

# ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

---

## **Metsäalan toimistotyötä koskeva Työehtosopimus**

---

**1.2.2010 – 29.2.2012**

Erityispalvelujen Työnantajaliitto/  
Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty

# ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Liittojohtaja Kauko Rautiainen  
Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys  
PL 30 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki  
Puhelin (09) 420 20, Faksi (09) 175 814  
[www.erityispalvelut.fi](http://www.erityispalvelut.fi)  
Elinkeinoelämän keskusliiton EK:n jäsenliitto

Asiantuntija Arto Kettunen  
puhelin (09) 4202 3216 tai 040-587 4345  
faksi (09) 175 814, [arto.kettunen@ek.fi](mailto:arto.kettunen@ek.fi)

Sihteeri Aune Heikkinen  
Puhelin (09) 4202 3227

**Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry**  
Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki  
Asiamies Päivi Majasalmi  
puhelin 0207893716 tai 0400-342 860  
[paivi.majasalmi@jytyliitto.fi](mailto:paivi.majasalmi@jytyliitto.fi)

# Sisällysluettelo

1 § Sopimuksen soveltamisala .....	1
2 § Työsuhde.....	1
3 § Palkkaus .....	1
4 § Uusi palkkausjärjestelmä .....	2
5 § Henkilökohtainen palkanosa .....	3
6 § Matkakustannusten korvaus .....	4
7 § Sairausajan palkka .....	4
8 § Äitiys- ja vanhempainvapaa.....	6
9 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset.....	6
10 § Työaika .....	7
11 § Viikkolepo.....	7
12 § Päivittäinen lepoaika .....	8
13 § Lisätyöaika.....	8
14 § Ylityö .....	8
15 § Säännöllisestä työajasta poikkeaminen .....	9
16 § Sunnuntaityökorvaus.....	9
17 § Tuntipalkan laskeminen ja kuukausipalkan jakaja.....	10
18 § Työajan tasoittaminen .....	10
19 § Liukuva työaika .....	10
20 § Lisätyökorvaus .....	10
21 § Vuosiloma .....	11
22 § Lomaoikeus ja poissaolot.....	11
23 § Lomapäivät .....	14
24 § Työsuhteen yhdenjaksoisuus.....	14
25 § Vuosiloman aika .....	14
26 § Loman jaksottaminen ja siirto.....	15
27 § Vuosilomasuunnitelma.....	16
28 § Vuosiloman säästäminen.....	16
29 § Talvilomapidennys.....	17
30 § Vuosilomakorvaus työsuhteen jatkuessa.....	18

31 § Vuosilomakorvaus tai vuosiloma työsuhteen päättyessä .....	19
32 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen .....	19
33 § Lomaraha .....	20
34 § Työehtosopimuksesta poikkeaminen .....	21
35 § Luottamusmiehet.....	21
36 § Osallistuminen järjestötoimintaan.....	22
37 § Koulutustoiminta.....	22
38 § Ryhmähenkivakuutus.....	22
39 § Neuvottelujärjestys .....	22
40 § Työrauha .....	23
41 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen .....	23
Allekirjoituspöytäkirja .....	24
Palkkavaakapisteytys .....	26
Palkkaryhmien pisteet ja peruspalkat euroina.....	27
Pätevyyden arviointi .....	28
Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintäsopimus .....	29
Matkustussääntö.....	31
Luottamusmiessopimus.....	37
Yhteistoimintasopimus .....	42
Pöytäkirja työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista.....	47

Metsätalouden kehittämiskeskus Tapiossa ja metsäkeskuk-  
sissa työskenteleviä toimistohenkilöitä koskeva

## Työehtosopimus

### **1 § Sopimuksen soveltamisala**

1. Sopimus sitoo sopijaosapuolina Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:tä ja sen jäsenenä olevia Metsätalouden kehittämiskeskus Tapiota ja metsäkeskuksia sekä Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:n jäsenyhdistyksiä ja niiden toimitotyötä tekeviä jäseniä.

2. Sopimuksen määräyksiä sovelletaan metsäkeskusten ja metsätalouden kehittämiskeskuksen sekä edellä mainitun toimihenkilöyhdistyksen tai tämän jäsenyhdistyksen jäsenenä olevien toimihenkilöiden välisiin työsuhteisiin.

3. Sopimus ei koske henkilöitä, jotka on otettu suorittamaan määrättyä tehtävää tai määrääjäksi, ellei työsuhde ole kestänyt kauemmin kuin neljä kuukautta. Jos kuitenkin työsuopimus on solmittu määrääjäksi ja tämä toistuu, toimihenkilö tulee tämän sopimuksen piiriin heti kun työsuhde on yhdessä tai useammassa erässä kestänyt neljä kuukautta.

4. Mahdollinen erimielisyys sopimuksen soveltamisalasta selvitetään sopijapuolten välisessä neuvottelussa.

### **2 § Työsuuhde**

1. Työnantajalla on oikeus suunnitella ja järjestää työ, johtaa ja valvoa työn suorittamista sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilöt.

### **3 § Palkkaus**

1. Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana, jollei työsuopimuksin toisin sovita muusta palkan määräytymisjak-

sosta. 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 siten, että se on toimihenkilön käytettävissä viimeistään kalenterikuukauden 15. päivänä, jollei 1 momentin mukaisesti ole sovittu muusta palkan määräytymisjaksosta ja maksuajasta.

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.

## **4 § Uusi palkkausjärjestelmä**

Uusi palkkausjärjestelmä perustuu ns. palkkavaakamalliin eli tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteella tehtyyn pisteytykseen ja vaativuusluokitukseen. Uudistuksen tavoitteena on se, että saman vaativuusluokan tehtävän samantasoisesta suorituksesta maksetaan sama palkka.

Liite 1, Palkkavaakapisteytys

Liite 2, Palkkaryhmien peruspalkat pisterajoiheen

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

Työnantaja on velvollinen maksamaan voimassa olevan Eläke-Tapion lisäeläkemaksun.

## **5 § Henkilökohtainen palkanosa**

1. Tehtävän vaativuuden mukaisen palkan lisäksi toimihenkilölle voidaan suorittaa henkilökohtaista palkanosaa.
2. Henkilökohtaisen palkanosan maksamisesta päättää työnantaja.
3. Henkilöstöllä on oikeus vaikuttaa paikallisesti henkilökohtaisen palkanosan maksamisperusteisiin. Periaatteet selvitetään yhteistoimintamenettelyssä työnantajan ja henkilöstön välillä. Lopullinen päätösvalta periaatteista on kuitenkin työnantajalla.
4. Henkilökohtaisen palkanosan määräytymisessä otetaan huomioon muun muassa toimihenkilön ammatillinen koulutus, työkokemus, muu henkilökohtainen pätevyys, sekä lopullinen työsuoritus.
5. Yllämainitulla muulla henkilökohtaisella pätevyydellä tarkoitetaan muun muassa henkilön ammatillista monipuolisuutta, kehittymiskykyä ja työtehtävien hoidossa osoitettua vastuuntuntoa.
6. Lopullinen työsuoritus arvioidaan suhteessa esimiesalaiskeskustelussa asetettuihin tavoitteisiin ottaen samalla huomioon työsuoritusten keskimääräinen taso suhteessa muihin vastaavia tehtäviä suorittaviin toimihenkilöihin. Työsuorituksen arviointi edellyttää esimiehen ja toimihenkilön keskustelua asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta.

## **6 § Matkakustannusten korvaus**

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvausta työtehtävien hoitoon kuuluvien matkojen aiheuttamista kustannuksista 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 alkamista alle viisi vuotta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa kahden kuukauden ajalta.

Jos työsuhde on kestänyt ennen työkyvyttömyyden alkamista vähintään viisi vuotta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa kolmelta kuukaudelta.

2. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman takia useammin kuin kerran poissa työstä, hänellä on kalenterivuoden aikana 1.1.2005 lukien oikeus 1 kohdassa tarkoitettuun palkkaan yhteensä enintään siinä mainitulta ajalta. Mikäli sairausloma jatkuu vuodenvaihteen yli, (tämä lause poistetaan: koskee myös vuodenvaihdetta 2004 – 2005 ) oikeus sairausajan palkkaan tämän sairauden osalta on enintään 60 / 90 kalenteripäivää.

Oikeus uuteen sairausajan palkkaan alkaa sen jälkeen, kun toimihenkilö tervehdyttyään 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 työnanta-

ja on velvollinen suorittamaan sairasajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairaslomajakso.

Kuitenkin kussakin uudessa sairaspoissaolotapauksessa 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 työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa, työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa tällaisen sairauden ajalta.

6. Toimihenkilöllä ei ole oikeutta sairausajan 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 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 huoltajista samanaikaisesti käytä vastaavaa poissaolo-oikeutta.

8. Oikeus työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon annetaan myös lomautetuilla.

## **8 § Äitiys- ja vanhempainvapaa**

1. Naispuoliselle toimihenkilölle annetaan äitiys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen äitiys- ja vanhempainrahaan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan toimihenkilön 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 työsopimuslain mukaan.

## **9 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset**

1. Toimihenkilön oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä- ja äitiysrahaan siirtyy sairausajan 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 toimihenkilön lainminlyönnin vuoksi on jäänyt maksamatta.
3. Jos toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden perusteella korvausta ansion menetyksestä tapaturmavakuutuslain, työntekijän eläkelain tai työnantajan kustantaman liikennevakuutuksen nojalla, vähennetään korvaus samalta ajalta maksettavasta sairausajan palkasta.

## 10 § 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 lauantaksi tai sunnuntaiksi sattuvan uudenvuodenpäivän, loppiaisen, 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 kuluu 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.

## 11 § Viikkolepo

1. 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.
2. Kohdasta 1 voidaan poiketa hätätyötä tehtäessä tai jos toimihenkilöä tilapäisesti tarvitaan työhön hänen viikkoleponsa aikana työpaikan säännöllisen työnkulun turvaamiseksi.

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

## **12 § Päivittäinen lepoaika**

1. Päivittäinen tunnin lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi.

2. Jos toimihenkilöllä on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus poistua työpaikalta, lepoaikaa ei lasketa työajaksi.

## **13 § Lisätyöaika**

1. 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 korvataan antamalla toimihenkilölle vastaava määrä vapaa-aikaa.

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

3. Jos lisätyötä tehdään viikolla, johon sisältyy 10 §:n 3-kohdassa lueteltuja päiviä, viikoittaisen lisätyön kynnys lisätyön määrää laskettaessa alenee vastaavasti työpäivien lukumäärän mukaisesti.

## **14 § Ylityö**

1. Ylityötä tehdään vain, jos siitä on sovittu.

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

3. Viikoittaisen työajan ylittäessä 40 tuntia maksetaan 8 ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.
4. Työnantajan ja toimihenkilön sopiessa voidaan ylityö korvata antamalla toimihenkilölle vapaa-aikaa. Vapaa-aikaa annetaan tehdyn ylityöajan määrä lisättynä 2 ja 3 momenteissa tarkoitetuilla korotuksilla.

## **15 § Säännöllisestä työajasta poikkeaminen**

1. Paikallisesti sopimalla voidaan 10 §:n määräyksistä poiketa siten, 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.
2. Työajan tulee tasoittua keskimäärin 36 tuntiin 15 minuuttiin kuuden kuukauden jaksossa jakson alkamisesta lukien.
3. Jos tasoittumisjakson aikana vuorokautinen työaika ylittää 10 tuntia tai viikoittainen työaika 48 tuntia, ylityökorvausten laskennassa noudatetaan nämä rajat ylittäviltä tunneilta soveltuvien osien 14 §:n määräyksiä.

## **16 § Sunnuntaityökorvaus**

1. 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.
2. Jos sunnuntaityö on ylityötä, siitä on lisäksi suoritettava 14 §:n mukainen korvaus, joka lasketaan toimihenkilön korotamattomasta palkasta.

## **17 § Tuntipalkan laskeminen ja kuukausipalkan jakaja**

14 - 16 §:ssä tarkoitettujen korvausten ja lisien perusteena oleva yksinkertainen tuntipalkka lasketaan siten, että toimihenkilön henkilökohtainen, säännöllinen kuukausipalkka jaetaan luvulla 150. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.

## **18 § Työajan tasoittaminen**

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

## **19 § Liukuva työaika**

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

## **20 § Lisätyökorvaus**

1. Tehdystä lisätyöstä suoritetaan korvaus vapaa-aikana tai rahana. Työnantaja ilmoittaa korvauslajista viimeistään lisätyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Raha-korvauksena maksettava korvaus on maksettava tätä seuraavan kalenterikuukauden kuluessa.

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

## 21 § Vuosiloma

1. 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 yhdenjaksoisesti vähintään yhden vuoden,

c) kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään viisitoista vuotta.

2. Jos lomaa tai loman pidennystä laskettaessa lomapäivien luvuksi ei tule kokonaisluku, annetaan päivän osa täytenä lomapäivänä.

3. Toimihenkilölle maksetaan vuosiloman ajalta hänen henkilökohtainen palkkansa.

## 22 § Lomaoikeus ja poissaolot

1. Vuosiloman määräytymisen perusteena on lomanmääräytymisvuosi, joka on lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvä kahdentoista kuukauden pituinen ajanjakso. Täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen lomanmääräytymisvuoden kalenteri kuukausi, jonka aikana toimihenkilö on ollut toimessa vähintään kahdeksantoista kalenteripäivää.

2. Toimihenkilön toimessa olopäiviksi katsotaan kaikki muut kalenteripäivät palvelussuhteen kestäessä, paitsi ne päivät, joina toimihenkilö on ollut toimesta vapaana tai muuten poissa muun kuin 3 momentissa mainitun syyn takia.

3. Toimessa olopäivien veroisina päivinä pidetään vuosiloman pituutta määrättäessä myös vuosilomaa sekä poissaoloa

- a) työnantajan muiden toimihenkilöiden vuosilomien takia;
- b) sairauden tai tapaturman vuoksi myönnetyn palkallisen sairausloman aikana;
- c) toimihenkilön poissaolo erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi tai toimihenkilön poissaolo ottoplapsen ottamisen yhteydessä vanhempainvapaan vuoksi, kaikki tässä kohdassa mainitut poissaolot sellaisen ajan osalta, johon sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan edellyttäen, että toimihenkilö vaadittaessa esittää selvityksen vanhempainrahan maksamisesta vanhempainvapaan ajalta;
- d) reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen takia tahi maanpuolustuskursseille, väestönsuojelukoulutukseen tai -palvelukseen määrättyä taikka poissaoloa palvelua varten suomalaisessa valvontajoukossa tai koulutettavana edellä mainittua tai valmiusjoukkoa varten Suomessa, taikka Punaisen Ristin palveluksessa komennettuna katastrofiaputehtäviin;
- e) sellaisen kunnallisen tai muun julkisen luottamustehtävän taikka todistajana kuulemisen takia, josta lain mukaan ei ole ollut oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi ollut sallittua vain laissa mainitun erityisen syyn perusteella;
- f) sellaisiin työnantajan järjestämiin tai osoittamiin oppikursseihin osallistumisen takia, joiden ajalta on suoritettu palkkausta;
- g) työterveyshuoltolaissa (743/78) tarkoitetun tai työnantajan määräämän tahi sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan lääkärintarkastuksen vuoksi;
- h) sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen takia;

- i) lomauttamisen takia, kuitenkin enintään 30 päivän ajalta kerrallaan;
- j) muusta syystä, jos työnantaja lain tai sopimuksen mukaan on ollut velvollinen maksamaan toimihenkilölle poissaolosta huolimatta palkan;
- k) lomauttamista vastaavan työviikkojen lyhentämisen tai muun siihen verrattavan työaikajärjestelyn takia, kuitenkin enintään kuusi kuukautta kerrallaan. Tällaisen työaikajärjestelyn jatkuessa keskeytyksettä lomanmääräytymisvuoden päätymisen jälkeen aloitetaan uuden kuuden kuukauden jakson laskeminen lomanmääräytymisvuoden vaihtumisesta;
- l) opintovapaalaissa tarkoitetun opintovapaan johdosta, kuitenkin enintään 30 päivää lomanmääräytymisvuoden ajalta, jos toimi- henkilö on välittömästi opintovapaan jälkeen palannut työnantajan hänelle osoittamaan työhön;
- m) laissa määritellyn, voimassa olevan oppisopimuksen edellyttämään tietopuoliseen koulutukseen osallistumisen takia, sekä
- n) työnantajan suostumuksella työn edellyttämään tai työehtosopimuksen osapuolten hyväksymään muuhun koulutukseen osallistumisen vuoksi, kuitenkin siten, että työssäolopäivien veroisiksi voidaan sopia luettavaksi vain 30 päivää kerrallaan;
- o) lääkinnällisen kuntoutuksen vuoksi, kun sellaista annetaan lääkärin määräyksestä kuntoutuslaitoksessa ammattitaudin tai työssä sattuneen tapaturman johdosta, ei kuitenkaan enempää kuin yhteensä 75 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana, kuitenkin siten, että jos tällainen este keskeytyksittä jatkuu lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, pidetään kuntoutusajan osalta toimessa oloapäivien veroisena yhteensä enintään 75 päivää.

4. Toimihenkilölle myönnetään palkallinen vapaapäivä hänen omana vihkiäispäivänään sekä hänen täyttäessä 50 ja 60 vuotta, milloin em. päivät sattuvat hänen työpäivikseen.

## **23 § Lomapäivät**

1. Arkipäiväksi ei tätä sopimusta sovellettaessa lueta itsenäisyyspäivää, joului- eikä juhannusaattoja, pääsiäislauantaita eikä vapunpäivää.

2. Ilman toimihenkilön suostumusta ei lomaa tai sen osaa saa määrätä alkavaksi toimihenkilön vapaapäivänä, jos tämä johtaisi lomapäivien lukumäärän vähenemiseen.

## **24 § Työsuhteen yhdenjaksoisuus**

1. Jos vuosilomaan oikeuttava työsopimussuhde ei katkea, ei myöskään palkaton työstä poissaolo katkaise vuosiloman edellytyksenä olevaa työsuhteen yhdenjaksoisuutta.

## **25 § Vuosiloman aika**

1. Varsinainen vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana lomakautena, joka on toukokuun 2. päivän ja syyskuun 30. päivän välinen aika, nämä päivät mukaan luettuina.

2. Varsinainen vuosiloma voidaan antaa toimihenkilön suostumuksella muunakin kuin 1 momentissa mainittuna aikana saman lomavuoden kuluessa tai siirtää se annettavaksi seuraavana vuonna ennen toukokuun 1. päivää.

3. Loma voidaan sijoittaa myös lomavuoden tammikuun 1. päivän ja huhtikuun 1. päivän väliselle ajalle. Tällöin ei toimihenkilölle kuitenkaan anneta pitempää lomaa kuin mitä hän on loman alkamishetkeen mennessä ansainnut.

## 26 § Loman jaksottaminen ja siirto

1. Edellä 25 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen lomien tulee olla yhdenjaksoiset. Työnantajalla on kuitenkin oikeus, milloin se työn käynnissä pitämiseksi on välttämätöntä tai milloin toimihenkilö siihen suostuu, antaa erikseen yhdessä tai useammassa erässä se osa lomasta, joka ylittää kaksitoista arkipäivää. Se loman osa, joka ylittää 24 arkipäivää, voidaan jakaa ainoastaan toimihenkilön suostumuksella. Toimihenkilön suostumuksella työnantaja saa tämän lisäksi kausiluonteisessa työssä antaa erikseen yhdessä tai useammassa erässä sen osan lomasta, joka ylittää kuusi arkipäivää. Ilman työntekijän suostumusta ei kolmen arkipäivän pituista tai sitä lyhyempää loman osaa saa antaa siten, että lomapäivä sattuisi työn tekijän työaikajärjestelyn mukaiseksi vapaapäiväksi.

2. Toimihenkilöllä, joka säännöllisesti noudattaa viisipäiväistä työviikkoa siten, että lauantai- ja sunnuntaipäivät ovat vapaat, lasketaan kalenteriviikkoina myönnettyissä lomissa lomapäivien lukumäärä kyseisten viikkojen arkipäivien mukaisesti. Vajaitten kalenteriviikkojen ja yksittäisten lomapäivien osalta määrätään kutakin tällaisista päivistä koostuvaa viittä päivää kohden lisäksi yksi vapaa arkilauantai lomapäiväksi.

3. Jos toimihenkilö vuosilomansa tai sen osan alkaessa on sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, loma on siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan, jos toimihenkilö sitä pyytää.

4. Toimihenkilöllä on vastaava oikeus loman tai sen osan siirtämiseen, jos loman tai sen osan alkaessa tiedetään, että toimihenkilö loman aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muihunkin rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

5. Jos naispuolinen toimihenkilö on vuosilomansa tai sen osan alkaessa erityisäitiys-, äitiys- tai vanhempainvapaan vuoksi poissa työstä tai miespuolinen toimihenkilö isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi poissa työstä tai jos toimihenkilö on ottolapsen ottamisen yhteydessä vanhempainvapaan vuoksi poissa työstä, loma on siirrettävä myöhäisempään

ajankohtaan sellaisen ajan osalta, johon sairausvakuutuslain mukaan tulevan erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan.

6. Toimihenkilöllä on vastaava oikeus loman tai sen osan siirtämiseen, jos loman tai sen osan alkaessa tiedetään, että naispuolinen toimihenkilö tulee olemaan poissa työstä ottolapsen ottamisen vuoksi ja että miespuolinen toimihenkilö tulee olemaan poissa työstä lapsen syntymän yhteydessä tai vanhempainvapaalla tai ottolapsen ottamisen vuoksi vanhempainvapaalla.

7. Jos sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta johtuva toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana ja jatkuu yhdenjaksoisena yli seitsemän päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ole luettava vuosilomaksi, jos toimihenkilö ilman aiheetonta viivytystä tätä pyytää. Toimihenkilö on velvollinen työnantajan vaatimuksesta esittämään lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen työkyvyttömyydestään.

## **27 § Vuosilomasuunnitelma**

1. Vuosilomat vahvistetaan etukäteen laadittavan suunnitelman mukaan. Ennen suunnitelman vahvistamista toimihenkilölle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

2. Loman ajankohta on saatettava asianomaisen tietoon, jos mahdollista kuukautta ja vähintään kaksi viikkoa ennen vuosiloman alkamista.

## **28 § Vuosiloman säästäminen**

1. Sen estämättä, mitä 25 §:ssä on määrätty, toimihenkilö voi ellei siihen ole erittäin painavaa estettä, säästää osan vuosittaisista varsinaisista lomapäivistään pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana.

2. Sopimalla voidaan säästää joko osittain tai kokonaan varsinaisesta vuosilomasta kahdeksantoista päivää ylittävä osa.
3. Työnantaja ja toimihenkilö laativat yhdessä ennen säästämiseen ryhtymistä suunnitelman säästämisestä ja säästöloman pitämisestä.
4. Säästövapaa annetaan työnantajan ja toimihenkilön tarkemmin sopimina ajankohtina viimeistään viiden vuoden kulluttua sen lomavuoden päättymisestä, jonka varsinaisesta vuosilomasta säästövapaa oli säästetty.
5. Oikeudesta säästövapaan siirtämiseen ja vuosilomapalkasta säästövapaan aikana on vastaavasti voimassa mitä 26 §:n 3 - 7 momentissa ja työehtosopimuksen 21 §:n 3 kohdassa on sovittu. Työsuhteen päättyessä on korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta maksettava sen mukaan kuin 31 ja 32 §:ssä on sovittu.

Työsuhteen muuttuessa osa-aikaiseksi tai toimihenkilön joutuessa toistaiseksi lomautetuksi, toimihenkilöllä on oikeus saada korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta sen mukaan kuin 31 ja 32 §:ssä on sovittu.

## **29 § Talvilomapidennys**

1. Jos 21 §:n 1 momentin a- ja b-kohdan 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 kuusi arkipäivää.
2. Jos 21 §:n 1 momentin c-kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta pidetään enintään kolmekymmentäneljä arkipäivää lomakautena, myönnetään loma yhdeksällä arkipäivällä pidennettynä sellaiselle toimihenkilölle, jolla on oikeus lomaan kahdeltatoista lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos toimihenkilö säästää osan varsinaisista vuosilomapäivistä pidettäväksi säästövapaana, vähennetään edellä mainittua kolmenkym-

menenneljän päivän enimmäismäärää vastaavasti. Mikäli toimihenkilöllä ei ole mainitun kohdan mukaan oikeutta lomaan kahdeltatoista lomanmääräytymiskaudelta, mutta kuitenkin vähintään seitsemältä kuukaudelta, myönnetään loma viidellä arkipäivällä pidennettynä, jos varsinaisesta vuosilomasta, josta on vähennetty säästettävien lomapäivien lukumäärä, pidetään enintään kolme neljäsosaa lomakautena.

3. Jos vuosilomaa ei ole voitu työn teon keskeytyksen vuoksi pitää lomakautena, tai jos työsuhde katkeaa ennen lomakauden alkua tai alkaa edellisen lomakauden jälkeen, asianomaisella ei ole oikeutta loman pidennykseen. Työn teon keskeytyminen lomakautena ei kuitenkaan aiheuta pidennysoikeuden menetystä, 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 tulevan 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.

## **30 § Vuosilomakorvaus työsuhteen jatkuessa**

1. Jos työnantaja ei ole voinut järjestää vuosilomaa kalenterivuoden aikana, siitä on suoritettava lomakorvaus noudattaen soveltuvin osin 31 §:n säännöksiä.

2. Jos loma on toimihenkilön suostumuksella 25 §:n 2 momentin mukaisesti siirretty pidettäväksi seuraavana vuonna ennen toukokuun 1. päivää, mutta lomaa ei ole voitukaan tänä aikana järjestää, pitämättä jääneestä lomasta on suoritettava lomakorvaus.

## **31 § Vuosilomakorvaus tai vuosiloma työsuhteen päättyessä**

1. Jos työsuhde päättyy, toimihenkilöllä on oikeus saada henkilökohtaista palkkaansa vastaava lomakorvaus tai vuosiloma 21 §:n mukaisilta, kertyneiltä loman määräytymiskuukausilta, joilta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai korvausta.
2. Jos toimihenkilö saavuttaa 21 §:n 1 momentin b- tai c-kohdassa mainitut palvelusajat vasta kyseisen lomavuoden maaliskuun jälkeen, mutta kuitenkin ennen työsuhteen päättymistä ja b-kohdassa hänen työsuhteensa on jatkunut yhdenjaksoisesti vähintään vuoden ennen työsuhteen päättymistä, loma myönnetään edellä mainitun c- tai b-kohdan mukaisesti.
3. Jos toimihenkilö niinä kalenterikuukausina, joina palvelusuhde saman lomanmääräytymisvuoden aikana alkoi ja päättyi, on ollut toimessa yhteensä vähintään kahdeksantoista päivää eikä siltä ajalta ole saanut lomaa tai korvausta, luetaan tämä aika yhdeksi täydeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi.
4. 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.

## **32 § Vuosilomakorvauksen määräytyminen**

1. Edellä 30 §:n ja 31 §:n 1 ja 4 momentissa tarkoitettua vuosilomakorvausta määrättäessä lasketaan pitämättä jäänyttä lomapäivää kohti 1/300 vuosipalkkauksen määrästä.
2. Vuosipalkkaus 30 §:n tarkoittamissa tapauksissa lasketaan seuraavasti:
  - a) jos vuosilomaa ei ole voitu kalenterivuoden aikana järjestää eikä sitä myöskään ole voitu siirtää annettavaksi seu-

raavana vuonna, vuosipalkkaus lasketaan lomavuoden joulukuun palkkauksen mukaisena; ja

b) jos loma on siirretty annettavaksi seuraavana vuonna, muttei sitä ole voitu määrättyä ajankohtana tällöinkään pitää, vuosipalkkaus lasketaan sen ajan kohdan mukaan, jolloin loma oli määrätty pidettäväksi.

3. Vuosipalkkaus 31 §:n 1 momentin tarkoittamassa tapauksessa lasketaan työsuhteen päättymishetken ja 4 momentin tarkoittamassa tapauksessa asevelvollisena vakinaiseen palvelukseen astumishetken mukaisena.

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

### **33 § Lomarahaa**

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

2. Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä sellaisen lomaoikeuden osalta, joka on kertynyt työsuhteen päättymishetkeen mennessä ja josta sitä ei vielä ole maksettu.

3. Toimihenkilön lomapäivän palkka lasketaan jakamalla vuosipalkan summa luvulla 300.

4. Työsuhteen jatkuessa vuosipalkka lasketaan toimihenkilön kesäkuun viimeisen päivän henkilökohtaisen palkan mukaisena. Työsuhteen päättyessä vuosipalkka lasketaan päättymishetken henkilökohtaisen palkan mukaisena.

5. Lomarahaa maksetaan heinäkuussa lomanmääräytymisvuoden jälkeen tai, 2 momentin tapauksessa, työsuhteen päättymishetkellä.

## **34 § Työehtosopimuksesta poikkeaminen**

1. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että yli 2,5 lomapäivää lomanmääräytymiskuukautta kohti jo kertynyt lomaoikeus muutetaan toimihenkilön henkilökohtaisen palkan mukaiseksi rahakorvaukseksi tiettyjen lomanmääräytymiskausien osalta.
2. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että toimihenkilön oikeus yli 2,5 lomapäivää lomanmääräytymiskuukautta kohti kertyvä lomaoikeus muutetaan toimihenkilön henkilökohtaisen palkan mukaiseksi rahakorvaukseksi tiettyjen lomanmääräytymiskausien osalta lomanmääräytymisvuoden aikana.
3. Rahakorvaukseksi muutettaessa lomaraha maksetaan vain lomapäivien mukaisesti, minkä sopivat osapuolet ottavat rahakorvauksessa huomioon.
4. Jos kertynyttä lomaa tai kertyvää lomaoikeutta muutetaan 1 ja 2 momentin mukaisesti sopimalla rahakorvaukseksi, talvilomapidennys määräytyy 29 §:n 1 momentin perusteella, minkä sopivat osapuolet ottavat rahakorvauksessa huomioon.
5. Työnantaja ja toimihenkilö voivat myös sopia, että tietyltä lomanmääräytymisvuodelta maksettava lomaraha vaihdetaan vapaa-ajaksi. Näin saatava vapaa-aika katsotaan loman veroiseksi muiden säännösten osalta, mutta talvilomapidennykseen se ei oikeuta.
6. 1, 2 ja 5 momenteissa tarkoitettu sopiminen edellyttää, että työnantaja ja kyseistä henkilöstöryhmää edustava luottamusmies katsovat sopimisen mahdolliseksi.

## **35 § Luottamusmiehet**

1. Luottamusmiesten lukumäärän, nimeämisen ja aseman suhteen sekä luottamusmiestoiminnassa muutenkin noudatetaan, mitä tähän sopimukseen liittyvässä luottamusmiessopimuksessa on sovittu.

## **36 § Osallistuminen järjestötoimintaan**

1. Sopijajärjestön ylimpien päättävien elinten kokouksiin toimihenkilö voi osallistua työajalla, jos niissä käsitellään työehtosopimusasioita. Liiton tai sen keskusjärjestön luottamustehävään valitulla toimihenkilöllä on oikeus saada tarpeellinen määrä vapaata, josta on sovittava tapauskohtaisesti esimiehen kanssa.

## **37 § Koulutustoiminta**

1. Sopijapuolet sopivat vuosittain tai tapauskohtaisesti toimihenkilöiden osallistumisesta työmarkkinakoulutukseen.

## **38 § Ryhmähenkivakuutus**

1. Työnantaja järjestää kustannuksellaan toimihenkilöilleen työmarkkinoiden keskusjärjestöjen sopiman ryhmähenkivakuutusturvan mukaisen ryhmähenkivakuutuksen.

## **39 § Neuvottelujärjestys**

1. Jos tämän sopimuksen soveltamisesta syntyy työpaikalla erimielisyys, työnantajan ja toimihenkilön tulee jommankumman pyynnöstä neuvotella niin pian kuin mahdollista erimielisyyden poistamiseksi.

2. Jos työnantaja ja toimihenkilö eivät keskinäisissä neuvotteluissaan pääse yksimielisyyteen, voi jompikumpi osapuoli siirtää asian työnantajan ja luottamusmiehen välillä neuvoteltavaksi. Nämä neuvottelut on aloitettava kahden viikon kuluessa kirjallisen tai suullisen neuvottelupyynnön esittämisestä.

3. Jos paikallisessa neuvottelussa työpaikalla ei synny yksimielisyyttä, kumpi tahansa osapuoli voi siirtää asian sopijapuolten välillä neuvoteltavaksi. Erimielisyydestä on tällöin laa-

dittava kirjallinen muistio, jonka osapuolet allekirjoittavat, ja josta käyvät ilmi erimielisyyden aihe ja kummankin osapuolen kanta asiaan.

4. Erimielisyydestä ja muustakin kysymyksestä, josta halutaan neuvotella, on ilmoitettava sopijapuolelle kirjallisesti tai suullisesti. Neuvottelut asiasta on aloitettava kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta, jollei sopijapuolten kesken sovita toisin.

5. Jos asiasta ei sopijapuolten kesken päästä yksimielisyyteen, kumpi tahansa sopijapuolista voi viedä asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

## **40 § Työrauha**

1. Tähän sopimukseen sidottu ei saa ryhtyä lakkoon, saartoon, työsulkuun, joukkoirtisanomiseen, joukkoirtisanoutumiseen tai muuhun työtaistelutoimenpiteeseen sopimuksen tai sen liitteiden muuttamiseksi tai lisäyksen saamiseksi niihin sopimuksen voimassaoloaikana.

## **41 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen**

1. Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2010 ja on voimassa 29.2.2012 asti.

2. Sopimuksen voimassaolo jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sitä irtisanota kirjallisesti vähintään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Helsingissä 15. päivänä helmikuuta 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO  
JYTY ry

# Allekirjoituspöytäkirja

Aika: 15.2.2010

Paikka: Ek, Eteläranta 10, Helsinki

Läsnä: Erityispalvelujen Työnantajaliiton, Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jytyn, METO-Metsäalan Asiantuntijoiden ja Metsänhoitajaliiton edustajat

## 1. Sopimuskausi ja palkankorotukset

Sopimuskausi 1.2.2010 – 29.2.2012

Palkantarkistukset

- 1.2.2010 yleiskorotus 0.65% henkilökohtaisiin palkkoihin
- 1.10.2010 järjestelyerä on 0.7% tessin piiriin kuuluvien henkilöiden syyskuun palkkasummasta. Erän käytön perusteista sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamusmiesten kesken. Mikäli sopimukseen ei päästä 31.8.2010 mennessä erästä puolet maksetaan yleiskorotuksena ja toisesta puolesta päättää työnantaja.

Palkantarkistuksista 1.3.2011 sovitaan 31.1.2011 mennessä

- irtisanomismahdollisuus palkkamääräyksistä 28.2.2011 lukien

Palkkataulukoita korotetaan yleiskorotuksilla.

## 2. Tekstimuutokset

2.1. Työehtosopimusten yhdistämistä valmistellaan osapuolten yhteistyönä 31.10.2010 mennessä.

2.2. Henkilökohtaisten palkanosien arviointiperusteena käytetään Meto-Mh-sopimuksessa kuvattua pätevyyden arviointiliitettä siitä paikallisesti sovittaessa myös toimistotyötä tekevien toimihenkilöiden osalta.

2.3. Eläke-Tapion lisäeläke

Lisätään työehtosopimukseen työnantajan lisäeläkkeen maksuvelvoite.

#### 2.4. Luottamusmiehen asema

Luottamusmiehen palkankorotusten tulee vastata muiden työehtosopimuksen piirissä olevien identtisten toimihenkilöiden keskimääräistä palkkakehitystä.

#### 2.5. Henkilöstön edustajien korvaukset

Palkkioita nostetaan 2%:lla koskien koko sopimuskautta.

#### 2.6. Tsto- ja kalustokorvaus

Korvauksia nostetaan 2%:lla koskien koko sopimuskautta

#### 2.7. Uusi toimihenkilö, 5 § 3. kohtaa sovelletaan myös

Jytyn sopimuksen piiriin kuuluviin.

Poistetaan kappaleen lopusta sanat "...ensimmäisen ker-  
ran koeajan jälkeen" ja tilalle sanat "ennen koeajan päät-  
tymistä."

#### 2.8. Työhyvinvoinnin edistäminen

Valmistellaan sopimuskauden aikana toimenpide-esityksiä työhyvinvoinnin edistämiseksi ja sairauspoissaolojen hal-  
litsemiseksi.

### 3. Sovintoehdotus 30.11.2007

Sovintoehdotuksesta otetaan mukaan

- kohdasta 5 - 3., 4. ja 5. kappale
- kohdasta 6 – kappale "Toimihenkilölle voidaan...ovat  
olennaisilta osin täyttyneet."

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO

METO-METSÄALAN ASiantuntijat

METSÄNHoitajaliitto

Liite 1

## **Palkkavaakapisteytys**

## **Palkkaryhmien pisteet ja peruspalkat euroina**

1	120 - 139	1510.75
2	140 - 164	1563.10
3	165 - 194	1614.45
4	195 - 229	1719.10
5	230 - 269	1822.75
6	270 - 309	1979.80
7	310 - 334	2188.15
8	335 - 389	2500.15
9	390 - 449	2813.15
10	450 - 524	2969.20
11	525 - 604	3125.20
12	605 - 696	3438.20

# Pätevyyden arviointi

## 1. TYÖTULOKSET

Tulokset vähäisiä	4
Tulokset pääasiassa hyviä	8
Tulokset aina hyviä	12
Tulokset pääasiassa kiitettäviä, ei koskaan huonoja	16

## 2. LAATU JA TEHOKKUUS

Tyydyttävä	3
Hyvä	6
Erittäin hyvä	9
Kiitettävä	12

## 3. OMA-ALOITTEISUUS/LUOVUUS

Vähäinen	2
Tyydyttävä	4
Hyvä	6
Kiitettävä	8

## 4. KOULUTETTAVUUS

Välttävä	2
Tyydyttävä	4
Hyvä	6
Kiitettävä	8

## 5. YHTEISTYÖKYKY

Vähäinen	2
Tyydyttävä	4
Hyvä	6
Kiitettävä	8

# Ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintäsopimus

## 1 § Osapuolet

1. Toimiehtoliiton tai sen jäsenenä olevan yhdistyksen henkilöjäsenten ammattiyhdistysjäsenmaksujen perintä järjestetään metsäkeskuksissa ja metsätalouden kehittämiskeskuksessa tämän sopimuksen mukaan.

## 2 § Pidätys

1. Työnantaja pidättää, jos toimihenkilö on antanut siihen valtuutuksen, toimihenkilön ammattiyhdistysjäsenmaksun ja tilittää sen kuukausittain asianomaisen järjestön nimeämälle pankkitilille.

2. Toimihenkilö saa kalenterivuoden tai työsuhteen päättyessä työnantajalta todistuksen pidätetystä summasta.

## 3 § Pidätyksen määrä

1. Jäsenmaksun ollessa prosenttimääräinen se peritään toimihenkilön ennakonpidätyksenalaisesta palkasta. Asianomainen järjestö ilmoittaa jäsenmaksun määrän tai sen muutoksen työnantajalle kerran vuodessa riittävän ajoissa ennen maksun perinnän alkamista tai muutoksen voimaantuloa.

2. Jäsenmaksu saa sisältää työttömyyskassamaksun edellyttäen, että perintä tapahtuu yhtenä eränä.

## 4 § Yhteenvedot

1. Asianomaiselle järjestölle toimitetaan kausittaiset yhteenvedot toimitetuista pidätyksistä sen mukaan kuin tarkemmin sovitaan.

## 5 § Lomakkeet

1. Toimihenkilöjärjestöt kustantavat perintäjärjestelmän edellyttämät lomakkeet.

## **6 § Voimaantulo**

1. Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2001. Sopimuksen voimaantulo ei kuitenkaan aiheuta muutoksia voimaantumoon mennessä jatkuneeseen perintään. Perintä jatkuu tuolloin voimassa olleiden perintävaltakirjojen nojalla edelleen eikä valtakirjoja tarvitse uudistaa.

2. Tämä sopimus on irtisanottavissa kirjallisesti kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 23. päivänä tammikuuta 2001

**ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry**

**TOIMIEHTOLIITTO TOEL ry**

# Matkustussääntö

## 1 § Soveltamisala

Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:n ja Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:n välisen työehtosopimuksen liiteosana noudatetaan tätä matkustussääntöä työsuhteissa, joihin edellä mainittua työehtosopimusta sovelletaan.

## 2 § Työmatka

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvausta työmatkasta aiheutuneista kustannuksista matkustussäännön mukaan.

2. Työmatka on matka, jonka toimihenkilö tekee 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 työvälineiden 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 seisontapaikkamaksu 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 II luokan paikasta, jos etukäteen muusta ei ole sovittu.

### **4 § Oman ajoneuvon käyttö**

1. Toimihenkilön oman tai hänen hallitsemansa ajoneuvon käyttö työmatkoihin korvataan, kun työn suorittaminen edellyttää ajoneuvon käyttöä.

2. Auton käyttökorvaus on 45 senttiä kilometriltä.

Korvausta korotetaan seuraavasti:

- a) 7 senttiä kilometriltä perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä;
- b) 11 senttiä kilometriltä asuntovaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä;
- c) 21 senttiä kilometriltä taukotuvan kuljettamisesta autoon kiinnitettynä;
- d) 3 senttiä kilometriltä sellaisista autossa kuljetettavista koneista tai muista esineistä, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri;

- e) 3 senttiä kilometriltä koiran kuljettamisesta autossa;
- f) 9 senttiä kilometriltä, kun työn suorittaminen edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tierakennustyömaalla, näiden kilometrien osalta.

3. Korvaukset muiden kulkuvälineiden käytöstä ovat seuraavat;

- a) moottorivene max. 50 hv 73 senttiä kilometriltä ja yli 50 hv 108 senttiä kilometriltä
- b) moottorikelkka 105 senttiä kilometriltä ja mönkijä 99 senttiä kilometriltä
- c) moottoripyörä 33 senttiä kilometriltä
- d) moottoripolkupyörä 17 senttiä kilometriltä
- e) muu kulkuneuvo 10 senttiä kilometriltä

4. Jos toimihenkilö omistamassaan tai hallitsemassaan kulkuneuvossa kuljettaa muita työmatkalla olevia toimihenkilöitä tai henkilöitä matkan tarkoitukseen liittyen, hänelle suoritetaan kunkin mukana seuraavan osalta 2 ja 3 kohtien mukaisen korvauksen lisäksi 3 senttiä kilometriltä.

## **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. Kun työmatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ajan ja työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, se oikeuttaa uuteen

osapäivärahaan, ja yli kuudella tunnilla, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

3. Osapäivärahan suuruus on 16 euroa.

Kokopäivärahan suuruus on 36 euroa.

## **6 § Ulkomaan päivärahat**

1. Ulkomaille tehdyn työmatkan matkavuorokausilta suoritettavat päivä- rahat 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 ulkomailta päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta, ja jos yli kymmenellä tunnilla hänellä on oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 65 % viimeisen ulkomailta 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 9.00 euroa.

## **9 § Majoittumiskorvaus**

1. Majoittumiskorvaus suoritetaan toimihenkilön esittämän maksutositteen 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 on 10 euroa.

## **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 15. päivänä helmikuuta 2010

**ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry**

**JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO  
JYTY ry**

# Luottamusmiessopimus

## 1 § Soveltamisala

1. Tätä luottamusmiessopimusta noudatetaan metsäkeskuk-  
sissa ja metsätalouden kehittämiskeskuksessa allekirjoitta-  
neiden välillä solmitun työehtosopimuksen tarkoittamissa työ-  
suhteissa.

## 2 § Luottamusmies

1. Tähän sopimukseen sidottuihin toimihenkilöjärjestöihin kuu-  
luvilla toimihenkilöillä on kullakin työpaikalla oikeus valita kes-  
kuudesta luottamusmies ja tälle varaluottamusmies.

Varaluottamusmies hoitaa luottamusmiehen tehtäviä luotta-  
musmiehen ollessa estyneenä.

2. Työpaikkana pidetään tässä sopimuksessa metsätalouden  
kehittämiskeskusta ja metsäkeskuksia.

3. Tähän sopimukseen sidotulla toimihenkilöjärjestöllä on oi-  
keus valita myös pääluottamusmies ja tälle varamies.

## 3 § Luottamusmiesvaalin järjestäminen

1. Luottamusmiehen vaali voidaan suorittaa työpaikalla. Kun  
näin tapahtuu, asianomaiseen toimihenkilöjärjestöön kuuluvil-  
le työpaikan toimihenkilöille on varattava tilaisuus osallistua  
vaaliin työaikana.

2. Vaalin järjestäminen ja toimittaminen ei saa tarpeettomasti  
häiritä työntekoa.

3. Vaalin ajankohdasta ja tarvittaessa vaalipaikasta on sovit-  
tava työnantajan kanssa viimeistään 7 vuorokautta ennen  
vaalin toimittamista.

#### **4 § Vaalikelpoisuus**

1. Luottamusmieheksi voidaan valita työehtosopimuksen tarkoittama toimihenkilö, joka on asianomaisen työnantajan palveluksessa ja hyvin perehtynyt työpaikan olosuhteisiin.

#### **5 § Ilmoitukset vaaleista**

1. Vaalin tulos on ilmoitettava kirjallisesti työnantajalle vaalin järjestäjien toimesta. Varaluottamusmiehestä on lisäksi ilmoitettava, milloin hän toimii luottamusmiehen sijaisena.

#### **6 § Luottamusmiehen tehtävät**

1. Luottamusmiehen tehtävänä on

a) edistää luottamuksellisia suhteita edustamiensa toimihenkilöiden ja työnantajan välillä;

b) edustaa työpaikallaan järjestönsä jäseniä työehtosopimuksen ja sen liitteiden soveltamiseen liittyvissä kysymyksissä;

c) valvoa jäsenistön osalta tämän sopimuksen noudattamista;

d) käydä työehtosopimuksen tarkoittamat paikalliset neuvottelut työnantajan kanssa;

e) edustaa järjestönsä jäseniä työpaikalla muissa työsuhteisiin liittyvissä neuvotteluissa, ellei tehtävä sopimusten tai säännösten mukaan kuulu muulle henkilölle tai toimielimelle.

#### **7 § Luottamusmiehen työsuhde**

1. Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävän takia irtisanoa.

2. Jos työvoimaa lomautetaan tai irtisanotaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, toimenpide voidaan kohdistaa luottamusmieheen vain, jos työpaikan työ keskeytyy kokonaan tai jos hänelle ei voida tarjota hänen ammattitaitoaan vastaavaa työtä.

3. Luottamusmiehen mahdollisuuksia kehittyä ja edetä ammatissaan ei saa heikentää luottamusmiestehtävän takia.

## **8 § Vapautus työtehtävistä**

1. Luottamusmiestehtävien hoitamista varten luottamusmies saa vapautusta työtehtävistä. Vapaan määrästä ja ajankohdista sovitaan työpaikalla työnantajan kanssa.

## **9 § Luottamusmieskorvaus**

1. Tämän sopimuksen mukaisesti valitulle luottamusmiehelle maksetaan korvausta luottamusmiestehtävien hoidosta tavanomaisen palkkauksen lisäksi 1.2.2010 lukien seuraavasti:

Edustettavien toimihenkilöiden lukumäärä €/ kk	
päälouottamusmies	76.50
5 - 9	30.60
10 -	51.00

2. Pääluottamusmiehelle annetaan tarvittava työstä vapautus ja sovittaessa oikeus tarvittaviin matkakorvauksiin.

3. Korvausta ei makseta ajalta, jolloin luottamusmies vuosiloman, sairauden tai muun niihin verrattavan esteen vuoksi ei hoida luottamusmiestehtäviä. Jos varaluottamusmies työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen nojalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus ko. kuukauden ajalta jakamattomana varaluottamusmiehelle.

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

## **10 § Toimitilat**

1. Ellei luottamusmiehellä muutoin ole tarkoituksenmukaista säilytystilaa käytössään, työnantaja järjestää luottamusmiehelle paikan, jossa voidaan säilyttää luottamusmiestehtäviä varten tarvittavat asiakirjat ja toimistovälineet.

2. Kun työpaikan olosuhteet sitä edellyttävät, työnantaja järjestää mahdollisuuksien mukaan tarkoituksenmukaisen toimintilan, jossa voidaan käydä luottamusmiestehtävien hoitamista varten välttämättömät keskustelut. Luottamusmiehelle varataan mahdollisuuksien mukaan tilaisuus käyttää luottamusmiestehtäviensä suorittamisessa työnantajan tavanomaisessa käytössä olevia toimisto- yms. välineitä.

### **11 § Koulutus**

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

### **12 § Henkilöstö- ja tilastotiedot**

1. Työnantajan tulee huolehtia siitä, että luottamusmies saa riittävän aikaisessa vaiheessa tiedon edustamaansa henkilöstöä koskevista asioista työpaikalla.

2. Jos syntyy erimielisyyttä tai epäselvyyttä toimihenkilön työsuhteeseen liittyvistä asioista, luottamusmies on oikeutettu saamaan valituksenalaisen tapauksen selvittämiseksi tarpeelliset tiedot.

3. Luottamusmies on oikeutettu saamaan edustamistaan toimihenkilöistä, jotka kuuluvat tämän sopimuksen piiriin, sukun- ja etunimen, palvelukseen tuloajan, toiminimikkeen ja palkan perusteen kirjallisena yhteenvetona kerran vuodessa.

4. Luottamusmiehellä on oikeus saada tiedot myös niistä edustamistaan toimihenkilöistä, joihin työehtosopimusta sen 1 §:n 4 momentin mukaan ei sovelleta.

### **13 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2010 alkaen 29.2.2012 asti. Sopimus on irtisanottavissa työehtosopimuksen määräyksiä noudattaen.

Helsingissä 15. päivänä helmikuuta 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

JULKIS- ja YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO  
JYTY ry

# Yhteistoimintasopimus

## **I SOPIMUKSEN TARKOITUS JA YHTEISTOIMINNAN TAVOITTEET**

Tämän sopimuksen tarkoituksena on edistää metsätalouden kehittämiskeskuksen ja metsäkeskusten (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 työpaikkaansa koskevien asioiden käsittelyyn. Tässä sopimuksessa mainittuihin asioihin kohdistuvan yhteistoiminnan avulla parannetaan päätöksentekoa yrityksessä, lisätään tuottavuutta ja työn mielekkyyttä ja kehittävyttä 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 olevat työnantajat soveltavat yhteistoiminnasta yrityksissä annettua lakia (725/78), joka ei ole tämän sopimuksen osa. Tämä sopimus on lakia täydentävä.

## **II YHTEISTOIMINTAMENETTELY**

### **1 § Neuvottelukunta**

Neuvottelukunta perustetaan jokaisen tämän sopimuksen piirissä olevan työnantajan ja henkilöstöryhmien väliseksi toimielimeksi.

Neuvottelukunnan jäseninä toimivat kunkin henkilöstöryhmän luottamusmies tai jos sellaista ei ole, muu henkilöstöryhmän valitsema edustaja. Työnantajan edustajien määrä on enintään puolet muista jäsenistä.

Edustavin henkilöstöryhmä voi valita neuvottelukuntaan kaksi edustajaa.

### **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 hänen tilalleen uuden jäsenen.

### **Järjestäytyminen ja kokoukset**

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

1. 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.

2. 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.

3. Neuvottelukunta voi asioiden valmistelemiseksi perustaa erikseen sovittuja asioita tai asiaryhmiä varten työjaostoja. Neuvottelukunta voi myös siirtää määrätyn asian tai asiaryhmän käsittelyn yksin omaan työjaostoon, jos neuvottelukunta on asiasta yksimielinen.

4. Neuvottelukunta kokouskutsuaika on vähintään kolme kalenteripäivää, jollei toisin sovita.

Jos neuvottelukunta on perustettu siten, etteivät kaikki henkilöstöryhmät osallistu sen toimintaan, tulee samalla sopia myös siitä, miten ulkopuolella olevalle henkilöstöryhmälle ainakin kerran vuodessa varataan mahdollisuus liittyä neuvottelukunnan toimintaan.

Neuvottelukunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka tarkistetaan kokouksen päättämällä tavalla.

## **II TYÖSUOJELU**

### **1 §**

Yhteistoimintaneuvottelukunnassa toimii jaosto, joka hoitaa työsuojeluasiat ja se toimii työsuojelutoimikuntana. Työsuojeluasioita käsittelevän jaoston toimintaan osallistuvat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

#### **Pöytäkirjamerkintä:**

Mikäli työsuojeluvaltuutettua tai varavaltuutettua ei ole valittu työntekijöiden henkilöstöryhmästä, edustaa työntekijöitä jaostossa yhteistoimintaneuvottelukunnassa oleva työntekijöiden edustaja.

#### **Työsuojelutoimikunnan tehtävät**

Työsuojelun valvonta-asetuksen 29 §:ssä säädetyn lisäksi työsuojelutoimikunnalle kuuluvat seuraavat tehtävät:

1. Laatia itselleen toiminnassaan noudatettavaksi vuosittainen toimintasuunnitelma kustannusarvioineen.

2. Käsitellä työn turvallisuuteen ja terveellisyteen vaikuttavia työpaikan muutos- ja uudistussuunnitelmia sekä tehdä työsuojelutoiminnan suunnitelmallista hoitoa koskevia esityksiä ja aloitteita.

3. Käsitellä työnopastukseen liittyviä menettelytapoja työn turvallisuuden ja terveellisyden kannalta uusille työntekijöille sekä arvioida työnopastuksen tarve työn turvallisuuden ja ter-

veellisuuden kannalta uutta tekniikkaa käyttöön otettaessa tai töiden muutoin muuttuessa.

4.Käsitellä mahdollisen elpymisliikunnan järjestämistä koskevat asiat.

5.Käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihteiden liikakäyttöön liittyvää tiedotusta ja valistusta sekä päihteiden liikakäyttäjien 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.

Työnantajan palveluksessa olevat toimihenkilöt ja työntekijät valitsevat keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua, joiden toimikausi on neljä vuotta.

### **III MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **1 § Vapautus työstä ja kustannusten korvaukset**

Neuvottelukunnan jäsenille annetaan kokoukseen liittyen tarpeellinen vapautus työstä ja korvataan mahdollinen ansionmenetykset. Matkakustannukset korvataan matkustussäännön mukaisesti.

#### **2 § Sopimuksen voimaantulo**

Tämä sopimus tulee voimaan 1.päivänä toukokuuta 1996. Sopimus on voimassa toistaiseksi kuuden kuukauden irtisanomisajoin.

Neuvottelukunnan jäsenten ensimmäinen täysi nelivuotiskausi alkaa vuoden 1997 joulukuussa pidettävien työsuojeluvaltuutettujen vaalien jälkeen. Organisaatiomuutosten johdosta uu-

sitaan luottamusmiehiä ja työsuojeluvaltuutettuja koskeva järjestelmä niin pian kuin mahdollista vastaamaan muuttunutta tilannetta kuitenkin viimeistään toukokuun 1996 loppuun mennessä.

Helsingissä 11.päivänä maaliskuuta 1996

**ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry**

**TOIMIEHTOLIITTO TOEL ry**

# Pöytäkirja työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista

1. Sovittiin, että liitteenä olevat sopimusmääräykset työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista tulevat voimaan allekirjoittaneiden liittojen välillä 16.2.2005.

Todettiin, että työvoimaviranomaiset pyrkivät osaltaan toimimaan työllistymisen ja muutosturvan toimintamallin mukaisesti heti 16.2.2005 alkaen. Työllistymisohjelmaa ja koulutustukea koskeva lainsäädäntö on valmisteilla ja on tarkoitettu tulemaan voimaan mahdollisimman pikaisesti.

Todettiin, että työllistymisohjelmaa ja korotettua koulutustukea koskevia sopimusmääräyksiä voidaan soveltaa täysimääräisesti vasta niitä koskevan lainsäädännön voimaantulon jälkeen.

3 Todettiin, että yhteistoimintamenettelyä koskevilla määräyksillä ei muuteta yhteistoimintalain 2 §:n mukaista soveltamisalaa.

Helsingissä helmikuun 15. päivänä 2005

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY ry

## **TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI**

**Työnantajan, työntekijöiden ja työvoimaviranomaisen välisen uuden toimintamallin tavoitteena on yhteistyön tehostaminen ja työntekijän mahdollisimman nopea työllistyminen.**

### **Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely**

Työnantaja esittää vähintään 10 työntekijää koskevien yhteistoimintaneuvottelujen alussa toimintasuunnitelman. Sen sisällöstä neuvotellaan henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmassa selostetaan neuvottelujen menettelytavat ja muodot, suunniteltu aikataulu sekä suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta. Suunnitelmassa otetaan huomioon olemassa olevat normit siitä, miten työvoiman vähentämismenettelyssä toimitaan. Jos yhteistoimintaneuvottelut koskevat alle 10 työntekijää, yhteistoimintamenettelyssä esitetään suunnitellut toimintaperiaatteet irtisanomisaikana työnhaun, koulutuksen ja työhallinnon palvelujen käytön osalta.

Toimintasuunnitelman sisällöstä neuvottelemista ei estä rajoitus, jonka mukaan irtisanomisen vaihtoehtojen käsittely voi yhteistoimintaneuvotteluissa alkaa suurissa irtisanomisissa aikaisintaan seitsemän päivän kuluttua perusteiden ja vaikutusten käsittelystä.

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

Työnantaja ja työvoimaviranomainen kartoittavat yhteistyössä tarvittavat julkiset työvoimapalvelut viivyttämättä yhteistoimintamenettelyn tai pienten yritysten irtisanomismenettelyn alettua. Työvoimaviranomaisen kanssa pyritään sopimaan tarjottavien palvelujen laadusta ja niiden toimeenpanon aika-

taulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

## Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

Työnantaja ilmoittaa työvoimaviranomaiselle taloudellisin tai tuotannollisin perustein suoritetusta irtisanomisesta, jos irtisanotulla työntekijällä on työhistoriaa vähintään kolme vuotta. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisen määräaikaisen työsuhteen päättymistä, joka on muodostunut yhdestä tai useammasta keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin yhteensä vähintään kolme vuotta samaan työnantajaan jatkuneesta määräaikaisesta työ sopimuksesta. Työnantaja on velvollinen antamaan työvoimaviranomaiselle työntekijän suostumuksella hänen koulutustaan, työkokemustaan ja työtehtäviään koskevat tiedot heti irtisanomisten tapahduttua. Työnantaja osallistuu erikseen niin sovittaessa muutoinkin työllistymisohjelman laatimiseen.

Työntekijällä on mahdollisuus osallistua työllistymisohjelman laatimiseen. Työllistymisohjelmaa voidaan tarvittaessa täydentää myöhemmin.

Jos asiasta ei ole irtisanomisen tapahduttua muuta sovittu, työntekijällä on oikeus vapaaseen ilman ansionmenetystä osallistuakseen irtisanomisaikanaan työllistymisohjelman tekemiseen, oma-aloitteiseen tai viranomaisaloitteiseen työpai-kan hakuun ja työhaastatteluun, uudelleensijoitusvalmennukseen, työssä oppimiseen ja harjoitteluun taikka työllistymisohjelmansa mukaiseen työvoimapoliittiseen koulutukseen. Va- paan pituus on työsuhteen kestosta riippuen seuraava:

- 1) enintään 5 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on enin- tään yksi kuukausi;
- 2) enintään 10 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli yksi kuukausi mutta enintään neljä kuukautta;

3) enintään 20 päivää, jos työntekijän irtisanomisaika on yli neljä kuukautta.

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

Työntekijän on ilmoitettava vapaasta työnantajalle viivyttämättä ja pyydettyä esitettävä luotettava selvitys vapaan perusteesta.

Jälkipainos kielletään