätietoja ja ohjeita erien rekisteröinnistä, rekisteröintien määräajoista ja hyväksymisistä saa Åland Postin työajanlaskentajärjestelmän kulloinkin voimassaolevista ohjeista.

PERIAATTEET JA MENETTELY VAPAATA OTETTAESSA

Työaikapankkiin tallennetut työajat voidaan pitää lomana työntekijän säännöllisen työajan aikana. Kun työntekijä ottaa vapaata, työntekijälle maksetaan normaali palkka vapaan tunneilta, kuin jos työntekijä olisi ollut työssä.

Työaikapankkivapaan ottamisesta on sovittava esimiehen kanssa.

Ensisijaisesti loma suunnitellaan ja pidetään kokonaisina päivinä. Tällaisen päivän pituus vastaa keskimääräistä työajan pituutta kussakin työaikajärjestelmässä.

Hakemus vapaasta on tehtävä työaikakirjanpitojärjestelmässä samalla tavalla ja samoilla aikatauluilla kuin lomahakemus tehdään yhtiön sisäisten menettelyohjeiden ja työaikakirjanpitojärjestelmää koskevien määräysten mukaisesti.

On myös mahdollista, jos liiketoiminta sallii, sopia suullisesti esimiehen kanssa siitä, että yksittäisiä tunteja tai päiviä myönnetään äkilliseen tarpeeseen tai liiketoiminnan äkillisen laskun vuoksi.

VAPAAN VAIHTAMINEN RAHAAN TYÖAIKAPANKISSA

Työaikapankkiin kertynyt vapaa voidaan korvata rahana vain, jos työntekijän työsuhde päättyy, jos työntekijä on yksipuolisesti päättänyt vapaan pitämisestä tai jos työnantaja ja työntekijä jostain muusta erityisestä syystä sopivat niin. Korvaus maksetaan sen palkanmaksun yhteydessä, joka suoritetaan, kun työaikapankkia koskevan sopimuksen irtisanomisaika on päättynyt tai tiettyjen korvausten maksamisen yhteydessä. Maksettaessa otetaan huomioon työntekijän keskimääräinen tuntipalkka, huomioimatta mahdollisia lisiä.

SOPIMUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan irtisanoa viiden kuukauden irtisanomisajalla.

Jomala / 2020

ÅLANDS POST AB

Posti- ja logistiikka-alan unioni PAU ry