



SUOMEN RIISTAKESKUSTA KOSKEVA TYÖEHTOSOPIMUS

1.3.2014 – 31.1.2017

Palvelualojen työnantajat PALTA ry
PL 30 (Eteläranta 10), 00131 Helsinki
Puhelin 020 595 5000, Faksi 020 595 5001
www.palta.fi

Asiantuntija Juha Teerimäki 020 595 5058

Työmarkkinapäällikkö Arto Kettunen 020 595 5063

Assistentti Marika Raittinen 020 595 5025

Sisällysluettelo

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

31 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen.....	18
Luottamusmiessopimus.....	19
Koulutusopimus.....	23
Matkustussääntö vuodelle 2014.....	25
Sopimus työsuojelun yhteistoiminnasta Suomen riistakeskuksessa (liite 1).....	30

Allekirjoituspöytäkirja Suomen riistakeskusta koskevien työehtosopimusten voimassaolon jatkamiseksi

1. Lähtökohdat

Keskusjärjestöt ovat 30.8.2013 saavuttaneet Työllisyys- ja kasvusopimusta koskevan neuvottelutuloksen sekä sopineet sen vahvistamisesta sopimukseksi viipymättä sen jälkeen, kun alakohtaiset sopimukset on tehty.

Työehtosopimusten osapuolet ovat sopineet työehtosopimuksen uudistamisesta Työllisyys- ja kasvusopimuksen mukaisesti seuraavasti:

2. Sopimuskausi

Sopimuskausi koostuu kahdesta sopimusjaksosta.

Ensimmäinen sopimusjakso alkaa 1.3.2014 ja päättyy 31.1.2016.

Toinen sopimusjakso alkaa 1.2.2016 ja päättyy 31.1.2017

3. Palkankorotukset

3.1. Ensimmäinen sopimusjakso

3.1.1. Vuosi 2014

Toimihenkilöiden henkilökohtaista säännöllisen työajan kuukausipalkkaa korotetaan ellei paikallisesti toisin sovita 20 eurolla / kuukausi ja osa-aikaisen palkkaa työajan suhteessa. Osa-aikaisen toimihenkilön tuntipalkkaa nostetaan 13 senttiä. Korotus on huomioitu työehtosopimuksessa olevassa taulukossa.

Korotukset tulevat voimaan 1.7.2014 lukien.

3.1.2. Vuosi 2015

Toimihenkilöiden palkkoja korotetaan 1.7.2015 lukien 0.4%:lla ja toteutetaan kuten korotus 2014.

Vastaava korotus tehdään palkkataulukkoon.

3.2. Toinen sopimusjakso

Työmarkkinakeskusjärjestöt kokoontuvat vuoden 2015 kesäkuussa tarkastelemaan yleistä taloudellista tilannetta, rakenteellisten uudistusten toteutumista, työllisyyden, viennin ja kilpailukyvyn kehitystä sekä näihin vaikuttaneita tekijöitä. Selvitystyössä käytetään tarvittaessa apuna tulo- ja kustannuskehityksen selvitystoimikuntaa ja ulkopuolisia asiantuntijoita. Tarkastelun perusteella työmarkkinakeskusjärjestöt sopivat toisen jakson palkkaratkaisun kustannusvaikutuksesta ja toteutusajankohdasta.

4. Tekstimuutokset

Luottamusmiehen asema

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

5. Muut asiat

Sopimuskauden aikana valmistellaan paikallisesti työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen yhteisessä työryhmässä toimenpide-esityksiä keskusjärjestöjen yhdessä sopiman Työkaarimalliin perustuen (Työkaarimallilla kohti pidempiä työuria – opas ikäohjelman laatimiseen 31.5.2013).

Työryhmässä selvitetään yleinen käytäntö Elinkeinoelämän keskusliiton jäsenyrityksissä koskien prosenttiperusteisen loma-ajan palkan määräytymistä pitkissä vuosilomissa työsuhteen ehtojen muuttuessa.

Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen palkkioita korotetaan 1.7.2015 lukien 5 %:lla. Korotus on voimassa 31.1.2017 asti.

6. Sopimuksen sitovuus

Mikäli keskusjärjestöt eivät pääse yksimielisyyteen toisen jakson sopimuskorotusta koskevissa neuvotteluissa, sopijaosapuolet voivat irtisanoa voimassa olevan sopimuksen neljän kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, jolloin ne aloittavat neuvottelut uudesta sopimuksesta oman aikataulunsa mukaisesti

Helsingissä, lokakuun 28. päivänä 2013

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

METO-Metsäalan Asiantuntijat ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Työnantajan tavoitteena on kannustava ja työntekoa palkitseva TES, joka ei johda käytössä olevan palkkasumman pienentymiseen. Mahdolliset kustannussäästöt ohjataan palkkausjärjestelmän kautta palkkasumman vastaavaan kasvamiseen.

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 hallinto-
tehtävien päällikkö
 - b) työaikamääräysten osalta johtavassa asemassa olevat paikallisesti todetut
toimihenkilöt, joihin ei sovelleta työaikamääräyksiä.
 - c) palkkausjärjestelmän osalta henkilöitä, jotka paikallisesti on sovittu jätettäväk-
si järjestelmän ulkopuolelle.

2 § Järjestäytymisoikeus

1. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.
2. Jos toimihenkilö katsoo tulleen 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 enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin työsuhde päättyy sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin.
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 säädettyin 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, itsenäisyyspäiviäviikon ja joulun jälkeisen viikon lauantait.

2. Vapaapäiviä, jotka lyhentävät arkipyhäviikon säännöllistä työaikaan ovat seuraavat arkipyhät ja niitä seuraavat lauantait: pitkä perjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto, uudenvuodenpäivä, loppiaisen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.
3. Asunnon ja työpaikan välisiä matkoja ei lueta kuuluvaksi työaikaan.
4. Laskennallisen säännöllisen päivittäisen työajan (enint. 7,5 tuntia) ylittävä matka-aika ei ole työaika, mutta korvataan / hyvitetään kuten säännöllinen työaika.
5. Työajan tasoisjakson pituus on kuusi kuukautta.
6. Työviikko alkaa maanantaina klo 00.00 ja työvuorokausi klo 00.00 ellei muuta ole sovittu.

4.2 § Toimistotyö

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

5 § Lepoajat (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. Päivittäinen tunnin lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi.
3. Jos toimihenkilöllä on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus poistua työpaikalta, lepoaika ei lasketa työajaksi.
4. 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 kynnys 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 § Iltta- ja yötyökorvaus (toimistotyö)

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

10 § Työaika muut toimihenkilöt

1. Muihin tämän sopimuksen piiriin kuuluviin toimihenkilöihin noudatetaan vapaa-muotoista 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 tasoitusjakson aikana tasoittuu ohjeellisen työajan puitteisiin. Erillistä työaikalain tarkoittamaa työaikakirjanpitoa ei pidetä. Työpäivän aikana toimihenkilö voi hoitaa myös omia asioitaan.

***Pöytäkirjamerkintä:** Omien asioiden hoitamiseen kuluva 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.

11 § Palkka ja palkanmaksu

1. Toimihenkilön palkka määräytyy palkkausjärjestelmän perusteella kuukausipalkkana, jollei työ sopimuksin toisin sovita muusta palkan määräytymisjaksosta. Muusta määräytymisjaksosta voidaan työ sopimuksin 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 (R4 1978 €/kk).

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 (R4 1978 €/kk). 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 sovi-
taan paikallisesti erikseen.
7. Päiväpalkkajakaja on 21,5 ja tuntipalkkajakaja toimistotyössä 156 ja vapaamu-
toisessa työajassa 158.
8. Erikseen sovittavaa palkan lisäksi maksettavaa sijaisuuskorvausta maksetaan
toimihenkilölle, jonka työnantaja on määrännyt kahta viikkoa kauemmin hoita-
maan oman toimensa ohella toisen toimihenkilön tehtäviä, maksetaan sijaiselle
erikseen sovittu korotus hänen henkilökohtaisesta palkastaan. Korvaus makse-
taan koko sijaisuusajalta. Korvaukset ja muut työehtoihin liittyvät asiat tulee sopia
ennen sijaisuuden alkamista.

12 § Palkkausjärjestelmä

1. Palkkausjärjestelmä sovitaan paikallisesti 31.5.2014 mennessä. Uuden palkkaus-
järjestelmän käyttöönotto ei johda samasta työstä maksettavan palkan laskemi-
seen. Palkkausjärjestelmän käyttöönottoon asti noudatetaan seuraavaa palkka-
taulukkoa:

PALKKATAULUKKO

S	4499
R1	3381
K2	2904
R2	2536
R3	2210
R4	1978

Uusi palkkausjärjestelmä, ellei toisin paikallisesti sovita, perustuu tehtävän vaati-
vuuteen ja rooleihin perustuvaan palkanosaan (peruspalkka) ja henkilökohtaiseen
suorittamiseen perustuvaan palkanosaan (henkilökohtainen palkka). Lisäksi toi-

mihenkilölle voidaan maksaa tämän pykälän 3 kohdan mukaista tulospalkkaa ja kokemuslisää. Palkkausjärjestelmän käyttöönotto ei laske toimihenkilön euro-määräistä palkkaa ellei hänen tehtävänsä samanaikaisesti muutu.

2. Tehtäväkohtainen palkka määräytyy tehtävän vaativuustason/roolien mukaisesti. Tehtävän muuttuessa sen arviointi uudistetaan. Uutta palkkaa maksetaan muu-
tosta seuraavan kuukauden alusta lukien.
3. Henkilökohtaisen suoriutumiseen perustuvan palkanosuuden perusteet sovitaan ja henkilökohtaiseen suoriutumiseen perustuvasta palkanosasta päätetään johto-
ryhmässä toimihenkilön ja hänen esimiehensä vuotuisen kehityskeskustelun poh-
jalta.
4. Toimihenkilölle voidaan suorittaa riistakeskuksen, toimintayksikkönsä tai oman
hyvän tuloksen perusteella tulospalkkioita. Maksamisen perusteet tulee käsitellä
etukäteen noudattaen yhteistoimintalain periaatteita. Maksamisen edellytykset
tarkistetaan vuosittain tilinpäätösmenttelyn yhteydessä.
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. vuosi-
en jälkeen vähimmäispalkan määrää.

13 § Matkakustannukset ja päivärahat

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvausta työtehtävien hoitoon kuuluvien matkojen
aiheuttamista kustannuksista tämän sopimuksen liitteenä olevan matkustussään-
nön mukaan.
2. Matkakustannusten korvausten ja päivärahojen suuruuden osalta noudatetaan
kulloinkin voimassa olevaa verohallinnon päätöstä verovapaista matkakustannus-
ten korvauksista.

14 § Sairausajan palkka

1. Toimihenkilölle, joka sairauden tai tapaturman aiheuttaman työkyvyttömyyden
takia on poissa työstä, maksetaan palkkaus työntöön keskeytyksen ajalta seu-
raavasti:

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

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

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 sairausloma-jakso.

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 vanhempainvapaaseen 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 lainlyönnin 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.

17 § 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 ansio-työssä, ja ettei toinen huoltaja samanaikaisesti käytä vastaavaa poissaolo-oikeutta. Sanottua sovelletaan myös yksinhuoltajaan.
2. Toimihenkilölle myönnetään palkallinen vapaapäivä hänen omana vihkiäispäivänään, 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 vuosi-

lomapäivien 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 laskemisesta työsuhteen päättyessä on voimassa, mitä niistä muuten on säädetty tai sovittu. Työsuhteen muuttuessa osa aikaiseksi tai toimihenkilön joutuessa toistaiseksi lomautetuksi hänellä on oikeus saada korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta sen mukaan kuin vuosilomakorvauksesta työsuhteen päättyessä on säädetty tai sovittu.

21 § Lomaraha

1. Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen loma-ajan palkastaan, ei kuitenkaan pidennyksen osalta.
2. Lomaraha osuutta lomakorvauksen yhteydessä ei makseta työsuhteen päättyessä jos työntekijä on itse irtisanoutunut tai aiheuttanut työsuhteen päättymisen.
3. Lomarahan vaihtamisesta vapaaksi voidaan sopia työnantajan ja toimihenkilön kesken.

22 § Henkilöstön edustajat

Luottamusmiestoiminnassa noudatetaan osapuolten välillä sovittua luottamusmies-sopimusta.

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 yhteistoimintajärjestelmää 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 noudattaville.

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

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2014 ja on voimassa 31.1.2017 saakka.

Sopimuskauden päättymisen jälkeen sopimus jatkuu vuoden kerrallaan, jollei sitä irtisanota kirjallisesti vähintään kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä.

Helsingissä 24. päivänä lokakuuta 2013

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Luottamusmiessopimus – PALTA, Jyty, METO ja YTN

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan PALTA – Jyty - METO – YTN välisen työehtosopimuksen tarkoitamiin 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 työ-lainsäädännön noudattamista. Hän edustaa oman sopimusosalansa piiriin kuuluvia toimihenkilöitä paikallisissa neuvotteluissa kysymyksissä, jotka koskevat määrä-ysten 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 järjestetävästä 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 varamiehelle. Saatuaan tiedon valituista luottamusmiehistä työnantajan tulee ensi tilassa antaa luottamusmiehelle kirjallinen ilmoitus siitä, kuka toimii vastaavana työnantajan edustajana.

4 § Työsuhdeturva

1. Syrjäntäkielto

Luottamusmiestä ei saa luottamusmiestehtävänsä vuoksi painostaa, erottaa työstä eikä muutoinkaan syrjiä. Luottamusmiestehtävän aikana tai sen johdosta häntä

ei saa siirtää alempipalkkaiseen, 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 ammittiaan 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 1.7.2014 lukien

1. Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen korvauksen, jonka suuruus on 80 euroa 31.1.2017 asti.
2. Jos luottamusmies joutuu matkustamaan työnantajan kanssa sovittujen luottamusmiestehtävien johdosta, suoritetaan matkakorvaukset kuten normaalien työtehtävien yhteydessä.

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 koskevissa kysymyksissä, 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.
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 lak-kauttamisen peruste on riitautettu. Jos pääluottamusmies riitauttaa taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla tapahtuneen irtisanomisen, on liittojen väliset neuvottelut käytävä irtisanomisajan kuluessa.

10 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.3.2014 alkaen toistaiseksi. Irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Sopimus on irtisanomisen jälkeen voimassa siihen asti, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai neuvottelut jommankumman osapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä lokakuun 24. päivänä 2013

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 ansionmenetykset. 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 kestäväälle 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 työsuojeluvaltuutettuihin.

4.2. Korvaukset

1. Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu 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 1.3.2003 ja on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 24. päivänä lokakuuta 2013

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty ry

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry

Ylemmät Toimihenkilöt YTN ry

Matkustussääntö vuodelle 2014

1 § Soveltamisala

Palvelualojen työnantajat Palta ry:n, METO – Metsäalan Asiantuntijat 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 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, kumpaan 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 seisonnapaikkamaksu korvataan tosittien 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 43 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 78 senttiä kilometriltä ja yli 50 hv 113 senttiä kilometriltä
 - b) moottorikelkka 106 senttiä kilometriltä ja mönkijä 100 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 18 euroa.

Kokopäivärahan suuruus on 39 euroa.

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 lähdetessä 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 9,75 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 maksumatkoista. Yömatkarahan suuruus on 12 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 24. päivänä lokakuuta 2013

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA ry

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN ry

Sopimus työsuojelun yhteistoiminnasta Suomen riistakeskuksessa (liite 1)

1 § Sopimuksen tarkoitus ja soveltamisala

Toimihenkilöiden terveyden ja turvallisuuden edistämiseksi työpaikoilla, työsuojelutoimikunnalle myönteisen ilmapiirin aikaansaamiseksi ja työnantajien ja toimihenkilöiden yhteistyön edistämiseksi työsuojelussa sopijaosapuolet 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 1.7.2014 lukien ja 31.1.2017 asti 80 euroa.

5 § Voimaantulomääräykset

Tämä sopimus tulee voimaan 1.päivänä maaliskuuta 2014. 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 13.2.2014

PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY

JULKIS- JA YKSITYISAOLOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO JYTY RY

METO – METSÄALAN ASiantuntijat RY

YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY

Jälkipainos kielletään



Palvelualojen työnantajat PALTA ry

Eteläranta 10 6. krs, PL 62, 00131 Helsinki

Vaihde 020 595 5000

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



METO – Metsäalan Asiantuntijat

Mikonkatu 8 A, 5. krs, 00100 Helsinki

www.meto-ry.fi



Ylemmät toimihenkilöt YTN ry

Ratavartijankatu 2, 00520 Helsinki

puh. 0201 299 223

www.ytn.fi