

METSÄSTÄJÄIN KESKUSJÄRJESTÖN

JA

**RIISTANHOITOPUIRIEN
HENKILÖKUNTAA KOSKEVA**

TYÖEHTOSOPIMUS

1.4.2010 – 31.12.2011

SISÄLTÖ

1 § Sopimuksen soveltamisala	1
2 § Järjestäytymisoikeus	1
3 § Työsuhteen alkaminen, työn johtaminen ja jakaminen	2
4 § Työsuhteen päättäminen	2
5 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet	3
6 § Työaika, yleiset määräykset	3
7 § Työaika (toimistotyö)	4
8 § Lepoajat (toimistotyö)	4
9 § Lisätyö (toimistotyö)	5
10 § Säännöllisen työajan ylittäminen (toimistotyö)	5
11 § Sunnuntaityökorvaus (toimistotyö)	6
12 § Ilta- ja yötyökorvaus (toimistotyö)	6
13 § Työaika, muut toimihenkilöt	6
14 § Palkkaryhmät ja palkat	7
15 § Sijaisuuskorvaus	11
16 § Palkanmaksu	11
17 § Sairausajan palkka	11
18 § Erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa	13
19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo ja toimivapaus	13
20 § Vuosiloma	14
21 § Vuosilomasuunnitelma ja loman siirtäminen	15
22 § Vuosilomalaki	16

23 § Vuosilomapalkka ja lomarahat	16
24 § Työsuojelu ja terveydenhuolto	16
25 § Perehdyttäminen	16
26 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu	17
27 § Koulutus	17
28 § Ryhmähenkivakuutus	18
29 § Matkakustannusten korvaus	18
29a § Työpaikkaruokailutuki	20
30 § Erityiset korvaukset	20
31 § Jäsenmaksujen perintä	20
32 § Sopimuksen tulkinta ja erimielisyyksien ratkaiseminen	20
33 § Yleisiä määräyksiä	21
34 § Työrauhavelvoite	21
35 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen	21
Työehtosopimuksen allekirjoituspöytäkirja	23

**MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO ry:n ja
METO - METSÄALAN ASIANTUNTIJAT ry:n**

välinen

**METSÄSTÄJÄIN KESKUSJÄRJESTÖN JA
RIISTANHOITOPUIRIEN HENKILÖKUNTAA KOSKEVA**

TYÖEHTOSOPIMUS 1.4.2010 – 31.12.2011

1 § Sopimuksen soveltamisala

- 1.1 Sopimus sitoo sopijapuolia Maaseudun Työnantajaliittoa ry (MTA), Metsästäjien keskusjärjestöä (MKJ) ja riistanhoitopiirejä sekä METO - Metsäalan Asiantuntijat ry:tä (METO).
- 1.2 Sopimuksen määräyksiä sovelletaan Metsästäjien keskusjärjestön ja riistanhoitopiirien sekä edellä mainittujen toimihenkilöyhdistyksien tai näiden jäsenenä olevien jäljempänä määritellyissä tehtävissä toimivien toimihenkilöiden työsuhteisiin.
- 1.3 Toimihenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa henkilöä, joka toimii metsästykseseen ja riistanhoitoon liittyvissä suunnittelu-, koulutus-, neuvonta-, kokeilu- tai opastus- ym. vastaavissa tehtävissä; sekä henkilöä, joka em. tehtävissä johtaa oman yksikkönsä toimintaa; sekä henkilöä, joka toimii toimisto-, taloushallinto- tai muissa toimistopalvelutehtävissä; sekä henkilöä, joka toimii kiinteistönhuollon tai varastonhoidon tehtävissä.
- 1.4 Tämän sopimuksen määräyksiä ei kuitenkaan sovelleta Metsästäjien keskusjärjestön toiminnanjohtajaan.
- 1.5 Tämän sopimuksen määräysten piiriin kuuluvat myös työsuhteessa olevat harjoittelijat tai oppisopimuksella keskusjärjestössä tai riistanhoitopiireissä työskentelevät.

2 § Järjestäytymisoikeus

Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.

3 § Työsuhteen alkaminen, työn johtaminen ja jakaminen

- 3.1 Työnantajalla on oikeus suunnitella, ohjata ja järjestää työ sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilöt.
- 3.2 Työsopimus tehdään kirjallisesti.
- 3.3 Työsopimusta tehtäessä voidaan sopia enintään neljä kuukautta kestävästä koeajasta, jonka kuluessa kumpi tahansa osapuoli voi asiallisin perustein purkaa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työsuhteessa koeaika saa olla enintään puolet työsopimuksen kestosta.
- 3.4 Toimihenkilön siirtyessä tämän työehtosopimuksen piiriin kuuluvan työnantajan palveluksesta toisen tämän sopimuksen piiriin kuuluvan työnantajan palvelukseen katsotaan palvelussuhde tätä sopimusta sovellettaessa yhdenjaksoiseksi.

4 § Työsuhteen päättäminen

- 4.1 Toistaiseksi jatkumaan tarkoitetussa työsuhteessa irtisanomisajat ovat työnantajan irtisanoessa työsopimuksen seuraavat:

<u>Työsuhde jatkunut keskeytyksettä</u>	<u>Irtisanomisaika</u>
enintään 1 vuoden	14 päivää
yli vuoden, mutta enintään 4 vuotta	1 kuukausi
yli 4 vuotta, mutta enintään 8 vuotta	2 kuukautta
yli 8 vuotta, mutta enintään 12 vuotta	4 kuukautta
yli 12 vuotta	6 kuukautta.

- 4.2 Toimihenkilön irtisanoessa työsopimuksen on irtisanomisaika 14 päivää. Jos työsuhde on jatkunut yli 5 vuotta, irtisanomisaika on 1 kuukausi.
- 4.3 Irtisanominen on toimitettava henkilökohtaisesti ja todisteellisesti ja vaadittaessa kirjallisesti. Tällöin siinä on mainittava irtisanomisen syy.

- 4.4 Jos toimihenkilöllä työsuhteen päättyessä on kulumassa olevalta lomanmääräytymisvuodelta pitämätöntä vuosilomaa, voidaan tämä loma sisällyttää irtisanomisaikaan, mikäli molemmat osapuolet ovat siitä yhtä mieltä.

Pitämätön vuosilomapäivä korvataan vuosilomalain mukaisesti.

- 4.5 Jos toimihenkilö eroaa työstä irtisanomisaikaa noudattamatta, eikä työnantaja ole tähän suostunut, hän on velvollinen irtisanomisajan noudattamatta jättämisestä aiheutuvana kertakaikkisena korvauksena maksamaan työnantajalle irtisanomisajan palkkaa vastaavan määrän. Työnantaja saa pidättää tämän määrän työntekijälle maksettavasta lopputilistä, ei kuitenkaan siltä osin, kuin palkka lain mukaan on jätettävä ulosmittaamatta. Mikäli irtisanomisajan noudattamatta jättäminen koskee vain osaa irtisanomisajasta, suoritusvelvollisuus koskee vastaavaa osaa irtisanomisajan palkasta.

- 4.6 Työnantaja, joka ei noudata irtisanomisaikaa, on velvollinen maksamaan täyden palkan irtisanomisajalta lomakorvauksineen.

5 § Työnantajan ja toimihenkilön yleiset velvollisuudet

- 5.1 Työnantajan on kohdeltava toimihenkilöitään tasapuolisesti, niin ettei ketään perusteettomasti aseteta toisiin nähden eri asemaan syntyperän, uskonnon, sukupuolen, iän, poliittisen tai ammattiyhdistystoiminnan taikka muun näihin verrattavan seikan vuoksi.
- 5.2 Työnantajan tulee avoimesti keskustella toimihenkilön kanssa tämän hoidettavana olevista asioista sekä tukea toimihenkilöä hänen tehtävissään.
- 5.3 Toimihenkilön on suoritettava hänelle annettu työ huolellisesti noudattaen niitä määräyksiä, mitä työnantaja työn suoritusajan, laadun ja laajuuden sekä ajan ja paikan suhteen toimivaltansa mukaisesti antaa. Hänen on vältettävä kaikkea, mikä on ristiriidassa hänen asemassaan olevalta työntekijältä kohtuuden mukaan vaadittavan menettelyn kanssa ja olisi omiaan tuottamaan vahinkoa työnantajalle.

6 § Työaika, yleiset määräykset

- 6.1 Pääsääntöisesti noudatetaan viisipäiväistä työviikkoa. Ylimääräisiä vapaapäiviä ovat pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, juhannusaatto tai muuksi kuin lauantaiksi tai sunnuntaiksi sattuva

uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

- 6.2 Toimihenkilöllä on sunnuntain lisäksi toinen vapaapäivä viikkoa kohti, joka on pääsääntöisesti lauantai, jos se on työn järjestämisen kannalta mahdollista.
- 6.3 Vapaapäiviä ovat lisäksi uudenvuodenviikon lauantai, loppiaisviikon lauantai, helatorstain jälkeinen lauantai, pääsiäislauantai, pääsiäisen jälkeinen lauantai, vapunpäivänviikon lauantai, juhannusaatto, itsenäisyyspäiväviikon lauantai, jouluaatto ja joulun jälkeinen lauantai.
- 6.4 Työmatkaan käytetty aika luetaan kuuluvaksi työaikaan. Matkustamiseen käytetystä ajasta ei kuitenkaan ole oikeutta saada ylityökorvausta. Asunnon ja työpaikan välisiä matkoja ei lueta kuuluvaksi työaikaan.
- 6.5 Työviikko alkaa maanantaina klo 00. Vuorokausi alkaa kello 00, jollei ole sovittu sen alkamisesta samaan aikaan kuin toimihenkilön on säännönmukaisesti saavuttava työhönsä.

7 § Työaika (toimistotyö)

- 7.1 Toimistotyötä suorittavilla toimihenkilöillä tarkoitetaan henkilöitä, joiden pääasialliset työtehtävät ovat henkilöstö- ja taloushallinnon sekä toimistonhoidon tehtäviä, tai muita toimistopalvelu-, varastonhoito- ja kiinteistöhoitotehtäviä.
- 7.2 Toimistotyöaika on 6 - 8 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia keskimäärin viikossa. Työajan tulee tasoittua edellä sanottuun viikkotyöaikaan puolen vuoden tasoitusjakson aikana työnantajan laatiman työtuntijärjestelmän mukaisesti.
- 7.3 Toimistotyössä voidaan paikallisesti sopia otettavaksi käyttöön liukuva työaika voimassaolevan työaikalain 13 §:n mukaisesti.

8 § Lepoajat (toimistotyö)

- 8.1 Toimihenkilölle annetaan sunnuntain ajaksi vähintään 38 tunnin viikkolepo. Milloin toimihenkilöä tarvitaan tilapäisesti työhön hänen viikkoleponsa aikana, voidaan viikkolepo siirtää annettavaksi yhden kuukauden kuluessa.
- 8.2 Päivittäinen tunnin lepoaika voidaan tarvittaessa lyhentää 30 minuutiksi.

- 8.3 Jos toimihenkilöllä on oikeus ja tosiasiallinen mahdollisuus poistua työpaikalta, lepoaikaa ei lasketa työajaksi.
- 8.4 Paikallisesti voidaan sopia, että em. tauko voidaan lukea työaikaan, jos se tehtävien hoidon kannalta on tarpeellista.

9 § Lisätyö (toimistotyö)

- 9.1 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.
- 9.2 Vapaa-aika annetaan lisätyön tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana, jollei toisin sovita. Jos vapaa-aikaa ei voida järjestää, toimihenkilölle maksetaan tehdyiltä työtunneilta viimeistään lisätyön tekemistä seuraavan kuukauden aikana henkilökohtaista tuntipalkkaa vastaava korvaus.
- 9.3 Jos lisätyö tehdään viikolla, johon sisältyy 6 §:n 3 kohdassa lueteltuja päiviä, viikoittaisen lisätyön kynnyksellä lisätyön määrää laskettaessa alenee vastaavasti työpäivien lukumäärän mukaisesti.

10 § Säännöllisen työajan ylittäminen (toimistotyö)

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

11 § Sunnuntaityökorvaus (toimistotyö)

- 11.1 Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena 100 %:lla korotettu palkka.
- 11.2 Sunnuntaityökorvaus maksetaan myös sanottuja päiviä edeltävänä päivänä kello 18.00 - 24.00 välisenä aikana tehdystä työstä.
- 11.3 Jos sunnuntaityö on ylityötä, siitä on lisäksi suoritettava 10 §:n mukainen korvaus, joka lasketaan toimihenkilön korottamattomasta palkasta.

12 § Ilta- ja yötyökorvaus (toimistotyö)

- 12.1 Työstä, jota tehdään kello 18 - 22 välisenä aikana, toimihenkilölle maksetaan kultakin tehdyltä tunnilta erillinen 15 %:n suuruinen iltatyölisä, joka lasketaan yksinkertaisesta tuntipalkasta.
- 12.2 Työstä, jota tehdään kello 22 - 06 välisenä aikana, toimihenkilölle maksetaan kultakin tehdyltä tunnilta erillinen 30 %:n suuruinen yötyölisä, joka lasketaan yksinkertaisesta tuntipalkasta.

13 § Työaika, muut toimihenkilöt

- 13.1 Ryhmään muut toimihenkilöt kuuluvat Metsästäjäin Keskusjärjestön päällikkö-, erityisasiantuntija-, suunnittelu- ja neuvontatehtävissä toimivat sekä riistanhoitopiirien riistapäälliköt ja riistanhoidonneuvojat.
- 13.2 Tähän toimihenkilöryhmään sovelletaan vapaamuotoista työaika, jonka pituus voi päivittäin ja viikoittain vaihdella. Ohjeellisena viikkotyöaikana pidetään 37,5 tuntia viikossa. Päivittäistä työn alkamista tai päättymistä ei määritellä. Työpäivän aikana toimihenkilö voi tarvittaessa hoitaa myös omia asioitaan.
- 13.3 Toimihenkilö on velvollinen huolehtimaan siitä, että hänen työaikansa kalenterivuoden aikana tasoittuu edellä mainittuun ohjeelliseen viikkotyöaikaan. Mikäli työnantaja ja toimihenkilö yhteisesti toteavat, että toimihenkilön ohjeellinen viikkotyöaika ylittyy, he sopivat tapauskohtaisesti korvauksesta, joka voidaan määrittää kiinteänä kuukausipalkan lisänä.

Työnantajan ja toimihenkilön sopiessa viikoittaisen työajan ylittyminen voidaan antaa vastaavana määränä vapaata. Vapaa on annettava ja pidettävä viimeistään seuraavan kuuden kuukauden aikana.

Edellä mainitun ohjeellisen viikkotyöajan ja työaikalain määrittelemän säännöllisen enimmäistyöajan välinen aika on lisätyötä, josta maksetaan korottamaton palkka.

13.4 Milloin toimihenkilö työnantajan aloitteesta omalla suostumuksellaan tekee työtä ilmoitettuna vapaapäivänään, maksetaan siitä korvauksena 50 % korotettu palkka. Mikäli tällaista työtä joudutaan tekemään sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä, on vastaava korotus 150 %. Toimihenkilön päiväpalkka saadaan jakamalla kyseessä olevan kuukauden kokonaiskuukausipalkka luvulla 21,5.

13.5 Näyttelykorvaus

Näyttelyiden ja vastaavien tilaisuuksien ajalta suoritettavista korvauksista sovitaan paikallisesti erikseen.

14 § Palkkaryhmät ja palkat

14.1 Palkkaryhmittely

Toimihenkilöiden palkkaus muodostuu peruspalkasta, palvelusvuosilisistä ja henkilökohtaisesta lisästä.

Palkan määrittämistä varten toimet sijoitetaan jäljempänä mainitun palkkaryhmittelyn mukaisesti.

14.1.1 Keskusjärjestön toimihenkilöt

K 1. Päällikkötehtävät

Ryhmään kuuluvat päällikkö- ja esimiesasemassa olevat toimihenkilöt, joiden tehtävänä on johtaa yksikkönsä toimintaa.

K 2. Erityisasiantuntijatehtävät

Ryhmään kuuluvat vaativissa kehittämis-, kokeilu-, neuvonta- tai muissa erityisasiantuntijatehtävissä toimivat toimihenkilöt.

K 3. Suunnittelu-, neuvonta- ja muut vastaavat tehtävät

Ryhmään kuuluvat toimihenkilöt, jotka hoitavat riistanhoitoon ja metsästykseseen liittyviä suunnittelu-, neuvonta- ja muita asiantuntijatehtäviä. Ryhmään kuuluvat myös toimihenkilöt, jotka hoitavat vaativia varastopalvelutehtäviä tai johdon tukipalvelutehtäviä.

K 4. Toimistopalvelutehtävät

Ryhmään kuuluvat toimihenkilöt, joiden tehtävänä on taloushallintoon, varastopalveluun ja kiinteistöhoitoon liittyvät tehtävät, toimistotehtävät ja yleisön palvelu.

K 5. Muut tehtävät

Ryhmään kuuluvat toimihenkilöt, joiden tehtäviä ei voida ryhmitellä edellä oleviin palkkaryhmiin.

14.1.2 Riistanhoitopiirien toimihenkilöt

R 1. Päällikkötehtävät

Ryhmään kuuluvat esimiesasemassa olevat toimihenkilöt, joiden tehtävänä on johtaa riistanhoitopiirien toimintaa ja vastata siitä hallinnolle.

R 2. Koulutus- ja neuvontatehtävät

Ryhmään kuuluvat toimihenkilöt, jotka hoitavat riistanhoitoon ja metsästykseseen liittyviä suunnittelu-, koulutus- ja neuvontatehtäviä.

R 3. Toimistonhoito- ja toimistopalvelutehtävät

Ryhmään kuuluvat toimihenkilöt, jotka hoitavat talous-, hallinto- ja lupahallintaan liittyviä tehtäviä sekä toimisto- ja asiakaspalvelutehtäviä.

R 4. Muut tehtävät

Ryhmään kuuluvat toimihenkilöt, joiden tehtäviä ei voida ryhmitellä edellä oleviin palkkaryhmiin.

14.2 Peruspalkat

1.4.2010 alkaen:

Keskusjärjestön toimihenkilöt

K 1	päällikkötehtävät	3 079 €/kk
K 2	erityisasiantuntijatehtävät	2 594 €/kk
K 3	suunnittelu-, neuvonta- ja muut tehtävät	2 149 €/kk
K 4	toimistopalvelutehtävät	1 916 €/kk
K 5	muut tehtävät	1 766 €/kk

Riistanhoitopiirien toimihenkilöt:

R 1	päällikkötehtävät	3 021 €/kk
R 2	koulutus- ja neuvontatehtävät	2 265 €/kk
R 3	toimistonhoito- ja toimistopalvelutehtävät	1 975 €/kk
R 4	muut tehtävät	1 766 €/kk

1.9.2010 alkaen:

Keskusjärjestön toimihenkilöt

K 1	päällikkötehtävät	3 092 €/kk
K 2	erityisasiantuntijatehtävät	2 605 €/kk
K 3	suunnittelu-, neuvonta- ja muut tehtävät	2 158 €/kk
K 4	toimistopalvelutehtävät	1 924 €/kk
K 5	muut tehtävät	1 774 €/kk

Riistanhoitopiirien toimihenkilöt:

R 1	päällikkötehtävät	3 034 €/kk
R 2	koulutus- ja neuvontatehtävät	2 275 €/kk
R 3	toimistonhoito- ja toimistopalvelutehtävät	1 983 €/kk
R 4	muut tehtävät	1 774 €/kk

14.3 Palvelusvuosilisä

Palvelusvuosilisä määräytyy toimessaolovuosien perusteella peruspalkasta laskettuna seuraavasti:

5 toimessaolovuoden jälkeen kerroin on 1,04
10 toimessaolovuoden jälkeen kerroin on 1,07
15 toimessaolovuoden jälkeen kerroin on 1,10.

Toimessaolovuosiin luetaan kuuluvaksi nykyisessä tehtävässä palvelun ajan lisäksi muun työnantajan palveluksessa olo työnantajan harkinnan mukaan kuitenkin siten, että palveluaika metsästysalaan liittyvissä tehtävissä tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisten tehtävien hoitamisessa, luetaan palvelusvuosilisään oikeuttavaksi ajaksi.

14.4 Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaista lisää maksetaan perusteilla, joissa on huomioitu toimihenkilön henkilökohtainen 1) ammattitaito ja osaaminen 2) toiminnan tuloksellisuus ja laatu 3) vastuuntunto ja itsenäisyys sekä 4) vuorovaikutus ja yhteistyö.

Henkilökohtaiseen lisään vaikuttavia tekijöitä tarkastellaan vuosittain esimiehen ja toimihenkilön välillä käytävien kehittämiskeskustelujen pohjalta. Henkilökohtaisesta lisästä päättää työnantaja.

Henkilökohtainen lisä määritellään liitteen 1 ja 2 mukaista suoritusarviointimenettelyä käyttäen.

Henkilökohtaisen lisän määräytymisperusteena käytetään edellisen vuoden ja arviointivuoden keskiarvoa.

Henkilökohtainen lisä määritellään uudelle vakinaiselle toimihenkilölle viimeistään vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Henkilökohtaisen lisän arvioinnin suoritustuloksen alentuessa toimihenkilön henkilökohtaista kokonaispalkkaa ei kuitenkaan alenneta.

Henkilökohtaisen lisän toteutumista tarkastellaan vuosittain sopijapuolten kesken palkkatilastoinnin avulla.

14.5 Tulospalkkiot

Tulospalkkioita voidaan paikallisesti maksaa henkilöstölle perusteilla, jotka sovitaan työnantajan ja toimihenkilöiden kesken. Tulospalkkiosta ja sen käyttönotosta päättää työnantaja.

14.6 Koululaisten ja muiden vastaavien nuorten työntekijöiden palkka on vähintään 70 % K5/R4. palkkaryhmän palkasta. Opintoihin liittyvää pakollista harjoittelua suorittavien harjoittelijoiden palkka on vähintään 75 % K 5/R4. palkkaryhmän palkasta.

Alan aikaisempaa työkokemusta vailla olevien oppisopimussuhteisten työntekijöiden palkka on ensimmäisen vuoden aikana vähintään 80 % K5/R4. palkkaryhmän palkasta ja toisen vuoden aikana vähintään 90 % K5/R4. palkkaryhmän palkasta. Työsuhteen kestäessä aloitettu oppisopimuskoulutus rinnastetaan palkkauksen osalta työntekijän omaan tehtävään.

15 § Sijaisuuskorvaus

- 15.1 Toimihenkilöllä, jonka työnantaja on määrännyt kahta viikkoa kauemmin hoitamaan oman toimensa ohella toista tehtävää, maksetaan koko palkka päätyöstä ja sen lisäksi työnantajan ja toimihenkilön keskenään sopima lisäkorvaus. Korvaus ja muut työehtoihin liittyvät asiat tulee sopia ennen sijaisuuden alkamista.
- 15.2 Vuosiloman aikaisista sijaisuuksista ei suoriteta lisäkorvausta.

16 § Palkanmaksu

- 16.1 Jollei työnantajan kanssa ole muuta sovittu, maksetaan palkka toimihenkilön osoittamaan rahalaitokseen, jossa sen tulee erääntymispäivänä olla toimihenkilön nostettavissa.
- 16.2 Palkan erääntyessä sellaisena päivänä, jolloin rahalaitokset pidetään suljettuina, palkan tulee olla toimihenkilön nostettavissa edellisenä rahalaitoksen aukiolopäivänä.
- 16.3 Sellaiset lisät, jotka määräytyvät laskentakautena tehdyn työn mukaan, suoritetaan viimeistään laskentakautta seuraavan kalenterikuukauden loppuun mennessä.

17 § Sairausajan palkka

- 17.1 Jos toimihenkilö on sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvyttönen eikä hän ole aiheuttanut sairauttaan tai tapaturmaa tahallisesti, on hänellä työsuhteen jatkuessa oikeus työkyvyttömyyden vallitessa saada henkilökohtainen palkkansa luontoisetuineen sen suuruisena kuin hän työssä ollessaan olisi säännöllisenä työaikana ansainnut sen pituisilta ajoilta kuin seuraavasta käy ilmi:

<u>Työsuhte jatkonut yhtäjaksoisesti</u>	<u>Täysi palkka</u>
1 kuukauden mutta vähemmän kuin 1 vuotta	4 viikolta
1 vuoden mutta vähemmän kuin 5 vuotta	2 kuukaudelta
5 vuotta enemmän	3 kuukaudelta

- 17.2 Jos työntekijä sairastuu samaan sairauteen 30 päivän kuluessa työhön palaamisestaan, lasketaan aika, jolta työnantaja on velvollinen

suorittamaan sairausajan palkkaa, ikään kuin kysymyksessä olisi yksi sairastumisjakso.

Työtapaturmissa täysi palkka maksetaan työsuhteen kestosta riippumatta aina enintään 3 kuukaudelta.

- 17.3 Työnantaja voi toteuttaa sairausajan palkan maksamisen joko
1. siten, että sairausvakuutuslain tarkoittamaan karenssiaikaan sisältyviltä päiviltä maksetaan täysi palkka ja tämän jälkeisiltä työpäiviltä ainoastaan päivärahan ja sairausvakuutuslain perusteella suoritettavan päivärahan erotus. Palkan erotusosan suorittaminen edellyttää, että työnantajalle on selvitetty toimihenkilölle maksettavan tai jo maksetun päivärahan määrä tai
 2. siten, että työnantaja suorittaa sairauden ajalta maksettavan palkan suoraan toimihenkilölle, jolloin työnantaja hakee sairausvakuutuslain mukaisen korvauksen sairausvakuutustoimistolta saatuaan toimihenkilöltä siihen tarvittavat selvitykset.
- 17.4 Jos sairausvakuutuslain tarkoittamaa päivärahaa ei toimihenkilöstä itsestään johtuvasta syystä makseta tai jos se maksetaan vähäisempänä kuin mihin hänellä sairausvakuutuslain nojalla olisi oikeus, on työnantajalla oikeus vähentää sairausajan palkasta se osa, joka toimihenkilön menettelyn johdosta on jäänyt kokonaan tai osittain sairausvakuutuslain mukaisena päivärahana suorittamatta.
- 17.5 Sairausajan palkasta vähennetään mitä toimihenkilö saa saman työkyvyttömyyden takia samalta ajanjaksolta päivärahaa tai siihen verrattavaa korvausta lain tai sopimuksen perusteella. Jos sairausajan palkka on maksettu ennen kuin jokin edellä mainituista korvauksista on suoritettu, työnantajalla on oikeus nostaa korvaus tai saada sen määrä takaisin toimihenkilöltä, ei kuitenkaan enempää kuin maksamansa määrän.
- 17.6 Toimihenkilö, joka edellä mainittujen syiden takia on estynyt olemasta työssä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan työnantajalle siitä sekä milloin esteen arvioidaan päättyvän.
- 17.7 Toimihenkilön on, ellei toisin sovita, esitettävä työkyvyttömyydestään lääkärintodistus tai muu työnantajan hyväksymä selvitys aina kun työkyvyttömyys jatkuu yli kolme päivää. Mikäli työnantaja tällöin nimeää käytettävän lääkärin, suorittaa työnantaja lääkärintodistuksen hankkimisesta aiheutuvat kustannukset.

17.8 Lakisääteiset lääkärintarkastukset

Työnantaja korvaa toimihenkilölle ansionmenetyksen lakisääteiseen työterveyshuoltoon liittyvistä terveystarkastuksista, mikäli ne suoritetaan työajalla.

17.9 Alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuminen

Alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti maksetaan lapsen huoltajalle palkkaa tämän pykälän ja siinä mainittujen menettelytapoja koskevien määräysten mukaisesti kolmelta kalenteripäivältä, mikäli toimihenkilö osoittaa lääkärintodistuksella lapsen hoidon vaativan välttämättä huoltajan läsnäoloa. Korvauksen maksamisen edellytyksenä on, että molemmat huoltajat ovat ansiotyössä tai että toimihenkilö on yksinhuoltaja.

18 § Erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa

18.1 Toimihenkilön erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaa määräytyvät sairausvakuutuslain ja työsopimuslain mukaisesti.

18.2 Äitiysvapaan alusta lukien maksetaan toimihenkilölle täysi palkka 3 kuukauden ajalta edellyttäen, että toimihenkilön työsuhde on ennen äitiysvapaan alkua jatkunut kuusi kuukautta. Toimihenkilön oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen äitiyspäivärahaan siirtyy työnantajalle siltä osin kuin korvauksen määrä ei ylitä hänen saamaansa palkkauksen määrää samalta ajalta.

19 § Lyhyt tilapäinen poissaolo ja toimivapaus

19.1 Työntekijälle annetaan palkkaetuja vähentämättä vapaapäiväksi oma vihkiäispäivä, 50- ja 60-vuotispäivä, perheenjäsenen kuolinpäivä, perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaispäivä.

19.2 Lisäksi annetaan vapaata maanpuolustuskurssille, kertausharjoituksiin tai väestönsuojelukoulutukseen osallistumista varten. Toimihenkilölle maksetaan hänen henkilökohtainen palkkansa vähennettynä reserviläis- tai vastaavalla palkalla.

19.3 Oman keskusjärjestönsä ja sen jäsenliittojen liittokokouksiin, valtuustoihin ja hallituksiin ja niiden asettamiin toimikuntiin kuuluvilla toimihenkilöillä on oikeus osallistua työaikana sellaisiin edellä mainittujen elinten kokouksiin, joissa käsitellään työehtosopimusasioita.

- 19.4 Toimihenkilö voi saada toimivapautta opiskelua tai muuta syytä varten sovittuaan asiasta työnantajansa kanssa. Työsuhde ei katkea toimivapausajalta.

20 § Vuosiloma

- 20.1 Toimihenkilö saa varsinaista vuosilomaa:
1. kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.
 2. kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä on palvelusvuosilisiin oikeuttavaa palvelusaikaa lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä vähintään yksi vuosi.
 3. kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä on palvelusvuosilisiin oikeuttavaa palvelusaikaa lomavuoden maaliskuun loppuun mennessä vähintään viisitoista vuotta.
- 20.2 Jos lomaa tai loman pidennystä laskettaessa lomapäivien luvuksi ei tule kokonaisluku, annetaan päivänosa täytenä lomapäivänä.
- 20.3 Lomakausi on toukokuun 2 päivän ja syyskuun 30 päivän välinen aika, nämä päivät mukaan luettuina. Vuosiloman tulee olla yhdenjaksoinen. Vuosiloma annetaan kesälomana lomakautena työnantajan määräämänä aikana. Kuitenkin se osa vuosittain ansaitusta lomasta, joka ylittää 18 lomapäivää voidaan antaa työnantajan määräämänä aikana lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua.
- 20.4 Milloin osa lomasta annetaan työnantajan vahvistaman lomasuunnitelman mukaisesti varsinaisen lomakauden ulkopuolella, myönnetään loma tältä osin pidennettynä 50 prosentilla.
- 20.5 Vuosiloman määräytymisen perusteena on lomanmääräytymisvuosi, joka on lomakautta edeltävän maaliskuun lopussa päättyvä kahdentoista kuukauden pituinen ajanjakso. Täysi lomanmääräytymiskuukausi määritellään vuosilomalain mukaan.
- 20.6 Työssäolopäivien veroisiksi päiviksi vuosiloman pituutta määrättäessä katsotaan kaikki voimassa olevassa vuosilomalaissa mainitut päivät.

- 20.7 Vuosilomaa annettaessa luetaan lomapäiviksi kaikki muut viikonpäivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, pääsiäislauantai, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä ja jouluaatto.
- 20.8 Toimihenkilöllä, joka säännöllisesti noudattaa viisipäiväistä työviikkoa siten, että lauantai- ja sunnuntaipäivät ovat vapaat, lasketaan kalenteriviikkoina myönnettyissä lomissa lomapäivien lukumäärä kyseisten viikkojen arkipäivien mukaisesti. Vajaitten kalenteriviikkojen ja yksittäisten lomapäivien osalta määrätään kutakin tällaisista päivistä koostuvaa viittä päivää kohden lisäksi yksi vapaa arkilauantai lomapäiväksi.

21 § Vuosilomasuunnitelma ja loman siirtäminen

- 21.1 Vuosilomat vahvistetaan etukäteen laadittavan suunnitelman mukaan. Ennen suunnitelman vahvistamista on toimihenkilölle tai tämän edustajalle varattava tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Toimihenkilön pyynnöstä voidaan vahvistetusta suunnitelmasta poiketa.
- 21.2 Loman ajankohta on saatettava asianomaisen toimihenkilön tietoon, mikäli mahdollista kuukautta ja vähintään kaksi viikkoa ennen vuosiloman alkamista.
- 21.3 Milloin toimihenkilö vuosilomansa tai sen osan alkaessa on sairauden, synnytyksen tai tapaturman johdosta työkyvytön, on loma, jos toimihenkilö sitä pyytää, siirrettävä myöhäisempään ajankohtaan. Toimihenkilöllä on vastaava oikeus loman tai sen osan siirtämiseen, mikäli loman tai sen osan alkaessa tiedetään, että toimihenkilö loman aikana joutuu sellaiseen sairaan- tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.
- 21.4 Milloin sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta johtuva toimihenkilön työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana ja jatkuu yhdenjaksoisena yli seitsemän päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta ole luettava vuosilomaksi, jos toimihenkilö ilman aiheetonta viivytystä tätä pyytää. Työnantajan vaatimuksesta toimihenkilö on velvollinen esittämään lääkärintodistuksen tai muun luotettavan selvityksen työkyvyttömyydestään.
- 21.5 Työnantaja määrää tarvittaessa kuka hoitaa vuosilomalla olevan tehtäviä loman aikana. Toimihenkilöiden töiden järjestely vuosilomien aikana on tehtävä vastavuoroisesti sekä korvauksetta.

22 § Vuosilomalaki

Muissa kohdin noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa vuosilomalakia.

23 § Vuosilomapalkka ja lomarahaa

- 23.1 Toimihenkilölle maksetaan lomapalkka sen kuukauden normaalina palkanmaksupäivänä, jolloin vuosilomaa pidetään, ellei toimihenkilön kanssa sovita lomapalkan maksamisesta ennen vuosiloman alkamista. Toimihenkilön lomapäivien palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25.
- 23.2 Työsuhteen jatkuessa vuosilomapalkka lasketaan toimihenkilön kesäkuun viimeisen päivän henkilökohtaisen palkan mukaan. Työsuhteen päättyessä vuosilomapalkka lasketaan päättymishetken henkilökohtaisen palkan mukaan.
- 23.3 Toimihenkilölle maksetaan lomarahana 50 % hänen lomapalkastaan, ei kuitenkaan pidennyksen osalta.
- 23.4 Lomarahaa maksetaan myös työsuhteen päättyessä sellaisen lomaoikeuden osalta, joka on kertynyt työsuhteen päättymishetkeen mennessä ja josta sitä ei vielä ole maksettu.
- 23.5 Lomarahaa maksetaan heinäkuussa lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen tai työsuhteen päättyessä. Lomarahaa voidaan sopia toimihenkilön kanssa kokonaan tai osittain vaihdettavaksi vastaavaan vapaa-aikaan.

24 § Työsuojelu ja terveydenhuolto

- 24.1 Työsuojelun puitteiden luomiseksi työpaikalla noudatetaan määräyksiä työsuojelun valvonnasta. Työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä Metsästäjien keskusjärjestön organisaatiossa on sovittu erillisellä pöytäkirjalla (liite 3).
- 24.2 Työnantaja huolehtii toimihenkilöiden ennaltaehkäisevästä terveydenhoidosta järjestämällä kustannuksellaan vähintään lakisääteisen työterveyshuollon.

25 § Perehdyttäminen

- 25.1 Osapuolet pitävät tärkeänä, että Metsästäjien keskusjärjestön organisaatiossa kiinnitetään huomiota suunnitelmalliseen

toimihenkilöiden perehdyttämiseen. Tässä toiminnassa on annettava tiedot erityisesti yritysorganisaatiosta, työoloista, työsuojelumääräyksistä ja -organisaatiosta sekä neuvottelu- ja yhteistoimintajärjestelmästä erillisen perehdyttämissuunnitelman mukaisesti.

- 25.2 Opastuksessa otetaan huomioon ammatin ja työmenetelmien asettamat vaatimukset, työturvallisuustekijät ja opastettavan aikaisempi kokemus.

26 § Luottamusmies ja työsuojeluvaltuutettu

- 26.1 Toimihenkilöt valitsevat keskuudestaan sopijajärjestökohtaisesti luottamusmiehen ja hänelle varamiehen. Luottamusmiehen tehtävänä on edustaa toimihenkilöitä tämän sopimuksen tulkintaa ja työehtoja yleensä koskevissa asioissa sekä valvoa heidän puolestaan tämän sopimuksen noudattamista. Luottamusmiehen vaalista on viipymättä annettava kirjallinen tieto työnantajalle.
- 26.2 Työnantaja on velvollinen korvaamaan sen ansion, jonka valittu luottamusmies menettää työaikana neuvotteluissa työnantajien edustajien kanssa tai toimiessaan muuten työnantajan kanssa sovituisissa tehtävissä.
- 26.3 Luottamusmiestä ei saa tämän tehtävän vuoksi painostaa tai toimesta erottaa.
- 26.4 Luottamusmiehellä on oikeus saada ne asiatiedot työnantajalta, jotka ovat hänelle tarpeen tämän työehtosopimuksen ja työlainsäädännön noudattamisen valvomiseksi.
- 26.5 Luottamusmiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvauksena luottamusmies- ja työsuojelutehtävien hoitamisesta 70 euroa kuukaudessa. Milloin varamies hoitaa luottamusmiehen estyneenä ollessa luottamusmiestehtäviä ja siitä on ilmoitettu työnantajalle, siirtyy luottamusmiespalkkio seuraavan palkanmaksukauden alusta lukien varaluottamusmiehelle.

27 § Koulutus

- 27.1 Työnantajan antaessa toimihenkilölle ammatillista koulutusta tai lähettäessä toimihenkilön hänen ammattiinsa liittyviin koulutustilaisuuksiin, korvataan säännöllisen työajan ansionmenetys sekä koulutuksen aiheuttamat kustannukset matkustussäännön mukaisesti.

- 27.2 Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumisesta sovitaan kulloisessakin tapauksessa osapuolten kesken. Koulutukseen hakeutuvan on ilmoitettava halukkuudestaan viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkamista. Koulutuksen ajalta suoritetaan toimihenkilölle hänen normaali palkkansa sekä kustannuskorvauksena matkustussäännösten mukaiset korvaukset enintään viikon ajalta kerrallaan.
- 27.3 Osallistuminen ay-koulutustilaisuuteen ei aiheuta vuosiloma-, eläke- tai muita niihin verrattavien etuuksien menetyksiä.

28 § Ryhmähenkivakuutus

Työnantaja toteuttaa kustannuksellaan toimihenkilöitä koskevan ryhmähenkivakuutuksen siten kuin siitä on keskusjärjestöjen välillä sovittu.

29 § Matkakustannusten korvaus

- 29.1 Toimihenkilölle maksetaan työtehtävien hoitoon kuuluvien matkojen aiheuttamista ylimääräisistä kustannuksista korvausta. Toimihenkilölle maksetaan työmatkoista korvauksena matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta sekä majoittumis- tai hotellikorvausta. Matkakustannusten korvaukset eivät ole palkkaa eivätkä muutakaan ansiota.

29.2 Työmatka

Työmatkaksi katsotaan matka, jonka toimihenkilö tekee työhön kuuluvien tehtävien hoitamiseksi työnantajan tai esimiehen määräyksestä vakinaisen toimipaikan ulkopuolelle. Määräys matkaan voi perustua työpaikalla noudatettavaan työjärjestykseen, ohjesääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen.

Korvattava työmatka alkaa joko toimihenkilön vakituisesta asunnosta tai toimipaikasta (toimisto) ja päättyy joko asunnolle tai toimipaikkaan riippuen siitä kumpaan hän palaa. Asunnon ja toimipaikan väliset matkat eivät ole korvattavia matkoja.

Työmatkan ei katsota vielä päättyneen, kun toimihenkilö poikkeaa toimipaikalle ainoastaan työvälitehtävien luovuttamista tai vaihtamista, uusien tehtävien saamista, antamista tai muuhun niihin verrattavaa lyhytaikaista työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa matkaa.

Työmatkat on tehtävä mahdollisimman lyhyessä ajassa ja tarkoitukseen sopivalla halvimmalla matkustustavalla. Matkustustavan valinnassa on otettava huomioon kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu säästö ja mahdollisuus matkustaa yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa.

29.3 Matkakustannusten korvaus

Työmatkasta maksetaan korvaus matkalipusta, kun matka tehdään linja-autolla, junalla, laivalla tai lentokoneella. Korvauksiin kuuluvat paikka- ja makuupaikkaliput ja muut niihin verrattavat kustannukset. Matkaliput ja taksimaksukuitit on liitettävä matkalaskuun. Oman auton käyttökorvaukset maksetaan kulloinkin voimassa olevan verohallituksen päätöksen verosta vapaiden matkakustannusten korvausten ja perusteiden mukaisesti. Tehdyistä työmatkoista on pidettävä ajopäiväkirjaa, joka on liitettävä matkalaskuun.

29.4 Päivärahat ja ateriakorvaus

Päivärahat ja ateriakorvaus maksetaan verohallituksen kulloinkin vahvistamien ja voimassaolevien verosta vapaaksi katsottavien matkakustannusten korvausten ja perusteiden mukaisesti. Matkavuorokaudella tarkoitetaan enintään 24 tunnin pituista ajanjaksoa, jonka toimihenkilö on työmatkalla. Päivärahan maksamisen edellytyksenä on, että työmatka noudattaa verohallituksen kustannuskorvauspäätöksessä mainittuja kilometri- ja aikarajoja.

Milloin toimihenkilö saa matkavuorokauden aikana työnantajan erikseen kustantaman tai matkalipun hintaan kuuluvan muonituksen, maksetaan päiväraha 50 % alennettuna. Osapäivärahan alentamiseen riittää yksi ateria. Kokopäivärahan alentaminen edellyttää kahta ateriaa (esim. lounas ja päivällinen). Majoitukseen sisältyvää aamiaista ei katsota ateriaksi, joka alentaisi päivärahaa.

Ulkomaan päivärahaan toimihenkilöllä on oikeus sitä maata tai aluetta koskevaan päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, päiväraha määräytyy sen maan mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdetessä viimeksi saapuu. Jos työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, korvaus maksetaan kotimaan matkojen säännösten mukaisesti.

29.5 Majoituskorvaus

Majoituskorvaus maksetaan majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen mukaisesti. Mikäli työnantaja järjestää majoituksen on sitä käytettävä, mikäli se täyttää kohtuulliset vaatimukset. Majoituskorvauksissa ei oteta huomioon majoituslaskuun mahdollisesti sisältyviä muita kustannuksia kuten sauna- ja yökerhomaksuja.

29.6 Matkan kustannuksista on haettava korvausta kirjallisella matkalaskulla. Toimihenkilöllä on oikeus saada ennakkoa työmatkaa varten. Toimihenkilöllä itsellään on velvollisuus selvittää oikeutensa matkakustannusten ja muiden matkasta aiheutuneiden kulujen korvausten saamiseen.

29a § Työpaikkaruokailutuki

Työnantaja voi tukea toimihenkilöiden työpaikkaruokailua, silloin kun se ei pysty työpaikalla järjestämään kohtuullista työpaikkaruokailua. Tuen suuruus on 2,38 euroa sellaisilta työpäiviltä, joilta toimihenkilö ei ole oikeutettu saamaan edellä mainittuja päivärahoja tai ateriakorvauksia. Tuki voidaan antaa lounaseteleinä.

30 § Erityiset korvaukset

Milloin toimihenkilö työnantajan aloitteesta käyttää työssään omia työvälineitä tai laitteita, tai säilyttää työnantajan työvälineitä ja laitteita toimihenkilön tiloissa suoritetaan tästä työnantajan ja toimihenkilön keskenään sopima korvaus.

31 § Jäsenmaksujen perintä

Työnantaja perii toimihenkilön antamalla valtuutuksella tämän työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöjen tai näiden jäsenjärjestöjen jäsenmaksut toimihenkilön palkasta ja tilittää ne järjestön ilmoittamille tileille annettujen ohjeiden mukaisesti. Toimihenkilölle annetaan vuoden loputtua todistus pidätetystä summasta.

32 § Sopimuksen tulkinta ja erimielisyyksien ratkaiseminen

32.1 Tämän sopimuksen tulkintaa tai rikkomista koskevista erimielisyyksistä on ensin neuvoteltava työnantajan ja työpaikan luottamusmiehen kesken. Nämä neuvottelut on aloitettava kahden viikon kuluessa siitä kun jompikumpi osapuoli on neuvotteluja pyytänyt.

- 32.2 Milloin paikallisessa neuvottelussa työpaikalla ei synny yksimielisyyttä, kumpi tahansa osapuoli voi siirtää asian sopijapuolena olevan toimihenkilöjärjestön ja työnantajaliiton välillä neuvoteltavaksi. Erimielisyydestä on tällöin laadittava kirjallinen muistio, jonka osapuolet allekirjoittavat, ja josta käyvät ilmi erimielisyyden aihe ja kummankin osapuolen kanta asiaan.
- 32.3 Erimielisyydestä ja muustakin kysymyksestä, josta halutaan neuvotella, on ilmoitettava sopijapuolelle kirjallisesti tai suullisesti. Neuvottelut asiasta on aloitettava kahden viikon kuluessa ilmoituksen vastaanottamisesta, jollei sopijapuolten kesken sovita toisin.
- 32.4 Jollei yksimielisyyteen näin päästä, voi kumpikin sopijapuoli saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

33 § Yleisiä määräyksiä

- 33.1 Niistä työsuhteeseen liittyvistä oikeuksista ja velvollisuuksista, joista tässä työehtosopimuksessa ei ole mainittu, noudatetaan lakien ja asetusten määräyksiä.
- 33.2 Toimihenkilö ei saa työnantajan luvatta tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa muutoinkaan sellaista toimintaa, joka työsuhteessa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa. Jos työnantaja työsopimusta tehtäessä on tietoinen kilpailevasta toiminnasta eikä nimenomaan sovita, että siitä on luovuttava, lupa on katsottava annetuksi.

34 § Työrauhavelvoite

Lakko, saarto, työsulku tai siihen verrattava toimenpide, jonka tarkoituksena on muutoksen aikaan saaminen tähän sopimukseen sekä sopimuksen vastaisen vaatimuksen toteuttaminen tai vastapuolen painostaminen tulkitsemaan sopimusta määrätyllä tavalla on sopimuksen voimassaoloaikana kielletty.

35 § Sopimuksen voimassaolo ja irtisanominen

- 35.1 Tämä sopimus on voimassa 1.4.2010 – 31.12.2011
- 35.2 Käytäessä neuvotteluja uuden työehtosopimuksen aikaansaamiseksi sopimuskauden päätyttyä, ovat tämän sopimuksen määräykset voimassa kunnes uusi sopimus on allekirjoitettu tai kunnes jompikumpi osapuoli katsoo neuvottelut päättyneiksi.

Helsingissä 30. päivänä huhtikuuta 2010

MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO ry

Tauno Partanen

Veli-Matti Rekola

METO - METSÄALAN ASiantuntijat ry

Håkan Nystrand

Jyrki Ketola

MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO ry:n

1(2)

ja

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry:n

välinen

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

1 SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Metsästäjain keskusjärjestöä ja riistanhoitopiirejä koskeva työehtosopimus on uudistettu jäljempänä mainituin muutoksin.

Uudistettu työehtosopimus on voimassa 1.4.2010 – 31.12.2011. Mikäli Suomen Riistakeskus aloittaa toimintansa aiemmin kuin 1.7.2011, päättyy sopimuskausi kuuden kuukauden kuluttua siitä kun Suomen Riistakeskus aloittaa toimintansa.

2 PALKKOJEN KOROTTAMINEN

A. Yleiskorotus

Voimassa olevia henkilökohtaisia kokonaispalkkoja korotetaan seuraavilla yleiskorotuksilla: 1.4.2010 0,55 % ja 1.9.2010 0,43 %.

B. Työehtosopimuksen peruspalkat

Työehtosopimuksen mukaisia peruspalkkoja korotetaan edellä mainittuina ajankohtina yleiskorotusta vastaavilla määrillä.

1.4.2010

1.9.2010

Keskusjärjestön toimihenkilöt

K1	3079	3092
K2	2594	2605
K3	2149	2158
K4	1916	1924
K5	1766	1774

Riistanhoitopiirien toimihenkilöt

R1	3021	3034
R2	2265	2275
R3	1975	1983
R4	1766	1774

Sovittiin, että osapuolet neuvottelevat erikseen 31.1.2011 mennessä vuoden 2011 palkankorotuksista. Jos palkankorotuksista ei päästä kyseiseen ajankohtaan mennessä sopimukseen, kummallakin osapuolella on oikeus irtisanoa tämä työehtosopimus palkkojen osalta päätymään 28.2.2011.

3 LUOTTAMUSMIEHEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN KORVAUS

Sovittiin, että luottamusmiehelle ja työsuojeluvalltuutetulle maksettavan korvauksen suuruus on 70 euroa kuukaudessa 1.4.2010 lukien (Työehtosopimus 26.5 §).

4 TYÖPAIKKARUOKAILUTUKI

Sovittiin, että työpaikkaruokailutuen määrä on 1.4.2010 alkaen 2,38 euroa sellaisilta työpäiviltä, joilta toimihenkilö ei ole oikeutettu saamaan päivärahaa tai ateriakorvausta (Työehtosopimus 29a §).

5 SIIRTYMÄSÄÄNNÖS

Sovittiin, että keskusjärjestön ja riistanhoitopiirien toimihenkilöt siirtyvät vanhoina työntekijöinä entisiin työsuhteen ehdoin Suomen Riistakeskuksen palvelukseen sen aloittaessa toimintansa.

6 PÖYTÄKIRJAN HYVÄKSYMINEN

Allekirjoittajat hyväksyvät tämän pöytäkirjan nimikirjoituksillaan.

Helsingissä 19. päivänä maaliskuuta 2010

MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO ry

Tauno Partanen

Veli-Matti Rekola

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

Jyrki Ketola

Håkan Nystrand

LIITE 1 1(3)

SUORITUSARVIOINTI	
TOIMIPISTE	
Yksikkö:	
Henkilö:	Esimies:

	Pisteet
1. AMMATTITAITO JA OSAAMINEN Tämän arviointitekijän avulla arvioidaan mm. henkilön oman alan osaamista ja ammattitaitoa, ilmaisukykyä, kieli- yms. taitoa.	
<input type="checkbox"/> Hallitsee oman tehtävänsä; tiedot, taidot, menetelmät ja välineet. <input type="checkbox"/> Pystyy näkemään oman työnsä osana laajempaa kokonaisuutta ja toimimaan sen mukaisesti. <input type="checkbox"/> Kehittää omaa ammattitaitoaan ja omaksuu uudet asiat sekä toimintatavat. <input type="checkbox"/> Hallitsee tehtävänsä edellyttämän kirjallisen ja suullisen esitystaidon. <i>Esimiestehtävissä</i> toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi seuraavia: <input type="checkbox"/> Osaa ennakoida toiminnan suuntaviivat, vastata toimintaympäristönhaasteisiin sekä organisoida työt ja resurssit. <input type="checkbox"/> Kykenee nopeaan ja rationaaliseen päätöksentekoon.	+/-

	Pisteet
2. TOIMINNAN TULOKSELLISUUS JA LAATU Tämän tekijän kohdalla arvioidaan henkilön työskentelyn tehokkuutta ja aikaansaavuutta, työn määrää sekä sen laadukkuutta.	
<input type="checkbox"/> Saavuttaa hänelle henkilökohtaisesti asetetut tavoitteet. <input type="checkbox"/> Myötävaikuttaa yksikön tavoitteiden saavuttamiseen. <input type="checkbox"/> Pystyy priorisoimaan tehtävät sekä keskittymään oikeisiin ja olennaisiin asioihin. <input type="checkbox"/> Työskentelee tehokkaasti ja saa aikaan hyväksyttävää laatua. <i>Esimiestehtävissä</i> toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi seuraavia: <input type="checkbox"/> Oman yksikön sovitut tavoitteet on saavutettu tai ylitetty.	+/-

Pisteet	
<p>3. VASTUUNTUNTO JA ITSENÄISYYS</p> <p>Tässä arvioidaan mm. henkilön kykyä ja valmiutta vastuun ottamiseen, luotettavuutta sekä aloitteellisuutta.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suunnittelee oman ajankäyttönsä ja kykenee sopeuttamaan omat aikataulunsa ja sopimuksensa yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Pitää kiinni sovitusta aikatauluista. <input type="checkbox"/> Hoitaa tehtävänsä vastuullisesti ja luotettavasti sekä pitää antamansa lupaukset <input type="checkbox"/> Tuo ideoita ja ehdotuksia oman tehtäväalueensa sekä työyhteisön toiminnan kehittämiseksi. <input type="checkbox"/> Kykenee itsenäiseen työskentelyyn ja ratkaisuihin. <input type="checkbox"/> Osaa säädellä omaa kuormitustaan. <p><i>Esimiestehtävissä</i> toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi seuraavia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Toimii tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. <input type="checkbox"/> Huolehtii oikeudenmukaisesta tehtävänjaosta sekä henkilöiden jaksamisesta yksikössään. 	+/-

Pisteet	
<p>4. VUOROVAIKUTUS JA YHTEISTYÖ</p> <p>Tässä arvioidaan henkilön kykyä ja valmiutta yhteistyöhön omassa työyhteisössään, erilaisten sidosryhmien kanssa, asiakaslähtöisyyttä sekä työskentelytapaa.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kykenee avoimeen ja myönteiseen yhteistyöhön sekä yksittäisten henkilöiden että ryhmien kanssa. <input type="checkbox"/> Pystyy luontevaan asiakaspalveluun. <input type="checkbox"/> On valmis jakamaan tietoaan ja osaamistaan muiden käyttöön. <input type="checkbox"/> Toimii ristiriitatilanteissa rakentavasti. <p><i>Esimiestehtävissä</i> toimivien kohdalla arvioidaan lisäksi seuraavia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saa aikaan toimivan ja luottamuksellisen työyhteisön ottamalla huomioon henkilöiden erilaiset ominaispiirteet ja työskentelyvalmiudet. <input type="checkbox"/> Tukee ja kannustaa henkilöitä antamalla ja vastaanottamalla palautetta säännöllisesti. 	+/-

SUORITUSARVIOINNIN KOKONAISTULOS (1+2+3+4)/4 keskiarvopisteet	
Suoritusarviointikeskustelu kohtien 1-4 perusteella on käyty. Päiväys ja allekirjoitukset	
Henkilö	Esimies

SOPIMUS TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINNASTA METSÄSTÄJÄIN KESKUSJÄRJESTÖSSÄ

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 Maaseudun Työnantajaliiton jäsenenä olevassa Metsästäjien Keskusjärjestössä ja sen alaisuudessa toimivassa Laitialan toimintakeskuksessa sekä 15 alueellisessa riistanhoitopiirissä. Tässä sopimuksessa työpaikalla tarkoitetaan yhteisesti kaikkia edellä mainittuja 16 eri työnantajaa.

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 terveyden 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.

Työsuojeluvaltuutetulle maksetaan korvausta tehtävien hoitamisesta työehtosopimuksessa kulloinkin sovitun mukaisesti.

5 § Työsuojeluyhteistoiminnasta aiheutuvien kustannusten jako

Työsuojeluyhteistoiminnasta aiheutuviin kustannuksiin osallistuu omalla osuudellaan jokainen työsuojeluyhteistoimintaan osallistuva taho MKJ:n ja riistanhoitopiirien keskenään sopiman laskutusmenettelyn mukaisesti.

6 § Voimaantulomääräykset

Tämä sopimus tulee voimaan 5.päivänä maaliskuuta 2008. 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 5.3.2008

MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO ry

Simo Syrilä

Veli-Matti Rekola

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry

Matti Malkamäki

Jyrki Ketola

MAASEUDUN TYÖNANTAJALIITTO ry
Annankatu 31–33 C 48 00100 HELSINKI
Puhelin (09) 725 04 500
www.tyonantajat.fi

METO – METSÄALAN ASiantuntijat ry
Hietalahdenkatu 8 A 00180 HELSINKI
Puhelin (09) 6126 5512
www.meto-ry.fi