

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

Metsäkeskuksia koskeva Työehtosopimus

1.2.2010 – 29.2.2012

Eryityispalvelujen Työnantajaliitto ry/
Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys

METO - Metsäalan Asiantuntijat ry
Metsänhoitajaliitto ry

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

Liittojohtaja Kauko Rautiainen

Maaseutuelinkeinojen ja neuvonta-alan Työnantajayhdistys

Eteläranta 10 (PL 30), 00130 Helsinki

p. 09 - 42020, f. 09 – 175 814

www.erityispalvelut.fi

Yhdistyksen asiamies Arto Kettunen

p. 09 – 4202 3216 ja 040 – 587 4345

arto.kettunen@ek.fi

Sihteeri Aune Heikkinen

p. 09 – 4202 3227

METO - Metsäalan Asiantuntijat ry

Järjestöpäällikkö Ilpo Puputti

Hietalahdenkatu 8A

00180 Helsinki

p. 09 – 6126 5522, f. 09 – 6126 5530

ilpo.puputti@meto-ry.fi

Metsänhoitajaliitto ry

Toiminnanjohtaja Tapio Hankala

Kruunuvuorenkatu 5F

00160 Helsinki

p. 09 – 6840 8112, f. 09 – 6840 8122

tapio.hankala@metsanhoitajat.fi

Sisällysluettelo

1 § Sopimuksen soveltamisala	1
2 § Järjestäytymisoikeus	2
3 § Työsuhteen alkaminen ja päättyminen sekä lomauttaminen	2
4 § Palkkaus	4
5 § Palkkausjärjestelmä.....	4
Palkkaryhmät, niiden pisterajat ja peruspalkat 1.2.2010.....	5
6 § Matkakustannusten korvaus	8
7 § Sairausajan palkka	8
8 § Äitiys- ja vanhempainvapaa.....	10
9 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset.....	10
10 § Muut poissaolot.....	11
11 § Työaika	13
12 § Vuosiloma	14
13 § Erinäiset korvaukset.....	19
14 § Luottamusmiehet.....	19
15 § Koulutustoiminta.....	20
16 § Ryhmähenkivakuutus.....	20
17 § Suojavarustus	20
18 § Jäsenmaksujen periminen	20
19 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	20
20 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista	21
21 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen	21
Allekirjoituspöytäkirja	23
Palkkavaakapisteytykseen perustuvat palkkaryhmät	25
Pätevyyden arviointi	26
Luottamusmiessopimus - METO	28
Luottamusmiessopimus - Metsänhoitajat.....	35
Koulutussopimus.....	40
Yhteistoimintasopimus	43

Matkustussääntö.....	48
Pöytäkirja työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista.....	54

TYÖEHTOSOPIMUS

1 § Sopimuksen soveltamisala

1. Sopimus sitoo sopijaosapuolina Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:tä ja sen jäsenenä olevia metsäkeskuksia ja Metsätalouden kehittämiskeskus Tapiota sekä METO – Metsäalan Asiantuntijat ry:tä ja sen jäsenyhdistyksiä sekä Metsänhoitajaliitto ry:tä ja sen jäsenyhdistyksiä.

2. Sopimuksen määräyksiä sovelletaan metsätalouden kehittämiskeskuksen ja metsäkeskusten sekä edellä mainittujen toimihenkilöjärjestöjen toimipaikkaosastojen ja / tai yhdistysten jäsenenä olevien toimihenkilöiden välisiin työsuhteisiin.

3. Paikallisesti sovitaan, missä laajuudessa työehtosopimusta sovelletaan metsänhoitajien työsuhteen yleisiin ehtoihin.

Jos paikallisesti on sovittu työehtosopimuksen soveltamisesta, metsänhoitajien työsuhteen yleiset ehdot määräytyvät tämän työehtosopimuksen mukaisesti lukuun ottamatta 10 ja 11 §:n määräyksiä, joista sovitaan tai on sovittu työsopimuksin.

4. Sopimus ei koske

a) johtoon kuuluvia toimihenkilöitä.

Johtoon luetaan tässä yhteydessä huomattavaa taloudellista tai toiminnallista vastuuta omaavat esimiehet.

Paikallisesti todetaan johtoon kuuluvat toimihenkilöt.

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

c) henkilöitä, jotka tekevät varsinaisia konttoritoimihenkilön tehtäviä, joihin sovelletaan muuta työehtosopimusta.

2 § Järjestäytymisoikeus

1. Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.
2. Järjestäytymisoikeuden loukkaamattomuudella tarkoitetaan myös oikeutta toimia tähän työehtosopimukseen sidotun liiton tai sen jäsenyhdistyksen luottamustehtävissä. Liiton tai sen keskusjärjestön luottamustehtävään valitulla toimihenkilöllä on oikeus saada mainitun tehtävän hoitamista varten tarpeellinen määrä vapautusta työtehtävistä. Asiasta on kuitenkin sovittava tapauskohtaisesti esimiehen kanssa.
3. Jos toimihenkilö katsoo tulleensa erotetuksi tai toimessaan syrjityksi alan ammatillisissa järjestöissä toimimisen vuoksi, asia on selvitettävä sopijapuolten välisessä neuvottelussa ennen kuin asia viedään tuomioistuimen käsiteltäväksi.

3 § Työsuhteen alkaminen ja päättymisen sekä lomauttaminen

1. Työnantajalla on oikeus suunnitella ja järjestää työt, johtaa ja valvoa työn suorittamista sekä ottaa ja erottaa toimihenkilöt.
2. Toimihenkilön tulee työssään valvoa ja edistää työnantajan etua, noudattaa työnantajan edun edellyttämää vaiteliaisuutta työnantajan toimintaa kuten suunnittelua, kokeiluja, tutkimuksia, hinnoittelua ja liikesuhteita koskevissa asioissa sekä tarkoin ja säästävää hoitaa hänen huostaansa uskottuja varoja ja omaisuutta.
3. Työnantajan tulee avoimesti neuvotella toimihenkilön kanssa tämän hoidettavana olevista asioista sekä myötämielisesti tukea toimihenkilöä hänen tehtävissään.

4. Toimihenkilön kanssa voidaan sopia enintään neljän kuukauden koeajasta, jonka kuluessa työsopimus voidaan kummaltakin puolen purkaa irtisanomisaikaa noudattamatta. Tällöin lakkaa työsuhde sen työpäivän päättyessä, jonka aikana ilmoitus purkamisesta tehtiin.

5. Osapuolet suosittelevat työsopimuksen tekemistä kirjallisena. Milloin sopimus tehdään suullisesti, kumpikin sopimuspuoli on velvollinen antamaan toiselle kirjallisen todistuksen sovituista ehdoista.

6. Työnantaja noudattaa seuraavia irtisanomisaikoja:

- 1 kuukausi, jos työsuhde on kestänyt enintään vuoden
- 2 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään 5 vuotta
- 3 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta mutta enintään 9 vuotta
- 4 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 9 vuotta, mutta enintään 12 vuotta,
- 5 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta, mutta enintään 15 vuotta,
- 6 kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 15 vuotta

Toimihenkilön sanoessa työsopimuksen irti on irtisanomisaika -kaksi viikkoa, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, -yksi kuukausi, jos työsuhde on kestänyt yli vuoden, mutta enintään 10 vuotta ja -kaksi kuukautta, jos työsuhde on kestänyt yli 10 vuotta.

7. Työsopimus voidaan puolin ja toisin irtisanoa ja purkaa laissa säädetyin edellytyksin.

8. Toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen työhönteeseen otettu toimihenkilö voidaan lomauttaa laissa säädetyin perustein 14 kalenteripäivän lomautusilmoitusaikaa noudattaen.

4 § Palkkaus

1. Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana, jollei työsopimuksin toisin sovita muusta palkan määräytymisjaksosta. Muusta määräytymisjaksosta voidaan työsopimuksin sopia, jos työsuhteen lyhyt kesto, työn urakaluonne, tavanomaisesta poikkeava työaikajärjestely tai muu vastaava, perusteltu syy sitä edellyttää.

2. Toimihenkilön palkka maksetaan viimeistään kunkin palkanmaksukuukauden 15. päivänä, kuitenkin siten, että noudatettua käytäntöä ei muuteta, ellei siitä paikallisesti sovita. Mikäli palkanmaksupäivä sattuu lauantaiksi tai sunnuntaiksi, palkka maksetaan edellisenä arkipäivänä.

3. Toimihenkilölle, jonka työnantaja on määrännyt oman toimensa ohella hoitamaan toista tehtävää, maksetaan koko palkkaus päätyöstä ja sen lisäksi vähintään 10 % ja enintään 35 % toimihenkilön henkilökohtaisesta palkasta. Mikäli sijaisuutena hoidettava tehtävä on omaa tointa vaativampi määräytyy edellä mainittu korvaus (10 – 35%) sijaisuuden ajan vaativammasta tehtävästä.

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

4. VMI – ryhmänjohtajien palkkausta jatketaan metsäkeskuksissa sovitun käytännön mukaisesti.

5 § Palkkausjärjestelmä

1. Peruspalkat

Uusi palkkausjärjestelmä perustuu ns. palkkavaakamallin eli tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteella tehtyyn pisteytyksen ja vaativuusluokitukseen.

Henkilön sijoittamista palkkaryhmiin koskevat erimielisyydet ratkaistaan osapuolten kesken tarvittaessa palkkausjärjestelmäkonsultin avulla. Sopimusosapuolet suosittelivat, että mahdolliset erimielisyydet tehtävän vaativuuden arvioinnissa käsitellään ensisijaisesti työpaikkakohtaisesti metsäkeskuksen sisäisessä arviointiryhmässä. Mikäli paikallisesti ei ratkaisua saavuteta, voidaan asia siirtää käsiteltäväksi valtakunnalliseen arviointiryhmään. Sopimusosapuolet ovat yhtä mieltä siitä, ettei erimielisyyttä siirretä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

Osapuolet ovat yhtä mieltä siitä, että liitteen 1 mukaisten palkkaryhmien käyttöönotto ei muuta työehtosopimuksen soveltamisaluetta. Samalla osapuolet ovat sopineet siitä, että palkkaryhmät 10, 11 ja 12 ovat suosituksina voimassa. Erityisistä syistä voidaan palkkaryhmän 12 vähimmäispistemäärästä 605 poiketa, ei kuitenkaan alle 580 pisteen.

- liite 1 palkkavaakapisteytys

Palkkaryhmät, niiden pisterajat ja peruspalkat 1.2.2010

pr	piste-rajat	peruspalkka 1.2.2010
1	120 - 139	1510.75
2	140 - 164	1563.10
3	165 - 194	1614.45
4	195 - 229	1719.10
5	230 - 269	1822.75
6	270 - 309	1979.80
7	310 - 334	2188.15
8	335 - 389	2500.15
9	390 - 449	2813.15
10	450 - 524	2969.20
11	525 - 604	3125.20
12	605 - 696	3438.20

2. Henkilökohtainen lisä

Edellä mainittujen peruspalkkojen lisäksi toimihenkilöille suoritetaan henkilökohtaista lisää, joka on peruspalkan ja maksettavan palkan välinen erotus.

Perusteet

Henkilökohtainen lisä määräytyy toisaalta ammatinhallintaan ja toisaalta työsuorituksiin liittyvien perusteiden mukaan. Osapuolet ovat sopineet arviointitekijöistä ja niiden painotuksista oheisen liitteen mukaisesti. Liite 3

Paikallisesti voidaan sopia lisätekijöistä ja niiden vaikutuksesta henkilökohtaiseen lisään.

Menettely henkilökohtaisen lisän määrittelyssä

Henkilökohtaisen palkanlisän perusteet täsmennetään työnantajakohtaisesti. Perusteet käydään läpi vuosittain työnantajan ja luottamusmiehen välillä sekä kunkin toimihenkilön kanssa. Työnantaja käy luottamusmiehen kanssa läpi ne perusteet, joilla henkilökohtaisen lisän tarkistukset kohdennetaan.

Henkilökohtaisen lisän perusteet ja arviointipistemäärä annetaan kirjallisesti tiedoksi toimihenkilölle.

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

Vuosittaisen työnantajan ja toimihenkilön välisen keskustelun yhteydessä tai vaativuusryhmän muuttuessa henkilökohtaista lisää voidaan tarkistaa.

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

Samassa yhteydessä voidaan ottaa tarkisteltaviksi myös henkilökohtaiset palkanosat edellyttäen, että metsäkeskuksen toiminnallinen tulos on voitollinen ja että maa- ja metsätalousministeriön kanssa solmitun tulossopimuksen mukaiset määrä-, laatu- ja taloudellisuustavoitteet ovat olennaisilta osin täyttyneet.

Työnantaja antaa luottamusmiehelle selvityksen tarkistuksiin käytettyjen varojen käytöstä.

Osapuolet kokoontuvat tarkastelemaan henkilökohtaisten lisien tarkistusten toteutumista ja niin sovittaessa osapuolilla on mahdollisuus tehdä työnantajakohtaisiin ratkaisuihin muutoksia mikäli osapuolten yllä sovittu yhteinen tarkoitus ei ole toteutunut.

3. Uusi toimihenkilö

Uuden toimihenkilön työtaito kyseiseen tehtävään arvioidaan työsuhdetta solmittaessa ja määritellään sitä vastaava henkilökohtainen lisä. Sellaisen uuden toimihenkilön arviointi, jolla ei ole kyseiseen tehtävään suoranaisesti sopivaa aikaisempaa työkokemusta, suoritetaan ennen koeajan päättymistä.

4. Tulospalkkiot

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

5. Palkkaryhmiin sijoittelu

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

Henkilön sijoittamista palkkaryhmiin koskevat erimielisyydet ratkaistaan osapuolten kesken tarvittaessa palkkausjärjestelmäkonsultin avulla. Sopimusosapuolet suosittelevat, että mahdolliset erimielisyydet tehtävän vaativuuden arvioinnissa käsitellään ensisijaisesti työpaikkakohtaisesti metsäkeskuksen sisäisessä arviointiryhmässä. Mikäli paikallisesti ei ratkaisua saavuteta,

voidaan asia siirtää käsiteltäväksi valtakunnalliseen arviointiryhmään. Sopimusosapuolet ovat yhtä mieltä siitä, ettei erimielisyyttä siirretä työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

6. Eläkemaksut

Työnantaja on velvollinen maksamaan voimassa olevan Eläke-Tapion lisäeläkemaksun.

6 § Matkakustannusten korvaus

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

7 § Sairausajan palkka

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

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

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

2. Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman takia useammin kuin kerran poissa työstä, hänellä on kalenterivuoden aikana 1.1.2005 lukien oikeus 1 kohdassa tarkoitettuun palk-

kaan yhteensä enintään siinä mainitulta ajalta. Mikäli sairausloma jatkuu vuodenvaihteen yli, oikeus sairasajan palkkaan tämän sairauden osalta on enintään 60 / 90 kalenteripäivää.

Pöytäkirjamerkintä:

Mikäli toimihenkilön oikeus sairasajan palkkaan kumotun laskentasäännön perusteella on lakannut ja toimihenkilö on edelleen saman sairauden takia sairaslomalla, niin uusi laskentasääntö ei muuta palkkainta sairaslomaa palkalliseksi.

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

Kuitenkin kussakin uudessa sairaspoissaolotapauksessa toimihenkilöllä on oikeus palkkaan 14 kalenteripäivältä.

3. Jos työkyvyttömyyteen on syynä toimihenkilöä hänen tehtäviensä johdosta kohdannut väkivalta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkkansa 12 kuukaudelta.

4. Toimihenkilö, joka sairauden tai tapaturman takia on estynyt olemasta työssä, on velvollinen ilmoittamaan siitä viipymättä työnantajalle, samoin myös siitä, milloin esteen arvioidaan päättyvän. Työkyvyttömyydestään toimihenkilö on velvollinen toimittamaan työnantajalle lääkärintodistuksen vaadittaessa sekä aina, kun työkyvyttömyys jatkuu yli kolme päivää.

5. Jos toimihenkilö on työsopimusta tehtäessä tietien salannut työnantajalta sairautensa, työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa tällaisen sairauden ajalta.

6. Toimihenkilöllä ei ole oikeutta sairasajan palkkaan, jos hän on itse tarkoituksellisesti aiheuttanut sairauden, vian tai vamman tai estänyt parantumisen tai hänen törkeä huolimatt-

tomuutensa on olennaisesti myötävaikuttanut sairauden, vian tai vamman syntymiseen tai parantumisen estymiseen.

7. Toimihenkilöllä on oikeus sairausajan palkkaan myös, milloin päihdeongelmainen toimihenkilö on hakeutunut vapaaehtoisesti laitoshoitoon sovittuaan tällaisesta hoidosta työnantajansa kanssa.

8. Osasairaspäiväraha

Kyse on vapaaehtoisesta järjestelystä työntekijän ja työnantajan välillä. Paluuta osa-aikaisesti työhön voi esittää työntekijä, työterveyshuolto tai työnantaja. Työhön paluun on tapahduttava terveyttä tai toipumista vaarantamatta.

9. Oikeus työnantajan järjestämään työterveyshuoltoon annetaan myös lomautetuille toimihenkilöille.

8 § Äitiys- ja vanhempainvapaa

1. Naispuoliselle toimihenkilölle annetaan äitiys- ja vanhempainvapaaksi se aika, johon hänen oikeutensa sairausvakuutuslain mukaiseen äitiys- ja vanhempainrahaan katsotaan kohdistuvan. Äitiysvapaan ajalta maksetaan palkka kolmelta kuukaudelta.

2. Palkanmaksun edellytyksenä on, että toimihenkilön työsuhde on jatkunut vähintään kuusi kuukautta ennen laskettua synnytyksen aikaa.

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

9 § Sairausvakuutuslain etuudet ja ansionmenetykskorvaukset

1. Toimihenkilön oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä- ja äitiysrahaan siirtyy sairaus- ja äitiysvapaan ajalta työn-

antajalle 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.

10 § Muut poissaolot

1. Toimihenkilöllä on oikeus palkkaan enintään kolmen päivän poissaolon ajalta, kun poissaolo johtuu toimihenkilön alle kymmenvuotiaan lapsen tai vammaisen lapsen tai muun hänen kodissaan pysyvästi asuvan alle kymmenvuotiaan lapsen äkillisestä sairastumisesta lapsen tilapäisen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi. Edellytyksenä on, että lapsen molemmat huoltajat ovat ansiotyössä, ja ettei toinen huoltaja samanaikaisesti käytä vastaavaa poissaolo-oikeutta. Sanottua sovelletaan myös yksinhuoltajaan.

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

3. Toimihenkilölle, joka on kutsuttu reservin kertausharjoitukseen, maanpuolustuskurssille tai väestönsuojelulain (438/58) 6 §:n 2 momentin nojalla väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan henkilökohtainen palkkaus vähennettynä reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella.

Jos reservin kertausharjoitukseen kutsutulle toimihenkilölle ei makseta asevelvolliselle suoritettavasta palkkauksesta anne-

tun 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, 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.

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 menettämiään 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.

11 § Työaika

Säännöllinen työaika

1. Toimihenkilöön, joka toimii pääasiallisesti toimistotehtävissä, sovelletaan hänen ollessa sanotuissa tehtävissä työaikamääräyksiä, joita toimistotehtävissä työpaikalla tämän sopimuksen voimaan tullessa noudatetaan.

2. Muihin tämän sopimuksen piiriin kuuluviin toimihenkilöihin noudatetaan vapaamuotoista työaika, jonka pituus voi päivittäin ja viikoittain vaihdella. Ohjeellisena viikkotyöaikana pidetään 40 tuntia viikossa. Työaika koskevaa kirjanpitoa ei pidetä. Myöskään päivittäistä työn alkamista tai päättymistä ei mahdollisesti erikseen sovittua toimistoaikaa lukuun ottamatta määritellä. Työpäivän aikana toimihenkilö voi hoitaa myös omia asioitaan.

3. Työajan tasaamiseksi edellä 2-kohdassa mainittuun ohjeelliseen viikkotyöaikaan annetaan metsätoimihenkilöille 1.7.1994 alkaen 8 kokonaista vapaapäivää täyttä työvuotta kohden. Poissaoloista johtuva vähennys voidaan suorittaa vastaavasti vain täysien työpäivien osalta. Ennen vapaan antamista on kuultava toimihenkilöä.

Työsuhteen päättyessä pitämätön vapaapäivä korvataan toimihenkilön päiväpalkan mukaisesti.

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

Lepoajat

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

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

Korvaus vapaapäivänä tehdystä työstä

7. Milloin toimihenkilö työnantajan aloitteesta omalla suostuksellaan tekee työtä ilmoitettuna vapaapäivänään, maksetaan siitä korvauksena 50 %:a korotettu palkka. Mikäli tällaista työtä joudutaan tekemään sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä, on vastaava korotus 150 %. Tässä kohdassa mainittuja päiviä ei oteta huomioon 10 §:n 2. kohdan mukaiseen viikko-työaikaan.

8. Toimihenkilön ja hänen esimiehensä tulee etukäteen sopia niistä tehtävistä, jotka toimihenkilö poikkeuksellisesti hoitaa myös vapaa-aikanaan. Tämä ennalta sopimisen vaatimus ei saa kuitenkaan estää tehtävien tarkoituksenmukaista hoitamista.

Palkan osittaminen

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

12 § Vuosiloma

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

2. Toimihenkilö saa varsinaista vuosilomaa:

a) kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta,

b) kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden.

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

3. Täydeksi lomanmääräytymiskaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana toimihenkilö on ollut toimessa vähintään kahdeksantoista kalenteripäivää.

4. Toimessa olopäiviksi katsotaan kaikki muut kalenteripäivät työsuhteen kestäessä, paitsi ne päivät joina toimihenkilö on ollut toimesta vapaana tai poissa muusta kuin vuosilomalain 3 § 5 momentissa mainitun syyn takia.

5. Toimessa olopäivien veroisina päivinä pidetään lisäksi seuraavia poissaoloaikoja;

a) sairauden tai tapaturman vuoksi myönnetyn palkallisen sairasloman aikaa,

b) maanpuolustuskurssille, väestönsuojelukoulutukseen tai -palvelukseen määrättyä oloaika,

c) työehtosopimukseen liittyvän koulutussopimuksen mukaiseen koulutukseen osallistumisaikaa.

Loman antaminen ja siirto

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

a) kalenteriviikkoina myönnettyissä lomissa lasketaan lomapäivien lukumäärä arkipäivien mukaisesti. Vajaitten kalenteriviikkojen ja yksittäisten lomapäivien osalta sisältyy lomaan kultakin viittä lomapäivää kohti yksi arkilauantai.

b) sairausvakuutuslain mukaan määräytyvään erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaakauteen määrätty vuosiloma tai sen osa siirretään myöhäisempään ajankohtaan.

Vuosiloman säästäminen

7. Sen estämättä, mitä loman antamisesta on määrätty, toimihenkilö voi ellei siihen ole erittäin painavaa estettä, säästää osan vuosittaisista varsinaisista lomapäivistään pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapana.

8. Sopimalla voidaan säästää joko osittain tai kokonaan varsinaisesta vuosilomasta kahdeksantoista päivää ylittävä osa.

9. Työnantaja ja toimihenkilö laativat yhdessä ennen säästämiseen ryhtymistä suunnitelman säästämisestä ja säästöloman pitämisestä.

10. Säästövapaa annetaan työnantajan ja toimihenkilön tarkemmin sopimina ajankohtina viimeistään viiden vuoden kulluttua sen lomavuoden päättymisestä, jonka varsinaisesta vuosilomasta säästövapaa oli säästetty.

11. Oikeudesta säästövapaan siirtämiseen ja vuosilomapalkasta säästövapaan aikana sekä lomakorvauksesta ja sen laskemisesta työsuhteen päättyessä on voimassa, mitä niistä muuten on säädetty tai sovittu. Työsuhteen muuttuessa osa-aikaiseksi tai toimihenkilön joutuessa toistaiseksi lomautetuksi hänellä on oikeus saada korvaus pitämättä jääneestä säästövapaasta sen mukaan kuin vuosilomakorvauksesta työsuhteen päättyessä on säädetty tai sovittu.

Talvilomapidennys

12. Jos 2 momentin a- ja b-kohdan mukaan määräytyvästä vuosilomasta muu kuin säästövapaaseen kuuluva osa pidetään muuna kuin lomakautena, myönnetään loma tältä osin pidennettynä puolella, kuitenkin enintään asianomaisen koko

loman puolesta määrästä ja siten, että b-kohdan mukaisessa lomassa pidennys on enintään kaksi arkipäivää.

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

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

a) keskeytys on aiheutunut toimihenkilön sairaudesta, toimihenkilölle myönnetystä erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaasta tai toimihenkilölle ottolapsen ottamisen yhteydessä myönnetystä vanhempainvapaasta kaikki siltä osin, johon sairausvakuutuslain mukaan tuleva erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan katsotaan kohdistuvan; tai

b) keskeytys on aiheutunut muista kuin edellä mainituista syistä, mutta toimihenkilö on ollut lomakautena toimessa tai lomalla vähintään 70 päivää.

Vuosilomakorvauksen määräytyminen

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

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

Työehtosopimuksesta poikkeaminen

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

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

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

Lomaraha

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

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

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

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

24. Työnantajan taloudellisen tilanteen vaatiessa voidaan työnantajan ja toimihenkilöiden luottamusmiehen kesken sopia työehtosopimuksen 11 §:n 20-kohdan mukaisen lomarahajan vaihtamisesta sen arvoa vastaavaksi vapaaksi. Taloudellinen tilanne ja sopimusratkaisut selvitetään aina koko työpaikan henkilöstön osalta.

13 § Erinäiset korvaukset

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

- kun käytössä on osa huonetta 112.20 €/kk
- kun käytössä on kokonainen huone 147.90 €/kk

Edellä mainituille toimihenkilöille maksetaan kalustokorvauksena 40.80 € kuukaudessa, milloin toimihenkilö joutuu säilyttämään omissa tiloissa työnantajan omistamia, tilaa vieviä tai likaavia työkaluja tahi tarvikkeita.

Työsuojeluvaltuutetun korvaus on 35.70 €/kk.

14 § Luottamusmiehet

Luottamusmiestoiminnassa noudatetaan metsätoimihenkilöiden ja metsänhoitajien osalta osapuolten välillä sovittuja luottamusmiessopimuksia.

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

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

Lisäksi sovelletaan mitä osapuolten välisessä yhteistoimintasopimuksessa on sovittu.

15 § Koulutustoiminta

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

16 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja järjestää kustannuksellaan toimihenkilöilleen työmarkkinoiden keskusjärjestöjen sopiman ryhmähenkivakuutusturvan mukaisen ryhmähenkivakuutuksen.

17 § Suojavarustus

Suojavarustuksen suhteen noudatetaan metsäkeskuksissa aikaisemmin voimassa ollutta ja toteutettua käytäntöä.

18 § Jäsenmaksujen periminen

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

Työnantaja suorittaa kertyneet jäsenmaksut liiton ilmoittamalle pankkitilille saamiensa ohjeiden mukaisesti.

19 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

1. Tämän sopimuksen tulkintaa, soveltamista tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on neuvoteltava ao. työnantajan ja toimihenkilön tai luottamusmiehen välillä. Neuvottelut on aloitettava 2 viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä.

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

3. Sopijapuolten välillä käytävät neuvottelut on aloitettava 2 viikon kuluessa siitä, kun jompikumpi sopijapuoli on asiasta ilmoittanut.

4. Jos osapuolet ovat yksimielisiä, voidaan riita-asia alistaa keskusjärjestöjen välillä neuvoteltavaksi. Ellei liittojen ja mahdollisissa keskusliittojen välisissä neuvotteluissa saavuteta yhteisymmärrystä, voidaan asia saattaa työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

20 § Työrauhavelvoite ja seuraamukset sopimusrikkomuksista

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

21 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

Tämä sopimus tulee voimaan 1.2.2010 ja on voimassa 29.2.2012 saakka.

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

Helsingissä 15. päivänä helmikuuta 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

METSÄNHOITAJALIITTO ry

Allekirjoituspöytäkirja

Aika: 15.2.2010

Paikka: EK, Eteläranta 10, Helsinki

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

1. Sopimuskausi ja palkankorotukset

Sopimuskausi 1.2.2010 – 29.2.2012

Palkantarkistukset

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

Palkantarkistuksista 1.3.2011 sovitaan 31.1.2011 mennessä

- irtisanomismahdollisuus palkkamääräyksistä 28.2.2011 lukien

Palkkataulukoita korotetaan yleiskorotuksilla.

2. Tekstimuutokset

2.1. Työehtosopimusten yhdistämistä valmistellaan osapuolten yhteistyönä 31.10.2010 mennessä.

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

2.3. Eläke-Tapion lisäeläke

Lisätään työehtosopimukseen työnantajan lisäeläkkeen maksuvelvoite.

2.4. Luottamusmiehen asema

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

2.5. Henkilöstön edustajien korvaukset

Palkkioita nostetaan 2%:lla koskien koko sopimuskautta.

2.6. Tsto- ja kalustokorvaus

Korvauksia nostetaan 2%:lla koskien koko sopimuskautta

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

Jyryn sopimuksen piiriin kuuluviin

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

2.8. Työhyvinvoinnin edistäminen

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

3. Sovintoehdotus 30.11.2007

Sovintoehdotuksesta otetaan mukaan

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

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO

JULKIS- JA YKSITYISALOJEN TOIMIHENKILÖLIITTO

METO - METSÄALAN ASiantuntijat

METSÄNHoitajaliitto

Palkkavaakapisteytykseen perustuvat palkkaryhmät



Nro	Profiili	LKM	Koodi	Toimi	Osaaminen			Ohjaus			Rooli ratkaisussa			Yhteispisteet	Palkka-ryhmä
					Koodi	Taso	Pisteet	Koodi	Taso	Pisteet	Koodi	Taso	Pisteet		
29	Metsäpalvelut	11	MP4	Toiminnan johtaminen	4C1	51	322	4C	14	117	L7	7	194	633	12
14	Aluejohto		PP1	Piirin/ alueen johtaminen	4C1	51	322	4C	15	109	L7	7	180	611	12
34	Metsäsuunnittelu	13	MS3	Toiminnan johtaminen	4C1	51	322	4C	15	109	L7	7	180	611	12
			ATP1	Asiantuntijapalvelutoiminnon johtaminen	4C1	51	322	4C	15	109	L7	7	180	611	12
23	Metsän- ja luonnonhoito	8	LH1	Toiminnan johtaminen	4B2	50	299	4C	15	101	L7	7	168	568	11
9	Hallinto	12	YHA3	Hallinnon johtotehtävä	4C1	50	299	4C	15	101	L7	7	168	568	11
18	Koulutus/viestintä	10	KOVI1	Toiminnan johtaminen	4C1	50	299	4C	15	101	L7	7	168	568	11
12	Hankk.ja projektit	3	PRO2	Kehittämishanketoiminnan johtaminen	4C1	50	299	4C	15	101	L7	7	168	568	11
37	Viranomaistoiminta	24	VIR2	Päätösten valmistelu ja esittely	4B1	48	259	3C	16	81	A6	6	126	466	10
13	Hankk.ja projektit	21	PRO3	Projektin johtaminen	3B2	46	224	4C	16	70	L7	7	117	411	9
41	Hallinto		TAHA4	Taloushallinnon johtamistehtävä	3B2	45	209	4C	16	66	L7	7	109	384	8
			PRO3B	Projektivastaava	3B1	44	194	3C	16	61	H6	6	94	349	8
35	Metsäsuunnittelu	17	MS4	Metsäsuunnittelun asiantuntijatehtävä	3A2	44	194	3C	16	61	A6	6	94	349	8
28	Metsänparannus	15	MP3	Esimiestehtävä	3B2	44	194	3C	16	61	L6	6	94	349	8
24	Luonnonhoito	17	LH2	Asiantuntijatehtävä	3B1	44	194	3C	17	57	A6	6	88	339	8
7	Hallinto	10	TIHA3	Tietohall.asiantuntija	3B1	43	180	3C	16	57	A6	6	88	325	7
36	Viranomaistoiminta	116	VIR1	Valvonta ja tarkastus,aluevastuu	3B1	44	194	2C	18	53	A5	5	76	323	7
15	Hankk.ja projektit	7	PRO4	Bioenergia-asiantuntija	3B1	43	180	3C	17	53	A6	6	81	314	7
40	Metsänparannus	8	MP6	Metsänparannusasiantuntija	3B1	43	180	3C	17	53	A6	6	81	314	7
26	Metsänparannus	131	MP1	Aluevastuullinen tehtävä	3B1	42	168	3C	16	53	H6	6	81	302	6
21	Koulutus/viestintä	16	KOVI4	Koulutusasiantuntija	3A2	42	168	3C	16	53	A6	6	81	302	6
32	Metsäsuunnittelu	321	MS1	Metsäsuunnittelutehtävä	3A2	42	168	3C	17	49	A5	5	70	287	6
17	Hankk.ja projektit	5	PRO6	Puunjalostukseen liittyvä yritysneuvonta	3A2	41	156	3C	16	49	A6	6	76	281	6
16	Hankk.ja projektit	13	PRO5	Bioenergianeuvoja	3A2	41	156	3C	17	46	A6	6	70	272	6
25	Luonnonhoito	8	LH3	Neuvontatehtävä	3A2	41	156	3C	17	46	A5	5	66	268	5
2	Hallinto	12	TAHA3	Kirjanpitoitehtävä	3A1	41	156	2C	18	42	T6	6	66	264	5
20	Koulutus/viestintä	1	KOVI3	Verkkotoimittaminen	2A2	40	145	3C	16	46	A5	5	66	257	5
19	Koulutus/viestintä	7	KOVI2	Koulutus, viestintä, tukitehtävä	2A2	40	145	3C	17	42	T5	5	61	248	5
11	Hankk.ja projektit	4	PRO1	Tiehankkeen neuvontatehtävä	3A2	40	145	3C	17	42	A5	5	61	248	5
31	Metsänparannus	40	MP2	Työnjohtotehtävä	3A2	40	145	3C	18	40	H6	6	61	246	5
5	Hallinto	9	TIHA1	Atk- tukitehtävä	2A1	38	126	3C	17	37	A4	4	49	212	4
42	Koulutus/viestintä	7	KOVI5	Koulutus ja viestintä, tukitehtävä	2A2	38	126	3C	18	34	T4	4	46	206	4
39	Viranomaistoiminta	5	VIR4	Kirjanpito ja tilitys, tukitehtävä	3A1	39	135	2B	22	28	T5	5	40	203	4
8	Hallinto	5	YHA2	Hallinnon sihteeritehtävä	2A2	37	117	3B	22	24	T4	4	32	173	3
1	Hallinto	10	TAHA1	Palkanlaskenta, maksuliikenneteht.	2A1	37	117	2B	23	22	T5	5	32	171	3
38	Viranomaistoiminta	52	VIR3	Hankekasittelyn tukitehtävä	2A1	37	117	2B	23	22	T4	4	30	169	3
33	Metsäsuunnittelu	31	MS2	Metsäsuunnittelun tukitehtävä	2A1	37	117	2B	23	22	T4	4	30	169	3
30	Metsänparannus	3	MP5	Metsänparannuksen tukitehtävä	2A1	35	101	2B	23	19	T4	4	26	146	2
3	Hallinto	16	TAHA2	Taloushall.yleistehävä	2A1	35	101	2B	24	18	T4	4	24	143	2
10	Hallinto	15	YHA1	Hallinnon yleistehtävä	1A1	34	94	2B	24	17	T3	3	21	132	1

Liite 2

Pätevyyden arviointi

<u>Toimihenkilö</u>	<u>Tarkastelujakso</u>	
1. TULOSTEN MÄÄRÄ JA LAATU Esimerkkiperusteita		
Huono	1 – 2	
Tyydyttävä	3 – 5	Työtulosten määrä ja laatu
Hyvä	6 – 9	Tulos / tavoite
Erittäin hyvä	10 – 14	Vertailu alueen keskim. tulokseen
Kiitettävä	15 - 17	
 2. TALOUDELLISUUS JA TEHOKKUUS		
Huono	1 – 2	Yksikkökustannukset + toimintaolo-
Tyydyttävä	3 – 5	suhteiden huomioiminen
Hyvä	6 – 9	Toteutuneet kustannukset /
		kustannusarvio
Erittäin hyvä	10 – 14	Toteutuneet tuotot / budjetti
Kiitettävä	15 – 17	
 3. OMA-ALOITTEISUUS / LUOVUUS		
Vähäinen	1 – 2	Kyky selviytyä itsenäisesti
Tyydyttävä	3 – 5	Tehokkaampien työtapojen
		kehittäm.
Hyvä	6 – 8	Itsensä ammatillinen kehittäm.
Kiitettävä	9 – 10	
 4. YHTEISTYÖKYKY		
Vähäinen	1 – 2	Työyhteisön sisällä
Tyydyttävä	3 – 5	Sidosryhmien kanssa
Hyvä	6 – 8	Saatu palaute
Kiitettävä	9 – 10	Asiallinen ja avoin kritiikki

5. KOULUTETTAVUUS

Välttävä	1 – 2	Uudet tehtävät
Tyydyttävä	3 – 4	Aktiivisuus osallistua
Hyvä	5 - 6	
Kiitettävä	7	
Yhteensä	_____p.	

Aika _____

Laatija _____

Luottamusmiessopimus - METO

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Erityispalvelujen Työnantajaliiton jäsenten palveluksessa olevien metsätalouden kehittämiskeskuksen ja metsäkeskusten (työnantajan) palveluksessa oleviin METO – Metsäalan Asiantuntijat ry:n jäseniin.

2 § Luottamusmies ja hänen tehtävänsä

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

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

Työnantajan palveluksessa olevat järjestäytyneet, asianomaisen toimihenkilöjärjestön jäsenenä olevat toimihenkilöt valitsevat luottamusmiehen ja hänen varamiehensä vaalilla.

Tämän sopimuksen tarkoittamien työnantajien palveluksessa olevia sopijayhdistyksen jäseniä edustamaan valitaan yksi pääluottamusmies ja hänelle varamies toimialueenaan sopimuksen piirissä olevat työnantajat.

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.

Valituista luottamusmiehistä ja heidän varamiehistään sekä luottamusmiestehtävän päättymisestä on työehtosopimuk-

seen 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.

Työnantajan toiminnan olennaisesti supistuessa tai laajentuessa tai liikkeen luovutuksen, sulautumisen tai niihin verrattavan olennaisen organisaatiomuutoksen johdosta saatetaan luottamusmiesorganisaatio mahdollisimman pian vastaamaan muuttunutta rakennetta.

4 § Työsuhdeturva Syrjintäkielto

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

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

Irtisanomisperusteet

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

Luottamusmiehen osalta on edellä mainituissa tilanteissa noudatettava sellaista järjestystä, että luottamusmies joutuu

viimeksi tällaisen toimenpiteen kohteeksi. Jos yhteisesti todetaan, että luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan tai pätevyyttään vastaavaa työtä, tästä määräyksestä voidaan poiketa.

Luottamusmiehellä on työsopimuslain mukainen erityinen irtisanomissuoja. Toimihenkilöiden enemmistön suostumus selvitetään METO – Metsäalan Asiantuntijoiden toimesta.

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.

Jälkisuoja

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

Korvaukset

Luottamusmiehelle, jonka työsopimus on lakkautettu tämän sopimuksen vastaisesti, on suoritettava korvauksena vähintään 10 ja enintään 30 kuukauden palkka. Korvauksen suuruuteen vaikuttavina seikkoina on otettava huomioon työsopimuslain 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

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

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

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

- Suku- ja etunimet kerran vuodessa, uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
- työpaikka ja organisatorinen osasto,
- uusien toimihenkilöiden palvelukseen tuloaika ainakin neljännesvuosittain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista,
- tiedot määräaikaisista toimihenkilöistä ja työsuhteen sovittu kestoaika,
- vuosittain palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu; uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
- koko- ja osa-aikaisten toimihenkilöiden lukumäärä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä kaksi kertaa vuodessa,
- selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvat muutokset.

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

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

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

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

6 § Työstä vapautus ja säilytystilat

Luottamusmiehellä on oikeus saada luottamusmiestehtävien hoitamista varten riittävä vapautus työstä. Vapautuksen määrään vaikuttavina tekijöinä tulee ottaa huomioon mm. toimihenkilöiden ja työpisteiden lukumäärä, toimipaikan sijainti ja toiminnan luonne sekä luottamusmiestehtävien vaikutus muihin tehtäviin. Luottamusmiestehtävän hoitaminen ei aiheuta ansionmenetystä.

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

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

7 § Luottamusmieskorvaus 1.2.2010 lukien

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen korvauksen, jonka suuruus on:

- 74.45 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 10-24,
- 97.90 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25-50,
- 137.70 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 51-100,
- 161.15 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 101-200.
- 191.75 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on yli 200
- 214.20 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on yli 400

Pääluottamusmiehen korvaus 228.50 € kuukaudessa.

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

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

9 § Neuvottelujärjestys

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

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

Paikalliset neuvottelut tulee aloittaa ja käydä viivytyksettä.

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

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

10 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2010 alkaen toistaiseksi. Irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Sopimus on irtisanomisen jälkeen voimassa siihen asti, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai neuvottelut jomman kumman osapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä helmikuun 15. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

METO – METSÄALAN ASIANTUNTIJAT ry

Luottamusmiessopimus - Metsänhoitajat

1 § Soveltamisala

Tätä sopimusta sovelletaan Erityispalvelujen Työnantajaliiton jäsenten palveluksessa olevien metsätalouden kehittämiskeskuksen ja metsäkeskusten (työnantajan) palveluksessa oleviin työehtosopimuksen piirissä oleviin Metsänhoitajaliitto ry:n jäseniin.

2 § Luottamusmies ja hänen tehtävänsä

Luottamusmiehen tulee olla kyseisen työnantajan palveluksessa oleva metsänhoitaja. Hänen tulee myös olla asianomaisen työehtosopimuksen solmineen toimihenkilöjärjestön jäsen.

Luottamusmiehen pääasiallisena tehtävänä on valvoa työehtosopimuksen ja työlainsäädännön noudattamista. Hän edustaa oman sopimusalan piiriin kuuluvia toimihenkilöitä paikallisissa neuvotteluissa kysymyksissä, jotka koskevat määräysten soveltamista, työnantajan ja toimihenkilöiden välisiä suhteita tai neuvottelu- ja yhteistoiminnan ylläpitämistä.

3 § Valitseminen

Työnantajan palveluksessa olevat järjestäytyneet, asianomaisen toimihenkilöjärjestön jäsenenä olevat toimihenkilöt valitsevat luottamusmiehen ja hänen varamiehensä vaalilla.

Tämän sopimuksen tarkoittamien työnantajien palveluksessa olevia sopijayhdistyksen jäseniä edustamaan valitaan yksi pääluottamusmies ja hänelle varamies toimialueenaan sopimuksen piirissä olevat työnantajat. Ko. henkilöt valitaan luottamusmiesten joukosta.

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.

Valitusta luottamusmiehestä ja hänen varamiehestään 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.

4 § Työsuhdeturva

Syrjintäkielto

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

Irtisanomisperusteet

Jos työvoimaa vähennetään tai lomautetaan taloudellisilla tai tuotannollisilla perusteilla, tällaista toimenpidettä ei saa kohdistaa luottamusmieheen, ellei yhteisesti todeta, että luottamusmiehelle ei voida tarjota hänen ammattiaan vastaavaa tai pätevyyttään vastaavaa työtä.

Luottamusmiehellä on työehtosopimustensa mukainen erityinen irtisanomissuoja. Toimihenkilöiden enemmistön suostumus selvitetään Metsänhoitajaliiton toimesta.

5 § Luottamusmiehelle annettavat tiedot

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

Jos syntyy epäselvyyttä tai erimielisyyttä toimihenkilöiden palkasta tai työsuhteeseen liittyvien lakien tai sopimusten sovel-

tamisesta, luottamusmiehelle on annettava kaikki tapauksen selvittämiseen vaikuttavat tiedot.

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

- Suku- ja etunimet kerran vuodessa, uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
- työpaikka ja organisatorinen osasto,
- uusien toimihenkilöiden palvelukseen tuloaika ainakin neljännesvuosittain sekä tieto irtisanotuista ja lomautetuista,
- tiedot määräaikaisista toimihenkilöistä ja työsuhteen sovittu kestoaika,
- vuosittain palkkaryhmä tai vastaava, johon toimihenkilö tai hänen suorittamansa työ kuuluu; uusista toimihenkilöistä ainakin neljännesvuosittain,
- koko- ja osa-aikaisten toimihenkilöiden lukumäärä sekä puolen vuoden aikana työssä olleiden erikseen työhön kutsuttavien tai muun tilapäisen henkilöstön lukumäärä kaksi kertaa vuodessa,
- selvitys työhönoton yhteydessä kerättävistä tiedoista ja niissä tapahtuvat muutokset.

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

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

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

Luottamusmiehen on pidettävä tehtäviensä hoitamista varten saamansa tiedot luottamuksellisina.

6 § Työstä vapautus ja säilytystilat

Luottamusmiehellä on oikeus saada luottamusmiestehtävien hoitamista varten riittävä vapautus työstä. Luottamusmiestehdävän hoitaminen ei aiheuta ansion menetystä.

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 1.2.2010 lukien

Työnantaja maksaa luottamusmiehelle erillisen korvauksen, jonka suuruus on:

- 74.45 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 5-24,
- 97.90 € kuukaudessa, milloin toimihenkilöiden lukumäärä on 25-50
- 102 € kuukaudessa pääluottamusmiehelle.

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 koulutussopimuksessa sovittu.

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

9 § Neuvottelujärjestys

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

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

Paikalliset neuvottelut tulee aloittaa ja käydä viivytyksettä.

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

Jos erimielisyys koskee luottamusmiehen työsuhteen päättämistä, on paikalliset ja liittojen neuvottelut käynnistettävä ja käytävä viipymättä sen jälkeen, kun lakkauttamisen peruste on riitautettu.

10 § Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus on voimassa 1.2.2010 alkaen toistaiseksi. Irtisanomisaika on kuusi kuukautta. Sopimus on irtisanomisen jälkeen voimassa siihen asti, kunnes uusi sopimus on tullut voimaan tai neuvottelut jomman kumman osapuolen toimesta on todettu päättyneiksi.

Helsingissä helmikuun 15. päivänä 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

METSÄNHÖITAJALIITTO ry

Koulutussopimus

1 § Koulutustyöryhmä

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

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

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

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

2 § Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleen koulutus

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

3 § Yhteinen koulutus

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

4 § Ammattiyhdistyskoulutus

1. Työsuhteen säilyminen ja ilmoitusajat

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

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

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

Työsuojelukoulutus pyritään suuntaamaan erityisesti työsuojeluvaltuutettuihin.

2. Korvaukset

Luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelutoimikunnan jäsen saavat osallistua edellisessä kappaleessa mainituille, koulutustyöryhmän 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.

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 etuuksien vähenemistä.

6 § Voimassaoloaika

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2003 ja on voimassa toistaiseksi ja on irtisanottavissa kolmen kuukauden irtisanomisajalla.

Helsingissä 13. päivänä joulukuuta 2002

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

METSÄNHOITAJALIITTO ry

Yhteistoimintasopimus

I. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA YHTEISTOIMINNAN TAVOITTEET

1 § Tämän sopimuksen tarkoituksena on edistää metsätalouden kehittämiskeskuksen ja metsäkeskusten (työnantajan) ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa sekä työsuojelua ja työterveyshuoltoa koskevan lainsäädännön toteutumista.

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

Tämän sopimuksen soveltamispiirissä olevat työnantajat soveltavat yhteistoiminnasta yrityksissä annettua lakia (725/78), joka ei ole tämän sopimuksen osa. Tämä sopimus on lakia täydentävä.

II. YHTEISTOIMINTAMENETTELY

1 § Neuvottelukunta

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

Neuvottelukunnan jäseninä toimivat kunkin henkilöstöryhmän luottamusmies tai jos sellaista ei ole, muu henkilöstöryhmän

valitsema edustaja. Työnantajan edustajien määrä on enintään puolet muista jäsenistä.

Edustavin henkilöstöryhmä voi valita neuvottelukuntaan kaksi edustajaa.

Jäsenten toimikausi

Neuvottelukunnan työnantajaedustajat valitaan neljäksi vuodeksi. Henkilöstöryhmiä edustavien jäsenten toimikausi on sama kuin luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun toimikausi, ellei työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken ole toisin sovittu. Jos neuvottelukunnan jäsenen asema henkilöstön edustajana lakkaa kesken neuvottelukunnan toimikauden lakkaa myös hänen jäsenyytensä neuvottelukunnassa. Asianomaisen henkilöstöryhmän edustajat valitsevat neuvottelukuntaan jäljellä olevaksi toimikaudeksi hänen tilalleen uuden jäsenen.

Järjestäytyminen ja kokoukset

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

- Neuvottelukunta valitsee keskuudestaan kalenterivuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista toinen edustaa työnantajaa ja toinen henkilöstöä. Neuvottelukunta valitsee itselleen tarvittaessa sihteerin, jonka ei tarvitse olla neuvottelukunnan jäsen.
- Työnantajan on kutsuttava neuvottelukunta koolle tarvittaessa ja vähintään kahdesti vuodessa. Työnantajan tulee kutsua kokous koolle myös erikseen ilmoitettua yhteistoimintalaissa tarkoitettua neuvottelukunnan toimivaltaan kuuluvaa asiaa varten, mikäli yksikin henkilöstöryhmistä sitä vaatii.

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

- Neuvottelukunnan kokouskutsuaika on vähintään kolme kalenteripäivää, jollei toisin sovita.

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

Neuvottelukunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja, joka tarkistetaan kokouksen päättämällä tavalla.

II TYÖSUOJELU

1 § Yhteistoimintaneuvottelukunnassa toimii jaosto, joka hoitaa työsuojeluasiat ja se toimii työsuojelutoimikuntana. Työsuojelu -asioita käsittelevän jaoston toimintaan osallistuvat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua.

Pöytäkirjamerkintä

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

Työsuojelutoimikunnan tehtävät

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

1. Laatia itselleen toiminnassaan noudatettavaksi vuosittainen toimintasuunnitelma kustannusarvioineen.

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

3. Käsitellä työnopastukseen liittyviä menettelytapoja työn turvallisuuden ja terveellisyyden kannalta uusille työntekijöille sekä arvioida työnopastuksen tarve työn turvallisuuden ja terveellisyyden kannalta uutta tekniikkaa käyttöön otettaessa tai töiden muutoin muuttuessa.

4. Käsitellä mahdollisen elpymisliikunnan järjestämistä koskevat asiat.

5. Käsitellä yhteistyössä työterveyshenkilöstön kanssa päihteiden liikkakäyttöön liittyvää tiedotusta ja valistusta sekä päihteiden liikkakäyttäjien hoitoon ohjaamisen yleistä toteutusta.

6. Käsitellä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa ja työterveyshuollon korvaushakemusta sekä muita ao. pykälässä mainittuja asioita samoin kuin seurata työpaikan työterveyshuollon toimintaa ja tehdä sitä koskevia ehdotuksia.

7. Käsitellä työsuojelua koskevan tiedon jakamista työpaikalla.

8. Käsitellä vuosittain työsuojelua koskevan yhteistyökoulutuksen tarve ja laatia tämän perusteella ehdotus koulutussuunnitelman ja talousarvion valmistamista varten.

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

III. MUUT MÄÄRÄYKSET

1 § Vapautus työstä ja kustannusten korvaukset

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

2 § Sopimuksen voimaantulo

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

Neuvottelukunnan jäsenten ensimmäinen täysi nelivuotiskausi alkaa vuoden 1997 joulukuussa pidettävien työsuojeluvaltuuttujen vaalien jälkeen.

Helsingissä 11.päivänä maaliskuuta 1996

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

METO – METSÄALAN ASIANTUNTIJAT ry

METSÄNHOITAJALIITTO ry

TOIMIEHTOLIITTO TOEL ry

Matkustussääntö

1 § Soveltamisala

Erityispalvelujen Työnantajaliitto ry:n, METO – Metsäalan Asiantuntijat ry:n ja Metsänhoitajaliitto ry:n välisen työehtosopimuksen liiteosana noudatetaan tätä matkustussääntöä työsuhteissa, joihin edellä mainittua työehtosopimusta sovelletaan.

2 § Työmatka

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvausta työmatkasta aiheutuneista kustannuksista matkustussäännön mukaan.

2. Työmatka on matka, jonka toimihenkilö tekee määräyksestä tehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle. Työmatkana ei pidetä matkaa toimihenkilön asunnosta työpaikalle ja takaisin.

3. Työpaikalla tarkoitetaan toimihenkilön kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee.

4. Työmatka alkaa joko toimihenkilön asunnosta tai työpaikalta ja päättyy sinne, kumpaan näistä hän ensimmäiseksi palaa.

5. Työmatkan ei katsota vielä päättyneen, kun toimihenkilö poikkeaa työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai niihin verrattavaa, lyhytaikaista työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa matkaansa.

6. Matkavuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, joka alkaa toimihenkilön lähtiessä työpaikaltaan tai asunnostaan sen mukaan, kummasta hän lähtee ja kumpaan hän ensiksi palaa.

7. Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin, ottaen huomioon toimihenkilön

hoidettavien tehtävien tarkoituksen- mukainen suorittaminen, on mahdollista.

3 § Matkaliput ja muut välittömät maksut

1. Toimihenkilölle suoritetaan korvaus matkalipuista ja hänen suorittamistaan rahtimaksuista, paikka- ja makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista. Tällaisina maksuina ei kuitenkaan pidetä esimerkiksi vakuutusmaksuja eikä muita kuin jäljempänä mainittuja seisontapaikkamaksuja.

2. Lentokentällä tai hotellimajoituksen yhteydessä autosta perittävä seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaan, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin työmatkaa kohden.

3. Jos toimihenkilö on joutunut suorittamaan eri maksuja työvälineiden tai muiden sellaisten esineiden kuljetuksesta, joita hänen on ollut pidettävä mukanaan, korvataan suoritettu määrä.

4. Rautateillä matkustettaessa korvataan maksu II luokan paikasta, jos etukäteen muusta ei ole sovittu.

4 § Oman ajoneuvon käyttö

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

2. Auton käyttökorvaus on 45 senttiä kilometriltä.

Korvausta korotetaan seuraavasti:

- a) 7 senttiä kilometriltä perävaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä;
- b) 11 senttiä kilometriltä asuntovaunun kuljettamisesta autoon kiinnitettynä;
- c) 21 senttiä kilometriltä taukotuvan kuljettamisesta autoon kiinnitettynä;

- d) 3 senttiä kilometriltä sellaisista autossa kuljetettavista koneista tai muista esineistä, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri;
- e) 3 senttiä kilometriltä koiran kuljettamisesta autossa;
- f) 9 senttiä kilometriltä, kun työn suorittaminen edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tierakennustyömaalla, näiden kilometrien osalta.

3. Korvaukset muiden kulkuvälineiden käytöstä ovat seuraavat;

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

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

5 § Päiväraha

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

2. Osapäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 6 tuntia. Kokopäiväraha suoritetaan, kun työmatka on kestänyt yli 10 tuntia.

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

3. Osapäivärahan suuruus on 16 euroa.

Kokopäivärahan suuruus on 36 euroa.

6 § Ulkomaan päivärahat

1. Ulkomaille tehdyn työmatkan matkavuorokausilta suoritettavat päivä- rahat määräytyvät verohallituksen kulloinkin vahvistamien ja voimassa olevien, verosta vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten perusteiden ja määrien mukaan.

2. Toimihenkilöllä on oikeus sitä maata tai aluetta koskevaan päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy sen maan tai alueen mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapuu.

3. Jos työmatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, toimihenkilöllä on oikeus matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 35 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta, ja jos yli kymmenellä tunnilla hänellä on oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 65 % viimeisen ulkomailla päättyneen matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta.

4. Jos työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten mukaisesti.

7 § Päivärahan alentaminen

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

8 § Ateriakorvaus

1. Jos työmatkasta ei makseta päivärahaa, mutta toimihenkilö on aterioinut tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä työpaikastaan tai asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, hänelle maksetaan ateriakorvausta 9.00 euroa.

9 § Majoittumiskorvaus

1. Majoittumiskorvaus suoritetaan toimihenkilön esittämän maksutositteiden perusteella toimihenkilölle majoittumisesta aiheutuneen kustannuksen suuruusena. Majoittumiskorvaukseen ei saa sisältyä aterioiden hintoja. Ateriaksi ei katsota tässä kohdassa aamiaista, jos se tavanomaisesti sisältyy majoittumisen hintaan.

2. Majoittumiskorvauksen sijasta toimihenkilölle suoritetaan yömatkaraha, jos työmatka on kestänyt yli 10 tuntia ja siitä vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00 ja 7.00 välisenä aikana, eikä muu toimihenkilölle suoritettava korvaus sisällä maksua yöpymiskustannuksista. Yömatkarahan suuruus on 10.00 euroa.

10 § Ennako

1. Toimihenkilöllä on oikeus saada arvioitujen matkakustannusten määrä ennakkona.

11 § Laskutus

1. Lasku haettavasta korvauksesta on esitettävä työnantajalle kahden kuukauden kuluessa työmatkan päättymisestä, tai työnantajan vaatimuksesta lyhyemmänkin ajan kuluessa, jos työnantajalla on tähän erityisiä syitä.

2. Matkalaskuun on liitettävä matkaliput, kuitit tai muut tositteet tai luotettavat selvitykset toimihenkilön suorittamista maksuista, joista korvausta haetaan.

12 § Voimassaolo

1. Tämä sopimus on voimassa kuten osapuolten välinen työehtosopimus ja on irtisanottava työehtosopimuksen määräyksiä noudattaen.

2. Jos sopimuksen voimassaoloaikana verovapaiksi katsottavien kustannusten korvausten määrät muuttuvat, osapuolet kokoontuvat neuvottelemaan sovittujen korvausten tarkistamisesta.

Helsingissä 15. päivänä helmikuuta 2010

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

METO – METSÄALAN ASIANTUNTIJAT ry

METSÄNHOITAJALIITTO ry

Pöytäkirja työllistymisen ja muutosturvan toimintamallista

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

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

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

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

Helsingissä helmikuun 15. päivänä 2005

ERITYISPALVELUJEN TYÖNANTAJALIITTO ry

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

METSÄNHoitajaliitto ry

TYÖLLISTYMISEN JA MUUTOSTURVAN TOIMINTAMALLI

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

Yhteistoiminta- ja irtisanomismenettely

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

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

Suunniteltua vähentämistä koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä käsitellään myös henkilöstösuunnitelmaan tarvittavat muutokset.

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

taulusta sekä yhteistyöstä niiden toteutuksessa. Henkilöstön edustajat osallistuvat yhteistyöhön.

Työllistymisohjelma ja sen toteuttaminen irtisanomisaikana

Työnantajalla on tiedottamisvelvollisuus oikeudesta työllistymisohjelmaan ja korotettuun koulutustukeen.

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

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

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

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

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

Edellytyksenä on lisäksi, ettei vapaasta aiheudu työnantajalle merkittävää haittaa.

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

Jälkipainos kielletään