

## TYÖEHTOSOPIMUS

### 1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

- 1 Sopimus sitoo sopijapuolina Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:tä ja sen jäseninä olevia metsäalan taimitarhoja sekä METO – Metsäalan Asiantuntijat ry:tä ja sen jäsenyhdistyksiä.
- 2 Sopimuksen määräyksiä sovelletaan edellä mainittujen jäsenyritysten palveluksessa olevien sekä edellä mainitun toimihenkilöyhdistyksen ja sen jäsenyhdistyksen jäseninä olevien kaikkien toimihenkilöiden välisiin työsuhteisiin.
- 3 Sopimus ei koske toimitusjohtajaa.

### 2 § YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

- 1 Sopimus pyrkii lisäksi säilyttämään työnantajan ja toimihenkilön välillä luottamukselliset suhteet, ehkäisemään erimielisyyksien synty- mistä ja helpottamaan mahdollisesti sattuvien erimielisyyksien selvit- tämistä.

### 3 § JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

- 1 Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton. Tällä tarkoitetaan myös oikeutta toimia tähän työehtosopimukseen sidotun liiton tai sen jäsenyhdistyksen luottamustehtävissä.
- 2 Milloin toimihenkilö katsoo tulleen erotetuksi tai toimessaan syrji- tyksi toimintansa vuoksi alan ammattijärjestössä, on asia kiireelli- sesti selvitettävä tämän sopimuksen sopijapuolten välisissä neuvotte- luissa.
- 3 Sopijaosapuolena olevan liiton tai keskusjärjestön luottamustehtä- vään valitulla henkilöllä on oikeus saada mainitun tehtävän hoitami- seen tarpeellinen määrä työajaksi luettavaa aikaa. Kussakin yksittäis- tapauksessa asiasta on sovittava esimiehen kanssa.

### 4 § TYÖSUHDE

- 1 Työnantajalla on oikeus suunnitella, ohjata ja järjestää työtä sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö.
- 2 Toimihenkilö valvoo ja edistää työssään työnantajan etua, noudattaa vaiteliaisuutta työnantajan liikesuhteista, hinnoittelusta, suunnittelu-, kokeilu- ja tutkimustyöstä sekä hoitaa huolellisesti työnantajan varoja ja muuta omaisuutta.
- 3 Työnantajan tulee avoimesti neuvotella toimihenkilön kanssa tämän hoidettavana olevista asioista sekä myötämielisesti tukea toimihen- kilöä hänen tehtävissään.
- 4 Työsopimusta tehtäessä voidaan sopia enintään 4 kuukauden mittai- sesta koeajasta, jonka aikana työsuhde voidaan purkaa molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa. Ellei työsuopimusta irtisanota tämän ajan kuluessa, se jatkuu ilman eri ilmoitusta.

## 5 § IRTISANOMINEN JA LOMAUTTAMINEN

Irtisanomisen ja lomauttamisen suhteen noudatetaan voimassa olevaa työsopimuslakia.

Lomautusilmoitusaika on yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut vähemmän kuin 5 vuotta ja 2 kuukautta, jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta.

## 6 § PALKKAUS

- 1 Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana, jollei toisin sovita työsopimuksella johtuen työsuhteen lyhyestä kestosta, työn urakkaluonteesta, poikkeavasta työaikajärjestelystä tai muusta vastaavasta perustellusta syystä.
- 2 Työnantajan tulee toimihenkilön työsuhteen alkaessa tai toimen muuttuessa kirjallisesti ilmoittaa toimihenkilölle työsopimuslain 2 luvun 4 §:ssä tarkoitetut asiat.
- 3 Toimihenkilön palkka maksetaan kunkin palkanmaksukuukauden 15:nteen päivään mennessä. Mikäli se sattuu lauantaiksi tai sunnuntaiksi, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.

Palkka maksetaan palkkaryhmittelyn sekä jäljempänä sovittujen muiden perusteiden mukaisesti.

## 7 § PALKKARYHMITTELY

Toimihenkilöiden kuukausipalkan määrittämistä varten ovat sopijapuolet vahvistaneet käytettäväksi seuraavan ryhmittelyn.

### Vaativuusryhmä A - Johtotehtävät

Toimihenkilö, joka johtaa tulosyksikköä tai toimintolinjaa.

Ryhmään voi kuulua myös toimihenkilö, joka vastaa koko yrityksen kannalta merkittävästä ja vaativasta erityistehtävästä.

### Vaativuusryhmä B - Esimies- ja erityistehtävät

Toimihenkilö, joka vastaa taimitarhalla tuotannon suunnittelusta / tuotanto- ja kustannustavoitteiden suunnittelusta sekä sovittujen määrä- ja kustannustavoitteiden toteutumisesta.

Toimihenkilö, joka vastaa erityistehtävistä tai joka aluevastuulla vastaa myyntitavoitteiden toteuttamisesta.

### Vaativuusryhmä C - Työnjohtotehtävät sekä taloushallinto- ja toimistotehtävät

Toimihenkilö, joka vastaa työnjohtotehtävistä. Tehtävään sisältyy vastuu työtehtävien määrällisten, laadullisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta. Toimihenkilön alaisena työskentelee tavanomaisesti työntekijöitä.

Toimihenkilö, joka itsenäisesti vastaa taloushallinto- ja toimistotehtävistä ja / tai markkinointi- ja myyntitehtävistä sekä muista hänelle osoitetuista tehtävistä.

### Vaativuusryhmä D - Toimisto- ja avustavat työnjohtotehtävät

Toimihenkilö, joka hoitaa taloushallinto- ja toimistotehtäviä sekä hänelle osoitettuja muita vastaavia tehtäviä.  
Toimihenkilö, joka tekee avustavia suunnittelu- ja työnjohtotehtäviä.

Toimihenkilölle, jolla ei ole täyttä pätevyyttä tässä vaativuusryhmässä tarkoitettuihin toimistotehtäviin, voidaan maksaa ensimmäisenä vuotena palkkaa 85 % vaativuusryhmän peruspalkasta.

## 8 § TOIMIHENKILÖN PALKKAUS

- 1 Toimihenkilön kuukausipalkka määräytyy toisaalta vaativuusryhmän peruspalkan ja toisaalta toimihenkilön ammatinhallintaan sekä työsuorituksiin perustuvan palkanosan yhteissummasta.
- 2 Toimihenkilön palkan tulee olla vähintään toimihenkilöä koskevan vaativuusryhmän peruspalkan suuruinen.  

Vaativuus ryhmät	Peruskuukausipalkat euroina 1.3.2010
A	3273
B	2736
C	2283
D	2003
- 3 Toimihenkilölle voidaan työsuhteen alettua maksaa yhtä palkkaryhmää alemmaa palkkaa siihen saakka, kunnes hänellä on yksi vuosi työkokemusta tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvissa tehtävissä.
- 4 Toimihenkilölle, jonka työnantaja on määrännyt oman toimensa ohella hoitamaan 2 viikkoa kauemmin toista tehtävää, maksetaan koko palkkaus päätyöstä ja sen lisäksi vähintään 10 % ja enintään 35 % toimihenkilön peruspalkasta. Korvausta ei suoriteta vuosiloman sijaisuuksista, ellei ole kysymys yhdenjaksoisen lomansijaisuuden yli kuukauden kestävästä hoitamisesta. Korvaus maksetaan tällöin koko sijaisuusajalta. Korvaus sekä muihin työehtoihin liittyvät kysymykset tulee sopia ennen sijaisuuden alkamista.

### Menettely henkilökohtaisen palkanosan määrittelyssä

Henkilökohtaisen palkanosan perusteet (työehtosopimuksen 8 § 1-kohta) täsmennetään työnantajakohtaisesti. Perusteet käydään läpi vuosittain työnantajan ja luottamusmiehen välillä sekä kunkin toimihenkilön kanssa. Työnantaja käy luottamusmiehen kanssa läpi ne perusteet, joilla henkilökohtaisen lisän tarkistukset kohdennetaan.

Vaativuusryhmän muuttuessa työnantaja arvioi henkilökohtaisen lisän perusteet uudelleen työnantajan ja toimihenkilön välisen keskustelun jälkeen.

Vuosittaisen työnantajan ja toimihenkilön välisen keskustelun yhteydessä tai vaativuusryhmän muuttuessa henkilökohtaista lisää voidaan tarkistaa. Osapuolet toteavat, että 1.5.2002 voimaantulleen uuden palkkausjärjestelmän toimivuus edellyttää henkilökohtaisen lisien vuosittaista tarkistamista paikallisesti käytyjen neuvottelujen jälkeen ottaen huomioon mm. ammatillisen osaamisen kehitys ja työsaavutukset, tuottavuuden nousu ja taloudellinen kehitys asianomaisessa yrityksessä. Työnantaja antaa luottamusmiehelle selvityksen tarkistuksiin käytettyjen varojen käytöstä.

## 9 § SAIRAUSAIKA

- 1 Jos toimihenkilö sairauden, tapaturman tai ammattitaudin vuoksi on estynyt olemasta työssä, eikä sairauden tai tapaturman syynä ole toimihenkilön rikollinen toiminta, kevytmielinen elämä tai muu tuottamus, hänellä on oikeus saada palkka kahdelta kuukaudelta ( 60 päivältä ).  
  
Mikäli työsuhde saman työnantajan palveluksessa on kestänyt yli 5 vuotta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkka kolmelta kalenterikuukaudelta ( 90 päivältä ).  
  
Sairausajat lasketaan siitä päivästä lukien, josta yhtäjaksoinen poissaolo alkoi.
- 2 Jos toimihenkilö on useammin kuin kerran estynyt sairauden tai tapaturman vuoksi olemasta työssä, ei hänellä ole saman kalenterivuoden aikana oikeutta sairausajan palkkaan yhteensä pidemmältä ajalta kuin edellä on mainittu ( 60 tai 90 pv ). Mikäli työkyvyttömyys jatkuu keskeytyksettä vuoden vaihteen yli, lasketaan työkyvyttömyyspäivät edellisen vuoden työkyvyttömyyspäiviin kuuluviksi.  
  
Rajoitus ei vähennä toimihenkilön oikeutta saada jokaisen työkyvyttömyysjakson ajalta palkkaa sairausvakuutuslain omavastuuajalta.
- 3 Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle sairaudesta tai tapaturmasta sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän. Työnantajan vaatiessa on toimihenkilön esitettävä työnantajan hyväksymä lääkärintodistus.
- 4 Työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa sellaisen sairauden ajalta, jonka toimihenkilö on työsopimusta tehdessään tarkoituksella salannut.
- 5 Työnantajalla on oikeus saada sairausvakuutuslainmukainen päiväraha ajalta, jolta työnantaja maksaa toimihenkilölle palkkaa. Mikäli päivärahaa ei toimihenkilöstä johtuvasta syystä makseta täysimääräisenä on työnantaja oikeutettu vähentämään vastaavan osan toimihenkilön palkasta.

## 10 § ÄITIYS-, ISYYS- JA VANHEMPAINVAPAA

- 1 Toimihenkilöllä on oikeus äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen työsopimuslain mukaisesti.
- 2 Toimihenkilölle maksetaan kiinteää palkkaa äitiysvapaan ajalta kolmen kuukauden ajalta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että työsuhde on kestänyt vähintään 6 kuukautta ennen synnytystä eikä äitiysvapaa ala sovitun hoitovapaan aikana.
- 3 Toimihenkilön oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen äitiysajan korvaukseen siirtyy työnantajalle siltä osin kuin äitiysrahan määrä ei ylitä hänen saamaansa palkkauksen määrää samalta ajalta.

## 11 § POISSAOLOT

- 1 Toimihenkilölle, joka on poissa työstä 50- tai 60-vuotispäivänään, oman avioliiton vihkimispäivänä, lähiomaisen hautajaispäivänä, perheen jäsenen kuolemantapauksen johdosta yhtenä päivänä, perheenjäsenen sairauspäivänä ja alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen

äkillisen sairaustapauksen johdosta enintään kolmelta kalenteripäivältä, maksetaan sanotuilta päiviltä kiinteää palkkaa.

Sairaustapauksen johdosta palkanmaksun edellytyksenä on, että poissaolo on välttämätöntä sairauden hoidon kannalta. Alle 10- vuoti-  
aan tai vammaisen lapsen sairastuminen johdosta oleva poissaolo edellyttää, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä.

Edellä mainituista poissaolosta on esitettävä pyydetessä hyväksyt-  
tävä lääkärintodistus.

- 2 Toimihenkilölle, joka on kutsuttu reservin kertausharjoituksiin, maan-  
puolustuskurssille tai väestösuojelukoulutukseen, maksetaan kiinteää  
palkkaa vähennettynä reservipalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella.
- 3 Toimihenkilölle, joka on saanut vapaata työstään luottamusmies-,  
yhteistoiminta- tai työsuojelutehtävien hoitamista varten tai toimi-  
henkilöjärjestöjen järjestämän sovitun koulutuksen vuoksi, maksetaan  
kiinteä palkkaus.
- 4 Toimihenkilölle, joka on poissa työstä osallistuakseen keskusjärjes-  
tönsä tai tähän sopimukseen osallisen järjestönsä päättävien elinten  
kokouksiin, maksetaan kiinteä palkkaus, kun kokouksissa käsitellään  
työehtosopimusasioita.
- 5 Toimihenkilön työaikana suorittamien työsuojelua koskevien tehtävien  
hoitamisen ajalta on voimassa, mitä on säädetty työsuojelun valvon-  
nasta annetussa laissa.
- 6 Toimihenkilön tulee ilmoittaa poissaolon syy työnantajalle.
- 7 Opintovapaalain nojalla myönnetystä opintovapaasta on voimassa,  
mitä siitä laissa säädetään.

## 12 § TYÖAIKA

### 1 Yksikönjohtajat tai vastaavat

Yksikönjohtajien tai vastaavien työaikana noudatetaan vapaamuotois-  
ta työaikaa, jonka pituus voi päivittäin ja viikoittain vaihdella. Ohjeel-  
lisena viikkotyöaikana pidetään 40 tuntia viikossa. Työaikaa koskevaa  
kirjanpitoa ei pidetä. Työpäivän aikana toimihenkilö voi tilapäisesti  
hoitaa myös omia asioitaan.

Mikäli vapaamuotoista työaikaa noudattava toimihenkilö toteaa, ettei  
hän selviydy tehtävistään vapaamuotoisen työajan puitteissa, tulee  
toimihenkilön keskustella asiasta esimiehensä kanssa mahdollisten  
ylitöiden järjestelyistä.

### Toimistohenkilökunta

Toimistohenkilökunnan vuosittainen kokonaistyöaika määräytyy siten,  
että viikoittainen työaika on keskimäärin 37 tuntia 30 minuuttia. Sään-  
nöllinen vuorokautinen työaika on edellä mainittu huomioon ottaen  
enintään 8 tuntia ja viikoittainen työaika enintään 40 tuntia.  
Tasoittumisjakso on 1.5. - 30.4. Työaikojen järjestely voidaan sopia  
yrityksessä toimihenkilöiden ja työnantajan kesken.

### Muut toimihenkilöt

Muiden toimihenkilöiden säännöllinen viikoittainen työaika on 40 tun-

tia. Säännöllinen vuorokautinen työaika on 8 tuntia. Yrityksen tuotannollisten tarpeiden vaatiessa voidaan viikoittainen säännöllinen työaika järjestää myös siten, että se keskimäärin on 40 tuntia edellyttäen, että työtä varten on ennakolta laadittu työtuntijärjestelmä vähintään ajaksi, jonka kuluessa viikoittainen säännöllinen työaika tasoittuu sanottuun keskimäärään.

Säännöllisen työajan enimmäismäärä työtuntijärjestelmässä on 9 tuntia vuorokaudessa ja 48 tuntia viikossa. Ennakolta laadittavan työtuntijärjestelmän enimmäispituus on 6 viikkoa. Laadittaessa edellä tarkoitettua työtuntijärjestelmää, työnantaja kuulee yksikön ao. toimihenkilöitä. Työtuntijärjestelmän on oltava toimihenkilöiden nähtävissä vähintään 3 päivää ennen työajan tasoittumisjakson alkamista. Mahdollisesti kertyneet ylityöt voidaan toimihenkilön suostumuksella sopia pidettäväksi korotettuna vapaana. Muutoin noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa työaikalain säännöksiä, huomiottaen kuitenkin mitä jäljempänä on sovittu.

## 2 Vapaapäivät

Toimihenkilölle annetaan vuosiloman ja sen ulkopuolella olevien sunnuntaipäivien lisäksi toinen vapaapäivä viikkoa kohden. Toinen viikoittainen vapaapäivä on annettava viikkolepopäivään liittyvänä.

Edellisten lisäksi ovat vapaapäiviä uudenvuodenpäivän viikon lauantai, loppiaisen jälkeinen lauantai, pääsisäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, vapunpäivän viikon lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäivän viikon lauantai, jouluaatto ja joulunjälkeinen lauantai.

Helatorstai lyhentää toimihenkilön vuosityöaikaa kuukausipalkkaa alentamatta keskimääräisen työvuoron pituutta vastaavalla määrällä. Vapaa annetaan ensisijaisesti helatorstaiviikon lauantaina, elleivät tuotannolliset syyt edellytä vapaan siirtämistä työnantajan ilmoittamaan muuhun ajankohtaan kalenterivuoden aikana.

## 3 Päiväpalkan jakaja

Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta saadaan päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.

Mikäli tarvitaan tuntipalkkaa, saadaan toimistohenkilön tuntipalkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 158 ja muiden toimihenkilöiden osalta luvulla 163.

## 13 § VUOSILOMA

### 1 Vuosilomaan nähden noudatetaan voimassa olevaa vuosilomalakia ja sovelletaan jäljempänä sovittavia periaatteita.

Toimihenkilö saa vuosilomaa

- a) kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
- b) kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden.
- c) kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymis-

kuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3.) mennessä jatkunut vähintään 15 vuotta ja jos hänen työsuhteensa on alkanut ennen 1.2.1996. Työsuhteen kesto määritellään 31.1.1996 päättyneen työehtosopimuksen kokemulisäkertymän mukaisesti.

2 Lomakausi

Lomanmääräytymisvuosi on 1.4. alkava ja 31.3. päättyvä ajanjakso. Täysi lomanmääräytymiskuukausi on lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, jonka aikana toimihenkilö on ollut työssä vähintään 14 päivää.

Lomakausi on toukokuun 1 päivän ja syyskuun 30 päivän välinen jakso.

3 Työssäolopäivät

Toimihenkilön työssäolopäiviksi luetaan kaikki työpäivät palvelussuhteen kestäessä, paitsi päivät, jolloin toimihenkilö on ollut toimesta vapaana tai poissa muusta syystä kuin jäljempänä on sovittu.

Työssäolopäivien veroisina pidetään vuosiloman pituutta määrättäessä vuosilomaa sekä poissaoloa

- sairauden tai tapaturman vuoksi myönnetyn palkallisen sairausloman aikana,
- äitiys-, isyys, tai vanhempainvapaan ajalta, johon sairausvakuutuslain mukaan on oikeus. Toimihenkilön on vaadittaessa esitettävä selvitys vanhempainrahan maksamisesta vanhempainloman ajalta,
- reservin harjoitusten tai maanpuolustuskurssin, väestönsuojelukoulutuksen, kotimaisen valvontajoukon palveluksessa tai Punaisen Ristin palveluksessa komenettuna katastrofiaputehtäviin,
- kunnallisen tai julkisen luottamustehtävän tai todistajana kuulemisen takia, josta lain mukaan ei ole oikeutta kieltäytyä,
- työterveyslaissa tarkoitetun tai työnantajan määräämän tai sairaudesta tai tapaturmasta johtuvan lääkäritarkastuksen vuoksi,
- sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaisen määräyksen takia,
- opintovapaalaissa tarkoitetun opintovapaan johdosta, enintään kuitenkin 30 työpäivää lomanmääräytymisvuoden ajalta,
- työnantajan järjestämän tai osoittaman koulutukseen osallistumisen vuoksi,
- luottamusmiehen osallistuessa ammattiyhdistyskoulutukseen, enintään kuitenkin 30 päivää kerralla,

- lomautuksen takia, kuitenkin enintään 30 päivältä.

#### 14 § LOMAN ANTAMINEN

- 1 Vuosiloma annetaan kesälomana lomakautena työnantajan määräämänä aikana. Kuitenkin se osa vuosittain ansaitusta lomasta, joka ylittää 24 lomapäivää, voidaan antaa työnantajan määräämänä aikana lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua talvilomana.
- 2 Edellisessä kappaleessa tarkoitettujen lomanosien tulee olla yhdenjaksoisia. Työnantajalla on kuitenkin oikeus, milloin se työn käynnissä pitämiseksi on välttämätöntä ja milloin toimihenkilö siihen suostuu, antaa erikseen yhdessä tai useammassa erässä se osa lomasta, joka ylittää 12 arkipäivää.
- 3 Vuosiloma annetaan työnantajan määräämänä aikana lomakauden aikana. Vuosiloma vahvistetaan etukäteen laadittavan suunnitelman mukaan. Toimihenkilölle on kuitenkin varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta.
- 4 Lomapäiviä ovat arkipäivät. Arkipäiviksi ei kuitenkaan lueta itsenäisyyspäivää, joulua ja juhannusaattoja, pääsiäislauantaita, vapunpäivää eikä loppiaisviikon lauantaita.
- 5 Milloin lomaoikeus on 2 tai 2,5 arkipäivää voidaan talvilomapidennystä pitää enintään 6 päivää, jos osa lomasta pidetään lomakauden ulkopuolella. Tällöin kaksi lomapäivää oikeuttaa yhteen lomanpidennyspäivään. Lomanpidennystä laskettaessa osapäivä pyöristetään täydeksi päiväksi.  
  
Milloin lomaoikeus on 3 arkipäivää, voidaan talvilomapidennyksenä pitää enintään 9 arkipäivää, jos osa lomasta pidetään lomakauden ulkopuolella.
- 6 Toimihenkilöllä ei ole oikeutta talvilomapidennykseen, jos työsuhde on alkanut edellisen lomakauden jälkeen tai työsuhde päättyy ennen lomakauden alkamista.
- 7 Vuosiloman siirtäminen  
  
Jos toimihenkilö on loman tai sen osan alkaessa sairauden, synnytyksen tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan, jos toimihenkilö sitä pyytää.  
  
Jos toimihenkilö on loman tai sen osan alkaessa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan vuoksi poissa työstä, loma on siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Toimihenkilöllä on oikeus pyytää loman siirtämistä, mikäli loman alkaessa tiedetään, että hän tulee olemaan isyys-, tai vanhempainlomalla lapsen syntymän yhteydessä.  
  
Jos sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta johtuva työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana, ei tätä aikaa lueta vuosilomaksi, mikäli se kestää yli 7 vuorokautta, jos toimihenkilö tätä pyytää.

#### 15 § LOMARAHA

- 1 Toimihenkilölle maksetaan lomarahaa niin monelta lomapäivältä kuin hänellä on oikeus vuosilomaan edellisen lomanmääräytymisvuoden perusteella. Lomarahaa ei makseta pidennyspäiviltä.
- 2 Lomarahan suuruus on 50 % toimihenkilön vuosilomaan oikeuttavasta palkasta. Lomapäivän palkka lasketaan kuukausipalkasta siten, että kuukausipalkka jaetaan 25.
- 3 Lomarahaa maksetaan heinäkuussa. Työsuhteen päättyessä tai eläkkeelle siirryttäessä lomarahakorvaus maksetaan viimeisen palkanmaksun yhteydessä.
- 4 Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia lomarahan vaihtamisesta joko kokonaan tai osittain vapaaksi.

## 16 § TYÖTERVEYSHUOLTO

Toimihenkilölle maksetaan kiinteä palkkaus lakisääteisestä työterveyshuoltoa koskevan valtioneuvoston asetuksen ( 27.12.2001 ) tarkoittamista ja työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa hyväksytyissä palvelussuhteen aikana suoritettavista terveystarkastuksista ja niihin liittyvistä matkoista matkakustannukset.

## 17 § TYÖVARUSTEET

Työnantaja kustantaa tarpeelliset työvarusteet, joiden hankinnan laajuudesta sovitaan paikallisesti.

## 18 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS

- 1 Toimihenkilölle suoritetaan työtehtävien hoitoon kuuluvien matkojen aiheuttamista ylimääräisistä kustannuksista korvausta seuraavan matkustussäännön mukaisesti. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, jotka aiheutuvat matkasta. Matkakustannusten korvaukset eivät ole palkkaa tai muutakaan ansiota.
- 2 Matkakustannusten korvausten määrät tarkistetaan vuosittain verohallituksen päätösten mukaisesti.
- 3 Matkakustannusten korvauksina pidetään suoranaisia matkustuskuluja, ajoneuvokorvauksia, päivärahaa, ateria- ja majoituskorvauksia.

## 19 § MATKUSTUSSÄÄNTÖ

- 1 Työmatkaksi katsotaan matka, jonka toimihenkilö tekee työnantajan määräyksestä toimipaikan ulkopuolelle. Määräys työmatkaan voi perustua noudatettavaan työjärjestykseen, ohjesääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen.
- 2 Korvattava työmatka alkaa joko toimihenkilön vakituisesta asunnosta tai toimipaikasta (toimisto) ja päättyy joko asunnolle tai toimipaikkaan riippuen siitä kumpaan hän ensin palaa.
- 3 Asunnon ja toimipaikan väliset matkat eivät ole korvattavia työmatkoja.
- 4 Päivärahaan oikeuttavan työmatkan ei kuitenkaan katsota vielä päättyneen, kun toimihenkilö poikkeaa toimipaikalleen ainoastaan työvälineitten luovuttamista tai vaihtamista, uusien tehtävien saamista, antamista tai muuhun niihin verrattavaa lyhytaikaista työtehtävien hoita-

mista varten, edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa matkaa.

- 5 Työmatkat on suoritettava tarkoitukseen sopivalla halvimalla matkustustavalla. Matkustustavan valinnassa on otettava huomioon kuluneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö ja mahdollisuus matkustaa yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa.

## 6 Matkakorvaukset

Työmatkasta suoritetaan korvaus matkalipuista, kun matka tehdään linja-autolla, junalla, laivalla tai lentokoneella. Korvauksiin kuuluvat mm. paikka- ja makuupaikkaliput ja muut niihin verrattavat kustannukset. Lentoliput ja vuokra-auton maksukuitit on liitettävä matkalaskuun.

## 7 Ajoneuvokorvaus

Toimihenkilön omalla tai hallitsemallaan autolla suorittamat työmatkat korvataan kilometrikorvauksena. Suoritetuista työmatkoista on pidettävä ajopäiväkirjaa, joka on liitettävä matkalaskuun. Kustannusten korvaukset 1.1.2010 alkaen ovat.

Oman auton käyttökorvaus on 45 senttiä kilometriltä.

Edellä mainittua kilometrikorvausta suoritetaan korotettuna seuraavissa tapauksissa;

- 3 senttiä henkilöltä milloin toimihenkilön autossaan kuljettaa lisähenkilöitä,
- 3 senttiä, kun autossa kuljetetaan yli 80 kg:n painoisia koneita tai laitteita,
- 7 senttiä kun autoon kiinnitettynä kuljetetaan perävaunua
- 11 senttiä silloin, kun työtehtävien suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä
- 9 senttiä silloin, kun toimihenkilön työtehtävien hoito edellyttää liikkumista metsäautotiellä tai taimitarhan alueella
- 21 senttiä silloin, kun työn suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan raskaan kuorman kuljettamista autoon kiinnitettynä

## 8 Päiväraha

Kokopäiväraha suoritetaan yli 10 tunnin matkasta ja osapäiväraha yli 6 tunnin matkasta. Kun matka on kestänyt enemmän kuin yhden vuorokauden ja siihen käytetty aika ylittää viimeisen vuorokauden yli 2 tunnilla, se oikeuttaa uuteen osapäivärahaan ja kun ylitys on yli 6 tuntia se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

Kokopäiväraha on 1.1.2010 alkaen 36 euroa ja osapäiväraha on 16 euroa.

Päivärahan suorittamisen edellytyksenä on työn suorittamista yli 15 km:n etäisyydellä toimipaikastaan (toimistosta) tai asunnosta.

Matkavuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, jonka toimihenkilö on työtehtäviä hoitamassa vakituisen asuntonsa tai toimipaikkansa ulko-

puolella.

Milloin toimihenkilö saa matkavuorokautensa aikana työnantajan erikseen kustantaman tai matkalipun hintaan kuuluvan muonituksen maksetaan päiväraha 50 % alennettuna. Osapäivärahan alennukseen riittää yksi työnantajan kustantama ateria ja kokopäivärahan alennukseen kaksi ateriaa (esim. lounas ja illallinen) matkavuorokautta kohden.

Ulkomaan matkalta suoritetaan korvaus valtion matkustussäännön mukaisesti.

## 9 Majoituskorvaus

Majoituskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteiden mukaisesti. Mikäli työnantaja järjestää majoituksen sitä on käytettävä, mikäli se täyttää kohtuulliset vaatimukset. Majoituskorvauksiin ei kuulu majoituslaskuun sisältyvät sauna ja yökerhomaksut. Majoituslaskuun mahdollisesti sisältyvää kahviaamiaista ei lueta kuuluvaksi ateriaan, joka alentaisi päivärahaa.

## 10 Erityiset määräykset

Toimihenkilöllä on oikeus saada ennakkoa työmatkaa varten.

Toimihenkilöllä itsellään on velvollisuus selvittää oikeutensa matkakustannusten ja muiden kulujen mukaisten korvausten saamiseen.

## 20 § LUOTTAMUSMIEHET

- 1 Tämä työehtosopimuksen allekirjoittaneeseen järjestöön kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus valita keskuudestaan yrityksittäin yksi luottamusmies ja hänelle varamies, joka varsinaisen luottamusmiehen estyneenä ollessa hoitaa tämän tehtäviä.
- 2 Luottamusmiehen tulee olla tämän työehtosopimuksen osapuolena olevan yrityksen palveluksessa.
- 3 Luottamusmiestehtävän hoitamista varten tulee asianomaisen esimiehen antaa luottamusmiehille tilapäistä vapautusta luottamusmiestehtävän hoitamista varten.  
  
Luottamusmiestä ei saa tässä pykälässä tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta aiheutuvista syistä irtisanoa tai siirtää alempaan tehtävään.
- 4 Luottamusmiehen tehtävänä on toimihenkilön työsuhteita koskevien paikallisten kysymysten seuraaminen ja selvittely. Luottamusmies on oikeutettu saamaan työnantajalta tehtävänsä hoitamista varten tämän sopimuksen piiriin kuuluvien edustamiensa toimihenkilöiden palkkaustiedot. Tehtävänsä täyttämiseksi luottamusmiehen tulee:
  - käsitellä ne palkka- ja muita työsuhteasioita koskevat valitukset, joista työnantajan ja toimihenkilön kesken ei ole päästy yksimielisyyteen sekä tarvittaessa sovitella näitä erimielisyyksiä keskenään ja osapuolten kanssa
  - tarvittavassa laajuudessa suorittaa tutkimuksia paikalli-

sesti asiaan perehtyäkseen

- tarvittaessa koota ja antaa alueellisia tilastollisia ym. tietoja
- suorittaa muita tehtäviä, joita osapuolet katsovat tarpeelliseksi toimihenkilöiden työsuhteasioissa

5 Luottamustehtävän hoitamista edistävään koulutukseen osallistuminen luetaan luottamusmiehelle työajaksi.

6 Työnantajan on ilmoitettava asianomaiselle luottamusmiehelle mahdollisimman aikaisessa vaiheessa alueen toimihenkilöiden työsuhteessa tai muissa vastaavissa asioissa tapahtuvista muutoksista.

7 Luottamusmiestehtäviä hoitavalle toimihenkilöiden luottamusmiehelle maksetaan erillinen korvaus, joka on 59 euroa/kk 1.3.2010 alkaen.

Milloin varaluottamus työnantajalle asianmukaisesti tehdyn ilmoituksen ajalla hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa tämän tehtäviä, maksetaan korvaus ko. kuukauden ajalta varaluottamusmiehelle.

## 21 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan sopimuksen piiriin kuuluvia toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten, kun siitä kulloinkin työmarkkinajärjestöjen välillä on sovittu.

## 22 § JÄSENMAKSUPERINTÄ

Työnantaja perii toimihenkilön palkasta työmarkkina- ja työttömyyskassojen jäsenmaksut ja tilittää ne kuukausittain järjestön ilmoittamalle pankkitilille. Peritystä jäsenmaksusta työnantaja toimittaa selvityksen, josta ilmenee kuukausittain perityt jäsenmaksut henkilöittäin. Selvitys annetaan neljännesvuosittain.

## 23 § TILASTOYHTEISTYÖ

Sopimuskauden aikana kerätään palkka- ym. tilastoa toimihenkilöiden palkoista, ja yhteisesti seurataan kehitystä ja neuvotellaan toimenpiteistä.

## 24 § TYÖSUOJELU JA YHTEISTOIMINTA

Työsuojelun yhteistoiminnassa noudatetaan, mitä työsuojelun valvonnasta annetussa laissa ja asetuksessa on määrätty. Yhteistoiminnasta yrityksissä annettua lakia siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen sovelletaan. Edellä mainitut yhteistoimintaelimet voidaan yhdistää. Yrityskohtaisesti sovitaan toimielinten kokoonpano ym. tähän liittyvät kysymykset em. lakien tarkoittamalla tavalla.

## 25 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

1 Sopijapuolten sekä työnantajien ja toimihenkilöiden tulee neuvotella kaikista tässä sopimuksessa ja sen liitteissä määriteltyjen työehtojen soveltamisesta sekä yleensä työnantajan ja toimihenkilön välisiä suhteita koskevissa asioissa niiden ratkaisemisessa yhteisymmärryksessä.

- 2 **Milloin toimihenkilö ja työnantaja eivät pääse keskinäisessä neuvottelussa yksimielisyyteen, voi jompi kumpi osapuoli siirtää asian työnantajan ja luottamusmiehen välillä neuvoteltavaksi. Neuvottelut on aloitettava kahden viikon kuluessa kirjallisen tai suullisen neuvottelupyynnön esittämisestä.**
- 3 **Milloin paikallisessa neuvottelussa työpaikalla ei saavuteta yksimielisyyttä, kumpi osapuoli tahansa voi siirtää asian sopijapuolten välillä neuvoteltavaksi. Erimielisyydestä on tällöin laadittava muistio, jonka osapuolet allekirjoittavat.**
- 4 **Jos asiasta ei sopijapuolten kesken päästä yksimielisyyteen, kumpi osapuoli hyvänsä voi viedä asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.**
- 5 **Tämän sopimuksen muuttamisesta neuvotellaan sopijaosapuolten kesken.**

#### **26 § TYÖRAUHA**

- 1 **Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksittäiseen määräykseen, ovat kielletyt.**

#### **27 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO**

- 1 **Tämä sopimus alkaa 1.2.2010 ja päättyy 29.2.2012. Sopimuksen sisältöä noudatetaan siihen saakka, kunnes uusi sopimus on saatu aikaiseksi tai sopimusneuvottelut on todettu päättyneeksi.**

**Helsingissä 25 päivänä maaliskuuta 2010**

**Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry**

**METO – Metsäalan Asiantuntijat ry**