

# Suomen riistakeskusta koskeva työehtosopimus

3.4.2020-31.1.2022

## Sisällysluettelo

Allekirjoituspöytäkirja.....	1
1 § Sopimuksen soveltamisala .....	5
2 § Järjestäytymisoikeus .....	5
3 § Työsuhteen alkaminen ja päättyminen .....	5
4 § Työaika.....	7
4.1 § Yleiset määräykset .....	7
4.2 § Toimistotyö .....	8
5 § Lepoajat (toimistotyö) .....	8
6 § Lisättyö (toimistotyö).....	8
7 § Säännöllisen työajan ylittäminen (toimistotyö).....	9
8 § Sunnuntaityökorvaus (toimistotyö).....	9
9 § Ilta- ja yötyökorvaus (toimistotyö) .....	10
10 § Työaika muut toimihenkilöt (vapaamuotoinen työaika).....	10
11 § Palkka ja palkanmaksu.....	11
12 § Palkkausjärjestelmä.....	12
13 § Matkakustannukset ja päivärahat .....	13
14 § Sairausajan palkka .....	13
15 § Erityisäitiys- äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa .....	15
16 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset .....	15
17 § Muut poissaolot .....	16
18 § Vuosiloma.....	17
19 § Loman antaminen ja siirto.....	18
20 § Vuosiloman säästäminen.....	18
21 § Lomaraha .....	19
22 § Henkilöstön edustajat .....	19
23 § Työsuojelu ja terveydenhuolto .....	19
24 § Perehdyttäminen .....	19
25 § Koulutustoiminta .....	20
26 § Ryhmähenkivakuutus .....	20
27 § Työpaikkaruokailutuki .....	20
28 § Jäsenmaksujen periminen .....	20
29 § Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	20
30 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista .....	21

31 §	Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen.....	21
	Luottamusmiessopimus.....	22
	Koulutussopimus.....	27
	Matkustussääntö .....	30
	Sopimus työsuojelun yhteistoiminnasta Suomen riistakeskuksessa .....	35

# SUOMEN RIISTAKESKUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS 2020-2022

## ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

**Aika** 3.4.2020

**Paikka** Teams-neuvottelu

**Läsnä** Olli Nurminen, Palta ry

Markku Varis, Meto ry  
Jukka Sippola, YTN ry  
Päivi Salin, Jyty ry

### 1. Sopimuskausi ja voimassaolo

Tämän neuvottelutuloksen mukainen työehtosopimus tulee voimaan, kun liittojen hallinnot ovat sen hyväksyneet. Uuden työehtosopimuksen voimaantuloon asti noudatetaan aiemman sopimuksen määräyksiä.

Sopimuskausi päättyy 31.1.2022. Työehtosopimus jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sopimusta viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta irtisanottu.

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

### 2. Palkantarkastukset

#### Vuosi 2020

Palkkoja korotetaan 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,6 %:n suuruisella korotuksella. Korotuksesta 1,2 % suoritetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yrityskohtaisena eränä työnantajan päättämällä tavalla.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden toukokuun 2020 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

Taulukoita korotetaan samasta ajankohdasta lukien 1,2 %.

## Vuosi 2021

Palkkoja korotetaan 1.6.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta 1,6 %:n suuruisella korotuksella. Korotuksesta 1,2 % suoritetaan yleiskorotuksena ja 0,4 % yrityskohtaisena eränä työnantajan päättämällä tavalla.

Yritys- tai työpaikkakohtaisen erän suuruus lasketaan työehtosopimuksen piirissä olevien toimihenkilöiden toukokuun 2021 kuukausipalkoista luontoisetuineen.

Taulukoita korotetaan samasta ajankohdasta lukien 1,2 %

## Yrityskohtaisen erän jako vuosina 2020 ja 2021

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

Erän kohdentamisen periaatteet tulee selvittää etukäteen pääluottamusmiehillä.

Jaon jälkeen työnantaja selvittää pääluottamusmiehillä jaetun erän kokonaisuromäärän, korotuksen saaneiden toimihenkilöiden lukumäärät ja yksittäisten korotusten suuruudet.

Mikäli selvitystä ei ole annettu tai erää ei muuten ole jaettu, yrityskohtainen erä jaetaan yleiskorotuksena 1.6.2020 ja 1.6.2021 lukien.

### **3. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvaukset**

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen korvauksia korotetaan 1.6.2020 lukien 3,2 %:lla.

### **4. Työehtosopimukseen tehtävät tekstimuutokset**

Poistetaan työehtosopimuksen työaikaa koskevista teksteistä kilpailukyky-sopimuksen perusteella sovittu työajan pidennys ja sitä koskevat maininnat.

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

#### 4.1 § Työaika yleiset määräykset kohta 5: lisätään uusi virke

Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksona voidaan käyttää 6 kuukautta.

#### 4.1 § Työaika yleiset määräykset: lisätään uusi kohta 7

##### Työkyvyn edistäminen ja toiminnan kehittäminen

Työnantaja voi osoittaa Suomen riistakeskuksen henkilökunnalle toiminnan kannalta tarpeellista työkykyä tai riistakeskuksen toimintaedellytyksiä edistävää toimintaa, yhteensä enintään 24 tuntia kalenterivuodessa. Toiminnan tavoitteena on parantaa ja ylläpitää työn tehokasta suorittamista ja työssäjaksamista. Tarkemmasta toteutustavasta päätetään paikallisesti.

Toiminta järjestetään vuosittaisen työajan lisäksi ja se voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Toimintaa ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä pyhäpäiville.

#### 5 § Lepoajat (toimistotyö): lisätään uusi määräys

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

#### 12 § Palkkausjärjestelmä

Poistetaan kokemuslisää koskevasta määräyksestä maininta

Tätä noudatetaan 1.2.2018 alkaen

## **5. Työryhmät ja muut asiat**

### 5.1 Vuosilomatyöryhmä

Työehtosopimusosapuolet asettavat työryhmän selvittämään ja uudistamaan työehtosopimuksen vuosilomamääräyksiä siten, että Suomen riistakeskuksessa voitaisiin siirtyä 5-päiväiseen laskentaan vuosiloman antamisessa. Muutos toteutetaan kustannusneutraalisti siten, että vuosilomapäivien määrää tai vuosilomakustannuksia ei kasvateta nykyisestä.

Työryhmän tavoitteena on saattaa työ valmiiksi ja käyttöönotettavaksi lomanmääräytymisvuoden 2021 alkuun mennessä.

### 5.2 Poikkeuksellinen taloudellinen tilanne

Mikäli Suomen riistakeskus sopimuskauden aikana kohtaa poikkeuksellisen taloudellisen vaikeuden, voivat sopijaosapuolet arvioida uudelleen tehdyn työehtosopimusratkaisun soveltuvuutta vallitsevaan taloudelliseen tilanteeseen ja sopia siihen tehtävistä muutoksista, jotka ovat tarpeen toimintaedellytysten ja työpaikkojen turvaamiseksi sopimuskaudella. Tämä määräys on voimassa määräaikaisena työehtosopimuskauden.

### 5.3 Työehtosopimuksen liitteenä olevat sopimukset

Muutetaan työehtosopimuksen liitteenä olevia sopimuksia niin, että ne ovat voimassa samoin voimassaolovaikutuksin kuin työehtosopimus, jolloin niitä ei tarvitse neuvottelukierroksittain uudistaa.

### 5.4 Työehtosopimuksen teksteihin upotetut euromääräiset korvukset harjoittelijoiden palkoista ym.

Poistetaan valmiiksi lasketut euromäärät ja voimaantulopäivämäärät. Korvausten suuruudet määräytyvät prosenttiperusteisesti vaativuuden mukaan määräytyvistä palkkaluokista.

Neuvottelutulos syntyi Teams-kokouksessa klo 18.19 ja ratkaisu hyväksytään sähköpostin välityksin.

Helsingissä, 3.4.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

METO – METSÄALAN ASiantuntijat RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

## **1 § Sopimuksen soveltamisala**

1. Sopimus sitoo sopijaosapuolina Palvelualojen työnantajat PALTA ry:tä ja sen jäsenenä olevaa Suomen riistakeskusta sekä Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry:tä, METO – Metsäalan Asiantuntijat ry:tä ja Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry:tä jäsenyhdistyksineen.

Sopimuksen määräyksiä sovelletaan Suomen riistakeskuksen sekä edellä mainittujen toimihenkilöyhdistyksien tai näiden jäsenenä olevien jäljempänä määritellyissä tehtävissä toimivien toimihenkilöiden työsuhteisiin.

2. Sopimus ei koske

- a) johtoon kuuluvia toimihenkilöitä.

Johtoon luetaan tässä yhteydessä johtaja, apulaisjohtaja ja julkisten hallintotehtävien päällikkö

- b) työaikamääräysten osalta johtavassa asemassa olevat paikallisesti todetut toimihenkilöt, joihin ei sovelleta työaikamääräyksiä.

- c) palkkausjärjestelmän osalta henkilöitä, jotka paikallisesti on sovittu jätettäväksi järjestelmän ulkopuolelle.

## **2 § Järjestäytymisoikeus**

1. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.
2. Jos toimihenkilö katsoo tulleensa erotetuksi tai toimessaan syrjityksi alan ammatillisissa järjestöissä toimimisen vuoksi, asia on selvitettävä sopijapuolten välisessä neuvottelussa ennen kuin asia viedään tuomioistuimen käsiteltäväksi.

## **3 § Työsuhteen alkaminen ja päättyminen**

1. Työnantajalla on oikeus suunnitella ja järjestää työt, johtaa ja valvoa työn suorittamista sekä ottaa ja erottaa toimihenkilöt.
2. Toimihenkilön tulee työssään valvoa ja edistää työnantajan etua sekä noudattaa työnantajan edun edellyttämää vaiteliaisuutta työnantajan toimintaa kohtaan.



3. Työnantajan tulee avoimesti neuvotella toimihenkilön kanssa tämän hoidettavana olevista asioista sekä myötämielisesti tukea toimihenkilöä hänen tehtävissään.
  4. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia työsopimuslain mukaan määräytyvästä koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin työsuhde päättyy sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin. Työsopimuksella voidaan sopia myös lyhyemmästä koeajasta.
  5. Työsopimus tehdään kirjallisena.
  6. Työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja, jollei toisin ole sovittu:
    - 14 päivää, jos työsuhde on kestänyt enintään vuoden
    - 1 kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 4 vuotta
    - 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 4 vuotta mutta enintään 8 vuotta
    - 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta,
    - 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta
- Toimihenkilön sanoessa työsopimuksen irti on irtisanomisaika.
- 14 päivää, jos työsuhde on kestänyt alle 5 vuotta,
  - yksi kuukausi, jos työsuhde on kestänyt yli 5 vuotta.
7. Työsopimus voidaan puolin ja toisin kirjallisesti irtisanoa ja purkaa laissa säädetyin edellytyksin.
  8. Korvaus irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä määräytyy työsopimuslain 6 luvun 4 §:n mukaan.
  9. Irtisanominen on toimitettava kirjallisesti.
  10. Jos toimihenkilöllä työsuhteen päättyessä on kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta pitämätöntä vuosilomaa, voidaan tämä loma sisällyttää irtisanomisaikaan, mikäli molemmat osapuolet ovat siitä yhtä mieltä.

## 4 § Työaika

### 4.1 § Yleiset määräykset

1. Pääsääntöisesti noudatetaan viisipäiväistä työviikkoa siten, että toimihenkilöllä sunnuntai ja pääsääntöisesti lauantai ovat vapaapäiviä, mikäli se töiden järjestämisen kannalta on mahdollista. Vapaapäiviksi merkittäviä lauantapäiviä ovat aina uudenvuoden viikon, loppiaisviikon, pääsiäisviikon, vappuviikon, itsenäisyyspäiväviikon ja joulun jälkeisen viikon lauantait.
2. Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaikaa ovat seuraavat arkipyhät ja niitä seuraavat lauantait: pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto, uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.
3. Asunnon ja työpaikan välisiä matkoja ei lueta kuuluvaksi työaikaan.
4. Laskennallisen säännöllisen päivittäisen työajan (enintään 7,5 tuntia) ylittävä matka-aika ei ole työaikaa, mutta korvataan / hyvitetään kuten säännöllinen työaika.
5. Työajan tasoitusjakson pituus on kuusi kuukautta. Työaikalain 18 §:n mukaisen työajan enimmäismäärän tasoittumisjaksona voidaan käyttää 6 kuukautta.
6. Työviikko alkaa maanantaina klo 00.00 ja työvuorokausi klo 00.00 ellei muuta ole sovittu.
7. Työkyvyn edistäminen ja toiminnan kehittäminen

Työnantaja voi osoittaa Suomen riistakeskuksen henkilökunnalle toiminnan kannalta tarpeellista työkykyä tai riistakeskuksen toimintaedellytyksiä edistävää toimintaa, yhteensä enintään 24 tuntia kalenterivuodessa. Toiminnan tavoitteena on parantaa ja ylläpitää työn tehokasta suorittamista ja työssäjaksamista. Tarkemmasta toteutustavasta päätetään paikallisesti.

Toiminta järjestetään vuosittaisen työajan lisäksi ja se voidaan toteuttaa myös kokonaisena päivänä. Toimintaa ei voida sijoittaa arkipyhäpäiville eikä pyhäpäiville.

## **4.2 § Toimistotyö**

1. Toimistotyötä suorittavilla toimihenkilöillä tarkoitetaan henkilöitä, joiden pääasialliset työtehtävät ovat henkilöstö- ja taloushallinnon sekä toimistonhoidon tehtäviä, tai muita toimistopalvelu-, varastonhoito- ja kiinteistönhoitotehtäviä.
2. Toimistotyöaika on 6 - 8 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia keskimäärin viikossa. Työajan tulee tasoittua edellä sanottuun viikkotyöaikaan tasoitusjakson aikana.
3. Toimistotyössä voidaan paikallisesti sopia otettavaksi käyttöön työaikain mukainen liukuva työaika.

## **5 § Lepojat (toimistotyö)**

1. Toimihenkilölle annetaan sunnuntain ajaksi vähintään 38 tunnin viikkolepo. Milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana, voidaan viikkolepo siirtää annettavaksi yhden kuukauden kuluessa.
2. Viikkolevon järjestämistavasta riippumatta viikkolepo voidaan antaa myös viikkojen vaihteessa siten, että se sijoittuu osaksi edelliseen ja osaksi jälkimmäiseen viikkoon niin, että enin osa viikkolevosta sijoittuu sille viikolle, jonka viikkolevosta on kysymys.
3. Päivittäinen tunnin lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi.
4. Jos toimihenkilöllä on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus poistua työpaikalta, lepoaikaa ei lasketa työajaksi.
5. Paikallisesti voidaan sopia, että em. tauko voidaan lukea työaikaan, jos se tehtävien hoidon kannalta on tarpeellista.

## **6 § Lisätyö (toimistotyö)**

1. Säännöllisen vuorokautisen työajan ja 8 tunnin välinen erotus sekä säännöllisen viikoittaisen työajan ja 40 tunnin välinen erotus (ns. lisätyö) korvataan antamalla toimihenkilölle vastaava määrä vapaa-aikaa.

2. Vapaa-aika annetaan tasoitusjakson aikana, jollei toisin sovita. Jos vapaa-aikaa ei voida järjestää, toimihenkilölle maksetaan tehdyiltä työtunneilta viimeistään tasoitusjaksoa seuraavan kuukauden aikana henkilökohtaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.
3. Jos lisätyö tehdään viikolla, johon sisältyy 4 §:ssä lueteltuja päiviä, viikoittaisen lisätyön kynnyksen lisätyön määrää laskettaessa alenee vastaavasti työpäivien lukumäärän mukaisesti.

## **7 § Säännöllisen työajan ylittäminen (toimistotyö)**

1. Ylityön tekeminen edellyttää molempien osapuolten kulloinkin erikseen antamaa suostumusta.
2. Työnantajan ja toimihenkilön sopiessa voidaan ylityö korvata antamalla ylityönä tehtyjä tunteja vastaava määrä korotettuna vapaana. Vapaa on annettava ja pidettävä viimeistään seuraavan tasoitusjakson aikana.
3. Vuorokautisen työajan ylittäessä 8 tuntia, maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.
4. Viikoittaisen työajan ylittäessä 40 tuntia suoritetaan kahdeksalta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu tuntipalkka.
5. Säännöllisen työajan ollessa 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 156. Päiväpalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21,5.

## **8 § Sunnuntaityökorvaus (toimistotyö)**

1. Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena 100 %:lla korotettu palkka.
2. Sunnuntaityökorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävänä päivänä kello 18.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

3. Jos sunnuntaityö on ylityötä, siitä on lisäksi suoritettava 10 §:n mukainen korvaus, joka lasketaan toimihenkilön korottamattomasta palkasta.

## **9 § Ilta- ja yötyökorvaus (toimistotyö)**

1. Työstä, jota tehdään kello 18.00 – 22.00 välisenä aikana, toimihenkilölle maksetaan kultakin tehdyiltä tunnilta erillinen 15 %:n suuruinen iltatyölisä, joka lasketaan yksinkertaisesta tuntipalkasta.
2. Työstä, jota tehdään kello 22.00 – 06.00 välisenä aikana, toimihenkilölle maksetaan kultakin tehdyiltä tunnilta erillinen 30 %:n suuruinen yötyölisä, joka lasketaan yksinkertaisesta tuntipalkasta.

## **10 § Työaika muut toimihenkilöt (vapaamuotoinen työaika)**

1. Muihin tämän sopimuksen piiriin kuuluviin toimihenkilöihin noudatetaan vapaamuotoista työaika, jonka pituus voi päivittäin ja viikoittain vaihdella. Ohjeellisena viikkotyöaikana pidetään 37,5 tuntia viikossa. Myöskään päivittäistä työn alkamista tai päättymistä ei määritellä. Toimihenkilö seuraa itse työaikaansa ja huolehtii siitä, että se tasotusjakson aikana tasoittuu ohjeellisen työajan puitteisiin. Erillistä työaikalain tarkoittamaa työaikakirjanpitoa ei pidetä. Työpäivän aikana toimihenkilö voi hoitaa myös omia asioitaan.

### ***Pöytäkirjamerkintä:***

*Omien asioiden hoitamiseen kuuluva aika ei ole työaika.*

2. Mikäli työnantaja ja toimihenkilö yhteisesti toteavat, että toimihenkilön ohjeellinen viikkotyöaika ylittyy toistuvasti, eikä työajan tasoittaminen ole mahdollista, sopivat he korvauksesta tapauskohtaisesti.
3. Jos toimihenkilö esimiehen aloitteesta omalla suostumuksellaan tekee työtä sopimuksen mukaisena tai vahvistettuna vapaapäivänä, maksetaan siitä arkipäivänä 50 % korotettu palkka ja sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä 150 % korotettu palkka.

**Palkka ja palkanmaksu**

1. Toimihenkilön palkka määräytyy palkkausjärjestelmän perusteella kuukausipalkkana, jollei työsopimuksin toisin sovita muusta palkan määräytymisjaksosta. Muusta määräytymisjaksosta voidaan työsopimuksin sopia, jos työsuhteen lyhyt kesto, työn urakaluonne, tavanomaisesta poikkeava työaikajärjestely tai muu vastaava perusteltu syy sitä edellyttää.
2. Koululaisten ja muiden vastaavien nuorten työntekijöiden palkka on vähintään 70 % alimman palkkaryhmän palkasta. Opintoihin liittyvää pakollista harjoittelua suorittavien harjoittelijoiden palkka on vähintään 75 % alimman palkkaryhmän palkasta.
3. Alan aikaisempaa työkokemusta vailla olevien oppisopimussuhteisten työntekijöiden palkka on ensimmäisen vuoden aikana vähintään 80 % alimman palkkaryhmän palkasta ja toisen vuoden aikana vähintään 90 % alimman palkkaryhmän palkasta. Työsuhteen kestäessä aloitettu oppisopimuskoulutus rinnastetaan palkkauksen osalta työntekijän omaan tehtävään.
4. Toimihenkilön palkka maksetaan viimeistään kunkin palkanmaksukuukauden 15. päivänä, ellei siitä paikallisesti sovita. Mikäli palkanmaksupäivä sattuu lauantaiksi tai sunnuntaiksi, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.
5. Työsuhteen päättyessä palkka maksetaan tavanomaisena palkanmaksupäivänä.
6. Näyttelyiden ja vastaavien tilaisuuksien ajalta suoritettavista korvauksista sovitaan paikallisesti erikseen.
7. Päiväpalkkajakaja on 21,5 ja tuntipalkkajakaja toimistotyössä 156 ja vapaamuotoisessa työssä 158.
8. Erikseen sovittavaa palkan lisäksi maksettavaa sijaisuuskorvausta maksetaan toimihenkilölle, jonka työnantaja on määrännyt kahta viikkoa kauemmin hoitamaan oman toimensa ohella toisen toimihenkilön tehtäviä, maksetaan sijaiselle erikseen sovittu korotus hänen henkilökohtaisesta palkastaan. Korvaus maksetaan koko sijaisuusajalta. Korvaukset ja muut työehtoihin liittyvät asiat tulee sopia ennen sijaisuuden alkamista.

**Palkkausjärjestelmä**

1. Uusi palkkausjärjestelmä on sovittu paikallisesti 31.5.2014. Uuden palkkausjärjestelmän käyttöönotto ei johda samasta työstä maksettavan palkan laskemiseen.

**Vaativuuden mukaiset peruspalkat**

Palkkataulukot 1.6.2020 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

1.	1 962	euroa
2.	2 250	euroa
3.	2 582	euroa
4.	2 964	euroa
5.	3 403	euroa
S	4 713	euroa

Palkkataulukot 1.6.2021 tai lähinnä sen jälkeen alkavan palkanmaksukauden alusta lukien:

1.	1 985	euroa
2.	2 277	euroa
3.	2 613	euroa
4.	3 000	euroa
5.	3 444	euroa
S	4 770	euroa

Palkkausjärjestelmä perustuu tehtävän vaativuuteen ja rooleihin perustuvaan palkanosaan (peruspalkka) ja henkilökohtaiseen suoriutumiseen perustuvaan palkanosaan (henkilökohtainen palkka). Lisäksi toimihenkilölle voidaan maksaa tämän pykälän 3 kohdan mukaista tulospalkkaa ja kokemuslisää. Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ei laske toimihenkilön euromääräistä palkkaa, ellei hänen tehtävänsä samanaikaisesti muutu.

2. Tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuustason/roolien mukaisesti. Tehtävän muuttuessa sen arviointi uudistetaan. Uutta palkkaa maksetaan muutosta seuraavan kuukauden alusta lukien.
3. Henkilökohtaisen suoriutumiseen perustuvan palkanosuuden perusteet sovitaan ja henkilökohtaiseen suoriutumiseen perustuvasta pal-

kanosasta päätetään johtoryhmässä toimihenkilön ja hänen esimiehensä vuotuisen kehityskeskustelun pohjalta.

4. Toimihenkilölle tai toimihenkilöiden ryhmälle voidaan suorittaa riistakeskuksen, toimintayksikkönsä tai oman hyvän tuloksen perusteella tulospalkkioita. Maksamisen perusteet tulee käsitellä etukäteen noudattaen yhteistoimintalain periaatteita. Maksamisen edellytykset tarkistetaan vuosittain esim. tilinpäätösmenttelyn yhteydessä. Vaihtoehtoisesti maksamisen edellytykset voidaan todeta jo ennen tilikauden päättymistä.
5. Kokemuslisä määräytyy työsuhteen keston perusteella peruspalkasta seuraavasti
  - 5 vuotta, kerroin 1.04
  - 10 vuotta. kerroin 1.07
  - 15 vuotta, kerroin 1.10.

**Pöytäkirjamerkintä:**

Kokemuslisällä tarkoitetaan ko. vuosien jälkeen vähimmäispalkan määrää. Kokemuslisäprosentti lasketaan kunakin tarkasteluajankohtana (5, 10 ja 15 vuotta) sen hetkisestä tehtäväkohtaisesta peruspalkasta.

**13 § Matkakustannukset ja päivärahat**

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvausta työtehtävien hoitoon kuuluvien matkojen aiheuttamista kustannuksista tämän sopimuksen liitteessä olevan matkustussäännön mukaan.
2. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden osalta noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa verohallinnon päätöstä verovapaista matkakustannusten korvauksista.

**14 § Sairausajan palkka**

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



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

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

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

Oikeus uuteen sairastajan palkkaan alkaa sen jälkeen, kun toimihenkilö tervehtyy ja töihin palattuaan on sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden takia poissa työstä. Jos työntekijä sairastuu samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisesta, lasketaan aika, jolta työnantaja on velvollinen suorittamaan sairastajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairauslomajakso.

Kuitenkin jokaisessa uudessa sairauspoissaolotapauksessa toimihenkilöllä on oikeus palkkaan 14 kalenteripäivältä.

Mikäli työkyvyttömyys on aiheutunut työtapaturmasta, on toimihenkilöllä työsuhteen kestosta riippumatta oikeus saada palkka kolmelta kuukaudelta.

Jos työkyvyttömyyteen on syynä toimihenkilöä hänen tehtäviensä johdosta kohdannut väkivalta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa kuudelta kuukaudelta.

2. 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.
3. Toimihenkilöllä ei ole oikeutta sairastajan 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.

4. Osasairaspäiväraha  
Kyse on vapaaehtoisesta järjestelystä työntekijän ja työnantajan välillä. Paluuta osa-aikaisesti työhön voi esittää työntekijä, työterveyshuolto tai työnantaja. Työhön paluun on tapahduttava terveyttä tai toipumista vaarantamatta.
5. Oikeus työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon on myös lomautetuille toimihenkilöillä.

#### **15 § Erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa**

1. Toimihenkilön oikeus erityisäitiys-, äitiys-, isyys ja vanhempainvapaaan määräytyy sairausvakuutuslain ja työsopimuslain mukaan.
2. Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytyksen aikaa.

#### **16 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset**

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

**Muut poissaolot**

1. Toimihenkilöllä on oikeus palkkaan enintään kolmen kalenteripäivän poissaolon ajalta, kun poissaolo johtuu toimihenkilön alle kymmenvuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen tai muun hänen kodissaan pysyvästi asuvan alle kymmenvuotiaan lapsen äkillisestä sairastumisesta lapsen tilapäisen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Edellytyksenä on, että lapsen molemmat huoltajat ovat ansiotyössä, ja ettei toinen huoltaja samanaikaisesti käytä vastaavaa poissaolo-oikeutta. Sanottua sovelletaan myös yksinhuoltajaan.
2. Toimihenkilölle myönnetään palkallinen vapaapäivä hänen omana vihkäispäivänään, hänen täyttäessä 50 ja 60 vuotta sekä lähiomaisen kuolin- ja hautajaispäivänä, milloin em. päivät sattuvat hänen työpäivikseen.
3. Toimihenkilölle, joka on kutsuttu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskurssille tai väestönsuojelulain (438/58) 6 §:n 2 momentin nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan henkilökohtainen palkkaus vähennettynä reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella.

Jos reservin kertausharjoituksiin kutsutulle toimihenkilölle ei makseta asevelvolliselle suoritettavasta palkkauksesta annetun lain (294/53) 4 §:n nojalla reserviläispalkkaa, ei hänelle makseta myöskään edellä tarkoitettua palkkausta.

4. Opintovapaalain (273/79) nojalla myönnetystä opintovapaasta on voimassa, mitä siitä on mainitussa laissa säädetty.
5. Toimihenkilölle, joka on poissa työstä osallistuessaan keskusjärjestönsä tai tähän sopimukseen osallisen järjestönsä päättävien toimielinten kokouksiin, jollaisiksi luetaan liittokokous, valtuusto ja hallitus sekä niiden asettamiin toimikuntiin, maksetaan toimihenkilön henkilökohtainen palkkaus, kun kokouksissa käsitellään työehtosopimusasioita.
6. Toimihenkilön, joka on poissa työstä jostakin edellä mainitusta syystä, mutta on estynyt ilmoittamasta siitä, tulee välittömästi esteen poistuttua ilmoittaa poissaolon syy työnantajalle.

## 7. Erinäisiä määräyksiä

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

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

## 18 §

### Vuosiloma

1. Toimihenkilön vuosilomaan sovelletaan vuosilomalakia, ellei jäljempänä olevista määräyksistä muuta johdu.
2. Toimihenkilö saa varsinaista vuosilomaa:
  - a) kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta,
  - b) kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden.
  - c) kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä jatkunut vähintään viisitoista vuotta.
3. Jos työntekijän työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana vuosilomalain 10.4 §:n 1. lauseen tarkoittamalla tavalla, niin vuosilomapäivien palkka lasketaan päiväarvolla 0,38 % vuosilomalain 12 §:n mukaisesta lomanmääräytymisvuoden palkasta.

## **19 § Loman antaminen ja siirto**

Sen lisäksi, mitä vuosilomalain 5 luvussa on loman antamisesta säädetty, noudatetaan seuraavaa:

- a) Kalenteriviikkoina myönnettyissä lomissa lasketaan lomapäivien lukumäärä arkipäivien mukaisesti. Vajaitten kalenteriviikkojen ja yksittäisten lomapäivien osalta sisältyy lomaan kutakin viittä lomapäivää kohti yksi arkilauantai.
- b) Milloin osa lomasta annetaan työnantajan vahvistaman lomasuunnitelman mukaisesti varsinaisen lomakauden ulkopuolella, myönnetään loma tältä osin pidennettynä 50 prosentilla.
- c) Sairausvakuutuslain mukaan määräytyvään erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaakauteen määrätty vuosiloma tai sen osa siirretään myöhäisempään ajankohtaan.

## **20 § Vuosiloman säästäminen**

1. Sen estämättä, mitä loman antamisesta on määrätty, toimihenkilö voi, ellei siihen ole erittäin painavaa estettä, säästää osan vuosittaisista varsinaisista lomapäivistään pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen 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 kuluttua sen lomavuoden päättymisestä, jonka varsinaisesta vuosilomasta säästövapaa oli säästetty.
5. Oikeudesta säästövapaan siirtämiseen ja vuosiloma.
6. palkasta säästövapaan aikana sekä lomakorvauksesta ja sen laskeamisesta työsuhteen päättyessä on voimassa, mitä niistä muuten on säädetty tai sovittu. Työsuhteen muuttuessa osa aikaiseksi tai toimihenkilön joutuessa toistaiseksi lomautetuksi hänellä on oikeus saada korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta sen mukaan kuin vuosilomakorvauksesta työsuhteen päättyessä on säädetty tai sovittu.

## **21 § Lomaraha**

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen loma-ajan palkastaan. Lomarahaa ei makseta mahdollisen vuosilomapidennyksen osalta.
2. Työsuhteen päättyessä toimihenkilöllä ei ole oikeutta lomarahaan, mikäli toimihenkilö itse irtisanoutuu tai hän on itse aiheuttanut työsuhteen päättymisen.
3. Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi voidaan sopia työnantajan ja toimihenkilön kesken.

## **22 § Henkilöstön edustajat**

Luottamusmiestoiminnassa noudatetaan osapuolten välillä sovittua luottamusmiessopimusta.

## **23 § Työsuojelu ja terveydenhuolto**

1. Työsuojelun puitteiden luomiseksi työpaikalla noudatetaan määräyksiä työsuojelun valvonnasta. Työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä Suomen riistakeskuksessa on sovittu erillisellä pöytäkirjalla (liite 1).
2. Työnantaja huolehtii toimihenkilöiden ennaltaehkäisevästä terveydenhoidosta järjestämällä kustannuksellaan vähintään lakisääteisen työterveyshuollon.

## **24 § Perehdyttäminen**

1. Osapuolet pitävät tärkeänä, että Suomen riistakeskuksen organisaatiossa kiinnitetään huomiota suunnitelmalliseen toimihenkilöiden perehdyttämiseen. Tässä toiminnassa on annettava tiedot erityisesti organisaatiosta, työoloista, työsuojelumääräyksistä ja -organisaatiosta sekä neuvottelu- ja yhteistoimintajärjestelmästä erillisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.
2. Opastuksessa otetaan huomioon ammatin ja työmenetelmien asettamat vaatimukset, työturvallisuustekijät ja opastettavan aikaisempi kokemus.

## **25 § Koulutustoiminta**

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

## **26 § Ryhmähenkivakuutus**

Työnantaja järjestää kustannuksellaan toimihenkilöilleen työmarkkinoiden keskusjärjestöjen sopiman ryhmähenkivakuutusturvan mukaisen ryhmähenkivakuutuksen.

## **27 § Työpaikkaruokailutuki**

Työnantaja voi tukea toimihenkilöiden työpaikkaruokailua, silloin kun se ei pysty työpaikalla järjestämään kohtuullista työpaikkaruokailua. Työpaikkaruokailun tukea maksetaan kuukausittaisena palkanlisänä 47 euroa toimistotyötä tekeville ja 36 euroa vapaamuotoista työaikaa noudataville.

## **28 § Jäsenmaksujen periminen**

1. Mikäli toimihenkilö on antanut siihen valtuuden, perii työnantaja liiton jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja toimihenkilölle annetaan vuoden päätyttyä verotusta varten todistus pidätetystä summasta.
2. Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut liiton ilmoittamalle pankkitilille saamiensa ohjeiden mukaisesti.

## **29 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja toimihenkilön tai luottamusmiehen välillä. Neuvottelut on aloitettava 2 viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä.
2. Niissä tapauksissa, missä paikalliset neuvottelut johtavat tulokseen, ja toinen osapuoli sitä haluaa, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu neu-

voteltu asia. Jos paikalliset neuvottelut eivät johda tulokseen ja toinen osapuoli haluaa alistaa asian liittojen ratkaistavaksi, on asiasta laadittava muistio, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat ja jossa on lyhyesti mainittu erimielisyyttä koskeva asia, tosiseikat ja molempien osapuolten kanta.

3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on aloitettava 2 viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.
4. Jos osapuolet ovat yksimielisiä, voidaan riita asia alistaa keskusjärjestöjen välillä neuvoteltavaksi. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

### **30 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista**

Kaikki työtaistelutoimenpiteet, jotka kohdistuvat tähän sopimukseen kokonaisuudessaan tai johonkin sen yksityiseen määräykseen, on kielletty sopimuksen voimassa ollessa.

### **31 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen**

Sopimuskausi päättyy 31.1.2022. Työehtosopimus jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan, jollei sopimusta viimeistään kahta kuukautta ennen sen päättymistä ole kummaltakaan puolelta irtisanottu.

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

Helsingissä, 3.4.2020

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

METO – METSÄALAN ASiantuntijat RY

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY



## **Luottamusmiessopimus – PALTA, Jyty, METO ja YTN**

### **1 § Soveltamisala**

Tätä sopimusta sovelletaan PALTA – Jyty - METO – YTN välisen työehtosopimuksen tarkoittamiin toimihenkilöihin.

### **2 § Luottamusmies ja hänen tehtävänsä**

1. Luottamusmiehen tulee olla kyseisen työnantajan palveluksessa ja työehtosopimusosalalla työskentelevä toimihenkilö. Hänen tulee myös olla asianomaisen työehtosopimuksen solmineen toimihenkilöjärjestön jäsen.
2. Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on valvoa työehtosopimuksen ja työlainsäädännön noudattamista. Hän edustaa oman sopimusosalansa piiriin kuuluvia toimihenkilöitä paikallisissa neuvotteluissa kysymyksissä, jotka koskevat määräysten soveltamista, työnantajan ja toimihenkilöiden välisiä suhteita tai neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämistä.

### **3 § Valitseminen**

1. Työnantajan palveluksessa olevat järjestäytyneet, asianomaisen toimihenkilöjärjestön jäsenenä olevat toimihenkilöt valitsevat luottamusmiehen ja hänen varamiehensä vaalilla.
2. Tämän sopimuksen tarkoittaman työnantajan palveluksessa olevia sopijajärjestöjen jäseniä edustamaan valitaan kolme luottamusmiestä ja heille varamiehet.
3. Vaali voidaan järjestää työpaikalla työaikana siten, että kaikilla äänioikeutetuilla toimihenkilöillä on mahdollisuus osallistua vaaliin. Työaikana työpaikalla järjestettävästä vaalista on ilmoitettava työnantajalle viimeistään 7 vuorokautta ennen vaalin toimittamista.
4. Valituista luottamusmiehistä ja heidän varamiehistään sekä luottamusmiestehtävän päättymisestä on työehtosopimukseen sidotun yhdistyksen tai vaalin järjestäjän ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti. Luottamusmiehen estyneenä ollessa hänen oikeutensa ja velvollisuutensa siirtyvät sijaisena toimivalle, työnantajalle ilmoitetulle vara-

miehelle. Saatuaan tiedon valituista luottamusmiehistä työnantajan tulee ensi tilassa antaa luottamusmiehelle kirjallinen ilmoitus siitä, kuka toimii vastaavana työnantajan edustajana.

## **4 § Työsuhdeturva**

### **1. Syrjintäkielto**

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

### **2. Irtisanomisperusteet**

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

Luottamusmiehellä on työsopimuslain mukainen erityinen irtisanomissuoja.

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

Luottamusmiehen työsuhdetta ei saa purkaa työsopimuslain 43 §:n perusteella sairauden vuoksi noudattamatta irtisanomisaikaa eikä vetoamalla työsopimuslain 13 §:n järjestysmääräyksiin.

### **3. Korvaukset**

Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvauksen suuruuteen vaikuttavina seikkoina on otettava huomioon työsopimuslain 47 f §:n 2 momentin määräykset sekä toimihenkilön luottamusmiesasema. Mikäli tuomioistuimen harkinnan mukaan edellytykset työsuhteen jatkamiselle olisivat olemassa, eikä työsuhdetta siitä huolimatta jatketa, otetaan se huomioon korvausta lisäävänä tekijänä.

## 5 §

### Luottamusmiehelle annettavat tiedot

1. Työnantajan tulee hyvissä ajoin ilmoittaa luottamusmiehelle asianomaisen työpaikan toimihenkilöiden työsuhteisiin liittyvistä asioista.
2. Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten soveltamisesta, luottamusmiehelle on annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.
3. Luottamusmiehellä on oikeus saada kirjallisesti tai muulla sovitulla tavalla seuraavat edustamiaan toimihenkilöitä koskevat tiedot:
  - Suku- ja etunimet kerran vuodessa, uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
  - työpaikka ja organisatorinen osasto,
  - uusien toimihenkilöiden palvelukseen tuloaika ainakin neljännesvuosittain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista,
  - tiedot määräaikaisista toimihenkilöistä ja työsuhteen sovittu kesto-aika,
  - vuosittain palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu; uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
  - koko- ja osa-aikaisten toimihenkilöiden lukumäärä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä kaksi kertaa vuodessa,
  - selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvat muutokset.
4. Ellei muuta ole erikseen mainittu, tiedot annetaan aina aiemmin ilmoitetun tilanteen muuttuessa.
5. Edellä mainitut tiedot annetaan toimihenkilön antamin valtuuksin, joiksi on katsottava työnantajalle toimitettu jäsenmaksun perintäsopimus tai vastaava.
6. Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

## **6 § Työstä vapautus ja säilytystilat**

1. Luottamusmiehellä on oikeus saada luottamusmiestehtävien hoitamista varten riittävä vapautus työstä. Vapautuksen määrään vaikuttavina tekijöinä tulee ottaa huomioon mm. toimihenkilöiden ja työpisteiden lukumäärä, toimipaikan sijainti ja toiminnan luonne sekä luottamusmiestehtävien vaikutus muihin tehtäviin. Luottamusmiestehtävän hoitaminen ei aiheuta ansionmenetystä.
2. Luottamusmiehelle annetaan riittävästi säilytystilaa hänen tarvitsemilleen asiakirjoille ja tarvittaessa oikeus käyttää työnantajan hallinnassa olevia tavanomaisia toimistovälineitä sekä toimistotilaa, jotta asiakirjat voidaan säilyttää ja tehtävän vaatimat keskustelut käydä niin, että luottamuksellisuus säilyy.

## **7 § Luottamusmieskorvaus**

1. Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen korvauksen, jonka suuruus on 103 euroa 1.6.2020 alkaen.
2. Jos luottamusmies joutuu matkustamaan työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien johdosta, suoritetaan matkakorvaukset kuten normaalien työtehtävien yhteydessä.
3. Luottamusmiehen aniskehityksen tulee vastata yrityksessä hänen toimialueellaan tapahtuvaa ansiokehitystä, joka tarkastellaan vuosittain.

## **8 § Luottamusmiehen koulutus**

Luottamusmiehellä on oikeus osallistua koulutukseen siten kuin siitä on liittojen välillä erikseen koulutus sopimuksessa sovittu. Mikäli luottamusmieskoulutus järjestetään työnantajan kanssa yhteisenä koulutuksena, korvataan matkakustannukset matkustussäännön mukaisesti.

## **9 § Neuvottelujärjestys**

1. Milloin toimihenkilö haluaa selvitystä palkkaustaan tai työehtojaan koskevista kysymyksistä, tulee hänen kääntyä esimiehensä puoleen.

2. Ellei asiaa saada selvitettyksi suoraan esimiehen kanssa, voidaan asia saattaa luottamusmiehen ja työnantajan edustajan välisissä neuvotteluissa ratkaistavaksi. Ellei asiaa saada ratkaistuksi, voi luottamusmies siirtää sen työehtosopimusosapuolten ratkaistavaksi.
3. Paikalliset neuvottelut tulee aloittaa ja käydä viivytyksettä. Mikäli neuvottelut koskevat työsuojeluun liittyviä asioita, voi neuvotteluun osallistua myös työsuojeluvaltuutettu.
4. Ellei työpaikalla syntynyttä erimielisyyttä saada paikallisesti ratkaistuksi, noudatetaan työehtosopimuksen mukaista menettelyä erimielisyyksien ratkaisemiseksi.
5. Jos erimielisyys koskee luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu. Jos pääluottamusmies riitauttaa taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla tapahtuneen irtisanomisen, on liittojen väliset neuvottelut käytävä irtisanomisajan kuluessa.

## **10 § Sopimuksen voimassaolo**

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

Helsingissä 3.4.2020

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

## **Koulutussopimus**

### **1 § Koulutustyöryhmä**

1. Sopimuksen tarkoittaman ammattiyhdistyskoulutuksen toimeenpanoa varten on koulutustyöryhmä, johon kumpikin osapuoli nimeävät kolme edustajaa.
2. Koulutustyöryhmä hyväksyy kurssit kalenterivuodeksi kerrallaan. Kursseja voidaan tarpeen vaatiessa hyväksyä myös kesken kalenterivuoden.
3. Koulutustyöryhmälle annetaan ennen kurssin hyväksymispäätöstä selvitys kurssin opetusohjelmasta, ajankohdasta, järjestämispaikasta, kohderyhmästä, osallistujista ja muista koulutustyöryhmän mahdollisesti pyytämistä tiedoista.
4. Liitot tiedottavat koulutustyöryhmän seuraavalle vuodelle hyväksymät kurssit viimeistään kaksi kuukautta ennen ensimmäisen kurssin alkua.

### **2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus**

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

### **3 § Yhteinen koulutus**

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

## **4 § Ammattiyhdistyskoulutus**

### **4.1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat**

1. Toimihenkilölle annetaan työsuhteen katkeamatta tilaisuus osallistua koulutustyöryhmässä hyväksytyille enintään kuukauden kestävälle kurssille, mikäli koulutuksen tarve on yleisesti työnantajan ja kurssille hakeutuvan toimihenkilön välillä todettu ja kurssille osallistuminen voi tapahtua tuottamatta yritykselle tuntuvaa haittaa.
2. Kielteisessä tapauksessa luottamushenkilölle ilmoitetaan viimeistään 10 päivää ennen kurssin alkua syy, minkä vuoksi vapaan antaminen tuottaisi tuntuvaa haittaa.
3. Ilmoitus aikomuksesta osallistua kurssille on tehtävä mahdollisimman varhain. Milloin kurssi kestää enintään yhden viikon, ilmoitus on annettava vähintään kolme viikkoa ennen kurssin alkua sekä milloin on kysymys pitemmästä kurssista, vähintään kuusi viikkoa ennen kurssin alkua.
4. Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvalltuutettuihin.

### **4.2. Korvaukset**

1. Luottamusmies, työsuojeluvalltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän hyväksymille kursseille ilman, että heidän palkkaansa vähennetään. Luottamusmiehen osalta ansionmenetystä ei kuitenkaan korvata kuukautta pidemmältä ajalta eikä muiden osalta kahta viikkoa pidemmältä ajalta. Edellytyksenä ansionmenetyksen korvaamiselle on lisäksi se, että asianomainen kurssi liittyy osanottajan yhteistyötehtäviin yrityksessä.
2. Luottamusmiesten lisäksi ansionmenetys korvataan myös rekisteröityjen liiton alayhdistyksen tai työpaikkaosastojen puheenjohtajille, jos he työskentelevät yrityksessä, jossa on vähintään 100 toimihenkilöä ja rekisteröidyssä alayhdistyksessä tai työpaikkaosastossa vähintään 20 jäsentä.

**5 § Sosiaaliset edut**

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

**6 § Voimassaoloaika**

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018 ja on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kahden kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 1. päivänä helmikuuta 2018

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry



## **Matkustussääntö**

### **1 § Soveltamisala**

Palvelualojen työnantajat Palta ry:n, METO – Metsäalan Asiantuntijat ry:n, Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto JYTY ry:n ja Ylemmät Toimihenkilöt 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 työvälinaiden 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. Ajoneuvon käyttökorvausten euro ja senttimäärät määräytyvät Verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti.

### **5 § Päiväraha**

1. Päivärahaa voidaan suorittaa, kun työmatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle toimihenkilön asunnosta tai 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.

Osapäivärahan ja kokopäivärahan suuruus määräytyy Verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti. Mahdolliset muutokset korvauksissa huomioidaan vastaavasti tässä matkustusmääräyksessä.

## **6 § Ulkomaan päivärahat**

1. Ulkomaille tehdyn työmatkan matkavuorokausilta suoritettavat päivärahat määräytyvät verohallinnon kulloinkin vahvistamien ja voimassa olevien, verosta vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten perusteiden ja määrien mukaan.
2. Toimihenkilöllä on oikeus sitä maata tai aluetta koskevaan päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy sen maan tai alueen mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.
3. Jos työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, toimihenkilöllä on oikeus matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 35 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta, ja jos yli kymmenellä tunnilla hänellä on oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 65 % viimeisen ulkomailla päättyneen matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta.
4. Jos työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten mukaisesti.

## **7 § Päivärahan alentaminen**

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

## **8 § Ateriakorvaus**

1. Jos työmatkasta ei makseta päivärahaa, mutta toimihenkilö on aterioinut tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä työpaikastaan tai asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, hänelle maksetaan ateriakorvausta.

Ateriakorvauksen suuruus määräytyy Verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti.

## **9 § Majoittumiskorvaus**

1. Majoittumiskorvaus suoritetaan toimihenkilön esittämän 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.

Majoittumiskorvauksen sijasta toimihenkilölle suoritetaan yöpymisraha, 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. Yöpymisrahan suuruus määräytyy Verohallinnon vuosittain päättämien verovapaiden korvausten mukaisesti.

## **10 § Ennakko**

1. Toimihenkilöllä on oikeus saada arvioitujen matkakustannusten määrä enakkona.

## **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 1.2.2018

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

## LIITE 1

### Sopimus työsuojelun yhteistoiminnasta Suomen riistakeskuksessa

#### 1 § Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

Toimihenkilöiden terveyden ja turvallisuuden edistämiseksi työpaikoilla, työsuojelutoimikunnalle myönteisen ilmapiirin aikaansaamiseksi ja työnantajien ja toimihenkilöiden yhteistyön edistämiseksi työsuojelussa sopiaosapuolet ovat tehneet tämän lain työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta tarkoittaman sopimuksen.

Tätä sopimusta sovelletaan Suomen riistakeskuksessa.

#### 2 § Työsuojelun toimielimet

Työsuojeluyhteistoimintaa varten perustetaan työsuojelutoimikunta, johon kuuluu neljä jäsentä: työnantajan nimeämä yhteistoiminnasta vastaava työsuojelupäällikkö, toimihenkilöitä yhteistoiminnassa edustava työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Toimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

Työsuojeluvaltuutetun ja kahden varavaltuutetun valintaan nähden noudatetaan työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annettua lakia ja vastaavaa asetusta.

#### 3 § Työsuojeluyhteistyö

Työsuojeluyhteistoiminnassa käsitellään laadittavan toimintasuunnitelman mukaisesti

- toimistojen työolosuhteiden kehitystä ja kehittämissesityksiä
- toimihenkilöiden terveyteen ja turvallisuuteen liittyviä työpaikan asioita
- toimistojen työolosuhteisiin vaikuttavia muutos- ja uudistussuunnitelmia ja niiden toteutumista
- työsuojeluun liittyvän toimihenkilöiden koulutuksen, työhönopastuksen ja perehdyttämisen järjestämistä sekä
- työterveyshuollon toimeenpanoa.

#### **4 § Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö ja korvaus tehtävien hoitamisesta**

Toimihenkilöitä edustavalla työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada riittävästi vapautusta työstään työsuojeluvaltuutetun tehtävien asianmukaista hoitamista varten työn kannalta sopivana aikana. Vapautuksen määrä ja järjestelyt selvitetään ja sovitaan kussakin tapauksessa erikseen.

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle tehtävien hoitamisesta erillisen korvauksen, jonka suuruus on 1.6.2020 alkaen 103 euroa.

#### **5 § Voimaantulomääräykset**

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2018. Voimaantulon jälkeen sopimus on irtisanottavissa kirjallisesti kahden kuukauden irtisanomisajalla. Irtisanovan osapuolen tulee samalla tehdä pääkohdittainen ehdotus uudeksi sopimukseksi. Irtisanomisesta huolimatta osapuolet noudattavat tätä sopimusta, kunnes uusi on solmittu.

Helsingissä 1.2.2018

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

# palta

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10, 6. krs  
PL 62, 00131 Helsinki  
Vaihde 020 595 5000  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)



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

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

Asemamiehenkatu 4, 00520 Helsinki  
Vaihde 020 789 3799  
[www.jytyliitto.fi](http://www.jytyliitto.fi)

Meto

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Mikonkatu 8 A, 5. krs, 00100 Helsinki  
[www.luva.fi/metsaasiantuntijat.fi](http://www.luva.fi/metsaasiantuntijat.fi)



Ylemmät Toimihenkilöt YTN

Ratavartijankatu 2 B, 00520 Helsinki  
puh. 040 501 6840  
[www.ytn.fi](http://www.ytn.fi)