

TYÖEHTOSOPIMUS

YKSITYISMETSÄTALOUDEN TYÖNANTAJAT
METO – METSÄALAN ASiantuntijat

1.3.2026 – 29.2.2028

**YT-METO
TYÖEHTOSOPIMUS**

1.3.2026 – 29.2.2028

Työehtosopimuksen perusosa	1
Irtisanomissuojasopimus	2
Allekirjoituspöytäkirja	3

ALKUSANAT

Tämä työehtosopimus on solmittu 3. päivänä helmikuuta 2026 ajalle 1.3.2026-29.2.2028.
Tähän työehtosopimukseen tehdyt keskeiset muutokset on kirjattu liitteenä olevaan allekirjoitus-
pöytäkirjaan.

SISÄLLYSLUETTELO

PERUSOSA	6
1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA	6
2 § YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	7
3 § JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS	8
4 § TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU	8
5 § TYÖSUHDE	8
6 § IRTISANOMINEN JA LOMAUTTAMINEN	9
7 § PALKKAUS	9
METSÄTOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUS	9
TOIMISTOHENKILÖIDEN PALKKAUS	11
8 § TYÖAIKA, YLEISET MÄÄRÄYKSET	15
9 § TYÖAIKA, METSÄTOIMIHENKILÖT SEKÄ JOHTAVASSA ASEMASSA OLEVAT TOIMIHENKILÖT RYHMISSÄ S ja TS	15
10 § TYÖAIKA, TOIMISTOHENKILÖT (Palkkaryhmät T1, T2, ja T3)	17
11 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS JA PÄIVÄRAHA	19
12 § LOUNASETU	20
13 § VUOSILOMA	20
14 § LOMARAHA	22
15 § SAIRAUSAJAN PALKKA	22
16 § RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA, HOITOVAPAA, MERKKIPÄIVÄT SEKÄ SUOSITUS KERTAUSHARJOITUSAJAN PALKASTA	23
17 § ALLE 10-VUOTIAAN LAPSEN SAIRASTUMINEN	24
18 § TYÖ- JA SUOJAVARUSTEET	24
19 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS	24
20 § TERVEYSTARKASTUKSET	24
21 § KOULUTUS	24
22 § TYÖSUHDEASIAIN LUOTTAMUSHENKILÖT	25
23 § TYÖSUOJELUVALTUUTETUN ASEMA JA KORVAUKSET	26
24 § ETÄTYÖ JA VARSINAISEN TYÖNTEKOPAIKAN JÄRJESTELYT	28
25 § ERIEELISYYDET	28
26 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS	29
27 § SELVIYTYMISLAUSEKE	29
28 § TYÖRAUHA	29
29 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	30
IRTISANOMISSUOJASOPIMUS	31
I YLEISET MÄÄRÄYKSET	31
1 § YLEINEN SOVELTAMISALA	31

2 § IRTISANOMISEN PERUSTEET	31
3 § IRTISANOMISAJAT	32
4 § TYÖSUHDEASIAIN LUOTTAMUSHENKILÖN JÄLKISUOJA	32
5 § NEUVOTTELUMENETTELY	32
6 § TUOMIOISTUINKÄSITTELY	32
II LOMAUTUS	33
7 § LOMAUTTAMINEN	33
III ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	33
8 § TYÖVOIMAN VÄHENTÄMISJÄRJESTYS	33
9 § IRTISANOMISTA JA LOMAUTUSTA KOSKEVAT ILMOITUKSET	33
10 § TOIMIHENKILÖN TAKAISINOTTAMINEN	33
11 § TYÖEHTOSOPIMUSLAIN MUKAINEN HYVITYSSAKKO	33
12 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	34
ALL EKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA	35
1 § TYÖEHTOSOPIMUS AJALLE 1.3.2026–29.2.2028	35
2 § PALKANTARKISTUKSET	35
3 § TYÖEHTOSOPIMUKSEN PALKKARYHMIEN UUDISTAMINEN (tes 7 §)	36
4 § PALKKOJEN OHJAUSLAUSEKKEEN UUDISTAMINEN (tes 7 §, kohta 5)	37
5 § SIJAISUUSKORVAUKSEN UUDISTAMINEN (tes 7 §, kohta 7)	37
6 § TÄSMENNYSKIRJAUS TYÖAIKAA KOSKIEN (tes 9 §, kohta 2, 1. momentti)	37
7 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHA (tes 11 §)	37
8 § LOUNASETU (tes 12 §)	37
9 § TERVEYSTARKASTUKSIA KOSKEVAN KIRJAUKSEN MUUTOS (tes 20 §)	38
10 § NEUTRAALIEN TYÖNANTAJA- JA SUKUPUOLITERMIEN KÄYTTÖÖNOTTO	38
11 § IRTISANOMISSUOJASOPIMUKSEN PÄIVITTÄMINEN	38
12 § MUUT TYÖEHTOSOPIMUKSEN PERUSOSAAN JA IRTISANOMISSUOJASOPIMUKSEEN TEHDYT MUUTOKSET	38
13 § PROVISIOPALKKAUS	38
14 § PAIKALLISET SOPIMUKSET	39

YKSITYISMETSÄTALouden TYÖNANTAJAT -
PRIVATSKOGSBRUKETS ARBETSGIVARE RY:n

ja

METO – METSÄALAN ASiantuntijat RY:n

välinen

TYÖEHTOSOPIMUS

1.3.2026–29.2.2028

PERUSOSA

1 § SOPIMUKSEN SOVELTAMISALA

- 1 Sopimus sitoo sopijapuolia Yksityismetsätalouden Työnantajat - Privatskogsbrukets Arbetsgivare ry:tä ja METO - Metsäalan Asiantuntijat ry:tä.
- 2 Sopimuksen määräyksiä sovelletaan Yksityismetsätalouden Työnantajat ry:n jäsenten ja näiden palveluksessa olevien METO - Metsäalan Asiantuntijat ry:n toimipaikkaosastojen ja / tai alueyhdistysten jäsenenä olevien metsäalan toimihenkilöiden ja toimistohenkilöiden välisiin työsuhteisiin. Sopimusta sovelletaan edellisten lisäksi myös jäsenyönantajien omistamiin ja niiden määräysvallassa oleviin metsätoimialalla toimiviin yhteisöihin tai yhtiöihin. Soveltamisalaan kuuluvat myös metsäsiemen- ja -taimituotantoyhtiöt.
- 3 Metsäalan toimihenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa henkilöä, jolla on metsäalan koulutus tai tehtävien edellyttämät käytännön tiedot ja taidot ja hän tekee seuraavia tehtäviä:
 - a) tehtävät, joissa toimihenkilö työnantajan edustajana johtaa ja valvoo työntekijöitä, mutta ei ota säännöllisesti osaa itse työhön, eikä osallistu työntekijäin urakka-ansioihin tai
 - b) tehtävät, joissa toimihenkilö työskentelee metsäalan puukaupallisissa, suunnittelu-, neuvonta-, koulutus- tai toimistotehtävissä
- 4 Toimistotehtävissä työskentelevällä toimihenkilöllä tarkoitetaan tässä sopimuksessa henkilöä, jolla on kaupallinen koulutus tai toimen edellyttämät käytännön tiedot ja taidot ja hän tekee toimistotehtäviä.

- 5 Sopimus ei koske
- a) alle 18-vuotiaita
 - b) henkilöitä, jotka on otettu korkeintaan neljän kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen.
 - c) opiskelijoita, joilla on tämän työehtosopimuksen soveltamisen ammattialoihin kuuluvia, tutkintoon johtavia opintoja, vähemmän kuin 120 opintopistettä.
- 6 Mikäli määräaikainen työsuhde toistuu, tulee toimihenkilö tämän sopimuksen piiriin, kun työsuhde on yhdessä tai useammassa erässä kestänyt neljä kuukautta.
- 7 Mikäli syntyy erimielisyyttä siitä, sovelletaanko toimihenkilöön tätä sopimusta, asia selvitetään sopijapuolten välisissä neuvotteluissa.

2 § YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

- 1 Sopimuksen tavoitteena on säilyttää työnantajan ja toimihenkilöiden väliset luottamukselliset suhteet, järjestää työehtoja yleensä, ehkäistä erimielisyyksien syntymistä ja helpottaa mahdollisesti sattuvien erimielisyyksien selvittämistä.
- 2 Toimihenkilö valvoo ja edistää työssään työnantajan etua, noudattaa täydellistä vaiteliaisuutta työnantajan liikesuhteista, hinnoittelusta, suunnittelu-, kokeilu- ja tutkimustyöstä sekä hoitaa huolellisesti työnantajan varoja ja muuta omaisuutta.
- 3 Työnantaja neuvottelee luottamuksellisesti toimihenkilön kanssa tämän hoidettavana olevista asioista ja tukee toimihenkilöä hänen tehtävissään.
- 4 Tämä työehtosopimus edellyttää yleisen käytännön mukaisesti, että aikaisemmin saavutettuja mahdollisesti parempia etuja ei alenneta.
- 5 Sopijapuolet tarkkailevat kerran vuodessa koottavista tilastoista toimihenkilöiden kuukausiansioiden tasoa.
- 6 Sopijapuolet huolehtivat siitä, että ne työnantajat ja toimihenkilöt, joita työehtosopimus koskee, noudattavat sen määräyksiä. Työehtosopijaosapuolet soveltavat työehtosopimuksen määräyksiä jatkuvan neuvottelun periaatteella.

3 § JÄRJESTÄYTYMISOIKEUS

- 1 Järjestäytymisoikeus on molemmin puolin loukkaamaton.
- 2 Toimihenkilöllä on oikeus toimia tähän työehtosopimukseen sidotun liiton tai sen jäsenyhdistysten luottamustehtävissä. METO - Metsäalan Asiantuntijat ry:n tai sen keskusjärjestön luottamustehtävään valitulla toimihenkilöllä on oikeus saada tehtävän hoitamista varten tarpeellinen määrä vapaa-aikaa. Luottamustehtävään valitun toimihenkilön on kuitenkin sovittava työnantajan edustajan kanssa tehtävään liittyvästä ajankäytöstä.
- 3 Mikäli toimihenkilö katsoo tulleen erotetuksi tai toimestaan syrjityksi ammattijärjestötoiminnan vuoksi, sopijapuolet selvittävät asian mahdollisimman nopeasti, viimeistään kuukauden kuluessa.

4 § TYÖRIIDAT, JOIHIN TOIMIHENKILÖT EIVÄT OSALLISTU

- 1 Jos työnantajan ja sopimuksen ulkopuolisen henkilöryhmän välillä alkaa työtaistelu, tulee toimihenkilön:
 - tehdä tehtävät, jotka hänelle toimen perusteella kuuluvat,
 - tehdä tehtäviä, jotka yleensä kuuluvat sopimuksessa mukanaoleville yrityksen toimihenkilöille,
 - tehdä sellaisia työselkkauksen ulkopuolisia tehtäviä, jotka helpottavat ja jouduttavat työn uudelleen käynnistämistä, käynnissä pitämistä ja tehostamista selkkauksen päätyttyä sekä
 - osallistua tarvittaessa toiminnan keskeyttämiseen teknillisesti sopivalla tavalla sekä torjua tavaravarastojen, koneiden ja työkalujen vahingoittuminen tai pilaantuminen.
- 2 Sopimuksen tai viranomaisten antamien määräysten vastaisen työtaistelun aikana on toimihenkilön esihenkilön vaatiessa tehtävä mahdollisuuksien mukaan kaikkea kysymykseen tulevaa työtä.
- 3 Työtaistelun kestäessä työnantaja helpottaa omalta osaltaan toimihenkilön asemaa työtaistelussa mukana olevaan henkilöryhmään nähden.

5 § TYÖSUHDE

- 1 Työnantajalla on oikeus suunnitella, ohjata ja järjestää työtä sekä ottaa toimeen ja erottaa toimihenkilö.
- 2 Työsopimusta tehtäessä voidaan sopia enintään kuuden (6) kuukauden pituisesta koeajasta, jolloin työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomista.

Ellei työsopimusta ole purettu koeajan kestäessä, sopimus jatkuu toistaiseksi voimassa olevana ilman eri ilmoitusta.

Pöytäkirjamerkintä:

Sopijapuolet suosittavat, että työsopimus tehdään aina kirjallisena.

6 § IRTISANOMINEN JA LOMAUTTAMINEN

- 1 Työsuhteen irtisanomiseen ja lomauttamiseen nähdén noudatetaan sopimuksen liitteenä olevaa irtisanomissuojasopimusta.

7 § PALKKAUS

- 1 Toimihenkilön palkka määritellään kuukausipalkkana. Kuukausipalkka määräytyy palkkaryhmittelyn ja henkilökohtaisen pätevyuden, kuten monipuolisen ammattitaidon ja tuloksellisten työsuoritusten perusteella.

Neuvottelut toimihenkilön pätevyuden vaikutuksesta kokonaispalkkaan käydään esihenkilön ja toimihenkilön kesken.

Johtaja / toiminnanjohtaja selvittää vuosittain hallitukselle tai hoitokunnalle toimihenkilöiden kuukausipalkan määräytymisperusteet ja tekee tarvittavat esitykset henkilökohtaisten palkkojen korottamisesta.

METSÄTOIMIHENKILÖIDEN PALKKAUS

J-ryhmä Toimeenpaneva johtaja (J)

Toimihenkilöt, jotka vastaavat hallitukselle koko työnantajan asioiden hoitamisesta ja joiden alaisina toimivien kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään 20. Vastaavan toimihenkilön tehtävänimike on johtaja.

Pöytäkirjamerkintä:

Tähän ryhmään kuuluvien toimihenkilöiden henkilökohtaiseen kuukausipalkkaan vaikuttavista palkkaustekijöistä ja palkan tarkistusajankohdista sopivat työnantaja ja johtaja keskenään. Johtajat ovat yhdistyslain mukaisesti työsuhteessa ja heihin noudatetaan tämän työehtosopimuksen määräyksiä sekä työsopimuslakia. Osakeyhtiöiden toimitusjohtajien osalta noudatetaan osakeyhtiölakia.

Vähimmäispalkkamääräystä ei ole.

Sopimuspalkkaryhmä (S)

Toimihenkilöt, jotka vastaavat toimijan hallitukselle koko toimijan asioiden hoitamisesta ja joiden alaisina toimivien kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden lukumäärä on vähintään kolme (3). Vastaavan toimihenkilön tehtävänimike on toiminnanjohtaja.

Ryhmään voidaan sijoittaa myös muita johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevia toimihenkilöitä, kuten esimerkiksi asiakkuus- ja operaatiopäälliköitä.

Pöytäkirjamerkintä:

Määrittely johtavasta ja itsenäisestä asemasta ryhmittelytekijänä arvioidaan ja sovitaan paikallisesti. Nimike ei ole ratkaiseva tekijä vaan toimihenkilön tosiasiallinen asema / toimenkuva.

Pöytäkirjamerkintä:

Tähän ryhmään kuuluvien toimihenkilöiden henkilökohtaiseen kuukausipalkkaan vaikuttavista palkkaustekijöistä ja palkan tarkistusajankohdista sopivat työnantaja ja toimihenkilö keskenään.

Vähimmäispalkka on 1.3.2026 alkaen 4 527 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 4 572 euroa/kk.

Palkkaryhmä 1

Metsätoimihenkilöt, jotka vastaavat toimijan hallitukselle koko toimijan asioiden hoitamisesta ja joiden alaisina toimivien kuukausipalkkaisten toimihenkilöiden lukumäärä on enintään kaksi. Vastaavan toimihenkilön tehtävänimike on toiminnanjohtaja.

Siemen- ja taimituotannon toimihenkilöt, jotka johtavat tulosityksiköitä tai tuotantolinjoja tai muutoin vastaavat yrityksen kannalta merkittävästä ja vaativasta erityistehtävästä. Tähän palkkaryhmään voi kuulu esimerkiksi taimitarhapäälikkö.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 4 097 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 4 138 euroa/kk.

Palkkaryhmä 2

Metsätoimihenkilöt, jotka vastaavat erityisasiantuntemusta ja -osaamista edellyttävistä sekä taloudelliselta tai operatiiviselta kannalta erittäin vaativista tehtävistä.

Pöytäkirjamerkintä:

Toimialueen laajuus ja erityisasiantuntemus ja -osaaminen ryhmittelytekijöinä arvioidaan ja sovitaan paikallisesti.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 3 598 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 3 634 euroa/kk.

Palkkaryhmä 3

Metsätoimihenkilöt, jotka hoitavat määrätyllä alueella tai työnantajan koko toimialueella palvelutoimintaa tai operatiivista toimintaa.

Siemen- ja taimituotannon toimihenkilöt, jotka vastaavat tarhoilla tuotannon suunnittelusta / tuotanto- ja kustannustavoitteiden suunnittelusta sekä sovittujen määrä- ja kustannustavoitteiden toteutumisesta. Sekä toimihenkilöt, jotka vastaavat erityistehtävistä tai joiden vastuualueella on vastata myyntitavoitteiden toteuttamisesta.

Siemen- ja taimituotannon toimihenkilöt, jotka itsenäisesti vastaavat markkinointi- ja myyntitehtävistä sekä muista vastaavista tehtävistä.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 3 156 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 3 188 euroa/kk.

Palkkaryhmä 4

Metsätoimihenkilöt, jotka toisen toimihenkilön välittömässä ohjauksessa vastaavat yhdestä tai useammasta tehtävästä heille määrätyillä työmailla.

Siemen- ja taimituotannon toimihenkilöt, jotka vastaavat työnjohtotehtävistä. Tehtäviin sisältyy vastuu työtehtävien määrällisten, laadullisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta. Toimihenkilöiden alaisina työskentelee tavanomaisesti työntekijöitä.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 2 768 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 2 796 euroa/kk.

HARJOITTELIJAT JA TILAPÄISET AVUSTAVAT TOIMIHENKILÖT

Vähimmäispalkan perusteena käytetään palkkaryhmän 4 peruspalkkaa ja prosenttiosuutta, joka määräytyy ammattialan tutkintoon johtavien opintojen edistymisen perusteella seuraavasti:

- 120–180 opintopistettä: 60 % palkkaryhmän 4 peruspalkasta
- yli 180 opintopistettä: 75 % palkkaryhmän 4 peruspalkasta
- tilapäiset avustavat toimihenkilöt: 75 % palkkaryhmän 4 peruspalkasta

TOIMISTOHENKILÖIDEN PALKKAUS

Palkkaryhmä TS

Ryhmään voidaan sijoittaa johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevia toimistohenkilöitä, kuten esimerkiksi toimisto- ja talouspäälliköitä. Johtavaksi asemaksi katsotaan esimerkiksi tilanne, jossa toimistohenkilö vastaa taloushallinnosta kokonaisvaltaisesti suoraan hallinnolle ja henkilöllä voi olla alaisia.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 4 527 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 4 572 euroa/kk.

PALKKARYHMÄ T1

Toimistohenkilöt, joilla on kokonaisvastuu kaikkien toimistotehtävien suunnittelusta, kehittämisestä ja toteutuksesta ja joiden työtehtäviin kuuluu muiden mahdollisesti toimistotehtävissä työskentelevien toimihenkilöiden ohjaus ja valvonta. Tähän palkkaryhmään kuuluvalla toimistohenkilöllä voi olla alaisia.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 3 598 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 3 634 euroa/kk.

PALKKARYHMÄ T2

Toimistohenkilöt, jotka hoitavat työnjohdon alaisina toimistotehtäviä, kuten kirjanpitoa, laskujen maksatusta, tilastojen ja tilitysten laadintaa tai palkanlaskentaa. Tähän palkkaryhmään voivat kuulua esimerkiksi kirjanpitäjät, pääkirjanpitäjät ja palkanlaskijat.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 2 768 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 2 796 euroa/kk.

PALKKARYHMÄ T3

Toimistohenkilöt, jotka hoitavat avustavia talous- ja toimistotehtäviä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Ryhmän peruspalkka on 1.3.2026 alkaen 2 135 euroa/kk ja 1.3.2027 alkaen 2 156 euroa/kk.

TOIMISTOHARJOITTELIJAT JA TILAPÄISET AVUSTAVAT TOIMISTOHENKILÖT

Vähimmäispalkan perusteena käytetään palkkaryhmän T3 peruspalkkaa ja prosenttiosuutta, joka määräytyy ammattialan tutkintoon johtavien opintojen edistymisen perusteella seuraavasti:

- 120–180 opintopistettä: 60 % palkkaryhmän T3 peruspalkasta
- yli 180 opintopistettä: 75 % palkkaryhmän T3 peruspalkasta
- tilapäiset avustavat toimistohenkilöt: 75 % palkkaryhmän T3 peruspalkasta

- 2 Työnantajan tulee toimihenkilön työsuhteen alkaessa tai tehtävien muuttuessa kirjallisesti ilmoittaa toimihenkilöille, mihin palkkaryhmään toimihenkilö kuuluu.
- 3 Toimen palkkaryhmä määräytyy toimenkuvauksen ja ryhmittelymääritelmien perusteella.
- 4 Toimihenkilön palkan tulee olla vähintään toimihenkilöä koskevan palkkaryhmän peruspalkan suuruinen.

5 OHJAUSLAUSEKE KUUKAUSIPALKAN TARKASTELUUN, SUOSITUS

Suosittelaa, että toimessa hankitun ammattitaidon ja normaalin työtuloksen perusteella henkilökohtainen kuukausipalkka on vähintään:

- 5 % palkkaryhmän peruspalkkaa korkeampi, kun palvelusaika saman työnantajan palveluksessa on jatkunut ≥ 3 vuotta,
- 10 % palkkaryhmän peruspalkkaa korkeampi, kun palvelusaika saman työnantajan palveluksessa on jatkunut ≥ 5 vuotta,
- 15 % palkkaryhmän peruspalkkaa korkeampi, kun palvelusaika saman työnantajan palveluksessa on jatkunut ≥ 10 vuotta.

Suositus ei koske palkkaryhmiin J, S ja TS kuuluvia toimihenkilöitä.

Työnantajalla voi olla myös muita, näitä korvaavia palkantarkastusmalleja. Suositellaan, että vaihtoehtoiset mallit tuottavat pitkällä aikavälillä vähintään vastaavan palkkakehityksen ja perustuvat selkeisiin, ennalta sovittuihin kriteereihin, jotka ovat henkilöstön tiedossa.

Kuukausipalkan mahdollisesta tarkistamisesta päättää toimijan hallitus tai yhtiön toimitusjohtaja.

- 6 Toimihenkilölle voidaan työsuhteen alettua maksaa yhtä palkkaryhmää alemmalla palkalla siihen saakka, kunnes hänellä on aikaisempi työkokemus huomioon ottaen yksi vuosi työkokemusta alan toimihenkilötehtävistä.

7 SIJAISUUSKORVAUS

Toimihenkilön sijaistaessa toista toimihenkilöä huomioidaan seuraavat asiat:

- Sijaisen / sijaisten korvauksen suuruuteen vaikuttavat työmäärän ja vastuun lisääntyminen sijaisuuden ajaksi.
- Jos yhtä toimihenkilöä sijaistaa useampi henkilö, jaetaan sijaisuuskorvausprosentti kaikkien sijaisten kesken erikseen sovittavalla tavalla.
- Sijaisuuskorvausta maksetaan vain yli neljän (4) viikon sijaisuuksien hoitamisesta.
- Sijaisuuden enimmäispituudeksi suositellaan kolmea (3) kuukautta, jonka jälkeen tehtävät järjestellään uudelleen.
- Sijaisuuden aikana seurataan työmäärää ja työaika. Jos työmäärä todetaan kohtuuttomaksi, työjärjestelyt sovitaan uudestaan. Seuranta jokaisen neljän (4) viikon jälkeen.
- Mikäli sijaisuudesta aiheutuva työmäärä on poikkeuksellisen suuri tai henkilö sijaistaa esimiesasemassa olevaa henkilöä, päätetään korvausmenettelystä erikseen.
- Sijaisuuden perusteet ja menettelyt on sovittava ja kirjattava ennen sijaisuuden alkamista.

Sijaisuuskorvauksen suuruus lasketaan sijaisen säännöllisen kuukausipalkan perusteella seuraavasti:

- Sijaisuuskorvaus on 10 % sijaisen kuukausipalkasta, kun Toimihenkilö sijaistaa oman toimenkuvansa mukaista toisen toimihenkilön toimenkuvaa omien työtehtäviensä ohessa hoitamalla toisen toimihenkilön toimenkuvaan kuuluvat välttämättömät toimisto- ja maastotyöt. Sijaisuuden aikana sijaisen tulee suoriutua sijaisuuteen kuuluvien tehtävien lisäksi myös omista työtehtävistään hänen normaalin työsuorituksensa ja / tai hänelle asetettujen tavoitteiden mukaisesti.
- Sijaisuuskorvaus 25 % sijaisen kuukausipalkasta: Toimihenkilö sijaistaa oman toimenkuvansa tai laajemman toimenkuvan mukaista toisen toimihenkilön toimenkuvaa omien työtehtäviensä ohessa hoitamalla kokonaisvaltaisesti kaikki toisen toimihenkilön toimenkuvaan kuuluvat toimisto- ja maastotyöt. Sijaistamisen aikana sijaistajan tulee suoriutua sijaisuuteen kuuluvien tehtävien lisäksi myös omista työtehtävistään hänen normaalin työsuorituksensa ja / tai hänelle asetettujen tavoitteiden mukaisesti.
- Tasosuosituksesta voidaan perustelluista syistä poiketa esimerkiksi työtehtäviä jaettaessa.

- 8 Laskettaessa osa-ajalta maksettavan palkan suuruutta, saadaan päivältä maksettava palkka jakamalla kuukausipalkka asianomaiseen kuukauteen sisältyvien säännöllisten työpäivien määrällä.

Säännöllisten työpäivien määrä kuukausittain on eri vuosina seuraava:

	2026	2027	2028
tammikuu	20	19	20
helmikuu	20	20	21
maaliskuu	22	21	23
huhtikuu	20	22	18
toukokuu	19	20	21
kesäkuu	21	21	21
heinäkuu	23	22	21
elokuu	21	22	23
syyskuu	22	22	21
lokakuu	22	21	22
marraskuu	21	22	22
joulukuu	21	21	18

8 § TYÖAIKA, YLEISET MÄÄRÄYKSET

- 1 Työviikko alkaa maanantaina, ellei paikallisesti toisin sovita. Toimihenkilölle on annettava viikkoa kohti sunnuntaipäivien lisäksi toinen vapaapäivä, joka määrätään kiinteäksi viikonpäiväksi. Vapaapäivän tulee mahdollisuuksien mukaan olla lauantai.

Lisäksi vapaapäiviä ovat:

- uudenvuodenpäivä
- loppiainen
- pitkäperjantai
- toinen pääsiäispäivä
- helatorstai
- vapunpäivä
- juhannusaatto
- itsenäisyyspäivä
- jouluaatto
- joulupäivä
- tapaninpäivä

9 § TYÖAIKA, METSÄTOIMIHENKILÖT SEKÄ JOHTAVASSA ASEMASSA OLEVAT TOIMIHENKILÖT RYHMISSÄ S ja TS

Työaika

- 1 Työnantaja ja toimihenkilö pyrkivät yhdessä töiden suunnittelulla, koulutuksella, teknisiä apuvälineitä käyttäen ja muilla toimenpiteillä siihen, etteivät työt muodostu toimihenkilölle liian rasittaviksi eikä päivittäinen työaika kohtuuttoman pitkäksi.
- 2 Kaikkiin tämän sopimuksen alaisiin metsä- ja johtavassa asemassa oleviin toimihenkilöihin noudatetaan vapaamuotoista työaika, jonka pituus voi päivittäin ja viikoittain vaihdella. Viisipäiväisen työviikon ohjeellinen työaika on 40 tuntia. Työaikalain mukaista 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, mutta asioiden hoitoon käytetty aika tulee korvata työaikana toisena ajankohtana.
- Työnantajalla on vapaamuotoisesta työajasta huolimatta oikeus vaatia työajan kirjauksia selvittääkseen työajan käytön jakautumista. Toteutustavasta sovitaan paikallisesti työnantajan ja luottamushenkilön kesken tai mikäli luottamushenkilöä ei ole valittu niin työpaikan kaikkien vapaassa työajassa olevien toimihenkilöiden kesken.

- 3 Mikäli toimihenkilö kuitenkin epäilee, että vapaamuotoisen työajan ohjeellinen 40 tunnin viikkotyöaika ei keskimäärin riitä työtehtävien hoitamiseen tai työaikalain lepoajat eivät toteudu, tulee aloittaa työajan seuranta ja sopia siitä etukäteen työnantajan kanssa. Aloittaessaan työaikakirjanpidon tulee toimihenkilön aloittaa sen kalenteriviikon alusta ja ilmoittaa asiasta esihenkilölleen viimeistään työaikakirjanpidon aloittamista edeltävän viikon perjantaihin mennessä. Esihenkilö antaa ohjeet, miten työaikakirjanpito tulee tehdä. Työaikakirjanpidon ohjeellinen seuranta-aika on 6 viikkoa.

Mikäli työajanseurannan jälkeen todetaan, että ohjeellinen 40 tunnin viikkotyöaika ylittyy tai työaikalain lepoajat eivät toteudu, tekevät toimihenkilö ja esihenkilö suunnitelman työtehtävien uudelleen suunnittelusta siten, että ohjeellinen viikkotyöaika tai työaikalain lepoajat jatkossa saavutetaan.

4 Lepoajat

Vuorokautisen levon tulee olla vähintään 11 tuntia ja yhdenjaksoisen viikkolevon 35 tuntia. Näistä voidaan poiketa vain tilapäisesti työaikalain kuudennessa luvussa mainituista syistä.

Työajan lyhentäminen

- 1 Toimihenkilön työaika lyhennetään enintään 12,5 päivällä kalenterivuodessa siten, että hän ansaitsee yhden vapaapäivän kutakin 17 työpäivää kohden. Mikäli toimihenkilön lomaoikeus on 36 arkipäivää, työaika lyhennetään enintään 7,5 päivää kalenterivuodessa, siten että hän ansaitsee yhden vapaapäivän kutakin 28 työpäivää kohden.
- 2 Tehdyiksi työpäiviksi lasketaan työpäivien ohella myös ne toimihenkilön sairauspäivät, joilta työnantaja maksaa palkkaa sekä päivät, jolloin toimihenkilö osallistuu työnantajan määräämään ja kustantamaan koulutukseen.
- 3 Työajan lyhennyksen määrästä vähennetään sellaiset työnantajakohtaiseen sopimukseen tai käytäntöön perustuvat vuosilomajärjestelyt taikka vuosittain säännöllisesti toistuvat vapaapäivät, jotka eivät perustu lakiin tai työehtosopimukseen.
- 4 Työnantaja ilmoittaa vapaan antamisesta vähintään viikkoa ennen, ellei toimihenkilön kanssa toisin sovita. Vapaa annetaan viimeistään kertymisvuotta seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.
- 5 Työajan lyhentäminen toteutetaan ansiotasoa alentamatta. Toimihenkilölle maksetaan vapaan ajalta hänen normaali kuukausipalkkansa.
- 6 Mikäli kertynyttä vapaata ei ole annettu siihen mennessä, kun toimihenkilön työsuhde päättyy, maksetaan kertyneitä vapaapäiviä vastaava palkka.

Mikäli vapaapäiviä on annettu enemmän kuin niitä on kertynyt, työnantaja on oikeutettu vähentämään liikaa annettuja vapaapäiviä vastaavan palkan lopputilistä.

- 7 Vapaapäivän palkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 21.
- 8 Työajan lyhentämispäiviä pidetään vuosiloman pituutta laskettaessa työssäolopäivien veroisina päivinä.
- 9 Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työnantaja korvaa rahana työajan lyhennyksestä kertyneet vapaapäivät.
- 10 Työajan lyhennystä koskevaa määräystä ei sovelleta siemen- ja taimituotantoaloilla paitsi sopien asiasta työsopimuksella esimerkiksi korvaten muita vapaita ja lomapäiviä.

Työn tekeminen ilmoitettuna vapaapäivänä

- 1 Milloin toimihenkilö työnantajan aloitteesta omalla suostumuksellaan tekee työtä ilmoitettuna vapaapäivänä, maksetaan siitä korvauksena 50 %:lla korotettu palkka. Mikäli tällaista työtä joudutaan tekemään sunnuntaina tai muuna pyhäpäivänä, on vastaava korotus 150 %. Korotettua palkkaa laskettaessa saadaan peruspalkka jakamalla toimihenkilön kuukausipalkka luvulla 160.

10§ TYÖAIKA, TOIMISTOHENKILÖT (Palkkaryhmät T1, T2, ja T3)

Työaika

- 1 Toimihenkilön säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa.
- 2 Paikallisesti sopien voidaan sopia säännölliseksi työajaksi enintään 10 h päivä ja 50 h viikko. Työaika tulee tasoittua keskimäärin 37,5 h kuuden (6) kuukauden aikana.
- 3 Tilapäisesti, töiden erityisesti sitä vaatiessa, voidaan toimihenkilön suostumuksella teettää lisä- ja ylityötä.
- 4 Työpaikkakohtaisesti sopien pidetään 30–60 minuutin pituinen ruokatauko työajan puolivälissä, jolloin toimihenkilö saa esteettä poistua työpaikalta sekä sen lisäksi 15 minuutin pituinen kahvitauko, joka luetaan työaikaan.

Lisätyö

- 1 Lisätyöksi luetaan työ, joka tehdään säännöllisen työajan ja pidemmän lainmukaisen säännöllisen työajan välisenä aikana.
- 2 Lisätyöstä maksetaan yksinkertainen tuntipalkka tai se korvataan antamalla toimihenkilölle vastaava aikahyvitys.
- 3 Lisätyöstä tulevaa yksinkertaista tuntipalkkaa laskettaessa käytetään samaa tuntipalkkaa kuin ylityöstä tulevaa korotettua palkkaa laskettaessa.

Ylityö

- 1 Ylityötä, joka ylittää työaikalain mukaisen säännöllisen vuorokautisen 8 tunnin ja viikoittaisen 40 tunnin työajan saa teettää vain, jos toimihenkilö suostuu ylityötä tekemään.
- 2 Vuorokautisen työajan ylittäessä 8 tuntia maksetaan kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50 %:lla ja seuraavilta tunneilta 100 %:lla korotettu palkka.
- 3 Työstä, jota tehdään viikoittaisen 40 tunnin työajan lisäksi, maksetaan tehdyiltä työtunneilta 50 %:lla korotettu palkka.
- 4 Ylityö voidaan, milloin se töiden järjestelyjen kannalta katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, korvata antamalla vastaavasti puolitoista- tai kaksinkertaisesti, pidennetty vapaa-aika säännöllisenä työaikana. Jollei toisin ole sovittu, on vapaa-aika annettava ja otettava viimeistään kahden kalenterikuukauden kuluessa sen kalenterikuukauden päättymisestä, jolloin ylityötä on tehty.
- 5 Laskettaessa ylityöstä maksettavaa korotettua palkkaa on peruspalkka laskettava siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 158, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa.
Säännöllisen työajan ollessa jokin muu, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

Sunnuntaityö

- 1 Sunnuntaina tai muuna kirkollisena juhlapäivänä sekä uudenvuoden, itsenäisyys- ja vapunpäivänä tehdystä työstä maksetaan kaksinkertainen palkka.
- 2 1. kohdassa mainittuina päivinä tehty ylityö korvataan maksamalla kahdelta ensimmäiseltä ylityötunnilta 150 %:lla ja seuraavilta ylityötunneilta 200 %:lla korotettu palkka. Ylityökorvaus lasketaan toimihenkilön korottamattomasta tuntipalkasta.

Liukuva työaika

- 1 Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia liukuvasta työajasta niin, että toimihenkilö voi määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukumaraja on työpäivän alkaessa ja päättyessä yksi tunti kumpaankin suuntaan. Työajan alitusten / ylitysten kertymä voi vaihdella rajoissa -20 - +60 tuntia.
- 2 Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla vapaa-ajalla.
- 3 Työsuhteen päättyessä viimeisessä palkanmaksussa vähennetään tai hyvitetään kertyneiden alitusten tai ylitysten määrä.

11§ MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUS JA PÄIVÄRAHA

Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2026 on verohallinnon sivuilla: [Linkki verohallinnon sivuille](#)

Korvattava työmatka

- 1 Työmatkat on tehtävä tarkoitukseen sopivalla halvimmalla matkustustavalla. Matkustustavan valinnassa on otettava erityisesti huomioon toimihenkilön mahdollisuudet matkustaa muiden toimihenkilöiden tai työntekijöiden kanssa yhdessä.
- 2 Korvattava työmatka alkaa joko toimihenkilön asunnosta tai työnantajan toimistolta ja päättyy asunnolle tai toimistolle sen mukaan kumpaan toimihenkilö ensin palaa.
Työsopimuksella voidaan sopia matkakustannusten ja päivärahaan oikeuttavan ajan aloitus- ja päättymispiste (-pisteet) ja -aika (-ajat). Samoin menetellään, kun toimenkuvaus ja / tai toimipiste on työsuhteen kestäessä muuttuvat. Asiasta on aina sovittava kirjallisesti etukäteen. Jos muutos työsuhteen kestäessä perustuu työnantajan yksipuoliseen määräykseen, on käytettävä yhteistoimintamenettelyä ja muutos tapahtuu irtisanomisaikaa noudattaen.
- 3 Asunnon ja työnantajan toimiston väliset matkat tai kohdassa 2 sovitun / ilmoitetun korvattavan työmatkan aloitus- / lopetuspisteen väliset matkat eivät ole korvattavia työmatkoja.
- 4 Työmatka ei pääty, jos toimihenkilö poikkeaa toimistoon ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista, antamista tai muuta lyhytaikaista työtehtävää varten. Edellytyksenä on, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa matkaansa.

Ajoneuvokorvaus

- 1 Työnantaja myöntää luvan oman auton käyttöön niissä tapauksissa, joissa toimihenkilö tarvitsee työssään henkilökohtaisen kulkuneuvon.

Päiväraha

- 1 Päiväraha maksetaan työmatkasta, kun työpäivän aikana tehty matka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle toimihenkilön asunnosta tai työnantajan toimistosta. Matkan on lisäksi oltava yli 5 kilometrin etäisyydellä sekä työnantajan toimistosta että toimihenkilön asunnosta.
- 2 Matkavuorokausi on enintään 24 tuntia. Se alkaa, kun toimihenkilö lähtee työmatkalle joko työnantajan toimistosta tai asunnoltaan ja päättyy, kun hän palaa työmatkalta toimistoon tai asunnolleen.
- 3 Osapäiväraha maksetaan yli kuuden tunnin matkalta. Kokopäiväraha maksetaan yli 10 tunnin matkalta.

Toimihenkilö on oikeutettu uuteen osapäivärahaan, kun matkavuorokausi ylittyy yli kahdella tunnilla.
Yli kuuden tunnin ylitys oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

- 4 Mikäli matkavuorokauteen sisältyy työnantajan järjestämä tai kustantama ateria, maksetaan päiväraha 50 %:lla alennettuna. Osapäivärahan alennukseen riittää yksi työnantajan kustantama ateria ja kokopäivärahan alennukseen kaksi ateriaa matkavuorokautta kohden. Ateriaksi katsotaan myös muu työhön liittyvä ilmainen ateria.
- 5 Toimihenkilölle maksetaan ateriakorvaus, mikäli työmatka ei oikeuta päivärahaan, eikä työnantaja kustanna ateriaa. Edellytyksenä on, että työmatka kestää pääosan työpäivästä (vähintään 4 tuntia), eikä toimihenkilöllä ole mahdollisuutta ruokailla tavanomaisella ruokailupaikallaan.

12 § LOUNASETU

- 1 Mikäli toimihenkilön työpäivän pituus on vähintään 6 tuntia, eikä päivältä makseta päivärahaa tai ateriakorvausta, maksetaan hänelle ruokarahaa verohallinnon päätöksen mukaisesti tai työnantaja järjestää toimihenkilölle muutoin lounasedun (esim. sopimuspaikkaruokailu, lounaskortti, lounasseteli tms.). Lounaseduksi katsotaan myös muu työhön liittyvä ilmainen ateria.

Lounasedun arvo 1.1.2026 alkaen 14,00 euroa. Ruokailulipukkeen muodossa järjestetyn edun verotusarvo on 75 % tästä eli 10,50 euroa.

Lähtökohtaisesti taimitarha-alalla ei sovelleta lounasetua. Taimitarha-alaa koskevista toimihenkilöille maksettavista lounaseduista sovitaan työnantajakohtaisesti.

13 § VUOSILOMA

- 1 Toimihenkilö saa vuosilomaa voimassa olevan vuosilomalain mukaan, ellei jäljempänä olevista määräyksistä muuta johdu.
- 2 Toimihenkilö saa vuosilomaa
 - a) kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, kuitenkin annetaan vähintään 6 arkipäivää vapaana.
 - b) kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänen työsuhteensa on lomanmääräytymisvuoden loppuun (31.3) mennessä jatkunut vähintään yhden vuoden.
 - c) kolme arkipäivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta, jos työsuhde on alkanut ennen 31.12.1994.
- 3 Vuosiloma annetaan enintään kolmessa osassa. Kun vuosilomaoikeus on 30 arkipäivää, siitä 24 arkipäivän kesäloma annetaan enintään kahdessa osassa.
- 4 Työnantajan ja toimihenkilön sopimuksesta voidaan osa lomasta antaa lomakauden (2.5.–30.9.) ulkopuolella. Lomaoikeus on kuitenkin käytettävä huhtikuun loppuun mennessä.

Lomakauden ulkopuolella pidettävä loma annetaan 50 %:lla pidennettynä kaikille niille, joiden loma on 30 arkipäivää tai vähemmän. Pidennys ei koske lomakauden ulkopuolella pidettävää 24 arkipäivän ylittävää lakisääteistä talvilomaa, joka on enintään 6 arkipäivää. Lomaa ei pidennetä myöskään siinä tapauksessa, että aloite loman siirtämisestä tulee toimihenkilöltä itseltään ja että asiasta on sovittu kirjallisesti. Loman pidennystä laskettaessa pyöristetään osapäivät lähimpään täyteen päivään, muutoin noudatetaan vuosilomalain määräyksiä.

- 5 Vuosilomaa ei vähennä lyhyt tilapäisloma, jonka toimihenkilö on saanut perheessä sattuneen sairauden tai läheisen omaisen kuoleman vuoksi tai reservin kertausharjoitusten, väestönsuojelukurssin tai sellaisten yhteiskunnallisten luottamustehtävien hoitamista varten, joista ei ole oikeutta kieltäytyä.

- 6 Lomapäiviksi luetaan kaikki muut päivät paitsi sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, juhannusaatto, jouluaatto, pääsiäislauantai ja vappupäivä.

- 7 Kalenterikuukausi oikeuttaa lomaan, jos toimihenkilö on ollut työssä vähintään 14 päivää.

Osa-aikaisessa työsuhteessa olevalla toimihenkilöllä on oikeus lomaan kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työssä vähintään 35 tuntia.

- 8 Mikäli työntekijä on vuosiloman tai sen osan alkaessa sairaslomalla, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä.

Työntekijän sairastuessa vuosiloman aikana, oikeus vuosiloman siirtämiseen on vasta kuuden omavastuupäivän jälkeen. Omavastuupäivät koskevat kuitenkin vain yli 24 päivän pituista vuosilomaa. Omavastuu aika tarkoittaa, että vuosiloma kuluu sairausaikana.

Kuuden omavastuupäivän ylittävää osaa samalle vuosilomajaksolle ajoituvasta työkyvyttömyysajasta ei pidetä vuosilomana, jos työntekijä pyytää sitä ilman aiheetonta viivytystä.

Mikäli työntekijä ei pyydä vuosilomaa siirrettäväksi ei työnantajalla ole oikeutta nostaa vuosilomaan sisältyviltä sairaspäiviltä sairausvakuutuslain mukaista sairauspäivärahaa, vaan se maksetaan suoraan työntekijälle.

- 9 Lomapäivän palkka lasketaan kuukausipalkasta siten, että kuukausipalkka jaetaan luvulla 25.

- 10 Työnantaja ja toimihenkilö voivat kuitenkin sopia, että lomanmääräytymisvuoden aikana kertyvät 30 arkipäivän ylittävät lomapäivät muutetaan toimihenkilön henkilökohtaisen palkan mukaiseksi rahakorvaukseksi.

14 § LOMARAHAA

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

Pöytäkirjamerkintä:

Esimerkiksi 24 lomapäivän lomarahan vaihtaminen vastaavaan vapaaseen tarkoittaa 12 lisälomapäivää (= 2 viikkoa jos lisävapaa sijoittuu täysille viikoille).

15 § SAIRAUSAJAN PALKKA

- 1 Jos toimihenkilö sairauden, tapaturman tai ammattitaudin vuoksi on estynyt olemasta työssä, eikä sairauden tai tapaturman syynä ole toimihenkilön rikollinen toiminta, kevytmielinen elämä tai muu tuottamus, hänellä on oikeus saada palkka kahdelta kuukaudelta (60 päivältä).

Mikäli työsuhde saman työnantajan palveluksessa on kestänyt yli 5 vuotta, toimihenkilöllä on oikeus saada palkka kolmelta kalenterikuukaudelta (90 päivältä).

Kun työntekijän työsuhde on jatkunut alle kuukauden, maksaa työnantaja 50 % sairausajan palkasta, kuitenkin enintään niiltä työpäiviltä, jotka ovat työkyvyttömyyden alkamispäivän ja sen jälkeisen 9 arkipäivän pituisen ajanjakson sisällä.

Sairausajat lasketaan siitä päivästä lukien, josta yhtäjaksoinen poissaolo alkoi.
- 2 Jos toimihenkilön työkyvyttömyys saman sairauden johdosta alkaa uudelleen ennen kuin toimihenkilö on ollut työssä neljä viikkoa, lasketaan sairausaika kuuluvaksi edelliseen jaksoon.

Mikäli toimihenkilö on pitänyt loma- tai työajan lyhennyspäiviä ko. neljän viikon jakson aikana, pidentävät pidetyt loma- tai työajan lyhennyspäivät jaksoa vastaavasti.

Rajoitus ei vähennä toimihenkilön oikeutta saada jokaisen työkyvyttömyysjakson ajalta palkkaa sairausvakuutuslain omavastuuajalta.

- 3 Toimihenkilön on viipymättä ilmoitettava työnantajalle sairaudesta tai tapaturmasta sekä milloin työkyvyttömyyden arvioidaan päättyvän. Työnantajan vaatiessa on toimihenkilön esitettävä työnantajan hyväksymä lääkärintodistus.
- 4 Työnantaja ei ole velvollinen maksamaan palkkaa sellaisen sairauden ajalta, jonka toimihenkilö on työsopimusta tehdessään tarkoituksella salannut.
- 5 Työnantajalla on oikeus saada sairausvakuutuslain mukainen päiväraha ajalta, jolta työnantaja maksaa toimihenkilölle palkkaa. Mikäli päivärahaa ei toimihenkilöstä johtuvasta syystä makseta täysimääräisenä, on työnantaja oikeutettu vähentämään vastaavan osan toimihenkilön palkasta.

16 § RASKAUS- JA VANHEMPAINVAPAA, HOITOVAPAA, MERKKIPÄIVÄT SEKÄ SUOSITUS KERTAUSHARJOITUSAJAN PALKASTA

- 1 Toimihenkilöllä on oikeus saada raskaus- tai vanhempainvapaa sairausvakuutuslain mukaiselta ajalta.
- 2 Raskausvapaan ajalta maksetaan täysi palkka kolmelta kuukaudelta, mikäli toimihenkilön työsuhde on yhtäjaksoisesti ennen synnytystä jatkunut vähintään 6 kuukautta.

Lasta hoitavalle ei-synnyttäneelle toimihenkilölle, jolla on oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen vanhempainvapaaseen, maksetaan palkka vanhempainvapaan 18 ensimmäiseltä arkipäivältä (3 täydeltä arkiviikolta).

Milloin toimihenkilö on adoptoinut alle 7-vuotiaan lapsen, annetaan hänelle samoin edellytyksin adoptioon välittömästi liittyvänä palkallinen vapaa kuten edellä on todettu oman lapsen syntymän osalta.
- 3 Työnantajalla on oikeus saada sairausvakuutuslain mukainen vanhempainpäiväraha siltä ajalta jolta työnantaja maksaa toimihenkilölle palkkaa. Mikäli vanhempainpäivärahaa ei toimihenkilöstä johtuvasta syystä makseta täysimääräisenä, on työnantaja oikeutettu vähentämään vastaavan osan toimihenkilön palkasta.
- 4 Hoitovapaa määräytyy työsopimuslain mukaisesti. Hoitovapaan ajalta ei makseta palkkaa, eikä vuosilomaa kartu.
- 5 Työntekijälle myönnetään palkallinen vapaapäivä hänen omana hää- tai vihkimispäivänään, lähiomaisen hautajaispäivänä sekä työntekijän täyttäessä 50 tai 60 vuotta, milloin em. päivät sattuvat hänen työpäiväkseen. Lähiomaisena pidetään työntekijän avo- tai aviopuolisoa, lapsia ja ottolapsia, hänen vanhempiaan, veljiään ja sisariaan sekä avo- tai aviopuolison vanhempia.
- 6 Reservin harjoitusten (ei vapaaehtoiset) ja väestösuojelukoulutuksen ajalta työnantaja maksaa ansionmenetyksen. Työnantaja voi vähentää edellä mainituista palkoista valtion maksaman korvauksen, siten että työntekijä saa valtion maksaman korvauksen kanssa normaalin kuukausipalkan.

17 § ALLE 10-VUOTIAAN LAPSEN SAIRASTUMINEN

Kun alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, maksetaan lapsen äidille, isälle tai muulle viralliselle huoltajalle välttämättömästä poissaolosta lapsen hoitamiseksi tai hoidon järjestämiseksi palkka enintään kolmelta päivältä.

Palkan maksamisen edellytyksenä on, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä ja lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin toimihenkilön omasta sairaudesta.

Saman sairauden takia palkka maksetaan lapsen sairauspoissaolon 3 ensimmäisen poissaolopäivän osalta jommallekummalle vanhemmista.

18 § TYÖ- JA SUOJAVARUSTEET

- 1 Työnantaja kustantaa tarpeelliset työ- ja suojavarusteet, joiden hankinnasta sovitaan paikallisesti.

19 § RYHMÄHENKIVAKUUTUS

Työnantaja kustantaa toimihenkilöille työmarkkinakeskusjärjestöjen sopimuksen mukaisen ryhmähenkivakuutuksen.

20 § TERVEYSTARKASTUKSET

- 1 Työnantaja kustantaa sopimuskauden aikana 40 vuotta täyttäneille tai täyttävälle toimihenkilöille työterveyshuoltolain mukaisen terveystarkastuksen. Tarkastusväli on viisi vuotta. Mahdolliset jatkotutkimukset ja -hoidot on toimihenkilön itsensä maksettava.

21 § KOULUTUS

- 1 Ammatillinen jatko-, täydennys- ja uudelleenkoulutus

Kun työnantaja lähettää toimihenkilön ammatilliseen tilaisuuteen tai koulutukseen, vastaa työnantaja aiheutuvista kustannuksista. Koulutuspäiviltä maksetaan normaalin työajan palkka. Lisä- ja ylityökorvauksia ei makseta. Matkakorvaukset maksetaan työehtosopimuksen 11 §:n mukaisesti.

- 2 Opintovapaa

Toimihenkilön oikeus opintovapaaseen määräytyy opintovapaalain mukaisesti.

- 3 Ay-koulutus

Toimihenkilöllä on oikeus osallistua Meton tai sen keskusjärjestön järjestämiin koulutustilaisuuksiin, mikäli se ei aiheuta tuntuvaa haittaa työnantajan toiminnalle. Ilmoitus koulutustilaisuudesta on annettava työnantajalle vähintään viikkoa aikaisemmin. Sopijaosapuolten hyväksymistä koulutustilaisuuksista maksetaan luottamushenkilölle ja varaluottamushenkilölle normaali työajan palkka ja päiväraha. Matkakustannuksia ei makseta.

22 § TYÖSUHDEASIAIN LUOTTAMUSHENKILÖT

- 1 Työsuhdeasiain luottamushenkilöllä, jäljempänä luottamushenkilö, tarkoitetaan tässä sopimuksessa toimihenkilöiden työsuhdekysymysten hoitajaksi YT:n ja Meton välisen työehtosopimuksen perusteella valittua henkilöä.
- 2 YT ja Meto sopivat luottamushenkilöiden ja heidän varahenkilöidensä lukumäärän, toimiajan ja toimialueen. Työnantaja ja toimihenkilöt valitsevat kumpikin erikseen luottamushenkilöt.
- 3 Luottamushenkilöiden ja heidän varahenkilöidensä lukumäärän vahvistavat sopijapuolet. Toisen sopijapuolen vaatiessa otetaan luottamushenkilöiden lukumäärä sopijapuolten käsiteltäväksi.
- 4 Tehtävään valitun toimihenkilöiden luottamushenkilön ja hänen varahenkilönsä on oltava työnantajan palveluksessa.
- 5 Toimihenkilöiden ja työnantajan luottamushenkilön on aina luottamushenkilön vaihtuessa ilmoitettava siitä kirjallisesti toiselle luottamushenkilölle, YT:hen ja Metoon.
- 6 Luottamushenkilöllä on oikeus saada työnantajalta tehtävänsä hoitamista varten tarvittavat tiedot. Luottamushenkilöllä on oikeus valmistella ja hoitaa tehtävänsä myös työaikana. Luottamushenkilöä ei saa tässä pykälässä tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta aiheutuvista syistä irtisanoa tai siirtää alempiin tehtäviin.

Vähennettäessä toimihenkilökuntaa taloudellisista ja tuotannollisista syistä, koskee irtisanominen luottamushenkilöä vain siinä tapauksessa, että hänelle ei voida tarjota hänen ammattitaitoaan vastaavaa tai muutoin sopivaa toimihenkilötyötä.
- 7 Luottamushenkilön tehtävänä on valvoa työehtosopimuksen ja muiden YT-Meto -sopimusten soveltamista ja täytäntöönpanoa sekä seurata ja selvittää muita paikallisia toimihenkilöiden työsuhteisiin liittyviä asioita. Työsuhdeasiain luottamushenkilön tulee yhteistoiminnassa:
 - a) käsitellä ja tutkia palkka- ja muut työsuhdeasioita koskevat valitukset, joista työnantaja ja toimihenkilö eivät ole päässeet yksimielisyyteen. Tarvittaessa luottamushenkilöt sovittelevat erimielisyyksiä yhdessä työnantajan ja toimihenkilöiden kanssa.
 - b) perehtyä riittävästi paikallisiin palkka- ja työsuhdeasioihin,
 - c) tarvittaessa ja vaadittaessa koota ja antaa alueeltaan tilastollisia muita tietoja,
 - d) edistää luottamuksellisia vuorovaikutussuhteita työnantajan ja henkilöstön kesken sekä
 - e) tehdä muita tehtäviä, joita sopijapuolet pitävät tarpeellisina toimihenkilöiden työsuhdeasioissa.

- 8 Mikäli luottamushenkilöt yhteisestä sopimuksesta matkustavat yhdessä tai erikseen hoitaakseen luottamushenkilön tehtäviä, heillä on oikeus saada työehtosopimuksen mukainen matkakustannusten korvaus ja päiväraha siltä työnantajalta, jonka palveluksessa olevien toimihenkilöiden asioita heidän matkansa koskee.
- 9 Toimihenkilöiden luottamushenkilölle maksetaan erillinen korvaus, joka on:

	1.3.2026– 28.2.2027	1.3.2027 alkaen sopimuskauden ajan
toimihenkilöiden lukumäärä on enintään 30	95 €/kk	96 €/kk
toimihenkilöiden lukumäärä on 31–70	128,00 €/kk	129,00 €/kk
toimihenkilöiden lukumäärä on yli 70	195,00 €/kk	197,00 €/kk

Korvausta ei makseta siltä ajalta, jolloin luottamushenkilö ei hoida luottamushenkilötehtäviään esim. vuosiloman, sairauden tai niihin verrattavan esteen vuoksi. Korvaus maksetaan siltä ajalta jakamattomana varaluottamushenkilölle.

23 § TYÖSUOJELUVALTUUTETUN ASEMA JA KORVAUKSET

- 1 Työsuojeluvaltuutetun palkkaus
- Työnantaja korvaa työsuojeluvaltuutetulle hänen tehtäviensä hoitamiseen käytetyiltä päiviltä korvauksen ansionmenetyksestä.
- 2 Työsuojeluvaltuutetun matkakorvaukset
- Työsuojeluvaltuutetun matkakorvauksiin nähden noudatetaan, mitä sopijapuolten välillä on työehtosopimuksen 11 §:n kulkemiskorvausten suhteen sovittu.
- Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö sopivat etukäteen työsuojeluvaltuutetun tarkastusmatkasuunnitelmasta.
- Pitkien edestakaisten matkojen välttämiseksi ja työsuojelutoiminnan tehostamiseksi voi työsuojeluvaltuutettu, sovittuaan siitä etukäteen työsuojelupäällikön kanssa, yöpyä tarkastusmatkalla. Tällöin työnantaja järjestää ja kustantaa majoituksen.
- 3 Jos työnantajan työvoimaa irtisanotaan tai lomautetaan taloudellisista tai tuotannollisista syistä, ei tällaista toimenpidettä saa kohdistaa työsuojeluvaltuutettuun, ellei työsuojeluvaltuutetun toimipiirin hänen edustamansa kaikki työntekijät ole lomautettuina tai irtisanottuina. Mikäli yhteisesti todetaan, ettei työsuojeluvaltuutetulle voida tarjota hänen ammittaan vastaavaa tai hänelle muutoin sopivaa työtä, voidaan tästä säännöstä kuitenkin poiketa.
- Työsuojeluvaltuutetusta johtuvasta syystä ei työsuojeluvaltuutettua saa irtisanoa ilman työsopimuslain 7 luvun 10 §:n 1 momentin edellyttämää niiden työntekijöiden enemmistön suostumusta, joita hän edustaa.

Työsuojeluvaltuutetun työsopimusta ei saa purkaa vastoin työsopimuslain 8 luvun 1 §:n säännöksiä. Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkamisen sillä perusteella, että hän on rikkonut järjestysmääräyksiä, ei ole mahdollista, ellei hän ole samalla toistuvasti ja olennaisesti sekä varoituksesta huolimatta jättänyt tahallisesti tai huolimattomuudesta työvelvoitteensa täyttämättä.

Työsuojeluvaltuutetun työsopimuksen purkuperusteita arvioitaessa työsuojeluvaltuutettua ei saa asettaa huonompaan asemaan muihin työntekijöihin nähden.

Tämän pykälän irtisanomista ja työsuhteen purkamista koskevia määräyksiä on sovellettava myös työsuojeluvaltuutettuehdokkaaseen, jonka asettamisesta on kirjallisesti ilmoitettu työsuojelutoimikunnalle tai muulle sitä vastaavalle yhteistoimintaelimelle. Ehdokassuoja alkaa kuitenkin aikaisintaan kolme viikkoa ennen vaalin toimittamista ja päättyy muun kuin vaalissa työsuojeluvaltuutetuksi tulleen osalta vaalituloksen tultua todetuksi.

Tämän pykälän irtisanomista ja työsuhteen purkamista koskevia määräyksiä on sovellettava työsuojeluvaltuutettuna toimineeseen työntekijään hänen työsuojeluvaltuutetun tehtävänsä päättymisen jälkeen seuraavasti:

soveltamisaika	työntekijämäärä, jota työsuojeluvaltuutettu on edustanut	
4 kk	enintään	20
6 kk	vähintään	21

Työsuojeluvaltuutetun asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tämän työehtosopimuksen työsuojelusopimuksen mukaiseen jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

4

Työsuojeluvaltuutetun erilliskorvaus työsuojelutehtävistä

Työnantaja maksaa työsuojeluvaltuutetulle työsuojeluvaltuutetun tehtävistä erilliskorvausta:

	1.3.2026– 28.2.2027	1.3.2027 alkaen sopimuskauden ajan
toimihenkilöiden lukumäärä on enintään 30	95 €/kk	96 €/kk
toimihenkilöiden lukumäärä on 31–70	128,00 €/kk	129,00 €/kk
toimihenkilöiden lukumäärä on yli 70	195,00 €/kk	197,00 €/kk

Korvaus maksetaan työsuojeluvaltuutetulle myös:

- vuosiloman aikana
- sairasloman tai lomautuksen aikana, mikäli työsuojeluvaltuutettu hoitaa tuolloin valtuutetun tehtäviä.

Korvausta ei makseta lomautus-, sairasloma tai muun vastaavan pitkäaikaisen esteen tapauksissa, mikäli lomautus perustuu työnantajan määräykseen ja kestää koko kalenterikuukauden tai mikäli työsuojeluvaltuutettu on sairaslomalla tai edellä mainitun pitkäaikaisen esteen vuoksi poissa töistä eikä voi tällöin hoitaa valtuutetun tehtäviä.

Korvaus maksetaan vain työsuojeluvaltuutetulle tai hänen sijaisenaan toimivalle varavaltuutetulle.

24 § ETÄTYÖ JA VARSINAISEN TYÖNTEKOPAIKAN JÄRJESTELYT

Työpaikoilla on mahdollista paikallisesti sopia tehtäväksi etätyötä. Tällöin on huomioitava etätyön työnantajakohtaiset mahdollisuudet, työturvallisuusnäkökohdat, vakuutusten kattavuus, tietosuojakysymykset sekä työntekijöiden yhdenvertainen kohtelu. Menettelystä ja sen ehdoista tulee sopia kirjallisesti. Ohjeita ja sopimusmalleja saa tarvittaessa sopijaosapuolilta.

Mikäli työnantajalla ei ole osoittaa toimihenkilölle varsinaista työtilaa toimistotöiden tekemistä ja asiakirjojen säilyttämistä varten, on työnantaja velvollinen järjestämään toimihenkilölle toimistotöiden tekemiseen tarvittavat toimistokalusteet, laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Työnantajan hankkimat kalusteet ja laitteet ovat työnantajan omaisuutta. Työtila (koti tai jokin muu piste) toimii tällöin toimihenkilön ensisijaisena työntekopaikkana ja sen toteuttamisen ehdoista tulee sopia kirjallisesti työsuopimuksella.

25 § ERIMIELISYYDET

- 1 Tämän työehtosopimuksen soveltamisesta ja muista työsuhteeseen liittyvistä asioista työnantaja ja toimihenkilö sopivat ensisijaisesti keskenään. Mikäli työnantaja ja toimihenkilö eivät pääse yksimielisyyteen, siirtyy erimielisyys luottamushenkilöiden käsiteltäväksi.

Neuvottelupyynnö voidaan esittää suullisesti. Neuvottelut on aloitettava viimeistään kahden viikon kuluessa neuvottelupyynnön esittämisestä ja niissä on vältettävä kaikkea tarpeetonta viivytyä.

- 2 Ellei erimielisyyttä saada selvitettyksi luottamushenkilöiden välisessä neuvottelussa 21 vuorokauden kuluessa neuvottelujen alkamisesta, siirtyy erimielisyys työnantajan, toimihenkilön tai jommankumman luottamushenkilön pyynnöstä sopijapuolten käsiteltäväksi.

Neuvottelupyynnö on tehtävä kirjallisesti ja sitä tulee seurata muistio, jonka molemmat luottamushenkilöt allekirjoittavat ja jossa lyhyesti mainitaan erimielisyyksiä aiheuttanut asia sekä molempien kanta asiaan. Sopijapuolet ovat velvolliset käsittelemään asian, vaikka muistiota ei olisi tehtykään.

- 3 Elleivät sopijapuolet pääse erimielisyysasiassa yksimielisyyteen voi jompikumpi sopijapuolista saattaa asian työtuomioistuimen ratkaistavaksi.

26 § NEUVOTTELUJÄRJESTYS

- 1 Erimielisyyksistä ja muista kysymyksistä, joista toinen sopijapuolista tahtoo neuvotella, on ilmoitettava toiselle kirjallisesti. Neuvottelut on aloitettava viimeistään kahden viikon kuluessa sen jälkeen. Neuvotteluissa on vältettävä tarpeetonta viivyttelyä.

27 § SELVIYTYMISLAUSEKE

Tuotannollisten ja taloudellisten syiden vallitessa, voidaan irtisanomisten vaihtoehtona paikallisesti sopia enintään yhden (1) vuoden määräaikaisena sopimuksena seuraavista asioista:

- lomarahojen maksatuksen siirtämisestä myöhäisempään ajankohtaan
- lomarahosta kokonaan tai osittain luopumista, mikäli sovitun siirtoajan jälkeen katsotaan paikallisesti sopien sen olevan välttämätön toimenpide irtisanomisten välttämiseksi
- mahdollisten palkankorotusten siirtämisestä toteutettavaksi myöhäisempään ajankohtaan
- palkkojen määräaikaisesta alentamisesta enintään 10 % kuitenkin siten, ettei työehtosopimuksen alinta palkkaryhmää aliteta (7 §)

Sopimuksen voimassaoloaikana ei työnantajalla ole oikeutta irtisanoa työntekijöitä tuotannollisilla ja taloudellisilla syillä.

Selviytymislausekkeen mukaiset neuvottelut on käytävä ennen kuin käynnistetään yhteistoimintalain mukaiset työvoiman vähentämistä koskevat neuvottelut. Näissä neuvotteluissa selvitetään, onko mahdollista välttää em. toimenpiteillä mahdollisia irtisanomisia.

Paikallinen sopimus on toimitettava tiedoksi työehtosopijapuolille.

28 § TYÖRAUHA

Sopimus estää ryhtymästä lakkoon, saartoon, työsulkuun tai muuhun siihen verrattavaan toimeen sopimuksen muuttamiseksi tai lisäyksen saamiseksi sen voimassaoloaikana, samoin kuin joukkoirtisanomiseen tai joukkoirtisanoutumiseen saman tarkoituksen saavuttamiseksi.

29 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

- 1 Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2026 ja on voimassa 29.2.2028 saakka. Uudesta sopimuksesta neuvoteltaessa sopimusmääräykset ovat voimassa, kunnes uusi sopimus on tehty tai sopimusneuvottelut on todettu yhdessä päättyneiksi taikka toinen osapuoli on todennut kirjallisesti sopimusneuvottelut päättyneiksi.

Helsingissä 19. päivänä helmikuuta 2026

YKSITYISMETSÄTALOUDEN TYÖNANTAJAT -
PRIVATSKOGSBRUKETS ARBETSGIVARE RY

Hannu Välikangas

Lasse Lahtinen

METO - METSÄALAN ASiantuntijat RY

Stefan Borgman

Ari Teittinen

YKSITYISMETSÄTALouden TYÖNANTAJAT -
PRIVATSKOGSBRUKETS ARBETSGIVARE ry:n

ja

METO - METSÄALAN ASiantuntijat ry:n

välinen

IRTISANOMISSUOJASOPIMUS

I YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § YLEINEN SOVELTAMISALA

Tätä sopimusta sovelletaan osana YT – METO-työehtosopimusta.

Sopimus koskee toistaiseksi voimassa olevan työ sopimuksen irtisanomista toimihenkilöstä johtuvasta tai hänen henkilöön­sä liittyvästä syystä, toimihenkilön irtisanoutumista sekä niitä menettelytapoja, joita noudatetaan irtisanottaessa tai lomautettaessa toimihenkilöitä taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

Sopimus ei koske ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (531/2017) tarkoitettuja työ sopimuksia.

Tämä irtisanomissopimussuojasopimus on yhtenäinen Suomen lainsäädännön kanssa alla kirjattujen pykälien mukaisin täydennyksin.

2 § IRTISANOMISEN PERUSTEET

Työnantaja ei saa irtisanoa toimihenkilön työ sopimusta tai lomauttaa toimihenkilöä ilman työ sopimuslain mukaista perustetta.
Työ sopimuslain 7 luku.

Irtisanomisperusteena pidetään myös syitä, joiden johdosta työ sopimuksen purkaminen työ sopimuslain mukaan on mahdollista.

Palkanmaksun keskeytyminen irtisanomisen asemasta:

Työnantajalla on oikeus työ sopimuksen irtisanomiseen tai purkamiseen oikeuttavilla toimihenkilön henkilöön liittyvillä perusteilla työsuhteen päättämisen sijasta pidättää toimihenkilö työnteosta tai jättää palkka maksamatta. Palkanmaksun keskeytyksen enimmäisaika ja muut siihen liittyvät menettelytavat sovitaan työnantajan ja toimihenkilön kesken kirjallisesti. Toimihenkilöllä on oikeus käyttää avustajaa.

3 § IRTISANOMISAJAT

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

1. 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden,
2. yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta,
3. kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta,
4. neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta ja
5. kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Toimihenkilön noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

1. 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta ja
2. yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta

4 § TYÖSUHDEASIAIN LUOTTAMUSHENKILÖN JÄLKISUOJA

Tämän irtisanomissuojasopimuksen irtisanomista ja työsuhteen purkamista koskevia määräyksiä on sovellettava luottamushenkilönä toimineeseen toimihenkilöön kuusi kuukautta hänen luottamushenkilötehtävänsä päättymisen jälkeen.

Luottamushenkilön asema jatkuu liikkeen luovutuksesta huolimatta sellaisenaan, jos luovutettu liike tai sen osa säilyttää itsenäisyytensä. Jos luovutettava liike tai sen osa menettää itsenäisyytensä, luottamushenkilöllä on oikeus tämän työehtosopimuksen edellä mainitun mukaiseen jälkisuojaan liikkeen luovutuksesta johtuneesta toimikauden päättymisestä lukien.

5 § NEUVOTTELUMENETTELY

Työsopimuksen irtisanomista koskevan erimielisyyden sovittelussa noudatetaan sopimusosapuolten välillä solmitun työehtosopimuksen 25 §:n määräyksiä.

6 § TUOMIOISTUINKÄSITTELY

Jollei työsuhteen irtisanomista koskevassa riidassa ole päästy sovintoon, työnantaja- tai METO - Metsäalan Asiantuntijat voi saattaa asian työtuomioistuimen käsiteltäväksi.

II LOMAUTUS

7 § LOMAUTTAMINEN

Toimihenkilön lomauttamisessa on noudatettava työsopimuslain 5 luvun määräyksiä.

III ERINÄISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

8 § TYÖVOIMAN VÄHENTÄMISJÄRJESTYS

Muusta kuin toimihenkilöstä johtuvasta syystä tapahtuneen irtisanomisen ja lomauttamisen yhteydessä on mahdollisuuksien mukaan noudatettava sääntöä, jonka mukaan viimeksi irtisanotaan toiminnalle tärkeitä ja erikoistehtäviin tarvittavia toimihenkilöitä, ja saman työnantajan työssä osan työkyvystään menettäneitä sekä tämän säännön lisäksi kiinnitetään huomiota myös työsuhteen kesto aikaan ja toimihenkilön huoltovelvollisuuden määrään.

Työvoiman vähentämisjärjestystä koskevissa riidoissa noudatetaan Suomen lainsäädännössä määrättyjä kanneaikoja.

9 § IRTISANOMISTA JA LOMAUTUSTA KOSKEVAT ILMOITUKSET

Jos kysymyksessä on taloudellisista tai tuotannollisista syistä tapahtuva toimihenkilökunnan vähentäminen taikka lomauttaminen, ilmoitetaan siitä asianomaiselle toimihenkilöiden luottamushenkilölle.

Neuvottelut erimielisyystapauksissa käydään YT – METO - työehtosopimuksen 25 §:n mukaisesti.

10 § TOIMIHENKILÖN TAKAISINOTTAMINEN

Työnantajan takaisinottovelvollisuudesta noudatetaan työsopimuslain (55/2001) määräyksiä. Takaisinottovelvoitetta ei ole, mikäli asiasta on paikallisesti näin sovittu sekä asiasta informoitu sopijaosapuolia ja he ovat sen yhteisesti todenneet ja hyväksyneet.

11 § TYÖEHTOSOPIMUSLAIN MUKAINEN HYVITYSSAKKO

Sen lisäksi, mitä työsopimuslaissa on määrätty korvauksesta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä (TSL 12 luku), työnantajaa ei voida tuomita työehtosopimuslain 7 §:n mukaan maksamaan hyvityssakkoa siltä osin kuin kysymyksessä on työehtosopimukseen perustuvien mutta sinänsä samojen velvollisuuksien rikkominen.

Menettelytapamääräysten noudattamatta jättämisestä ei aiheudu työehtosopimuslain tarkoittamia hyvityssakkoseuraamuksia. Määräysten noudattamatta jättäminen otetaan huomioon työsopimuksen perusteettomasta irtisanomisesta tuomittavan korvauksen suuruutta määrättäessä.

12 § SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

Tämä sopimus tulee voimaan 1.3.2026 ja on voimassa sopimuskausittain toistaiseksi, kunnes se jommankumman sopijapuolen toimesta irtisanotaan. Sopimuksen irtisanomisessa noudatetaan osapuolten välisen työehtosopimuksen irtisanomismääräyksiä.

Helsingissä 19. helmikuuta 2026

YKSITYISMETSÄTALouden TYÖNANTAJAT -
PRIVATSKOGSBRUKETS ARBETSGIVARE RY

Hannu Välikangas

Lasse Lahtinen

METO - METSÄALAN ASiantuntijat RY

Stefan Borgman

Ari Teittinen

YKSITYISMETSÄTALOUDEN TYÖNANTAJAT -
PRIVATSKOGSBRUKETS ARBETSGIVARE ry:n

ja

METO - METSÄALAN ASiantuntijat ry:n

välinen

ALLEKIRJOITUSPÖYTÄKIRJA

1 § TYÖEHTOSOPIMUS AJALLE 1.3.2026–29.2.2028

Todettiin, että sopijapuolten kesken päästiin yksimielisyyteen Yksityismetsätalouden Työnantajat (YT)- Privatskogsbrukets Arbetsgivare ry:n jäsenyönantajien ja niiden omistamien ja määräysvallassa olevien yhteisöjen tai yhtiöiden toimihenkilöitä koskevasta työehtosopimuksesta.

2 § PALKANTARKISTUKSET

1.3.2026

Henkilökohtaisia palkkoja sekä työehtosopimuksen palkkaryhmien peruspalkkoja korotetaan 1,0 %.

Lisäksi maksetaan järjestelyvaraerä, jonka suuruus on 1,0 % tammikuun 2026 toimihenkilöiden palkkasummasta.

Mukaan erään lasketaan toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevat toimihenkilöt (myös sairauslomalla, vanhempainvapaalla ym. olevat) mutta ei J-, S- palkkaryhmiin kuuluvia henkilöitä. Laskettaessa järjestelyvaraerän kokoa osa-aikaisten osalta, osuus määräytyy työajan perusteella.

Järjestelyvaran jakoperusteista ja -periaatteista tulee neuvotella ennen jakamista yhdessä työpaikan luottamushenkilön kanssa paikallisen sopimisen hengessä. Näissä neuvotteluissa ei käsitellä toimihenkilökohtaisia järjestelyvaroja vaan yleisperiaatteita. Sopijaosapuolet katsovat, että paras asiantuntemus ja tieto järjestelyvaran jaon yleisperiaatteiden sopimisen osalta on paikallisella tasolla.

Jos järjestelyvaran jakoperiaatteista ei päästä paikallisesti sopimukseen, päättää työnantaja koko järjestelyvaraerän jakamisesta toimihenkilöiden kesken vuoden 2026 palkantarkistusten osalta. Ohje koskee työpaikkoja, joihin on valittu työsuhteasiain luottamushenkilö.

Järjestelyvaraerä ei koske määräaikaisia toimihenkilöitä.

Työsuhteasiain luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan 1,0 % 1.3.2026 alkaen.

1.3.2027

Henkilökohtaisia palkkoja ja työehtosopimuksen palkkaryhmien palkkoja korotetaan 1,0 % 1.3.2027.

Lisäksi maksetaan järjestelyvaraerä, jonka suuruus on 1,0 % tammikuun 2027 toimihenkilöiden palkkasummasta.

Mukaan erään lasketaan toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevat toimihenkilöt (myös sairauslomalla, vanhempainvapaalla ym. olevat) mutta ei J-, S- palkkaryhmiin kuuluvia henkilöitä. Laskettaessa järjestelyvaraerän kokoa osa-aikaisten osalta, osuus määräytyy työajan perusteella.

Järjestelyvaran jakoperusteista ja -periaatteista tulee neuvotella ennen jakamista yhdessä työpaikan luottamushenkilön kanssa paikallisen sopimisen hengessä. Näissä neuvotteluissa ei käsitellä toimihenkilökohtaisia järjestelyvaroja vaan yleisperiaatteita. Sopijaosapuolet katsovat, että paras asiantuntemus ja tieto järjestelyvaran jaon yleisperiaatteiden sopimisen osalta on paikallisella tasolla.

Jos jakoperusteista päästään sovintoon luottamushenkilön kanssa, järjestelyvaran kohdentamisesta toimihenkilöiden kesken päättää työnantaja. Jos järjestelyvaran jakoperiaatteista ei päästä paikallisesti sopimukseen, järjestelyvara jaetaan vuoden 2027 palkantarkistusten osalta tasan kaikille sen piirissä oleville toimihenkilöille yleiskorotuksena. Ohje koskee työpaikkoja, joihin on valittu työsuhteasiain luottamushenkilö.

Järjestelyvaraerä ei koske määräaikaisia toimihenkilöitä.

Työsuhteasiain luottamushenkilön ja työsuojeluvaltuutetun korvauksia korotetaan 1,0 % 1.3.2027 alkaen.

3 § TYÖEHTOSOPIMUKSEN PALKKARYHMIEN UUDISTAMINEN (tes 7 §)

Työehtosopimuksen palkkaryhmät uudistettiin ja niitä yhdistettiin / vähennettiin tavoitteena palkkarakenteen ja palkkaryhmien kuvausten selkeyttäminen. Palkkaryhmittelyssä erotettiin toimistohenkilöiden palkkaryhmät (TS, T1, T2, T3) omaksi palkkaryhmiksi metsätoimihenkilöiden sekä siemen- ja taimituotannon toimihenkilöiden palkkaryhmistä (J, S, 1, 2, 3, 4). Palkkaryhmien numerointi muutettiin. Sekä metsä- että toimistoharjoittelijoiden ja tilapäisten avustajien palkat ovat 60 % tai 75 % alimman palkkaryhmän peruspalkasta.

4 § PALKKOJEN OHJAUSLAUSEKKEEN UUDISTAMINEN (tes 7 §, kohta 5)

Uudistettiin ohjauslausekkeen teksti. Lisättiin tekstiin, että ”Työnantajalla voi olla myös muita, näitä korvaavia palkantarkastusmalleja. Suositellaan, että vaihtoehtoiset mallit tuottavat pitkällä aikavälillä vähintään vastaavan palkkakehityksen ja perustuvat selkeisiin, ennalta sovittuihin kriteereihin, jotka ovat henkilöstön tiedossa.”

Sopijaosapuolten kesken jatketaan työehtosopimuksen ohjauslausekkeen toimivuuden seuranta.

5 § SIJAISUUSKORVAUKSEN UUDISTAMINEN (tes 7 §, kohta 7)

Uudistettiin sijaisuuskorvauksen uudistamista koskeva teksti. Keskeisiä muutoksia / kirjauksia:

- Sijaisuuskorvausta maksetaan vain yli neljän (4) viikon yhtäjaksoisten sijaisuuksien hoitamisesta.
- Sijaisuuden enimmäispituudeksi suositellaan kolmea (3) kuukautta, jonka jälkeen tehtävät järjestellään uudelleen.
- Sijaisuuden aikana seurataan työmäärää ja työaika. Jos työmäärä todetaan kohtuuttomaksi, työjärjestelyt sovitaan uudestaan. Seuranta jokaisen neljän (4) viikon jälkeen.
- Mikäli sijaisuudesta aiheutuva työmäärä on poikkeuksellisen suuri tai henkilö sijaistaa esihenkilöasemassa olevaa henkilöä, päätetään korvausmenettelystä erikseen.
- Sijaisuuden perusteet ja menettelyt on sovittava ja kirjattava ennen sijaisuuden alkamista.
- Sijaisuuskorvauksen suuruus lasketaan sijaisen säännöllisestä kuukausipalkasta.
- Korvauksen suuruuteen vaikuttavat työmäärän ja vastuun lisääntyminen sijaisuuden ajaksi. Korvaus on joko 10 % tai 25 % riippuen siitä, kuinka kattavasti sijainen hoitaa sijaistettavan työtehtäviä omien tehtäviensä lisäksi.

6 § TÄSMENNYSKIRJAUS TYÖAIKAA KOSKIEN (tes 9 §, kohta 2, 1. momentti)

Täsmennettiin tekstiä: ”Jos toimihenkilö hoitaa omia asioitaan työpäivän aikana, hänen tulee korvata asioiden hoitoon käytetty aika työaikana toisena ajankohtana.”

7 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET JA PÄIVÄRAHA (tes 11 §)

Matkakorvaukset ja niiden perusteet määräytyvät verohallinnon niitä koskevien päätösten mukaisesti.

Matkakustannusten korvauksien ja päivärahojen kirjauksista vähennettiin toistoa verohallinnon kirjausten kanssa.

8 § LOUNASETU (tes 12 §)

Lisättiin lounasetua käsittelevään pykälään teksti, että lähtökohtaisesti taimitarha-alalla ei sovelleta lounasetua ja taimitarha-alaa koskevista toimihenkilöille maksettavista lounaseduista sovitaan työnantajakohtaisesti.

9 § TERVEYSTARKASTUKSIA KOSKEVAN KIRJAUKSEN MUUTOS (tes 20 §)

Päivitettiin terveystarkastuksia koskevaa pykälää niin, että työnantaja kustantaa sopimuskauden aikana 40 vuotta (aikaisemmin 35 vuotta) täyttäneille tai täyttävillä toimihenkilöille työterveyshuoltolain mukaisen terveystarkastuksen. Tarkastusväli on viisi (aikaisemmin kolme) vuotta.

10 § NEUTRAALIEN TYÖNANTAJA- JA SUKUPUOLITERMIEN KÄYTTÖÖNOTTO

Muutettiin työnantajaa ja toimihenkilöitä tarkoittavat termit neutraalimpaan muotoon.

Päivitettiin työsuhdeasiain yhdysmies -termi työsuhdeasiain luottamushenkilö -termiksi.

11 § IRTISANOMISSUOJASOPIMUKSEN PÄIVITTÄMINEN

Sovittiin, että irtisanomissuojasopimus päivitetään niin, että sen osalta noudatetaan voimassa olevaa Suomen lainsäädäntöä ja poistetaan irtisanomissuojasopimuksen tekstistä päällekkäisyydet lainsäädännön kanssa muuten, mutta työsopimuslain kanssa yhdenmukaiset työnantajan ja työntekijän irtisanomisajat jätetään irtisanomissuojasopimuksen tekstiin.

12 § MUUT TYÖEHTOSOPIMUKSEN PERUSOSAAN JA IRTISANOMISSUOJASOPIMUKSEEN TEHDYT MUUTOKSET

Edellä mainittujen muutosten ja päivitysten lisäksi työehtosopimuksen perusosaan ja irtisanomissuojasopimukseen tehtiin myös pienempiä muutoksia.

13 § PROVISIOPALKKAUS

Sovittiin, että sopimuskauden aikana jatketaan olemassa olevaa provisiopalkkausta edellyttäen, että tes-sopijapuolet paikallisen sopimuksen hyväksyvät.

Päätettiin pilotoida vuoden 2026 aikana seuraaviin periaatteisiin perustuvaa provisiopalkkausmallia:

- Malli on tarkoitettu myynnissä oleville toimihenkilöille.
- Jäsentyönantajat päättävät, haluavatko ne lähteä noudattamaan provisiopalkkamallia.
- Jos jäsentyönantaja päättää lähteä noudattamaan provisiopalkkamallia, sen jäsentyönantajan myyjätoimihenkilöt voivat valita provisiopalkkamallin normaalin työehtosopimuksen mukaisen palkkaryhmittäisen peruspalkkamallin tilalle.
- Pilotoidaan provisiomallia vähintään kolmen YT:n jäsentyönantajan toiminnassa vuoden 2026 aikana ja selvitetään / päivitetään mallin toimivuus vuoden 2027 alussa.
- Provisiopalkkamallin perusteet:
 - Peruspalkka 50 prosenttia palkkaryhmän minimikuukausipalkasta.
 - Peruspalkan päälle maksetaan kuukausittain myyntiin ja muuhun suoriutumiseen perustuva provisiopalkkaosuus, jonka periaatteet ja laskenta sovitaan paikallisesti.
 - Laaditaan YT-METO -työehtosopimusosapuolten kesken tarvittaessa provisiopalkkaosuuden laskentamalli työehtosopimuksen liitteeksi.

14 § PAIKALLISET SOPIMUKSET

Todettiin, että työehtosopimuksessa mainitut paikalliset sopimukset ovat toimijakohtaisia työnantajan tai työnantajan edustajan ja toimihenkilön välisiä sopimuksia.

Mikäli osapuolet eivät pääse yksimielisyyteen paikallisen sopimusoikeuden piiriin kuuluvasta asiasta, erimielisyyttä ei siirretä työsuhteisiin luottamushenkilöiden eikä työehtosopimusosapuolten käsiteltäväksi.

Helsingissä 19. helmikuuta 2026

YKSITYISMETSÄTALOUDEN TYÖNANTAJAT-
PRIVATSKOGSBRUKETS ARBETSGIVARE RY

Hannu Välikangas

Lasse Lahtinen

METO – METSÄALAN ASIAANTUNTIJAT RY

Stefan Borgman

Ari Teittinen

SIGNATURES

ALLEKIRJOITUKSET

UNDERSKRIFTER

SIGNATURER

UNDERSKRIFTER

This document contains 39 pages before this page
Dokumentet inneholder 39 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 39 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 39 sider før denne side

Detta dokument innehåller 39 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende