

Suomen metsäkeskusta koskeva työehtosopimus

13.3.2020 – 28.2.2022

SISÄLLYSLUETTELO

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA.....	1
SUOMEN METSÄKESKUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS.....	7
1 § Sopimuksen soveltamisala	7
2 § Järjestäytymisoikeus.....	7
3 § Työsuhde, sen alkaminen ja päättyminen sekä lomauttaminen.....	8
4 § Palkkaus	9
5 § Palkkausjärjestelmä.....	9
6 § Matkakustannusten korvaus	11
7 § Sairausajan palkka	11
8 § Äitiys- ja vanhempainvapaa	12
9 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset.....	13
10 § Muut poissaolot.....	13
11 § Työaika	14
12 § Vuosiloma.....	18
13 § Erinäiset korvaukset	22
14 § Luottamusmiehet	23
15 § Koulutustoiminta	23
16 § Ryhmähenkivakuutus	23
17 § Suojavarustus	23
18 § Jäsenmaksujen periminen	23
19 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	24
20 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista	24
21 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen	24
Liite 1 Palkkavaakaapisteytys	25
Liite 2 Palkkaryhmät ja peruspalkat.....	26
Luottamusmiessopimus	27
Yhteistoimintasopimus.....	33
SOPIMUS TYÖSUOJELUSTA	36
KOULUTUSSOPIMUS	38
MATKUSTUSSÄÄNTÖ.....	40

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

SUOMEN METSÄKESKUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS 2020 - 2022

Läsnä neuvottelussa 5.3.2020

Olli Nurminen, Palta ry
Jorma Tolonen, Metsäkeskus

Jukka Sippola, Loimu ry
Ilpo Puputti, Meto ry
Päivi Salin, Jyty
Seppo Leinonen, plm
Jyrki Vuorenmaa, plm

1. Sopimuskausi, työehtosopimuksen nimi ja soveltamisala

Todettiin, että sopimusosapuolet ovat 5.3.2020 saavuttaneet neuvottelutuloksen, joka on 13.3.2020 mennessä hyväksytty kaikkien osapuolten hallinnossa.

Sopimuskausi alkaa 13.3.2020 ja päättyy 28.2.2022.

Työehtosopimus jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sopimusta viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta irtisanottu.

Uudesta työehtosopimuksesta neuvoteltaessa ovat aiemman työehtosopimuksen määräykset voimassa niin kauan, kunnes uusi työehtosopimus on tehty tai sopimusneuvottelut muuten ovat päättyneet.

2. Palkantarkastukset

2.1 Paikallisesti sopimalla

Palkkaratkaisusta neuvotellaan ensisijaisesti paikallisesti pääluottamusmiesten kanssa. Työnantaja toimittaa pääluottamusmiehille riittävät ja tarvittavat tiedot palkkaratkaisusta neuvottelemiseen. Paikalliset neuvottelut palkkaratkaisusta tulee molempien vuosien osalta saada päätökseen viimeistään huhtikuun loppuun mennessä, elleivät osapuolet sovi uudesta määräpäivästä.

Paikallisten neuvottelujen tarkoituksena on löytää Suomen metsäkeskuksen tilannetta ja tarpeita vastaava palkkaratkaisu. Tavoitteena on myös tukea palkanmuodostuksen kannustavuutta ja oikeudenmukaista palkkarakennetta sekä tuottavuuden kehittymistä. Neuvotteluissa annetut tiedot ovat luottamuksellisia ja niitä ei voida käyttää muussa tarkoituksessa.

Paikallisessa palkkaratkaisussa sovittavia asioita ovat palkantarkistusten toteutustapa, ajankohta ja suuruus. Sopimus tehdään järjestöittäin pääluottamusmiesten kanssa.

Päáluottamusmiehillä on oikeus saada selvitys palkkaratkaisun toteutuksesta viimeistään kuukauden kuluttua palkantarkastusten toteuttamisesta.

2.2 Palkantarkastukset, ellei palkkaratkaisua ole sovittu paikallisesti

Vuosi 2020

Palkkoja korotetaan 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,5 %:n suuruisella korotuksella. Korotuksesta 1,1 % suoritetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yrityskohtaisena eränä työnantajan päättämällä tavalla.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden huhtikuun 2020 kuukausipalkoista luontois-etuineen.

Vuosi 2021

Palkkoja korotetaan 1.7.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,8 %:n suuruisella korotuksella. Korotuksesta 1,3 % suoritetaan yleiskorotuksena ja 0,5 % yrityskohtaisena eränä työnantajan päättämällä tavalla.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden huhtikuun 2021 kuukausipalkoista luontois-etuineen.

Yrityskohtaisen erän jako vuosina 2020 ja 2021

Yrityskohtaisen erän tarkoituksena on tukea palkkauksen kannustavuutta ja oikeudenmukaisuutta, tuottavuuden kehittymistä työpaikalla, oikaista mahdollisia vinoumia ja tukea työnantajan palkkapolitiikan toteuttamista. Toimihenkilöiden osaamisen ja työssä suoriutumisen tulee olla ohjaavana tekijänä henkilökohtaisten korotusten jakamisessa.

Erän kohdentamisen periaatteet tulee selvittää etukäteen pääluottamusmiehille.

Jaon jälkeen työnantaja selvittää järjestöittäin pääluottamusmiehelle jaettun erän kokonaisuromäärän palkkaryhmittäin, korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärät ja yksittäisten korotusten suuruudet.

Mikäli selvitystä ei ole annettu tai erää ei muuten ole jaettu, yrityskohtainen erä jaetaan yleiskorotuksena 1.6.2020 ja 1.7.2021 lukien.

3. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 1.6.2020 lukien 3,3 %:lla

4. Työehtosopimukseen tehtävät tekstimuutokset

Poistetaan työehtosopimuksen 11 § teksteistä (työaikamuodot A ja B) kilpailukyky sopimuksessa sovittu työajan pidennys ja sitä koskevat maininnat.

Työehtosopimuksen puhtaaksikirjoitusvaiheessa tarkastetaan numerointien oikeellisuus ja loogisuus ottaen huomioon sopimukseen tehtävät muutokset.

11 § Työaika yleiset määräykset

kohta 2. ensimmäinen kappale

Lisätään viimeisen virkkeen loppuun uusi sivulause:

..., tämän olematta kuitenkaan työaika.

lisätään uusi kohta 4.

Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa enintään 12 kuukauden ajanjaksolla.

Lisätään uusi kohta 5

Koulutus-, kehittämis- ja työhyvinvointitilaisuudet

Työnantaja voi osoittaa Suomen metsäkeskuksen henkilökunnalle työnantajan osoittamassa paikassa työnsuorittamiseen tai toiminnan kannalta tarpeelliseen koulutukseen tai työhyvinvointiin liittyvää toimintaa, yhteensä enintään 8 tuntia kalenterivuodessa. Tilaisuus järjestetään vuosittaisen työajan lisäksi ja se voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Tilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä pyhäpäivälle. Osallistumisesta on mahdollisuus kieltäytyä tapauskohtaisesti vain työehtosopimuksen mukaisen asiallisen henkilökohtaisen syyn takia, kuten terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito.

11 § Työaika A. Vapaamuotoinen työaika

Kohta 7.

Lasketaan sunnuntain ja pyhäpäivän korvaus 150 %:sta 100 %:iin.

11 § Työaika B. Säännöllinen työaika

Lepoaika

Kohta 6.

Lisätään ensimmäisen kappaleen jälkeen uusi virke

Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta viikkolepo voidaan antaa myös viikkojen vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

Kohta 13.

Lisätään uusi virke

Toimihenkilö huolehtii siitä, että liukumasaldoja pidetään pois hiljaisempaan aikana, kun työtilanne sen sallii. Mikäli liukuvan työajan saldot tästä huolimatta ovat jatkuvasti lähellä enimmäismäärää, tulee työnantajan ja toimihenkilön sopia toimenpiteistä liukumasaldojen pitämiseksi. Mikäli sopimukseen ei päästä, on työnantajalla oikeus osoittaa liukumasaldoa pidettäväksi kuluvan tai seuraavan seurantajakson aikana. Työnantajan määrätessä vapaata pidettäväksi kokonaisina päivinä, on tästä ilmoitettava toimihenkilölle hyvissä ajoin ennen vapaan alkamista. Siitä on kuitenkin ilmoitettava viimeistään viikkoa ennen vapaan alkamista. Jos työnantaja on määrännyt vapaan ajankohdan, ajankohtaa voidaan muuttaa vain sopimalla asiasta toimihenkilön kanssa.

5 § 2. Henkilökohtainen palkanosa

muutetaan teksti kuulumaan seuraavasti:

Suoriutuminen ja osaaminen tehtävässä

- työn laatu*
- sujuvuus*
- tehokkuus/ tuloksellisuus*

Yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot

Kehittymiskyky ja -halu

- osaamisen kehittäminen*
- valmiudet kehittää toimintatapoja ja työtä*
- joustavuus*

12 § Vuosiloma

Vuosilomakorvauksen määräytyminen 15 mom muutetaan kuulumaan kokonaisuudessaan seuraavasti:

15. Vuosilomakorvaus määräytyy pitämättä jäänyttä lomapäivää kohti 1/300 osana vuosipalkan määrästä. Vuosipalkka lasketaan maksamishetkellä voimassa olevan palkan mukaan.

Jos työntekijän työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana vuosilomalain 10.4 §:n 1. lauseen tarkoittamalla tavalla, niin vuosilomapäivien palkka lasketaan päiväärällä 0,38 % vuosilomalain 12 §:n mukaisesta lomanmääräytymisvuoden palkasta

Pöytäkirjamerkintä: tästä muutoksesta on työehtosopimusosapuolten välillä sovittu vuoden 2013 tes-ratkaisussa, mutta muutos on jäänyt tuolloin kirjaamatta työehtosopimukseen.

MATKUSTUSSÄÄNTÖ

5 § Päiväraha

Lisätään uusi kohta 4.

Yhdeltä koulutus-, kehittämis- tai työhyvinvointipäivältä kalenterivuodessa ei makseta päivärahaa.

5. Työryhmät ja muut asiat

5.1 Vuosilomatyöryhmä

Työehtosopimusosapuolet asettavat työryhmän selvittämään ja uudistamaan työehtosopimuksen vuosilomamääräyksiä siten, että Suomen metsäkeskuksessa voitaisiin siirtyä 5-päiväiseen laskentaan vuosiloman antamisessa. Muutos toteutetaan kustannusneutraalisti siten, että vuosilomapäivien määrää tai vuosilomakustannuksia ei kasvateta nykyisestä. Työryhmän tavoitteena on saattaa työ valmiiksi ja käyttöönotettavaksi lomanmääräytymisvuoden 2021 alkuun mennessä.

5.2 Palkkausjärjestelmätyöryhmä

Työryhmä tarkastelee sopimuskauden aikana:

- palkkausjärjestelmän käytön kouluttamista ja soveltamista
- henkilökohtaisen palkanosan määrittelyä ja toimivuutta
- palkkataulukon kehittämistä
- palkkausjärjestelmän kokonaisuutta

Allekirjoituspöytäkirjaan

Suomen metsäkeskus luopuu 2020 lukien vuosittaisesta 100 euron suuruisen varusterahan maksamisesta henkilökunnalle.

Helsingissä, 13.3.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

LUONNON-, YMPÄRISTÖ- JA METSÄTIETEILIJÖIDEN LIITTO LOIMU
RY

METO – METSÄALAN ASiantuntijat RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖT JYTY RY

SUOMEN METSÄKESKUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltamisala

Sopimus sitoo sopijaosapuolina Palvelualojen työnantajat PALTA ry:tä ja sen jäsenenä olevaa Suomen metsäkeskusta sekä METO – Metsäalan Asiantuntijat ry:tä ja sen jäsenyhdistyksiä jäsenineen, Luonnon-, ympäristö- ja metsätieteilijöiden liitto Loimu ry:tä ja sen jäsenyhdistyksiä jäsenineen sekä Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:tä ja sen jäsenyhdistyksiä jäsenineen.

Sopimuksen määräyksiä sovelletaan Suomen metsäkeskuksen palveluksessa oleviin työsuhteisiin pois lukien metsurit ja metsätyöntekijät.

Sopimus ei koske

a) johtoon kuuluvia toimihenkilöitä.

Johtoon luetaan tässä yhteydessä huomattavaa taloudellista tai toiminnallista vastuuta omaavat esimiehet. Paikallisesti todetaan johtoon kuuluvat toimihenkilöt.

Pöytäkirjamerkintä:

Kohdassa tarkoitetaan palkkaryhmään 12 kuuluvia sekä palkkaryhmien yläpuolisia henkilöitä.

b) henkilöitä, jotka on otettu suorittamaan määrättyä tehtävää tai määräajaksi, ellei työsuhde ole kestänyt kauemmin kuin neljä kuukautta. Jos kuitenkin työ-sopimus on solmittu määräajaksi ja tämä toistuu, toimihenkilö tulee tämän sopimuksen piiriin heti, kun työsuhde on yhdessä tai useammassa erässä kestänyt neljä kuukautta.

2 § Järjestäytymisoikeus

1. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

2. Järjestäytymisoikeuden loukkaamattomuudella tarkoitetaan myös oikeutta toimia tähän työehtosopimukseen sidotun liiton tai sen jäsenyhdistyksen luottamustehtävissä. Liiton tai sen keskusjärjestön luottamustehtävään valitulla toimihenkilöllä on oikeus saada mainitun tehtävän hoitamista varten tarpeellinen määrä vapautusta työtehtävistä. Asiasta on kuitenkin sovittava tapauskohtaisesti esimiehen kanssa.

3. Jos toimihenkilö katsoo tulleensa erotetuksi tai toimessaan syrjityksi alan ammatillisissa järjestöissä toimimisen vuoksi, asia on selvitettävä sopijapuolten välisessä neuvottelussa ennen kuin asia viedään tuomioistuimen käsiteltäväksi.

3 § Työsuhde, sen alkaminen ja päättymisen sekä lomauttaminen

1. Työnantajalla on oikeus suunnitella ja järjestää työt, johtaa ja valvoa työn suorittamista sekä ottaa ja erottaa toimihenkilöt.
2. Toimihenkilön tulee työssään valvoa ja edistää työnantajan etua, noudattaa työnantajan edun edellyttämää vaiteliaisuutta työnantajan toimintaa kuten suunnittelua, kokeiluja, tutkimuksia, hinnoittelua ja liikesuhteita koskevissa asioissa sekä tarkoin ja säästävaisesti hoitaa hänen huostaansa uskottuja varoja ja omaisuutta.
3. Työnantajan tulee avoimesti neuvotella toimihenkilön kanssa tämän hoidettavana olevista asioista sekä myötämielisesti tukea toimihenkilöä hänen tehtävissään.
4. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia enintään työsopimuslain mukaisesta koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin lakkaa työsuhde sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin.
5. Työsopimus tehdään kirjallisena.
6. Työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:
 - 1 kuukausi, jos työsuhde on kestänyt enintään vuoden
 - 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 5 vuotta
 - 3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta mutta enintään 9 vuotta
 - 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta,
 - 5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta,
 - 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta

Toimihenkilön sanoessa työsopimuksen irti on irtisanomisaika

- kaksi viikkoa, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden,
 - yksi kuukausi, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, mutta enintään 10 vuotta ja
 - kaksi kuukautta, jos työsuhde on kestänyt yli 10 vuotta.
7. Työsopimus voidaan puolin ja toisin irtisanoa ja purkaa laissa säädetyin edellytyksin.
 8. Toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen työsuhteeseen otettu toimihenkilö voidaan lomauttaa laissa säädetyin perustein 14 kalenteripäivän lomautusilmoitusaikaa noudattaen.

4 § Palkkaus

1. Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana, jollei työsopimuksin toisin sovita muusta palkan määräytymisjaksosta. Muusta määräytymisjaksosta voidaan työsopimuksin sopia, jos työsuhteen lyhyt kesto, työn urakaluonne, tavanomaisesta poikkeava työaikajärjestely tai muu vastaava, perusteltu syy sitä edellyttää.
2. Toimihenkilön palkka maksetaan viimeistään kunkin palkanmaksukuukauden 15. päivänä, kuitenkin siten, että noudatettua käytäntöä ei muuteta, ellei siitä paikallisesti sovita. Mikäli palkanmaksupäivä sattuu lauantaiksi tai sunnuntaiksi, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä. Työsuhteen päättyessä lopputilipalkka voidaan maksaa viimeistään työsuhteen päättymistä seuraavana tavanomaisena palkanmaksupäivänä.
3. Toimihenkilölle, jonka työnantaja on määrännyt oman toimensa ohella hoitamaan toista tehtävää, maksetaan koko palkkaus päätyöstä ja sen lisäksi vähintään 10 % ja enintään 35 % toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta. Mikäli sijaisuutena hoidettava tehtävä on omaa tointa vaativampi, määräytyy edellä mainittu korvaus (10 – 35%) sijaisuuden ajan vaativammasta tehtävästä.

Korvausta ei suoriteta vuosiloman sijaisuudesta, ellei ole kysymys yhdenjaksoisen lomansijaisuuden yli 4 viikkoa kestävästä hoitamisesta. Korvaus maksetaan tällöin koko sijaisuusajalta. Korvaus sekä muut työehtoihin liittyvät kysymykset tulee sopia ennen sijaisuuden alkamista.

5 § Palkkausjärjestelmä

1. Peruspalkat

Palkkausjärjestelmä perustuu Palkkavaakamallilla tehtyyn toimien vaativuuden arviointiin, pisteytykseen ja vaativuusluokitukseen.

- liite 1, palkkavaakapisteytys
- liite 2, palkkaryhmät ja peruspalkat

2. Henkilökohtainen-palkanosa

- a) Edellä mainitun vaativuusryhmän mukaisen palkan lisäksi maksetaan henkilökohtaista palkanosaa, joka on vaativuusryhmän osoittaman palkan ja maksettavan palkan välinen erotus. Toimihenkilö ja työnantaja käyvät vuosittain keskustelun toimihenkilön henkilökohtaisesta suoriutumisesta, jonka perusteella henkilökohtainen palkanosa määräytyy.

Henkilökohtaisen palkanosan kriteerit

- b) Toimihenkilölle maksetaan henkilökohtaista palkanosaa, jonka perusteena ovat työntekijän henkilökohtainen suoriutuminen ja osaaminen, yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot sekä kehittymiskyky ja -halu.

- c) Henkilökohtaisen palkanosan perusteiden tulee olla oikeudenmukaisia ja kannustavia sekä työntekijän pitää pystyä itse vaikuttamaan työsuorituksellaan henkilökohtaisen palkanosan suuruuteen.

Henkilökohtaisen palkanosan käytön periaatteet neuvotellaan tarvittaessa pääluottamusmiesten kanssa ja ne selvitetään henkilöstölle työnantajan normaalien henkilöstökäytäntöjen mukaisesti.

Henkilökohtaisen palkanosan perusteena olevat kriteerit ja niiden lisätekijät.

SUORIUTUMINEN JA OSAAMINEN TEHTÄVÄSSÄ

- työn laatu
- sujuvuus
- tehokkuus/tuloksellisuus

YHTEISTYÖ- JA VUOROVAIKUTUSTAITOT

KEHITTÄMISKYKY JA -HALU

- osaamisen kehittäminen
- valmiudet kehittää toimintatapoja ja työtä
- joustavuus

Yllä mainituista kriteerien lisätekijöistä ja niiden vaikutuksesta henkilökohtaiseen palkanosaan sovitaan tarkemmin paikallisesti.

Henkilökohtaisen palkanosan määrittäminen

- d) Uuden toimihenkilön työtaito kyseiseen tehtävään arvioidaan työsuhdetta solmittaessa ja määritellään sitä vastaava henkilökohtainen palkanosa. Sellaisen uuden toimihenkilön arviointi, jolla ei ole vastaavasta tehtävästä aikaisempaa työkokemusta, tehdään viimeistään 4 kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.
- e) Tehtävän vaativuusryhmän muuttuessa henkilökohtainen palkanosa arvioidaan uudelleen toimihenkilön ja työnantajan välisen keskustelun jälkeen.
- f) Työnantaja ja pääluottamusmiehet kokoontuvat tarkastelemaan henkilökohtaisten palkanosien tarkistusten toteutumista ja niin sovittaessa, osapuolilla on mahdollisuus tehdä työnantajan ratkaisuihin muutoksia, mikäli osapuolten yhteisesti sovittu tarkoitus ei ole toteutunut.

3. Tulospalkkiot

Toimihenkilölle voidaan suorittaa metsäkeskuksen, toimintayksikkönsä tai oman hyvän tuloksen perusteella tulospalkkioita. Maksamisen perusteet tulee käsitellä etukäteen noudattaen yhteistoimintalain periaatteita. Maksamisen edellytykset tarkistetaan vuosittain.

4. Palkkaryhmiin sijoittelu

Palkkaryhmiin sijoittelun toteuttamisesta neuvotellaan työnantajan ja luottamusmiehen välillä. Palkkaryhmiin sijoittelusta päättää työnantaja.

Henkilön palkkaryhmiin sijoittamista koskevat erimielisyydet ratkaistaan osapuolten kesken tarvittaessa palkkausjärjestelmäkonsultin avulla. Sopimusosapuolet suosittelevat, että mahdolliset erimielisyydet tehtävän vaativuuden arvioinnissa käsitellään ensisijaisesti esimiehen ja toimihenkilön kesken. Mikäli ratkaisua em. neuvottelussa ei saavuteta, voidaan asia siirtää käsiteltäväksi valtakunnalliseen arviointiryhmään. Sopimusosapuolet ovat yhtä mieltä siitä, ettei erimielisyyttä siirretä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

5. Eläkemaksut

Työnantaja on velvollinen maksamaan voimassa olevan Eläke-Tapion lisäeläkemaksun.

6 § Matkakustannusten korvaus

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvausta työtehtävien hoitoon kuuluvien matkojen aiheuttamista kustannuksista tämän sopimuksen liitteenä olevan matkustussäännön mukaan.
2. Työmatkat on tehtävä tarkoitukseen sopivalla halvimmalla matkustustavalla. Matkustustavan valinnassa on otettava erityisesti huomioon toimihenkilön mahdollisuudet matkustaa yhdessä muiden toimihenkilöiden tai työntekijöiden kanssa.

7 § Sairausajan palkka

1. Toimihenkilölle, joka sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden takia on poissa työstä, maksetaan palkkaus työnteon keskeytyksen ajalta seuraavasti

Jos työsuhde on kestänyt ennen työkyvyttömyyden alkua alle viisi vuotta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa kahden kuukauden (60 pv) ajalta.

Jos työsuhde on kestänyt ennen työkyvyttömyyden alkua vähintään viisi vuotta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa kolmelta kuukaudelta (90 pv).

2. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman takia useammin kuin kerran poissa työstä, hänellä on kalenterivuoden aikana oikeus 1 kohdassa tarkoitettuun palkkaan yhteensä enintään siinä mainitulta ajalta. Mikäli sairausloma jatkuu vuodenvaihteen yli, oikeus sairasajan palkkaan tämän sairauden osalta on enintään 60 / 90 kalenteripäivää.

Oikeus uuteen sairasajan palkkaan alkaa sen jälkeen, kun toimihenkilö tervehtyyään ja töihin palattuaan on sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden takia poissa työstä. Jos työntekijä sairastuu samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisesta, lasketaan aika, jolta

työnantaja on velvollinen suorittamaan sairaajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairauslomajakso.

Kuitenkin kussakin uudessa sairauspoissaolotapauksessa toimihenkilöllä on oikeus palkkaan 14 kalenteripäivältä.

3. Jos työkyvyttömyyteen on syynä toimihenkilöä hänen tehtäviensä johdosta kohdannut väkivalta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa 12 kuukaudelta.
4. Toimihenkilö, joka sairauden tai tapaturman takia on estynyt olemasta työssä, on velvollinen ilmoittamaan siitä viipymättä työnantajalle, samoin myös siitä, milloin esteen arvioidaan päättyvän. Työkyvyttömyydestään toimihenkilö on velvollinen toimittamaan työnantajalle lääkärintodistuksen vaadittaessa sekä aina, kun työkyvyttömyys jatkuu yli kolme päivää.
5. Jos toimihenkilö on työ sopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa, työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa tällaisen sairauden ajalta.
6. Toimihenkilöllä ei ole oikeutta sairaajan palkkaan, jos hän on itse tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman tai estänyt parantumisen tai hänen törkeä huolimattomuutensa on olennaisesti myötävaikuttanut sairauden, vian tai vamman syntymiseen tai parantumisen estymiseen.
7. Toimihenkilöllä on oikeus sairaajan palkkaan myös, milloin päihdeongelmainen toimihenkilö on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoitoon sovittuaan tällaisesta hoidosta työnantajansa kanssa.
8. Osasairaspäiväraha
Kyse on vapaaehtoisesta järjestelystä työntekijän ja työnantajan välillä. Paluuta osa-aikaisesti työhön voi esittää työntekijä, työterveyshuolto tai työnantaja. Työhön paluun on tapahduttava terveyttä tai toipumista vaarantamatta.
9. Oikeus työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon annetaan myös lomautetuille toimihenkilöille.

8 § Äitiys- ja vanhempainvapaa

1. Toimihenkilölle annetaan äitiys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen äitiys- ja vanhempainrahaan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta.
2. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytyksen aikaa.

3. Isän oikeus isyysvapaaseen samoin kuin toimihenkilön oikeus muutoin erityisäitiys-, äitiys- ja vanhempainvapaaseen määräytyvät työsopimuksen mukaan.

9 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset

1. Toimihenkilön oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä- ja äitiysrahaan siirtyy sairaus- ja äitiysvapaan ajalta työnantajalle siltä osin kuin päivä- ja äitiysrahan määrä ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkkauksen määrää.
2. Jos päivä- tai äitiysrahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvista syistä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain mukaan olisi ollut oikeus, työnantajalla on oikeus vähentää osa, mikä toimihenkilölle laiminlyönnin vuoksi on jäänyt maksamatta.
3. Jos toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansionmenetyksestä tapavakuutusturmalain, työntekijäin eläkelain tai työnantajan kustantaman liikennevakuutuksen nojalla, vähennetään korvaus samalta ajalta maksettavasta sairausajan palkasta.

10 § Muut poissaolot

1. Toimihenkilöllä on oikeus palkkaan enintään kolmen päivän poissaolon ajalta, kun poissaolo johtuu toimihenkilön alle kymmenvuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen tai muun hänen kodissaan pysyvästi asuvan alle kymmenvuotiaan lapsen äkillisestä sairastumisesta lapsen tilapäisen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Edellytyksenä on, että lapsen molemmat huoltajat ovat ansiotyössä, ja ettei toinen huoltaja samanaikaisesti käytä vastaavaa poissaolo-oikeutta. Sanottua sovelletaan myös yksinhuoltajaan.
2. Mikäli työntekijä on poissa työstä seuraavassa mainittujen työntekijän työpäiviksi sattuvien tapahtumien vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä työntekijän palkkaa tai vuosilomaa. Tällaisen palkallisen poissaolon pituus on enintään yksi päivä paitsi 1 kohdan tarkoittamassa lapsen äkillisen sairastapauksen yhteydessä.
 - a) Perheenjäsenen hautajaiset
 - b) Oma vihkiäispäivä ja parisuhteen rekisteröimispäivä
 - c) Oma 50- ja 60 -vuotispäivä

Pöytäkirjamerkintä:

Perheenjäsenellä tarkoitetaan työntekijän kanssa samassa taloudessa elävää avio- ja avopuolisoa ja näiden samassa taloudessa eläviä omia tai puolison lapsia. Lapseksi katsotaan myös otto- ja kasvattilapsi.

3. Toimihenkilölle, joka on kutsuttu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskurssille tai valmiuslain (1552/11) 6 §:n 2 momentin nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan henkilökohtainen palkkaus vähennettynä reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella.

Jos reservin kertausharjoituksiin kutsutulle toimihenkilölle ei makseta asevelvollisuuslain (1438/07) nojalla reserviläispalkkaa, ei hänelle makseta myöskään edellä tarkoitettua palkkausta.

4. Toimihenkilölle, joka on poissa työstä osallistuessaan keskusjärjestönsä tai tähän sopimukseen osallisen järjestönsä päättävien toimielinten kokouksiin, jollaisiksi luetaan liittokokous, valtuusto ja hallitus, maksetaan toimihenkilön henkilökohtainen palkkaus, kun kokouksissa käsitellään työehtosopimusasioita.
5. Toimihenkilön, joka on poissa työstä jostakin edellä mainitusta syystä, mutta on estynyt ilmoittamasta siitä, tulee välittömästi esteen poistuttua ilmoittaa poissaolon syy työnantajalle.

Erinäisiä määräyksiä

Työnantaja korvaa toimihenkilölle lakisääteistä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston päätöksen (950/94) tarkoittamista ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyistä työsuhteen aikana suoritettavista terveystarkastuksista sekä niihin liittyvistä matkoista aiheutuvan ansionmenetyksen hänen menettämäänsä säännöllisiä työtunteja vastaavalta ajalta. Samoin menettään tapauksissa, jotka on mainittu nuorten työntekijäin suojelusta annetussa laissa (998/93).

Toimihenkilölle, joka lähetetään edellä mainituissa lainkohdissa tarkoitettuihin tutkimuksiin tai määrätään tällaisessa tarkastuksessa jälkitarkastukseen, suorittaa työnantaja myös korvauksen välttämättömistä matkakustannuksista. Jos tutkimukset tai jälkitarkastus tehdään muulla paikkakunnalla, maksaa työnantaja myös päivärahan. Matkakustannusten korvaus ja päiväraha maksetaan toimihenkilöiden matkustussäännön mukaisesti.

11 § Työaika

1. Toimihenkilöön, joka toimii pääasiallisesti toimistotehtävissä, sovelletaan hänen ollessa sanotuissa tehtävissä säännöllistä työaika koskevia määräyksiä.
2. Muihin tämän sopimuksen piiriin kuuluviin toimihenkilöihin noudatetaan vapaamuotoista työaika, jonka pituus voi päivittäin ja viikoittain vaihdella. Ohjeellisena viikkotyöaikana pidetään 40 tuntia viikossa. Työaika koskevaa kirjanpitoa ei pidetä. Myöskään päivittäistä työn alkamista tai päättymistä ei mahdollisesti erikseen sovittua toimistoaikaa lukuun ottamatta määritellä. Työpäivän aikana toimihenkilö voi hoitaa myös omia asioitaan, tämän ollessa kuitenkin työpäivän.

3. Palkan osittaminen
Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta saadaan päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.
4. Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa enintään 12 kuukauden ajanjaksolla.
5. Koulutus-, kehittämis- ja työhyvinvointitilaisuudet
Työnantaja voi osoittaa Suomen metsäkeskuksen henkilökunnalle työnantajan osoittamassa paikassa työnsuorittamiseen tai toiminnan kannalta tarpeelliseen koulutukseen tai työhyvinvointiin liittyvää toimintaa, yhteensä enintään 8 tuntia kalenterivuodessa. Tilaisuus järjestetään vuosittaisen työajan lisäksi ja se voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Tilaisuutta ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä pyhäpäivälle. Osallistumisesta on mahdollisuus kieltäytyä tapauskohtaisesti vain työsopimuslain mukaisen asiallisen henkilökohtaisen syyn takia, kuten terveydelliset syyt, lasten tai omaisten hoito.

A Vapaamuotoinen työaika

4. Työajan tasaamiseksi edellä 2 kohdassa mainittuun ohjeelliseen viikkotyöaikaan annetaan toimihenkilöille 8 kokonaista vapaapäivää täyttä työvuotta kohden. Poissaoloista johtuva vähennys voidaan suorittaa vastaavasti vain täysien työpäivien osalta. Ennen vapaan antamista on kuultava toimihenkilöä.

Työsuhteen päättyessä pitämätön vapaapäivä korvataan toimihenkilön päivämäärän mukaisesti.

5. Mikäli työnantaja ja toimihenkilö yhteisesti toteavat, että toimihenkilön ohjeellinen viikkotyöaika ylittyy, sopivat he korvauksesta tapauskohtaisesti.

Lepoajat

6. Toimihenkilölle annetaan vuosiloman ja sen ulkopuolella olevien sunnuntai-päivien lisäksi toinen vapaapäivä viikkoa kohti. Toinen viikoittainen vapaapäivä on annettava viikkolepopäivään liittyvänä. Mikäli vapaapäivä sijoitetaan johonkin muuhun viikonpäivään, on siitä ilmoitettava toimihenkilölle ainakin viikkoa aikaisemmin, ellei asiasta toisin sovita.

Edellisen lisäksi, mikäli se työnantajan tehtävien luonne huomioon ottaen on mahdollista, ovat vapaapäiviä uudenvuodenviikon lauantai, loppiaisviikon lauantai, pääsiäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, vapunpäiväviikon lauantai, helatorstaiviikon lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäiväviikon lauantai, jouluaatto ja joulun jälkeinen lauantai.

Korvaus vapaapäivänä tehdystä työstä

7. Milloin toimihenkilö työnantajan aloitteesta omalla suostumuksellaan tekee työtä ilmoitettuna vapaapäivänään, maksetaan siitä korvauksena 50 %:a korotettu palkka. Mikäli tällaista työtä joudutaan tekemään sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä, on vastaava korotus 100 %. Tässä kohdassa mainittuja päiviä ei oteta huomioon 11 §:n 2. kohdan mukaiseen viikkotyöaikaan.
8. Toimihenkilön ja hänen esimiehensä tulee etukäteen sopia niistä tehtävistä, jotka toimihenkilö poikkeuksellisesti hoitaa myös vapaa-aikanaan. Tämä ennalta sopimisen vaatimus ei saa kuitenkaan estää tehtävien tarkoituksenmukaista hoitamista.

B Säännöllinen työaika

1. Säännöllinen työaika on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa.
2. Työviikossa on viisi työpäivää.
3. Kohdasta 2 poiketen työpäiviä on vähemmän kuin viisi, kun työviikko sisältää pitkäperjantain, toisen pääsiäispäivän, helatorstain tai juhannusaaton tai muuksi päiväksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, loppiaisena, vapunpäivän, itsenäisyyspäivän, jouluaaton, joulupäivän tai tapaninpäivän. Työviikko on tällöin päivää kohti 7 tuntia 15 minuuttia kohdassa 1 mainittua lyhyempi riippuen siitä, sisältyykö työviikkoon yksi, kaksi vai kolme edellä mainittua arkipyhää tai aattopäivää.
4. Työajaksi luetaan työhön käytetty aika. Työajaksi luetaan myös aika, joka kuuluu kulkemiseen tai kuljetukseen työnantajan määräämästä lähtöpaikasta varsinaiseen työn suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaamiseen.
5. Työviikko alkaa maanantaina klo 00. Vuorokausi alkaa kello 00, jollei ole sovittu sen alkamisesta samaan aikaan kuin toimihenkilön on säännönmukaisesti saavuttava työhönsä.

Lepoaika

6. Toimihenkilölle annetaan sunnuntain ajaksi vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Viikkolepo voidaan kuitenkin antaa viikon muunakin aikana, jos työtä sen luonteen vuoksi tehdään kaikkina viikonpäivinä.

Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta viikkolepo voidaan antaa myös viikkojen vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.

Viikkolepomääräyksestä voidaan poiketa hätätyötä tehtäessä tai jos toimihenkilöä tilapäisesti tarvitaan työhön hänen viikkoleponsa aikana työpaikan säännöllisen työkulun turvaamiseksi.

Pääsääntöisesti toimihenkilöllä on kaksi viikkolepopäivää peräkkäin siten, että toinen viikkolepopäivä on lauantai, jos tämä työn järjestelyn kannalta on mahdollista.

Päivittäinen tunnin lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi. Jos toimihenkilöllä on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus poistua työpäikältä, lepoaikaa ei lasketa työajaksi.

Lisätyö

7. Säännöllisen vuorokautisen työajan, 7 tunnin 15 minuutin ja 8 tunnin välinen erotus sekä säännöllisen viikoittaisen työajan 36 tunnin 15 minuutin ja 40 tunnin välinen erotus (lisätyö) korvataan antamalla toimihenkilölle vastaava määrä vapaa-aikaa.

Vapaa aika annetaan lisätyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, jollei toisin sovita. Jos vapaa aikaa ei voida järjestää, toimihenkilölle maksetaan korvauksena yksinkertainen tuntipalkka.

Jos lisätyötä tehdään viikolla, johon sisältyy 3 kohdassa lueteltuja päiviä, viikoittaisen lisätyön kynnys lisätyön määrää laskettaessa alenee vastaavasti työpäivien lukumäärän mukaisesti.

Ylityö

8. Ylityötä tehdään vain, jos siitä on sovittu.

Vuorokautisen työajan ylittäessä 8 tuntia maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

Viikoittaisen työajan ylittäessä 40 tuntia maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.

Työnantajan ja toimihenkilön sopiessa voidaan ylityö korvata antamalla toimihenkilölle vapaa-aikaa. Vapaa-aikaa annetaan tehdyn ylityöajan määrä yllä olevan kohdan 8 kappaleiden yksi ja kaksi perusteella.

Säännöllisestä työajasta poikkeaminen

9. Paikallisesti voidaan sopia, että säännöllinen työaika voi olla keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia viikossa. Säännöllinen vuorokautinen työaika saa tällöinkin olla enintään 10 tuntia ja säännöllinen viikoittainen työaika 48 tuntia.

Työajan tulee tasoittua keskimäärin 36 tuntiin 15 minuuttiin kuuden kuukauden jaksossa jakson alkamisesta lukien.

Jos tasoittumisjakson aikana vuorokautinen työaika ylittää 10 tuntia tai viikoittainen työaika 48 tuntia, ylityökorvausten laskennassa noudatetaan nämä rajat ylittäviltä tunneilta soveltuvien osien kohdan 8 määräyksiä.

Sunnuntaityökorvaus

10. Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapyhänä sekä itsenäisyys ja vapunpäivänä kello 00.00 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena tunnilta yksinkertaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.

Jos sunnuntaityö on ylityötä, siitä on lisäksi suoritettava em. ylityökorvaus, joka lasketaan toimihenkilön korottamattomasta palkasta.

Tuntipalkan laskeminen

11. Yksinkertainen tuntipalkka lasketaan siten, että toimihenkilön henkilökohtainen, säännöllinen kuukausipalkka jaetaan luvulla 150.

Työajan tasoittaminen

12. Korvausten ja lisien perusteena olevat tunnit ja minuutit tasoitetaan täysiksi tunneiksi palkanmaksukausittain tasaavalla luokituksella.

Liukuva työaika

13. Jos työpaikalla noudatetaan liukuvaa työaikaa, toimihenkilön omasta aloitteesta liukumarajojen puitteissa tai virkistystaukoa lyhentäen työskentelemää aikaa ei oteta mukaan laskettaessa korvauksiin ja lisiin oikeuttavaa aikaa.

Toimihenkilö huolehtii siitä, että liukumasaldoja pidetään pois hiljaisempina aikana, kun työtilanne sen sallii. Mikäli liukuvan työajan saldot tästä huolimatta ovat jatkuvasti lähellä enimmäismäärää, tulee työnantajan ja toimihenkilön sopia toimenpiteistä liukumasaldojen pitämiseksi. Mikäli sopimukseen ei päästä, on työnantajalla oikeus osoittaa liukumasaldoa pidettäväksi kuluvan tai seuraavan seurantajakson aikana. Työnantajan määrätessä vapaata pidettäväksi kokonaisina päivinä, on tästä ilmoitettava toimihenkilölle hyvissä ajoin ennen vapaan alkamista. Jos työnantaja on määrännyt vapaan ajankohdan, ajankohtaa voidaan muuttaa vain sopimalla asiasta toimihenkilön kanssa.

Lisätyökorvaus

14. Tehdystä lisätyöstä suoritetaan korvaus vapaa aikana tai rahana. Työnantaja ilmoittaa korvauslajista viimeistään lisätyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Rahakorvauksena maksettava korvaus on maksettava tätä seuraavan kalenterikuukauden kuluessa.

Lisätyökorvausta ei suoriteta, jos samalta ajalta maksetaan palkkiota tai korvausta toisen toimen hoitamisesta oman toimen ohella tai muuta erityistä palkkiota tai korvausta.

12 § Vuosiloma

1. Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain (162/2005) mukaan ellei jäljempänä olevista määräyksistä muuta johdu.

2. Toimihenkilö saa varsinaista vuosilomaa:
 - a) kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta,
 - b) kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden.
 - c) kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä jatkunut vähintään viisitoista vuotta.
3. Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana toimihenkilö on ollut toimesta vähintään kahdeksantoista kalenteripäivää.
4. Toimessa olopäiviksi katsotaan kaikki muut kalenteripäivät työsuhteen kestäessä, paitsi ne päivät joina toimihenkilö on ollut toimesta vapaana tai poissa muusta kuin vuosilomalain 7 §:ssä mainitun syyn takia.
5. Toimessa olopäivien veroisina päivinä pidetään lisäksi seuraavia poissaoloaikoja;
 - a) sairauden tai tapaturman vuoksi myönnetyn palkallisen sairausloman aikaa,
 - b) maanpuolustuskurssille, väestönsuojelukoulutukseen tai palvelukseen määrättyä oloaika,
 - c) työehtosopimukseen liittyvän koulutus sopimuksen mukaiseen koulutukseen osallistumisaikaa.
 - d) Opintovapaalaissa (273/79) tarkoitetun opintovapaan vuoksi, enintään kuitenkin 30 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa, ja vain jos työntekijä on välittömästi opintovapaan jälkeen palannut työhön.

Loman antaminen ja siirto

6. Sen lisäksi, mitä vuosilomalain 5 luvussa on loman antamisesta säädetty, noudatetaan seuraavaa:
 - a) kalenteriviikkoina myönnettyissä lomissa lasketaan lomapäivien lukumäärä arkipäivien mukaisesti. Vajaitten kalenteriviikkojen ja yksittäisten lomapäivien osalta sisältyy lomaan kutakin viittä lomapäivää kohti yksi arkilauantai.
 - b) sairausvakuutuslain mukaan määräytyvään erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaakautteen määrätty vuosiloma tai sen osa siirretään myöhemmään ajankohtaan.

Vuosiloman säästäminen

7. Sen estämättä, mitä loman antamisesta on määrätty, toimihenkilö voi ellei siihen ole erittäin painavaa estettä, säästää osan vuosittaisista varsinaisista lomapäivistään pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapana.
8. Sopimalla voidaan säästää joko osittain tai kokonaan varsinaisesta vuosilomasta kahdeksantoista päivää ylittävä osa.
9. Työnantaja ja toimihenkilö laativat yhdessä ennen säästämiseen ryhtymistä suunnitelman säästämisestä ja säästöloman pitämisestä.
10. Säästövapaa annetaan työnantajan ja toimihenkilön tarkemmin sopimina ajankohtina viimeistään viiden vuoden kuluttua sen lomavuoden päätyttyä, jonka varsinaisesta vuosilomasta säästövapaa oli säästetty.
11. Oikeudesta säästövapaan siirtämiseen ja vuosilomapalkasta säästövapaan aikana sekä lomakorvauksesta ja sen laskemisesta työsuhteen päättyessä on voimassa, mitä niistä muuten on säädetty tai sovittu. Työsuhteen muuttuessa osa aikaiseksi tai toimihenkilön joutuessa toistaiseksi lomautetuksi hänellä on oikeus saada korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta sen mukaan kuin vuosilomakorvauksesta työsuhteen päättyessä on säädetty tai sovittu.

Talvilomapidennys

12. Jos 12 §:n 2 kohdan a- ja b-alakohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta muu kuin säästövapaaseen kuuluva osa pidetään muuna kuin lomakautena, myönnetään loma tältä osin pidennettynä puolella, kuitenkin enintään asianomaisen koko loman puolesta määrästä ja siten, että b-kohdan mukaisessa lomassa pidennys on enintään kaksi arkipäivää. Säännöllisen työajan piirissä olevalla henkilöllä pidennys on enintään 6 arkipäivää.

13.1 Vapaamuotoisessa työajassa

Jos 12 §:n 2 kohdan c-alakohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta pidetään enintään kolmekymmentä arkipäivää lomakautena, myönnetään loma neljällä arkipäivällä pidennettynä sellaiselle toimihenkilölle, jolla on oikeus lomaan kahdeltatoista lomanmääräytymiskaudelta. Jos toimihenkilö säästää osan varsinaisista vuosilomapäivistä pidettäväksi säästövapana, vähennetään edellä mainittua kolmenkymmenen päivän enimmäismäärää vastaavasti.

13.2. Säännöllisessä työajassa

Jos 12 §:n 2 kohdan c-alakohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta pidetään enintään kolmekymmentäneljä arkipäivää lomakautena, myönnetään loma yhdeksällä arkipäivällä pidennettynä sellaiselle toimihenkilölle, jolla on oikeus lomaan kahdeltatoista lomanmääräytymiskaudelta. Jos toimihenkilö säästää osan varsinaisista vuosilomapäivistä pidettäväksi säästövapana, vähennetään edellä mainittua kolmenkymmenen neljän päivän enimmäismäärää vastaavasti. Mikäli toimihenkilöllä ei ole mainitun kohdan mukaan oikeutta lomaan kahdeltatoista

lomanmääräytymiskuukaudelta, mutta kuitenkin vähintään seitsemältä kuukaudelta, myönnetään loma viidellä arkipäivällä pidennettynä, jos varsinaisesta vuosilomasta, josta on vähennetty säästettävien lomapäivien lukumäärä, pidetään enintään kolme neljäsosaa lomakautena.

14. Jos vuosilomaa ei ole voitu työnteen keskeytyksen vuoksi pitää lomakautena, tai jos työsuhde katkeaa ennen lomakauden alkua tai alkaa edellisen lomakauden jälkeen, asianomaisella ei ole oikeutta loman pidennykseen. Työnteen keskeytyminen lomakautena ei kuitenkaan aiheuta pidennysoikeuden menetyksiä, jos

- a) keskeytys on aiheutunut toimihenkilön sairaudesta, toimihenkilölle myönnetystä erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaasta tai toimihenkilölle ottolapsen ottamisen yhteydessä myönnetystä vanhempainvapaasta kaikki siltä osin, johon sairausvakuutuslain mukaan tuleva erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan; tai
- b) keskeytys on aiheutunut muista kuin edellä mainituista syistä, mutta toimihenkilö on ollut lomakautena toimessa tai lomalla vähintään 70 päivää.
- c) Jos vuosilomaan oikeuttava työsopimussuhde ei katkea, ei myöskään palkaton työstä poissaolo katkaise vuosiloman edellytyksenä olevaa työsuhteen yhdenjaksoisuutta.

Vuosilomakorvauksen määräytyminen

15. Vuosilomakorvaus määräytyy pitämättä jäänyttä lomapäivää kohti 1/300 osana vuosipalkan määrästä. Vuosipalkka lasketaan maksamishetkellä voimassa olevan palkan mukaan.

Jos työntekijän työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana vuosilomalain 10.4 §:n 1 lauseen tarkoittamalla tavalla, niin vuosilomapäivien palkka lasketaan päiväarvolla 0,38 % vuosilomalain 12 §:n mukaisesta lomanmääräytymisvuoden palkasta.

16. Saamatta jääneestä vuosiloman pidennyksestä ei ole oikeutta saada vuosilomakorvausta.

Edellä tässä pykälässä tarkoitettu oikeus lomakorvaukseen tai vuosilomaan on myös asevelvollisena vakinaista palvelusta suorittamaan ryhtyvällä toimihenkilöllä, jos hän sitä haluaa, vaikka hänen työsuhteensa ei ole päättynyt.

Työehtosopimuksesta poikkeaminen

17. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että yli 2,5 lomapäivää lomanmääräytymiskuukautta kohti kertynyt tai vastaava lomanmääräytymisvuoden aikana kertyvä loma muutetaan toimihenkilön henkilökohtaisen palkan mukaiseksi rahakorvaukseksi tiettyjen lomanmääräytymiskuukausien osalta.

18. Jos kertynyttä tai kertyvää lomaa muutetaan rahakorvaukseksi, talvilomapidennys määräytyy sitä koskevan sopimusmääräyksen 12 kohdan perusteella, minkä osapuolet ottavat rahakorvauksessa huomioon.

19. Edellä 17 kohdassa tarkoitettu sopimus edellyttää, että työnantaja ja kyseistä henkilöstöryhmää edustava luottamusmies katsovat sopimuksen mahdolliseksi.

Lomarahaa

20. Lomarahaa maksetaan toimihenkilön lomanmääräytymisvuodelta kertyneiden varsinaisten lomapäivien palkasta 50 %.

21. Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä siihen mennessä kertyneen loman osalta.

22. Toimihenkilön lomapäivän palkka lasketaan jakamalla vuosipalkka luvulla 300. Vuosipalkka lasketaan toimihenkilön kesäkuun palkan mukaan ja työsuhteen päättyessä päättymishetken palkan mukaan.

23. Lomarahaa maksetaan heinäkuussa ja työsuhteen päättyessä päättymiseen liittyvän palkanmaksun yhteydessä.

24. Työnantajan taloudellisen tilanteen vaatiessa voidaan työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen kesken sopia työehtosopimuksen 12 §:n 20-kohdan mukaisen lomarahaa vaihtamisesta sen arvoa vastaavaksi vapaaksi. Työpäiviksi osuva vapaa on työaikaan rinnastettavaa aikaa. Taloudellinen tilanne ja sopimusratkaisut selvitetään aina koko työpaikan henkilöstön osalta.

25. Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia, että tietyltä lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomarahaa vaihdetaan vapaa-ajaksi. Näin saatava vapaa-aika katsotaan loman veroiseksi muiden säännösten osalta, mutta talvilomapidennykseen se ei oikeuta.

13 § Erinäiset korvaukset

Toimihenkilölle, milloin hän tekee päivittäin keskimäärin vähintään puoli tuntia työnantajan määräämiä tehtäviä kotonaan, suoritetaan toimistokorvausta seuraavasti:

- kun käytössä on osa huonetta 118 € / kk
- kun käytössä on kokonainen huone 156 € / kk

Edellä mainituille toimihenkilöille maksetaan kalustokorvauksena 43 € kuukaudessa, milloin toimihenkilö joutuu säilyttämään omissa tiloissa työnantajan omistamia, tilaa vieviä tai liikaavia työkaluja tahi tarvikkeita.

Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 31.5.2020 asti 41 euroa, 1.6.2020 alkaen 42 euroa.

14 § Luottamusmiehet

Luottamusmiestoiminnassa noudatetaan osapuolten välillä sovittuja luottamusmiessopimuksia.

Metsätoimihenkilöitä edustavan pääluottamusmiehen toimenkuvaus laaditaan niin, että pääluottamusmiehen tehtävien hoitamiseen varataan n. 35-40 % toimihenkilön vuosityöajasta. Varauksesta huolimatta annetaan pääluottamusmiehelle tarvittava työstä vapautus ja sovittaessa oikeus tarvittaviin matkakorvauksiin.

Loimulaisia edustavan pääluottamusmiehen tehtävien hoitamiseen varataan keskimäärin 15 työpäivää vuodessa ja lisäksi 7 työpäivää käytettäväksi työehtosopimusneuvotteluihin.

Toimistohenkilöstöä edustavien luottamusmiesten työstä vapautusajasta on sovittu luottamusmiessopimuksella.

Lisäksi sovelletaan mitä osapuolten välisessä yhteistoimintasopimuksessa on sovittu.

15 § Koulutustoiminta

Sopijapuolet sopivat vuosittain tai tapauskohtaisesti toimihenkilöiden osallistumisesta työmarkkinakoulutukseen ja muutoin koulutuskysymyksissä noudatetaan, mitä tähän sopimukseen liittyvässä koulutussopimuksessa on sovittu.

16 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja järjestää kustannuksellaan toimihenkilöilleen työmarkkinoiden keskusjärjestöjen sopiman ryhmähenkivakuutusturvan mukaisen ryhmähenkivakuutuksen.

17 § Suojavarustus

Suojavarustuksen suhteen noudatetaan metsäkeskuksissa aikaisemmin voimassa ollutta ja toteutettua käytäntöä.

18 § Jäsenmaksujen periminen

Mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuuden, perii työnantaja liiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.

Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut liiton ilmoittamalle pankkitilille saamiensa ohjeiden mukaisesti.

19 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja toimihenkilön tai luottamusmiehen välillä. Neuvottelut on aloitettava 2 viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä.
2. Niissä tapauksissa, missä paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, ja toinen osapuoli sitä haluaa, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neuvoteltu asia. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia ja tosiseikat ja molempien osapuolten kanta.
3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on aloitettava 2 viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.
4. Jos osapuolet ovat yksimielisiä, voidaan riita asia alistaa keskusjärjestöjen välillä neuvoteltavaksi. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

20 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, ovat kielletyt.

21 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Tämä sopimus tulee voimaan 13.3.2020 ja on voimassa 28.2.2022 saakka. Sopimuskauden päättymisen jälkeen sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, jollei sitä irtisanota kirjallisesti vähintään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Helsingissä 13.3.2020

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Luonnon-, ympäristö- ja metsätieteilijöiden liitto Loimu ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

Liite 1 Palkkavaakapisteytys

Metsäkeskukset													
Palkkavaaka-pisteytys													
Mallitehtävät 18.12.2019													
Profiili	Koodi	Toimi	Osaaminen			Ohjaus			Rooli ratkaisuisissa			Yhteisp.	Palkka-ryhmä
			Koodi	Taso	Pisteet	Koodi	Taso	Pisteet	Koodi	Taso	Pisteet		
Meta	META5	Rahoitus- ja tarkastuspäällikkö	4C1	51	322	4C	15	109	L8	8	194	625	12
Epa	EPA1	Elinkeinopäällikkö	4C1	51	322	4C	15	109	L7	7	180	611	12
	PATU1	Johtava asiantuntija	4C1	51	322	4C	15	109	A7	7	180	611	12
Meta	META3	Metsätietopäällikkö	4C1	51	322	4C	15	109	L7	7	180	611	12
Epa	EPA2	Asiakkuuspäällikkö	4C1	50	299	4C	15	101	L7	7	168	568	11
	PATU2	Erityisasiantuntija	3B2	49	278	4C	15	94	L7	7	156	528	11
Meta	META2	Rahoitusasiantuntija	3B2	48	259	3C	16	81	A6	6	126	466	10
	PATU4	Paikkatietoasiantuntija	3B1	47	241	4C	16	76	A6	6	117	434	9
Epa	PRO3A	Projektivastaava/suuret projektit	3B2	46	224	4C	16	70	L7	7	117	411	9
Kepa	TIHA1	ICT-palveluvastaava	3B1	46	224	3C	16	70	A6	6	109	403	9
Kepa	TIHA2	Sovelluskoordinaattori	3B1	46	224	3C	16	70	A6	6	109	403	9
	PATU3	Kehittämisasiantuntija	3B1	46	224	3C	16	70	A6	6	109	403	9
Meta	META4	Metsätiedon asiantuntija	3B1	46	224	3C	17	66	A6	6	101	391	9
Epa	EPA3	Palvelualueen asiantuntija	3B1	45	209	3C	16	66	A6	6	101	376	8
Hapa	VISU2	Viestinnän asiantuntija	3B1	45	209	3C	16	66	A6	6	101	376	8
Epa	PRO3	Projektivastaava	3B1	44	194	4C	16	61	L7	7	101	356	8
Meta	META1	Metsäneuvoja	3B1	44	194	2C	18	53	A6	6	81	328	7
Kepa	TIHA3	ICT-asiantuntija	3A2	43	180	3C	16	57	A6	6	88	325	7
Hapa	TAHA4	Henkilöstöhallinnon asiantuntija	3A2	43	180	3C	16	57	A5	5	81	318	7
Epa	EPA4	Asiakasneuvoja, yritykset	3A2	43	180	3C	17	53	A6	6	81	314	7
Epa	EPA6	Asiakasneuvoja, metsän ja luonnonhoito	3A2	43	180	3C	17	53	A6	6	81	314	7
Epa	EPA5	Viestintäsuunnittelija	3A2	42	168	3C	16	53	A6	6	81	302	6
Epa	EPA8	Koulutussuunnittelija	3A2	42	168	3C	17	49	A5	5	70	287	6
Epa	PRO1	Projektineuvonta	3A2	42	168	3C	17	49	A5	5	70	287	6
Hapa	TAHA3	Kirjanpito tehtävä	3A2	42	168	2C	18	46	T6	6	70	284	6
Hapa	TAHA1	Henkilöstöhallinnon tehtävä	2A2	40	145	2C	18	40	T5	5	57	242	5
Epa	PRO7	Projektin toimistotehtävä	2A1	39	135	2B/C	20	32	T4	4	42	209	4
Meta	META6	Hanke käsittelyn toimistotehtävä	2A1/A2	39	135	2B	23	26	T4	4	34	195	4
Hapa	YHA2	Hallinnon sihteeritehtävä	2A2	37	117	3B	22	24	T4	4	32	173	3
Meta	META7	Maastotarkastustehtävä	2A1	37	117	2B	23	22	T4	4	30	169	3
Meta	META8	Koealamittaja	1A1	33	88	1B	25	14	T4	4	19	121	1
	31	mallitehtävää											

Liite 2 Palkkaryhmät ja peruspalkat

Ryhmien lkm	12
1. ryhmän alaraja	120
progressio	1,178

Ryhmä	Piste- alue		
1	120	-	139
2	140	-	164
3	165	-	194
4	195	-	229
5	230	-	269
6	270	-	309
7	310	-	334
8	335	-	389
9	390	-	449
10	450	-	524
11	525	-	579
12	580	-	682

Peruspalkat

	1.6.2020	1.7.2021
1	1 892,00	1 916,60
2	1 956,10	1 981,60
3	2 019,00	2 045,30
4	2 147,50	2 175,40
5	2 274,40	2 303,90
6	2 467,00	2 499,00
7	2 722,40	2 757,80
8	3 105,00	3 145,40
9	3 488,60	3 534,00
10	3 679,90	3 727,80
11	3 871,20	3 921,50
12	4 255,50	4 310,80

Luottamusmiessopimus

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan tämän työehtosopimuksen piirissä olevien työnantajien palveluksessa oleviin allekirjoittajajärjestöjen jäseniin.

2 § Luottamusmies ja hänen tehtävänsä

Luottamusmiehen tulee olla kyseisen työnantajan palveluksessa ja työehtosopimus-
alalla työskentelevä toimihenkilö. Hänen tulee myös olla asianomaisen
työehtosopimuksen solmineen toimihenkilöjärjestön jäsen.

Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on valvoa työehtosopimuksen ja työlain-
säädännön noudattamista. Hän edustaa oman sopimusalansa piiriin kuuluvia
toimihenkilöitä paikallisissa neuvotteluissa kysymyksissä, jotka koskevat määräysten
soveltamista, työnantajan ja toimihenkilöiden välisiä suhteita tai neuvottelu- ja yhteis-
toiminnan ylläpitämistä.

Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissa ei saa heikentää luot-
tamusmiestehtävän takia.

3 § Valitseminen

Työnantajan palveluksessa olevat järjestäytyneet, asianomaisen toimihenkilöjärjestön
jäsenenä olevat toimihenkilöt valitsevat luottamusmiehen ja hänen varamiehensä vaa-
lilla.

Vaali voidaan järjestää työpaikalla työaikana siten, että kaikilla äänioikeutetuilla toimi-
henkilöillä on mahdollisuus osallistua vaaliin. Työaikana työpaikalla järjestettävästä
vaalista on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 7 vuorokautta ennen vaalin toimitta-
mista.

Pöytäkirjamerkintä:

Luottamusmiehiä valittaessa osapuolet pitävät tärkeänä ruotsinkielisen
palvelun ja edunvalvonnan turvaamista.

Valituista luottamusmiehistä ja heidän varamiehistään sekä luottamusmiestehtävän
päättymisestä on työehtosopimukseen sidotun yhdistyksen tai vaalin järjestäjän ilmoi-
tettava työnantajalle kirjallisesti. Luottamusmiehen estyneenä ollessa hänen

oikeutensa ja velvollisuutensa siirtyvät sijaisena toimivalle, työnantajalle ilmoitetulle varamiehelle. Saatuaan tiedon valituista luottamusmiehistä työnantajan tulee ensi tiassa antaa luottamusmiehelle kirjallinen ilmoitus siitä, kuka toimii vastaavana työnantajan edustajana.

Pääluottamusmies

Suomen metsäkeskuksen palveluksessa olevia sopijayhdistyksen jäseniä edustamaan valitaan kullekin sopijayhdistykselle yksi pääluottamusmies ja hänelle varamies.

Pääluottamusmies valitaan luottamusmiesten joukosta.

Luottamusmies ja varaluottamusmies

1. METO- Metsäalan Asiantuntijat ry:n jäsenet valitsevat keskuudestaan 5 luottamusmiestä ja heille varamiehet.
2. Loimu ry:n jäsenet valitsevat keskuudestaan 3 luottamusmiestä ja heille varamiehet.
3. Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:n jäsenet valitsevat keskuudestaan 3 luottamusmiestä ja heille varamiehet.

4 § Työsuhdeturva

Syrjintäkielto

Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi painostaa, erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä. Luottamusmiestehtävän aikana tai sen johdosta häntä ei saa siirtää alemmpipalkkaiseen, vähempiarvoiseen tai luottamusmiestehtäviä selvästi vaikeuttavaan työhön.

Luottamusmiehen asema

Luottamusmiesten palkkakehityksen tulee vastata vähintään työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden palkkakehitystä (identtinen). Tarkastelu tehdään vuosittain ja luottamusmiehen palkkaa tarkistetaan mahdollisella palkkakehityksen prosenttimääräisellä erotuksella seuraavan kalenterikuukauden alusta lukien.

Jos pääluottamusmieheksi valitun henkilön varsinainen työ vaikeuttaa pääluottamusmiestehtävien hoitamista, on hänelle, ottaen huomioon vallitsevat olosuhteet ja luottamusmiehen ammattitaito, järjestettävä muuta työtä. Tällainen järjestely ei saa aiheuttaa hänen ansionsa alentumista.

Irtisanomisperusteet

Jos työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa pääluottamusmieheen, ellei työnantajan toimintaa keskeytetä kokonaan. Mikäli yhteisesti todetaan, tai työnantaja voi muutoin näissä neuvotteluissa yksilöidysti osoittaa, ettei pääluottamusmiehelle voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.

Luottamusmiehen osalta on edellä mainituissa tilanteissa noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos yhteisesti todetaan, että luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammatiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa.

Luottamusmiehellä on työsopimuslain mukainen erityinen irtisanomissuoja. Toimihenkilöiden enemmistön suostumus selvitetään ko. liiton toimesta.

Työsuhteen päättymisestä, syystä ja irtisanomisajan alkamispäivästä on luottamusmiehelle ilmoitettava kirjallisesti vähintään kuukautta ennen työehtosopimuksen mukaisen irtisanomisajan alkamista.

Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain (2001/55) perusteella sairauden vuoksi noudattamatta irtisanomisaikaa eikä vetoamalla työsopimuslain (2001/55) 3. luvun 1. pykälän järjestysmääräyksiin.

Jälkisuoja

Työsuhdeturvamääräyksiä sovelletaan myös pääluottamusmiehenä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen pääluottamusmiestehtävänsä päättymisen jälkeen.

Korvaukset

Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvauksen suuruuteen vaikuttavina seikkoina on otettava huomioon työsopimuslain (2001/55) 12 luvun 2 § 2 momentin määräykset sekä toimihenkilön luottamusmiesasema. Mikäli tuomioistuimen harkinnan mukaan edellytykset työsuhteen jatkamiselle olisivat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, otetaan se huomioon korvausta lisäävänä tekijänä.

5 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

Työnantajan tulee hyvissä ajoin ilmoittaa luottamusmiehelle asianomaisen työpaikan toimihenkilöiden työsuhteisiin liittyvistä asioista.

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, luottamusmiehelle on annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovitulla tavalla seuraavat edustamiaan toimihenkilöitä koskevat tiedot:

- Suku- ja etunimet kerran vuodessa, uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
- Työpaikka ja organisatorinen osasto,
- Uusien toimihenkilöiden palvelukseen tuloaika ainakin neljännesvuosittain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista,
- Tiedot määräaikaisista toimihenkilöistä ja työsuhteen sovittu kesto aika,

- Vuosittain palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu; uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
- Koko- ja osa-aikaisten toimihenkilöiden lukumäärä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä kaksi kertaa vuodessa,
- Selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvat muutokset.

Ellei muuta ole erikseen mainittu, tiedot annetaan aina aiemmin ilmoitetun tilanteen muuttuessa.

Pääluottamusmiehelle annettavasta työvoimankäyttöä, ansioita ja työtuntien jakautumista koskevista tiedoista sovitaan liittojen välillä erikseen.

Edellä mainitut tiedot annetaan toimihenkilön antamin valtuuksin, joiksi on katsottava työnantajalle toimitettu jäsenmaksun perintasopimus tai vastaava.

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

Neuvoteltavista asioista on annettava riittävät tiedot luottamusmiehille ennen neuvottelujen aloittamista niin, että luottamusmiehillä on riittävästi aikaa perehtyä saamiinsa tietoihin ja käyttää tarvittaessa asiantuntija-apua.

Luottamusmiehille on annettava kirjallisesti tieto aiottujen toimenpiteiden taloudellisista perusteista, muista vaikuttavista seikoista sekä alustava arvio mahdollisista henkilöstövaikutuksista.

6 § Työstä vapautus ja säilytystilat

Luottamusmiehellä on oikeus saada luottamusmiestehtävien hoitamista varten riittävä vapautus työstä. Vapautuksen määrään vaikuttavina tekijöinä tulee ottaa huomioon mm. toimihenkilöiden ja työpisteiden lukumäärä, toimipaikan sijainti ja toiminnan luonne sekä luottamusmiestehtävien vaikutus muihin tehtäviin. Luottamusmiestehtävän hoitaminen ei aiheuta ansionmenetystä. Luottamusmiehen tehtävien hoitaminen ja siihen tarvittava ajankäyttö otetaan huomioon henkilökohtaisten tulostavoitteiden asettamisessa ja saavutettujen tulosten arvioinnissa.

Luottamusmiehelle annetaan riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää työnantajan hallinnassa olevia tavanomaisia toimistovälineitä sekä toimistotilaa, jotta asiakirjat voidaan säilyttää ja tehtävän vaatimat keskustelut käydä niin, että luottamuksellisuus säilyy.

Pääluottamusmiehen työstä vapautuksesta on yllä olevan lisäksi sovittu erikseen liittojen välillä.

7 § Luottamusmieskorvaus

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen korvauksen, jonka suuruus on:

Toimihenkilöiden lukumäärä	31.5.2020 asti €/kk	1.6.2020 alkaen €/kk
5 - 24	108	112
25 - 50	135	139
51 - 100	163	168
101 - 200	190	196
201 - 400	228	236
yli 400	271	280

Päälouottamusmiehen korvaus 217 € kuukaudessa 31.5.2020 asti, 1.6.2020 alkaen 224 euroa. Jyty ja Loimu

Päälouottamusmiehen korvaus 325 € kuukaudessa 31.5.2020 asti, 1.6.2020 alkaen 336 euroa. METO

Jos luottamusmies joutuu matkustamaan työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien johdosta, suoritetaan matkakorvaukset kuten normaalien työtehtävien yhteydessä.

8 § Luottamusmiehen koulutus

Luottamusmiehelle ja varaluottamusmiehelle varataan tilaisuus osallistua sellaiseen sopijaosapuolten välillä sovittuun koulutukseen, joka on omiaan lisäämään luottamusmiehen pätevyyttä luottamusmiestehtävien hoidossa.

Mikäli luottamusmieskoulutus järjestetään työnantajan kanssa yhteisenä koulutuksena, korvataan matkakustannukset matkustussäännön mukaisesti.

Päälouottamusmiestehtävän päättymisen jälkeen päälouottamusmies ja työnantaja selvittävät yhdessä, edellyttääkö toimihenkilön ammattitaidon ylläpitäminen entisessä tai vastaavassa työssä ammatillista koulutusta. Työnantaja järjestää selvityksen edellyttämän koulutuksen.

9 § Neuvottelujärjestys

Milloin toimihenkilö haluaa selvitystä palkkaustaan tai työehtojaan koskevissa kysymyksissä, tulee hänen käännyä esimiehensä puoleen.

Ellei asiaa saada selvitettyksi suoraan esimiehen kanssa, voidaan asia saattaa luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa ratkaistavaksi. Ellei asiaa saada ratkaistuksi, voi luottamusmies siirtää sen päälouottamusmiehelle.

Paikalliset neuvottelut tulee aloittaa ja käydä viivytyksettä.

Ellei työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista neuvottelujärjestystä.

Jos erimielisyys koskee luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu. Jos pääluottamusmies riitauttaa taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla tapahtuneen irtisanomisen, on liittojen väliset neuvottelut käytävä irtisanomisajan kuluessa.

10 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2018 alkaen toistaiseksi. Irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Sopimus on irtisanomisen jälkeen voimassa siihen asti, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai neuvottelut jommankumman osapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä maaliskuun 13. päivänä 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

METO – METSÄALAN ASIANTUNTIJAT ry

LUONNON-, YMPÄRISTÖ- JA METSÄTIETEILIJÖIDEN LIITTO LOIMU ry

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY ry

I. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA YHTEISTOIMINNAN TAVOITTEET

1 § Sopimuksen tarkoitus

Tämän sopimuksen tarkoituksena on edistää sopimuksen piirissä olevan työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa sekä työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevan lainsäädännön toteutumista.

Työnantajan ja henkilöstön välisellä yhteistoiminnalla aktivoidaan yrityksen henkisiä voimavaroja ja lisätään henkilöstön mahdollisuuksia vaikuttaa työtään ja työpaik-
kaansa koskevien asioiden käsittelyyn. Tässä sopimuksessa mainittuihin asioihin kohdistuvan yhteistoiminnan avulla parannetaan päätöksentekoa yrityksessä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä ja kehittävyyttä sekä parannetaan henkilöstön työsuhteiden pysyvyyttä ja heidän toimeentuloaan. Työsuojelun ja sitä koskevan yhteistoiminnan tavoite on työn ja työolosuhteiden turvallisuuden, terveellisyyden ja henkisen hyvinvoinnin kehittäminen.

Tämän sopimuksen soveltamispiirissä oleva työnantaja soveltavat yhteistoiminnasta yrityksissä annettua lakia, 2007/334, joka ei ole tämän sopimuksen osa. Tämä sopimus on lakia täydentävä

II. YHTEISTOIMINTAMENETTELY

2 § Yhteistoimintaneuvottelukunta

Sopimuksen piirissä olevan työnantajan ja henkilöstöryhmien väliseksi toimielimeksi perustetaan yhteistoimintaneuvottelukunta (jälj. Neuvottelukunta).

Neuvottelukunnan jäseninä toimivat kunkin henkilöstöryhmän pääluottamusmies tai luottamusmies tai jos sellaista ei ole, muu henkilöstöryhmän valitsema edustaja. Työnantajan edustajien määrä on enintään puolet muista jäsenistä. Työsuojeluvaltuutetulla ja työsuojelupäälliköllä on oikeus osallistua Neuvottelukunnan kokouksiin. Kokouksiin osallistuvan työsuojeluvaltuutetun nimeää työsuojelutoimikunnan työsuojeluvaltuutetut keskuudestaan.

Suomen metsäkeskuksen yhteistoimintaneuvottelukunnassa on enintään kaksi työnantajan edustajaa ja neljä edustajaa edustavimmista henkilöstöjärjestöistä. Edustavin henkilöstöryhmä voi valita neuvottelukuntaan kaksi edustajaa.

3 § Jäsenten toimikausi

Neuvottelukunnan työnantajaedustajat valitaan neljäksi vuodeksi. Henkilöstöryhmiä edustavien jäsenten toimikausi on sama kuin luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikausi, ellei työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken ole toisin sovittu.

Jos neuvottelukunnan jäsenen asema henkilöstön edustajana lakkaa kesken neuvottelukunnan toimikauden, lakkaa myös hänen jäsenyytensä neuvottelukunnassa. Asianomaisen henkilöstöryhmän edustajat valitsevat neuvottelukuntaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi uuden jäsenen.

4 § Järjestäytyminen ja kokoukset

Ellei työnantajan ja asianomaisten henkilöstön edustajien kesken muuta sovita, noudatetaan neuvottelukunnan järjestäytymisen ja kokoontumisen osalta jäljempänä olevia menettelytapoja.

- Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan kalenterivuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantajaa ja toinen henkilöstöä. Neuvottelukunta valitsee itselleen tarvittaessa sihteerin, jonka ei tarvitse olla neuvottelukunnan jäsen.
- Työnantajan on kutsuttava neuvottelukunta koolle tarvittaessa ja vähintään kahdesti vuodessa. Työnantajan tulee kutsua kokous koolle myös erikseen ilmoitettua yhteistoimintalaissa tarkoitettua neuvottelukunnan toimivaltaan kuuluvaa asiaa varten, mikäli yksikin henkilöstöryhmistä sitä vaatii.
- Neuvottelukunta voi asioiden valmistelemiseksi perustaa erikseen sovittuja asioita tai asiaryhmiä varten työjaostoja. Neuvottelukunta voi myös siirtää määrätyn asian tai asiaryhmän käsittelyn yksinomaan työjaostoon, jos neuvottelukunta on asiasta yksimielinen.
- Neuvottelukunnan kokouskutsuaika on vähintään seitsemän kalenteripäivää, jollei toisin sovita. Neuvottelukunnan materiaali ja esityslista tulee olla neuvottelijoilla 3 vrk etukäteen

Neuvottelukunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka tarkistetaan kokouksen päättämällä tavalla.

5 § Alueellinen yhteistoiminta henkilöstöä koskevissa asioissa

Sopijaosapuolet korostavat hyvää alueellista yhteistoimintalain mukaista toimintaa henkilöstöä koskevissa asioissa.

6 § Vapautus työstä ja kustannusten korvaukset

Neuvottelukunnan jäsenille annetaan kokoukseen liittyen tarpeellinen vapautus työstä ja korvataan mahdollinen ansionmenetys. Työnantaja korvaa matkakustannukset kulloinkin voimassa olevan matkustussäännön mukaisesti.

7 § Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018. Sopimus on voimassa toistaiseksi. Sopimus voidaan irtisanoa kuuden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

Helsingissä 28.2.2018

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

LUONNON-, YMPÄRISTÖ- JA METSÄTIETEILIJÖIDEN LIITTO LOIMU ry

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY ry

LIITE 3

SOPIMUS TYÖSUOJELUSTA

1 § Työsuojelutoimikunta

Tämän sopimuksen piirissä olevan työnantajan työsuojelun yhteistoimintaelimenä toimii työsuojelutoimikunta.

2 § Kokoonpano

Suomen metsäkeskuksen palvelualueille valitaan kuhunkin työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutettu. Työnantaja nimeää palvelualueille työsuojelusta vastaavan henkilön. Tarpeen mukaan työpaikalle voidaan valita työsuojeluasiamies. Tästä sovitaan paikallisesti.

Metsäkeskuksen työsuojelutoimikunnassa on 7-9 jäsentä. Työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö ja toinen työnantajan edustaja. Toimihenkilöitä edustavat työsuojeluvaltuutetut. Mikäli kaikista tämän sopimuksen allekirjoittaneista henkilöstöryhmistä ei ole toimikuntaan työsuojeluvaaleilla tullut valituksi edustajaa, voivat he kukin valita yhden edustajan työsuojelutoimikuntaan.

3 § Jäsenten toimikausi

Työsuojelutoimikunnan työnantajaedustajat ja työsuojeluvaltuutetut valitaan neljäksi vuodeksi. Henkilöstöryhmiä edustavien jäsenten toimikausi on sama kuin luottamusmiehen toimikausi, ellei työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken ole toisin sovittu.

Jos toimikunnan jäsenen asema henkilöstön edustajana lakkaa kesken toimikunnan toimikauden, lakkaa myös hänen jäsenyytensä toimikunnassa. Asianomaisen henkilöstöryhmän edustajat valitsevat neuvottelukuntaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi hänen tilalleen uuden jäsenen.

4 § Työsuojelutoimikunnan tehtävät ja käsiteltävät asiat.

Laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelun yhteistoiminnasta 2006/44 ja työsuojelun valvonta-asetuksessa 29 §:ssä säädetyn lisäksi työsuojelutoimikunnalle kuuluvat seuraavat tehtävät:

1. Laatia itselleen toiminnassaan noudatettavaksi vuosittainen toimintasuunnitelma kustannusarvioineen.
2. Käsitellä työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen vaikuttavia työpaikan muutos ja uudistussuunnitelmia sekä tehdä työsuojelutoiminnan suunnitelmallista hoitoa koskevia esityksiä ja aloitteita.

3. Käsitellä työnopastukseen liittyviä menettelytapoja työn turvallisuuden ja terveellisyiden kannalta uusille työntekijöille sekä arvioida työnopastuksen tarve työn turvallisuuden ja terveellisyyden kannalta uutta tekniikkaa käyttöön otettaessa tai töiden muutoin muuttuessa.
4. Käsitellä mahdollisen työkykyä edistävän toiminnan järjestämistä koskevat asiat.
5. Käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihteiden liikkakäyttöön liittyvää tiedotusta ja valistusta sekä päihteiden liikkakäyttäjien hoitoon ohjaamisen yleistä toteutusta.
6. Käsitellä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja työterveyshuollon korvaushakemusta sekä muita ao. pykälässä mainittuja asioita samoin kuin seurata työpaikan työterveyshuollon toimintaa ja tehdä sitä koskevia ehdotuksia.
7. Käsitellä työsuojelua koskevan tiedon jakamista työpaikalla.
8. Käsitellä vuosittain työsuojelua koskevan yhteistyökoulutuksen tarve ja laatia tämän perusteella ehdotus koulutussuunnitelman ja talousarvion valmistamista varten.

5 § Vapautus työstä ja kustannusten korvaukset

Toimikunnan jäsenille annetaan kokoukseen liittyen tarpeellinen vapautus työstä ja korvataan mahdollinen ansionmenetykset. Työsuojeluvaltuutetuille ja toimikunnan jäsenille järjestetään mahdollisuus työajalla ja työnantajan kustannuksella liikkua toimialueensa työskentelypaikoilla tehtäviensä hoitamista varten työsuojeluasioissa. Matkakustannukset korvataan matkustussäännön mukaisesti.

6 § Sopimuksen voimaantulo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018 Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin.

Helsingissä 28.2.2018

Palvelualojen työntajat PALTA ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Luonnon-, ympäristö- ja metsätieteilijöiden liitto Loimu ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto JYTY ry

KOULUTUSSOPIMUS

1 § Koulutustyöryhmä

Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeävät kaksi edustajaa.

Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kursseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden.

Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä, osallistujista ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista.

Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan koulutuksen aiheuttamat kustannukset ja säännöllisen työajan ansionmenetys. Jos koulutus tapahtuu työajan ulkopuolella, käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, mutta toimihenkilölle korvataan niistä johtuvat suoranaiset kustannukset.

3 § Yhteinen koulutus

Yhteistoimintasopimusten edellyttämä yhteinen koulutus annetaan yleensä työpaikkakohtaisesti. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan työpaikkakohtaisesti yhteistyöelimissä tai ellei sellaista ole työnantajan ja luottamusmiehen kesken. Koulutukseen osallistuminen korvataan kuten 2 §:n mukainen koulutus.

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1 Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytyille enintään kuukauden kestäväälle kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yleisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.

Kielteisessä tapauksessa luottamushenkilölle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.

Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2 Korvaukset

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän hyväksyville kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata kuukautta pidemmältä ajalta eikä muiden osalta kahta viikkoa pidemmältä ajalta. Edellytyksenä ansionmenetyksen korvaamiselle on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtäviin yrityksessä.

Luottamusmiesten lisäksi ansionmenetys korvataan myös rekisteröityjen liiton alayhdistyksen tai työpaikkaosastojen puheenjohtajille, jos he työskentelevät yrityksessä, jossa on vähintään 100 toimihenkilöä ja rekisteröidyssä alayhdistyksessä tai työpaikkaosastossa vähintään 20 jäsentä.

5 § Sosiaaliset edut

Osallistuminen 4 §:ssä mainittuun ay-koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosilomaläke tai muiden niihin verrattavien etuisuuksien vähenemistä.

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 1.4.2014 ja on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 28. päivänä lokakuuta 2013

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Luonnon-, ympäristö- ja metsätieteilijöiden liitto Loimu ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

1 § Soveltamisala

Tämän matkustussäännön soveltamisala on yhtenevä Suomen metsäkeskusta koskevan työehtosopimuksen kanssa.

2 § Työmatka

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvausta työmatkasta aiheutuneista kustannuksista matkustussäännön mukaan.
2. Työmatka on matka, jonka toimihenkilö tekee työnantajan määräyksestä tehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle. Työmatkana ei pidetä matkaa toimihenkilön asunnosta työpaikalle ja takaisin.
3. Työpaikalla tarkoitetaan toimihenkilön kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee.
4. Työmatka alkaa joko toimihenkilön asunnosta tai työpaikalta ja päättyy sinne, kumpaan näistä hän ensimmäiseksi palaa.
5. Työmatkan ei katsota vielä päättyneen, kun toimihenkilö poikkeaa työpaikalleen ainoastaan työvälneiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai niihin verrattavaa, lyhytaikaista työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa matkaansa.
6. Matkavuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, joka alkaa toimihenkilön lähtiessä työpaikaltaan tai asunnostaan sen mukaan, kummasta hän lähtee ja kumpaan hän ensiksi palaa.
7. Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin, ottaen huomioon toimihenkilön hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen, on mahdollista.

3 § Matkaliput ja muut välittömät maksut

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvaus matkalipuista ja hänen suorittamistaan rahtimaksuista, paikka- ja makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista. Tällaisina maksuina ei kuitenkaan pidetä esimerkiksi vakuutusmaksuja eikä muita kuin jäljempänä mainittuja seisontapaikkamaksuja.
2. Lentokentällä tai hotellimajoituksen yhteydessä autosta perittävä pysäköintimaksu korvataan tositteen mukaan, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin työmatkaa kohden.

3. Jos toimihenkilö on joutunut suorittamaan eri maksuja työvälineiden tai muiden sellaisten esineiden kuljetuksesta, joita hänen on ollut pidettävä mukanaan, korvataan suoritettu määrä.
4. Rautateillä matkustettaessa korvataan maksu peruslipun paikasta, jos muusta ei ole sovittu.

4 § Oman ajoneuvon käyttö

1. Toimihenkilön oman tai hänen hallitsemansa ajoneuvon käyttö työmatkoihin korvataan, kun työn suorittaminen edellyttää ajoneuvon käyttöä. Ajoneuvon käyttökorvausten euro- ja senttimäärät määräytyvät verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti.

5 § Päiväraha

1. Päivärahaa voidaan suorittaa, kun työmatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle toimihenkilön asunnosta tahi työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai työpaikkaan.
2. Osapäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 6 tuntia.

Kokopäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 10 tuntia.

Mikäli työmatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ja työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan toimihenkilölle uusi osapäiväraha. Mikäli ylitys on yli kuusi tuntia, maksetaan uusi kokopäiväraha.

3. Kokopäivärahan ja osapäivärahan suuruus määräytyy verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti.
4. Yhdeltä koulutus-, kehittämis- tai työhyvinvointipäivältä kalenterivuodessa ei makseta päivärahaa.

6 § Ulkomaan päivärahat

1. Ulkomaille tehdyn työmatkan matkavuorokausilta suoritettavat päivärahat määräytyvät verohallituksen kulloinkin vahvistamien ja voimassa olevien, verosta vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten perusteiden ja määrien mukaan.
2. Toimihenkilöllä on oikeus sitä maata tai aluetta koskevaan päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy sen maan tai alueen mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

3. Jos työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, toimihenkilöllä on oikeus matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 35 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta, ja jos yli kymmenellä tunnilla hänellä on oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 65 % viimeisen ulkomailla päättyneen matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta.
4. Jos työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten mukaisesti.

7 § Päivärahan alentaminen

1. Jos toimihenkilö jonakin matkavuorokautena saa työnantajan kustantaman tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, maksetaan osapäiväraha tältä osin 50 % alennettuna. Vastaavasti alennetaan kokopäivärahaa, jos työnantaja on järjestänyt 2 päivittäistä ruokailua.

8 § Ateriakorvaus

1. Jos työmatkasta ei makseta päivärahaa, mutta toimihenkilö on aterioinut tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä työpaikastaan tai asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, hänelle maksetaan ateriakorvausta. Ateriakorvauksen suuruus määräytyy verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti.

9 § Majoittumiskorvaus

1. Majoittumiskorvaus suoritetaan toimihenkilön esittämän maksutositteiden perusteella toimihenkilölle majoittumisesta aiheutuneen kustannuksen suuruisena. Majoittumiskorvaukseen ei saa sisältyä aterioiden hintoja. Ateriaksi ei katsota tässä kohdassa aamiaista, jos se tavanomaisesti sisältyy majoittumisen hintaan.
2. Majoittumiskorvauksen sijasta toimihenkilölle suoritetaan yömatkaraha, jos työmatka on kestänyt yli 10 tuntia ja siitä vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00 ja 7.00 välisenä aikana, eikä muu toimihenkilölle suoritettava korvaus sisällä maksua yöpymiskustannuksista. Yömatkarahan suuruus määräytyy verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti.

10 § Ennakko

1. Toimihenkilöllä on oikeus saada arvioitujen matkakustannusten määrä ennakkona.

11 § Laskutus

1. Lasku haettavasta korvauksesta on esitettävä työnantajalle kahden kuukauden kuluessa työmatkan päättymisestä, tai työnantajan vaatimuksesta lyhyemmänkin ajan kuluessa, jos työnantajalla on tähän erityisiä syitä.
2. Matkalaskuun on liitettävä matkaliput, kuitit tai muut tositteet tai luotettavat selvitykset toimihenkilön suorittamista maksuista, joista korvausta haetaan.

12 § Voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa kuten osapuolten välinen työehtosopimus ja on irtisanottava työehtosopimuksen määräyksiä noudattaen.
2. Jos sopimuksen voimassaoloaikana verovapaiksi katsottavien kustannusten korvausten määrät muuttuvat, osapuolet kokoontuvat neuvottelemaan sovittujen korvausten tarkistamisesta.

Helsingissä 13. päivänä maaliskuuta 2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY ry

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

LUONNON-, YMPÄRISTÖ- JA METSÄTIETEILIJÖIDEN LIITTO LOIMU RY

palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

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



METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Mikonkatu 8 A, 5. krs, 00100 Helsinki
www.luva.fi/metsaasiantuntijat.fi



Luonnon-, ympäristö- ja metsätieteilijöiden liitto Loimu ry

Mikonkatu 8 A, 8.kerros, 00100 Helsinki
Puh. 09 6226850
www.loimu.fi



Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto
Offentliga och privata sektorns funktionärsförbund *Jyty*

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki
Vaihde 020 789 3799
www.jytyliitto.fi