Denna text är en översättning som nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan har låtit göra av ett finskspråkigt kollektivavtal. Kollektivavtalets parter har inte kommit överens om den svenskspråkiga kollektivavtalstexten. Om tolkningen av den svenskspråkiga översättningen leder till ett annat slutresultat än det ursprungliga finskspråkiga kollektivavtalet, ska man följa det finskspråkiga kollektivavtalet. Nämnden för fastställande av kollektivavtals allmänt bindande verkan är inte ansvarig för de skador som uppkommer på grund av eventuella felaktigheter i översättningen.

Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta. Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet ruotsinkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli ruotsinkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta. Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.

Kollektivavtal
FÖR TJÄNSTEMÄN
inom energiindustrin | 1.2.2020–28.2.2022

Energiateollisuus

pro

INNEHÅLLSFÖRTECKNING
Kollektivavtal för tjänstemän inom energiindustrin

FINSK ENERGIINDUSTRI RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF
FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

TILL KOLLEKTIVAVTALET

Parterna i kollektivavtalet har 12.2.2020 godtagit det förlikningsförslag till ett nytt kollektivavtal som förlikningsmannen lämnat 11.2.2020.

1 Avtalsperiod

Det nya kollektivavtalet träder i kraft 1.2.2020 och gäller till och med 28.2.2022.

2 Löneförhöjningar

2.1 År 2020

Månadslönen för tjänstemän (inklusive naturaförmåner, men utan tillägg för skiftarbete och förhöjningar för söndagsarbete) höjs genom en allmän förhöjning 1.5.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med 1,3 procent.

2

2.2 Minimilöner 1.5.2020

Minimilönerna enligt kollektivavtalet är från och med 1.5.2020:

Svårighetsgrad 1.5.2020	€/månad
1	1710
2	1874
3	2056
4	2254
5	2471
6	2710
7	2971
8	3261
9	3573
10	3919

2.3 År 2021

Månadslönen för tjänstemän (inklusive naturaförmåner, men utan tillägg för skiftarbete och förhöjningar för söndagsarbete) höjs genom en allmän förhöjning 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med 1,3 procent.

Dessutom höjs lönerna 1.5.2021 med en företagspott på 0,7 procent. Potten beräknas utgående från månadslönerna för de tjänstemän som omfattas av avtalet.

Företagspotten används företags- eller arbetsplatsspecifikt för att justera individuella lönedelar eller på ett annat sätt man kommer överens om med förtroendemannen. För förtroendemannen redogörs pottens belopp och hur potten beräknas samt principerna för fördelningen av potten.

Förbunden uppmuntrar de lokala parterna att avtala om principerna för fördelningen av den företagsspecifika potten före 1.3.2021. Om man inte tillsammans med förtroendemannen avtalar om fördelningen av potten, betalas 0,2 procent av den som allmän förhöjning till alla tjänstemän och 0,5 procent på ett sätt som bestäms av arbetsgivaren.

Förtroendemannen har rätt att inom tre månader efter lönejusteringarna få en redogörelse över hur den lokalt avtalade eller av arbetsgivaren genomförda löneuppgörelsen fördelats. Av redogörelsen ska framgå tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän. Utredningen ges utan att löneuppgifter för enskilda tjänstemän röjs.

2.4 Minimilöner 1.5.2021

Minimilönerna enligt kollektivavtalet är från och med 1.5.2021:

Svårighetsgrad 1.5.2021	€/månad
1	1744
2	1911
3	2097
4	2299
5	2520
6	2764
7	3030
8	3326
9	3644
10	3997

3 Arbetsgrupper och andra utredningar

3.1 Granskning av tillämpningsområdet

Företaget ska under avtalsperioden tillsammans med förtroendemannen på dennes begäran granska kontaktytorna för kollektivavtalens tillämpningsgränser.

3.2 Provisions- och prestationslöner

Under avtalsperioden undersöker förbunden tillämpbarheten av provisionslön med beaktande av de nuvarande kollektivavtalsbestämmelserna och upprättar allmänna anvisningar om möjligheterna att använda provisionslön i försäljningsuppgifter på arbetsplatser i avtalsbranschen.

4 Lokala avtal

Förbundens mål är att främja uppkomsten av förtroende på arbetsplatserna i avtalsbranschen genom att arbeta effektivt för att lösa meningsskiljaktigheter när dessa uppstår. Parterna är överens om att kollektivavtalsbestämmelserna inte kräver att lokala avtal måste godkännas på förbundsnivå.

Parterna är också överens om att lokala avtal som avses i 37 § i kollektivavtalet ingås mellan förtroendemannen och arbetsgivaren om den fråga avtalet gäller berör fler tjänstemän, om inte särskilda omständigheter föranleder något annat. Genom detta ändras inte gällande lokala avtal.

5 Främjande av jämställdhet

Förbunden anser det viktigt att främja jämställdheten mellan könen och kräver att företagen följer de lagstadgade skyldigheterna för att minska löneskillnaderna.

6 Övergångsbestämmelser

Övergångsprotokollen som avtalats 2007–2017 tillämpas i fortsättningen med kollektivavtalsverkan.

7 Ordinarie arbetstid

Förbunden rekommenderar att företagen inte i sina anställningsförhållanden använder en arbetstid per vecka som understiger 18 timmar, om inte arbetstagarens behov eller andra motiverade orsaker förutsätter detta. Arrangemang för kortare veckoarbetstid som tagits i användning innan den 1 januari 2012 fortsätter.

8 Sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”

Parterna har kommit överens om att fortsätta sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant” åren 2020 och 2021 med ett protokoll som finns som bilaga till detta kollektivavtal.

9 Vikariatersättning

Om de vikariat som avses i 26 § 16 punkten i detta kollektivavtal har tagits i beaktande i lönen på det sätt som avses i det kollektivavtal som undertecknats den 12 november 2007, kan det gamla förfarandet fortsätta.

10 Avtalets tillämpningsområde

Avsikten med det nya kollektivavtalet är inte att ändra avtalets tillämpningsområde. När man fastställer tillämpningsområdet används den definition av tillämpningsområde som finns i kollektivavtalen för tjänstemän inom teknik och industri från 1995 som hjälp.

11 Arbete och olika arbetstidsformer

Bestämmelser för hur förkortad arbetstid intjänas gäller inte för tjänstemän vars förkortade arbetstid baseras på andra system.

12 Förenhetligande av arbetstiderna

Förbunden har 22.8.2019 i ett protokoll avtalat om att förenhetliga arbetstiden

när en genomsnittlig veckoarbetstid på 38,25 timmar tillämpas. Protokollet finns som bilaga till detta kollektivavtal.

13 Protokoll över Finlands Maskinbefälsförbund rf:s fackföreningsutbildningar

Finsk energiindustri rf och Finlands Maskinbefälsförbund rf har i ett separat protokoll avtalat om att representanter för tjänstemän som ingår i Finlands Maskinbefälsförbund har rätt att delta i fackföreningsutbildningar från och med 2021.

14 Ersättning för resekostnader

Storleken på beloppen för resekostnader fastställs under avtalsperioden i enlighet med de beslut om ersättningar som skattestyrelsen har fastställt.

Justerat

FINSK ENERGIINDUSTRI RF

Jukka Leskelä Kari Laaksonen

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen Petteri Hyttinen

FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

Robert Nyman Pertti Roti

FINSK ENERGIINDUSTRI RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF
FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM ENERGIINDUSTRIN

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Avtalets tillämpningsområde

1. Detta avtal tillämpas på tekniska funktionärer och industritjänstemän anställda hos företag som är medlemmar i Finsk Energiindustri rf.

2. Avtalets tillämpningsområde är uppgiftsspecifikt, vilket innebär att anställningsformen, personens utbildningsnivå, den givna statistikbenämningen, lönebetalningssättet eller löneformen inte är avgörande när det gäller avtalets tillämpning.

Till avtalets tillämpningsområde hör bland annat tjänstemannauppgifter som hänför sig till produktion, forskning och produktutveckling, planering, logistik, ekonomi- och personaladministration, försäljning, marknadsföring, datateknik, databehandling, lagerförvaltning och transporter.

Någon övre gräns för utbildningen har inte dragits för avtalets tillämpning. Detta innebär att en tjänsteman med exempelvis högskole- eller yrkeshögskoleutbildning eller annan specialutbildning hör till detta avtals tillämpningsområde förutsatt att befattningen innehållsmässigt omfattas av detta avtal. Yrkeskunskap kan också inhämtas genom praktisk erfarenhet. Funktionen som förman för tjänstemän utesluter inte befattningen som sådan ur avtalets tillämpningsområde.

Avtalet gäller inte uppgifter som förutsätter ett betydande administrativt, ekonomiskt, till verksamheten knutet eller sakkunnigt ansvar vid företaget eller en betydande del av det. Avtalet gäller inte heller uppgifter i vilka ingår att representera arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemännens löne- och arbetsvillkor. Dylika, ovan beskrivna uppgifter, kan förekomma på företagets olika organisationsnivåer.

Avtalet tillämpas inte på personer i arbetaruppgifter.

2 § Avtalets giltighetstid

Detta avtal är i kraft till och med 28.2.2022 och därefter ett år i sänder, såvida inte någon av parterna skriftligen säger upp det senast två månader innan det löper ut.

3 § Anställningsförhållande och därav föranledda allmänna åligganden

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och avskeda tjänstemän.

2. Arbetsgivaren tecknar och bekostar en grupplivförsäkring för arbetstagarna på det sätt som centralorganisationerna kommit överens om.

3. Arbetsgivaren innehåller, ifall tjänstemannen befullmäktigat honom till det, medlemsavgifter till en tjänstemannaorganisation som är part i detta kollektivavtal och inför dem per lönebetalningsperiod på ett bankkonto som angivits av organisationen i fråga.

4. Förmannen ska underrättas om beslut som gäller hans underställda senast samtidigt som de underställda. En tjänsteman ska ges information om företaget och dess verksamhetsprinciper och personalpolitik. För nya tjänstemän klargörs vilka som är företrädare för tjänstemännen och till förtroendemannen lämnas uppgifter om nya tjänstemän.

ARBETSTID

4 § Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden i dag- och tvåskiftsarbete är 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, om man inte kommit överens med tjänstemannen om att den är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka eller en annan ordinarie arbetstid. Arbetstiden per vecka kan i dag- eller tvåskiftsarbete också vara genomsnittlig, om företagets verksamhet av välgrundade skäl kräver det. Utjämningsperioden för den genomsnittliga arbetstiden per vecka är högst ett år.

2. Lokalt kan avtalas att arbetstiden per dygn är högst 12 timmar. Utjämningsperioden är högst ett år. En tjänsteman har rätt att av en välgrundad personlig orsak begränsa sin ordinarie arbetstid per dygn till högst 10 timmar. Han eller hon ska underrätta arbetsgivaren om detta minst 3 dagar innan, om inte något annat avtalas lokalt.

3. Längden på utjämningsperioden för den maximala ordinarie arbetstiden i enlighet med arbetstidslagen är tolv månader.

5 § Genomsnittlig veckoarbetstid under ett år

1. För tjänstemän som i dag- och tvåskiftsarbete har en arbetstid på 40 timmar i veckan ska arbetstiden ordnas så att den är i genomsnitt 36,9 timmar i veckan. Arbetstiden utjämnas till denna längd genom söckenhelgdagarna, midsommarafton och julafton samt den fritid med lön som beviljas tjänstemännen för förkortning av arbetstiden.

6 § Ledighet för förkortning av arbetstiden

1. Ledighet för förkortning av arbetstiden ackumuleras sammanlagt 12,5 arbetsdagar/100 timmar per kalenderår.

Arbetstiden för en tjänsteman som arbetar 38,25 i veckan och som inte har extra ledigheter enligt de kommunala övergångsreglerna förkortas med 23 timmar per år från och med 1.1.2021. Under 2020 uppgår förkortningen till 16 timmar.

2. Om inte annat har avtalats lokalt, intjänas arbetstidsförkortning för kalendermånader då den tjänsteman som varit i arbete har minst 17 arbetade dagar. Med arbetade dagar jämställs dagar för vilka arbetsgivaren betalar lön eller inkomstbortfallsersättning. Under en kalendermånad som beskrivs ovan intjänas motsvarande andel av den årliga arbetstidsförkortningen.

Förkortningen av arbetstiden inleds efter att arbetsförhållandet pågått i minst tre hela kalendermånader. Då tillgodoräknas den arbetstidsförkortning som den högre tjänstemannen samlat in från det att arbetsförhållandet inletts.

3. Ledigheten för förkortning av arbetstiden hålls enligt arbetsgivarens anvisning minst ett arbetsskift åt gången. Tidpunkten för ledigheten meddelas minst en vecka i förväg, om inte något annat om uttagning av ledighet avtalas lokalt. Ledigheten ges senast före utgången av augusti följande år. Är ledigheten då outtagen, ersätts den som veckoövertid.

4. Om ledigheten ges samtidigt till varje tjänsteman i ett företag, på en avdelning eller i en grupp och ledigheten har antecknats i arbetsskiftsförteckningen, har en tjänsteman som är frånvarande från arbetet under den lediga tiden, fått ledigheten även om han eller hon inte meddelats detta separat.

5. Enligt överenskommelse med tjänstemannen kan ledighet för förkortning av arbetstiden ges som deltid eller som penningersättning.

7 § Söckenhelger

1. En söckenhelg som infaller på en arbetsdag förkortar den ordinarie arbetstiden under veckan i fråga. Om helgdagsaftonen under en söckenhelgsvecka är vardag är den ordinarie arbetstiden densamma som under övriga vardagar.

2. Midsommarafton och julafton är fridagar och arbete under dessa dagar ersätts med fridagar som ges under ordinarie arbetstid eller ersätts i pengar liksom övertid.

8 § Arbetsschema

1. På arbetsplatsen ska en arbetsskiftsförteckning uppgöras om det är fråga om genomsnittlig arbetstid och även annars när det med beaktande av arbetets art är möjligt. Om ledigheten för förkortning av arbetstiden införs på förhand i arbetsskiftsförteckningen ska förteckningen uppgöras för ett år framåt. Av arbetsskiftsförteckningen ska framgå tidpunkterna när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt fridagarna per vecka.

2. Planerade, bestående ändringar i arbetsskiftsförteckningen ska meddelas behöriga tjänstemän och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Gäller ändringen flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, ska man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.

3. Planerade, tillfälliga ändringar i arbetsskiftsförteckningen ska meddelas behöriga tjänstemän i så god tid som möjligt och senast tre dagar före den dag ändringen träder i kraft, om det inte är fråga om nödarbete. Då ändringen gäller en avdelning eller en motsvarande verksamhetsenhet ska också förtroendemannen underrättas om saken.

9 § Flextid

Lokalt kan man mellan förtroendemannen och arbetsgivaren avtala annorlunda om gränserna för flextid och det maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar som avses i arbetstidslagen.

10 § Dagliga raster och veckoledighet

1. Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar, ska den dagliga rasten (matpausen) som inte räknas som arbetstid vara minst en halv timme. Ifall tjänstemannens närvaro på arbetsplatsen är nödvändig för arbetets gång, ska tjänstemannen ges möjlighet att inta måltid under arbetet.

Rasten får inte förlängas till över en timme utan tjänstemannens samtycke.

2. Om arbetstiden överstiger 10 timmar om dygnet, har tjänstemannen dessutom rätt att hålla en rast på högst en halv timme efter 8 timmars arbete.

3. Per vecka ges två fridagar som är lördag och söndag. Om företagets verksamhet med avseende på tjänstemannens arbete fortsätter också under veckoslutet, ges fridagarna så att de i genomsnitt är två per vecka.

4. Parterna är eniga om att arbetsuppgifter som förutsätter att man sitter stilla en längre tid ska planeras så att de inte utgör en risk för tjänstemannens hälsa.

11 § Veckovila

1. Arbetstiden ska ordnas så att tjänstemannen en gång i veckan får en oavbruten ledighet på minst 35 timmar, som om möjligt ges i samband med söndagen. Ledigheten per vecka kan också ordnas så att den under en tid av 14 dygn uppgår till i medeltal 35 timmar. Ledigheten ska dock i dylika fall vara minst 24 timmar per vecka.

2. I kontinuerligt skiftarbete kan ledigheten ordnas så att den under en tid av högst 12 veckor uppgår till i medeltal 35 timmar. Ledigheten ska dock i dylika fall vara minst 24 timmar per vecka. När tekniska omständigheter eller arbetsarrangemang förutsätter det kan man gå till väga på det sätt som nämns i detta stycke om tjänstemannen ger sitt samtycke.

3. Om en tjänsteman behövs tillfälligt i arbetet under hans eller hennes fritid för att arbetet i företaget ska kunna hållas i gång, eller om arbetets art tekniskt inte tillåter att vissa tjänstemän helt befrias från arbetet, kan man avvika från det som sagts ovan i denna paragraf.

Tjänstemannen ska i sådana fall ersättas för ovan nämnda tid så att en lika lång tid som han eller hon inte har fått som fritid enligt ovan förkortas från den ordinarie arbetstiden. Arbetstiden ska förkortas senast inom tre månader räknat från det då arbetet utfördes, om inte något annat avtalas. Med tjänstemannens samtycke kan ett dylikt arbete i sin helhet också ersättas i pengar så att till tjänstemannen som tillägg till månadslönen betalas grundlönen för den använda tiden förhöjd med 100 procent samt, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete, de förhöjningar för övertids- och söndagsarbete som förutsätts i detta avtal.

12 § Merarbete

1. En tjänsteman vars ordinarie arbetstid underskrider 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka kan utföra merarbete. Med merarbete avses arbete som med tjänstemannens medgivande utförs utöver den avtalade arbetstiden dock utan att den överskrider maximum för den ordinarie arbetstiden enligt arbetstidslagen. För merarbete betalas en icke förhöjd lön enligt antalet timmar.

2. Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka, betalas dock ersättning för merarbete som överskrider den i arbetsskiftsförteckningen fastställda arbetstiden per dygn eller per vecka på det sätt som avtalats för övertidsarbete per dygn eller per vecka. Merarbete är inte övertidsarbete.

13 § Övertidsarbete

1. Som övertidsarbete betraktas arbete som utförs utöver den i lagen bestämda maximala ordinarie arbetstiden. Då genomsnittlig arbetstid tillämpas, betraktas som övertidsarbete det arbete som utförs utöver de i arbetsskiftsförteckningen angivna ordinarie arbetstimmarna, förutsatt att den ordinarie arbetstiden per vecka är i genomsnitt 40 timmar.

2. För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna lön förhöjd med 50 procent samt för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. För övertidsarbete per dygn som utförts på en lördag, en helgdagsafton och en söndag betalas likväl för samtliga timmar lön förhöjd med 100 procent. För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent samt för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. Med tjänstemannen kan överenskommas att den lön som ska betalas för övertidsarbete jämte förhöjda andelar ersätts som en fast månadsersättning.

3. Vid övertidsarbete betalas en halv timmes övertidslön om arbetstiden överstiger en hel timme med minst 15 minuter och en timmes övertidslön om arbetstiden överstiger en hel timme med minst 45 minuter.

4. Fortgår en tjänstemans arbete in på följande dygn eller arbetsdygn, anses vid uträkningen av mertids- och övertidsersättningen detta arbete utgöra föregående dygns arbete intill den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas härvid inte vid beräkningen av det senare dygnets ordinarie arbetstid.

5. Ifall nödvändiga inledande och avslutande arbeten orsakar övertidsarbete per dygn, ska övertidsersättning eller en fast månadsersättning betalas. Lokalt kan också avtalas om andra ersättningsformer.

6. Då en tjänsteman som arbetar i kvälls- eller nattarbete stannar kvar i övertidsarbete efter sitt arbetsskift, betalas tillägg för kvälls- eller nattskift enligt den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet högst till kl. 06.00.

7. Om en tjänsteman på grund av avlönad frånvaro från arbetet eller permittering inte kunnat arbeta det antal timmar som motsvarar hans eller hennes ordinarie veckoarbetstid och nödgas vara i arbete en dag som enligt arbetsskiftsförteckningen är hans eller hennes fridag, ersätts det arbete som utförts på fridagen på samma sätt som övertidsarbete.

8. Till en tjänsteman som under en söckenhelgsvecka arbetat flera timmar än vad arbetstiden under en sådan vecka förutsätter, betalas övertidsersättning för de överstigande timmarna. Detta gäller emellertid inte genomsnittlig arbetstid, oavbrutet treskifts- eller periodarbete eller med dem jämförbara arbeten.

9. Som granskningsperiod för det maximala antalet övertidstimmar används kalenderår (bestämmelsen får tillämpas i stället för 4 § 3 punkten till och med 31.12.2020).

14 § Söndags- och storhelgsersättning

1. För söndagsarbete betalas utöver den lön som i övrigt utbetalas för ifrågavarande tid enkel grundlön som söndagsförhöjning. Om det arbete som utförs på en söndag är mertids- eller övertidsarbete, betalas för detta utöver söndagsersättning också ersättning för mertids- och övertidsarbete. Enligt lokal överenskommelse kan sådant söndagsarbete som avses här jämte alla förhöjningsandelar betalas som en fast månadsersättning.

2. Till en tjänsteman betalas som s.k. storhelgsersättning för arbete som utförts på trettondagen, långfredagen, påskaftonen, påskdagen och annandag påsk, Kristi himmelsfärdsdagen, första maj, julaftonen, första och andra juldagen, självständighetsdagen, nyårsdagen samt midsommaraftonen och midsommardagen lönen förhöjd med 200 procent, i vilken ingår eventuell ersättning för övertids- och söndagsarbete samt procentuell ersättning för utryckningsarbete.

15 § Beredskap

1. Om beredskap uppgörs ett skriftligt avtal, i vilket man fastställer graden av beredskapens bundenhet (bunden eller fri), alterneringssystemet för beredskapen, sättet på vilket personen i fråga larmas samt övriga nödvändiga fakta. Beredskapstiden anses inte höra till den ordinarie arbetstiden. Arbetstiden börjar i bägge beredskapsformerna när den som är i beredskap startar från den plats där han uppehåller sig till arbetsplatsen.

2. Till en tjänsteman betalas beredskapsersättning om han eller hon måste vistas i sin bostad eller någon annanstans i jourberedskap. Beredskapsersättning betalas för minst fyra beredskapstimmar.

3. För bunden beredskap betalas 50 procents ersättning räknad på grundlönen. Detta förutsätter att personen i beredskap är i jourberedskap i sin bostad eller på motsvarande avstånd från sitt arbetsställe. För fri beredskap betalas 30 procents ersättning räknad på grundlönen. Fri beredskap innebär att tjänstemannen fritt får välja var han eller hon vistas inom ett lokalt överenskommet område och att han eller hon har tillräckligt med tid att förbereda sig för att börja arbeta.

4. Om en person i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som åtgått till arbetet lön enligt de övriga bestämmelserna i kollektivavtalet. För arbetstimmarna betalas inte beredskapsersättning och inte heller ersättning för utryckningsarbete. Om en person i beredskap får kallelse att omedelbart infinna sig på arbetet betalas till honom eller henne för arbete som utförts under tiden mellan fredag kl. 16.00 och måndag kl. 07.00 lönen förhöjd med 100 procent, i vilket ingår eventuella övertidsersättningar.

5. Bunden beredskapstid får inte överstiga 150 timmar i månaden, och fri eller en kombination av bunden och fri beredskap får i allmänhet inte permanent överstiga 200 timmar i månaden. Beredskapstid och ordinarie arbetstid får på motsvarande sätt inte överstiga 320 eller 370 timmar i månaden. Då beredskapssystemet utarbetas bör man enligt möjlighet och med iakttagande av det ordinarie alterneringssystemet beakta tjänstemännens behov av att få en oavbruten ledighet.

6. Beredskap kan enligt lokal överenskommelse ersättas på andra sätt.

16 § Utryckningsarbete

1. Utryckningsarbete är arbete som utförs efter utryckningskallelse och till vilket tjänstemannen måste komma utom sin ordinarie arbetstid efter det han redan avlägsnat sig från arbetsplatsen och innan följande ordinarie arbetsskift börjar, dock senast inom 24 timmar sedan han eller hon fått kallelsen.

2. Utryckningsersättningens storlek bestäms av tidpunkten för kallelsen på följande sätt:

- grundlön för två timmar, om kallelsen skett under ordinarie arbetstid som slutar senast klockan 16.00 eller efter arbetstidens slut före klockan 21.00 och
- grundlön för tre timmar, om kallelsen skett mellan klockan 21.00 och 06.00.

3. Om en tjänsteman kallas till arbete så att han eller hon inte har möjlighet att använda allmänna transportmedel, betalas ersättning för resekostnader enligt redovisning. Vid utryckningsarbete räknas restiden till arbetstiden.

4. Utöver utryckningspenningen betalas till tjänstemannen förutom normal lön för arbetstiden dessutom en förhöjning på 100 procent, i vilken ingår eventuell övertidsersättning. För utryckningsarbete som varar en kortare tid än en timme betalas lön för en timme. Om ersättning för utryckningsarbete på något annat sätt kan avtalas lokalt.

5. På utryckningsarbete tillämpas inte bestämmelserna om dygnsvila enligt arbetstidslagen, om detta överenskommits med tjänstemannen.

6. Lokala avtal som avviker från bestämmelserna i denna paragraf kan ingås.

17 § Anvisningar per telefon

1. Då det som en karakteristisk del till en tjänstemans befattning hör skyldighet att under fritiden, då företagets verksamhet så kräver, per telefon ge speciella anvisningar angående verksamheten, ska detta beaktas i tjänstemannens lön eller för det betalas ett separat tillägg enligt lokal överenskommelse.

18 § Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete

1. För skiftarbete betalas skifttillägg som vid kvällsskift är 15 procent och vid nattskift 30 procent av timlönen. Timlönen fås genom division av månadslönen inklusive naturaförmåner med talet 146. Lokalt kan avtalas om avvikelser från denna bestämmelse

2. För skiftarbete som utförs på söndagar och storhelger samt jul- och midsommarafton och likaså för skiftarbete som utförs som övertidsarbete betalas ett enkelt skifttillägg uträknat på den icke förhöjda lönen. För övertidsarbete betalas skifttillägget för det skift under vilket övertidsarbetet utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete stannar kvar på övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas för övertidsarbetet skifttillägget för nattskift.

3. För kvällsarbete under tiden mellan kl. 18 och 22 betalas en ersättning som är lika stor som kvällsskiftstillägget och för nattarbete under tiden mellan kl. 22 och 06 en ersättning som är lika stor som nattskiftstillägget, om arbetet inte är skift-, övertids- eller nödarbete.

4. Skifttillägget kan också betalas som en separat fast månadsersättning.

19 § Flyginspektionstillägg och tillägg till licensierad operatör

1. Till en tjänsteman som är verksam som inspektör betalas för inspektion av elledningar med helikopter eller flygplan per flygtimme eller en del av en flygtimme utöver månadslönen dessutom en enkel grundlön.

2. Till en tjänsteman som är verksam som licensierad operatör vid kärnkraftverk (Strålsäkerhetscentralens KKV-direktiv 1.7) betalas som separat tillägg en 11 procents ersättning beräknad på respektive persons månadslön. För en tjänsteman som enligt ovan nämnda direktiv innehar såväl reaktoroperatörs som turbinoperatörs licens är det tillägg som avses i föregående stycke 12 procent.

20 § Tillägg för arbetshandledning

1. Arbetshandledning är planmässig utbildningsverksamhet, där en ny tjänsteman eller en tjänsteman som övergår till nya uppgifter enligt en på förhand utarbetad och godkänd plan får utbildning som leder till kännedom om arbetsplatsen och arbetsuppgifterna, samt om faror som förekommer i arbetet eller arbetsmiljön och hur dessa kan förebyggas.

En tjänsteman som särskilt utsetts av arbetsgivaren och som vid sidan av sitt eget arbete handleder och utbildar en ny tjänsteman om arbetsmiljön och arbetsuppgifterna, betalas för den tid som går åt till handledningen och utbildningen ett särskilt tillägg som utgör 10 procent av tjänstemannens personliga lön, om utbildningen och arbetshandledningen inte på annat sätt tagits i beaktande i tjänstemannens lön.

2. Detta gäller inte handledning och utbildning av tillfälliga tjänstemän eller arbetstagare och inte heller den plikt att handleda sina underställda som normalt ingår i en förmans uppgifter.

3. Om det i tjänstemannens arbetsuppgifter ingår att denne på grund av specialkunskaper ska utbilda andra och detta inte tagits i beaktande i tjänstemannens lön, ska man lokalt komma överens om enligt vilka principer den ökade arbetsmängd som denna utbildning orsakar ska ersättas.

21 § Mycket smutsigt arbete

Om en tjänsteman ska arbeta i mycket smutsiga förhållanden, ska detta tas i beaktande i lönen.

KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE

22 § Kontinuerligt treskiftsarbete

1. Den ordinarie arbetstiden i kontinuerligt treskiftsarbete är 8 timmar i dygnet och i genomsnitt 33,4 (33,9 vid 4 veckors semester) timmar i veckan. För tjänstemän som har rätt till 30 semesterdagar är årsarbetstiden 1576 timmar och för tjänstemän som har rätt till 24 semesterdagar är årsarbetstiden 1600 timmar.

2. Utjämningsperioden för arbetstiden är högst ett år inom vilket arbetstiden genomsnittligt ska utjämnas till den arbetstid som nämns i punkt 1. Om arbetstiden vid utjämningsperiodens utgång inte utjämnats till det ovan nämnda genomsnittet, kan tjänstemannen enligt önskan hålla den ovan nämna överskridningen som fritid inom ett halvt år efter utjämningsperiodens utgång. Härvid ges som ledighet en timme för varje sådan överstigande arbetstimme som tjänstemannen vill byta till fritid.

3. För arbetet ska på förhand en arbetsskiftsförteckning uppgöras inom vilket arbetstiden per vecka utjämnas till de i punkt 1 nämnda genomsnitten per vecka. För uppgörande och ändring av arbetsskiftsförteckningen tillämpas i övrigt bestämmelserna i kollektivavtalet.

4. I treskiftsarbete bereds tjänstemännen möjlighet att inta måltid under arbetets gång på en plats som reserverats för ändamålet.

5. Vid övergång från en arbetstidsform till en annan bestäms arbetstiden efter övergången enligt bestämmelserna för arbetstidsformen i fråga. När en tjänsteman utför kontinuerligt treskiftsarbete endast under en del av året, fastställs årsarbetstiden i proportion till den arbetstid som utförts som treskiftsarbete och som dagarbete.

6. I kontinuerligt treskiftsarbete beräknas lönedivisorn för deltid

enligt 21 arbetsdagar under samtliga månader. Som kompensation för inkomstbortfall som orsakas av förkortning av arbetstiden betalas till tjänstemannen ett separat tillägg på 5,5 procent per månad. Vid beräkning av timlön används talet 146 som divisor för månadslönen.

7. Arbete som överstiger arbetstiden enligt arbetsskiftsförteckningen för arbetsveckan i fråga ersätts så som avtalats i kollektivavtalet om övertidsarbete. Ifall nödvändiga inledande och avslutande arbeten orsakar övertidsarbete per dygn,

ska övertidsersättning eller en fast månadsersättning betalas. Lokalt kan också avtalas om andra ersättningsformer.

8. Till en tjänsteman ges under tiden mellan 5 maj och 21 september en oavbruten ledighet på 30 dygn som är semester i fråga om alla de dagar som enligt semesterlagen anses vara semesterdagar. Den återstående delen av semestern ges före kalenderårets utgång så att i perioden ingår

14 dygn oavbruten ledighet. Om en annan placering av semestrarna kan avtalas lokalt.

De dagar som enligt arbetsskiftsförteckningen är fridagar räknas som likställda med arbetade dagar när semestern fastställs, dock minskade med det antal normala fridagar för arbetstagare i dagarbete som ingår i kalendermånaden i fråga.

Vid beräkningen av semesterlön eller semesterersättning för tjänstemän i kontinuerligt treskiftsarbete beaktas den helgdagsersättning som betalas enligt kollektivavtalet liksom också skiftarbetstillägg.

9. Ordnas yrkesutbildning under en sådan tid att till exempel en tjänsteman som ar-betar i nattskift måste använda sin fritid för kursen i fråga, ska en ersättning betalas enligt grundlönen eller motsvarande fritid beviljas vid en annan tidpunkt.

Om arbetsgivaren bestämmer att en tjänsteman före eller efter sitt arbetsskift ska delta i utbildning som hänför sig till den tekniska driften eller underhållet av en anläggning betalas för utbildningstiden övertidsersättning, om inte något annat avtalas lokalt.

10. Vid uppgörandet av arbetsskiftsförteckning ska hänsyn tas till tjänstemännens behov av oavbrutna ledigheter.

11. För skiftarbete som anmälts minst 12 men högst 72 timmar på förhand betalas lönen förhöjd med 100 procent (inklusive eventuell övertidsersättning)

för de tre första arbetsdygnen räknat från skiftarbetets början. Om de ovan nämnda arbetsskiften upplöses

inom 6 månader räknat från det att de uppgjorts, betalas till tjänstemännen för arbetade timmar i dagarbete lönen förhöjd med 20 procent under högst

2 månader efter övergången till dagarbete. Om bestämmelserna i denna paragraf kan lokalt avtalas på något annat sätt.

12. Dessa bestämmelser ska inte försämra tidigare avtalade arrangemang på arbetsplatsen.

LÖNER

23 § Löner

1. En tjänstemans lön är månadslön. Lönen ska betalas på en på förhand meddelad, fast lönebetalningsdag.

2. Ersättningar för arbete som utförts utöver den ordinarie arbetstiden ska betalas i samband med lönen för den lönebetalningsperiod som följer efter det arbete som ger rätt till ersättningarna.

3. Arbetsgivaren ska en gång om året på tjänstemannens begäran ge honom eller henne uppgifter om tjänstens svårighetsklass, den personliga lönedelen samt grunderna för de övriga lönedelarna. Därutöver ska informationen lämnas ut i samband med att den uppgiftsbaserade och personliga lönedelen bestäms på nytt. Detta behövs inte om informationen framgår av lönespecifikationen.

24 § Begreppet lön

1. Vid beräkning av en allmän förhöjning medräknas i månadslönen naturaförmåner men inte tillägg för skiftarbete eller förhöjningar för söndagsarbete.

2. Vid beräkning av den förhöjda lön som betalas för övertidsarbete beaktas utöver månadslönen också penningvärdet av eventuella naturaförmåner, vikarieersättning, provisionslön och produktionspremier, men däremot inte tillägg för skiftarbete, ersättning för ordinarie söndagsarbete och inte heller exceptionella ersättningar av tillfällig natur, till exempel ersättningar för övertids-, söndags- och merarbete. Deltidslön beräknas på motsvarande sätt.

Vid uträkning av lön som betalas för övertidsarbete beräknas grundlönen genom division av månadslönen jämte naturaförmåner med talet 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar i veckan och talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan. Om den ordinarie arbetstiden är en annan, använder man som divisor det på motsvarande sätt uträknade faktiska antalet arbetstimmar som använts i genomsnitt per månad för ordinarie arbete.

3. För sjukdomstid, moderskapsledighet och utbildningstid betalas till tjänstemannen samma lönebelopp jämte naturaförmåner som han eller hon skulle ha förtjänat under sin ordinarie arbetstid.

4. Vid beräkningen av semesterlön beaktas månadslönen (penninglönen och den genomsnittliga daglönen beräknad på basis av skiftarbetstilläggen enligt bestämmelserna i 7 § semesterlagen samt övriga kontinuerliga eller regelbundet återkommande avtalsenliga tillägg och regelbundet återkommande förhöjningar för söndagsarbete). Om man till tjänstemannen betalar fasta månadsersättningar för övertid, skiftarbete, inledande och avslutande arbeten ska dessa poster av lönenatur också betalas under semestern. Vid behandlingen av naturaförmåner iakttas bestämmelserna i 9 § 2 mom. i semesterlagen.

25 § Beräkning av deltidslön

1. Vid beräkningen av deltidslön fås timlönen genom att månadslönen divideras med antalet ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i månaden i fråga. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

26 § Lönebestämmelser

Lönestruktur

1. En tjänstemans lön består av minimilönen enligt befattningens svårighetsgrad och en personlig lönedel som baserar sig på kompetens och arbetsprestation.

Svårighetsgrader

2. Svårighetsgraden på en tjänstemans befattning bedöms med användning av systemet för värdering av arbetets svårighetsgrad för tjänstemän inom energibranschen EPA. Befattningens svårighetsgrad bestäms enligt det totala antalet svårighetspoäng på följande sätt:

Svårighetsgrad	poäng
1	210–235
2	240–275
3	280–315
4	320–355
5	360–395
6	400–435
7	440–475
8	480–515
9	520–555
10	560–595

3. Om i en tjänstemans uppgifter ingår att sköta en annan persons uppgifter när denna är frånvarande beaktas detta vid värderingen av svårighetsgraden.

4. En befattnings svårighetsgrad värderas utifrån skriftliga befattningsbeskrivningar. Förmannen och tjänstemannen gör i samråd en befattningsbeskrivning och en värdering av svårighetsgraden senast inom fyra månader från det att anställningen började. Förmannen svarar för att befattningsbeskrivningen och värderingen av svårighetsgraden görs enligt detta lönesystem. Resultatet av en värdering som gjorts i samråd mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller representanter för tjänstemännen kan inte ensidigt ändras av arbetsgivaren.

5. Om en tjänsteman är av annan åsikt om befattningens svårighetsgrad, kan han överlåta ärendet till behandling enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet. De avtalsslutande förbunden tillsätter en arbetsgrupp för att behandla de meningsskiljaktigheter om klassificeringen som överlämnats till förbunden.

De svårighetsgrader som den gemensamma arbetsgruppen godkänt och som hänför sig till ibruktagandet av det nya lönesystemet kan inte hänskjutas till arbetsdomstolen.

Förändringar i arbetsuppgifterna

6. Om en tjänstemans arbetsuppgifter förändras betydligt justeras svårighetsgraden enligt den nya befattningsbeskrivningen senast inom fyra månader från förändringen. Svårighetsgraden och den motsvarande minimilönen kan då stiga eller sjunka. En eventuell höjning av tjänstemannens lön verkställs räknat från det datum då uppgifterna förändrades även om resultatet är en följd av att meningsskiljaktigheter varit upp till behandling. Tjänstemannens månadslön får likväl inte sjunka, ifall det inte är fråga om en situation som avses i 35 § i kollektivavtalet.

7. Om det sker förändringar i den personal som ingår i en arbetsgrupp eller ett arbetsskift ska den inverkan förändringen har på arbetsgruppens/skiftets arbetsmängd och arbetets svårighetsgrad utredas och vid behov ska arbetsuppgifternas svårighet på nytt bedömas enligt vad som förutsätts i lönebestämmelserna.

Systemet för bedömningen av svårighetsgraden fungerar

8. Arbetsgivarens och arbetstagarnas representanter granskar vid behov årligen hur systemet för bedömningen av svårighetsgraden fungerar.

Minimilöner

9. Minimilönerna enligt svårighetsgrad är från och med 1.5.2020 och 1.5.2021:

Svårighetsgrad	1.5.2020 €/månad	1.5.2021 €/månad
1	1710	1744
2	1874	1911
3	2056	2097
4	2254	2299
5	2471	2520
6	2710	2764
7	2971	3030
8	3261	3326
9	3573	3644
10	3919	3997

10. Minimilönerna gäller tjänstemän vilkas ordinarie arbetstid per vecka är 40 timmar eller som regelbundet utför kontinuerligt treskiftsarbete. Om arbetstiden per vecka avviker från 40 timmar, ändras minimilönen i samma proportion. Om arbetstiden per vecka är 37,5 timmar eller längre tillämpas dock oförändrade minimilöner.

11. Den med minimilönen jämförbara månadslönen är penninglönen jämte naturaförmåner utan skiftarbetstillägg, söndagsförhöjningar och eventuella resultatpremier.

12. Minimilönerna höjs i samband med de allmänna förhöjningarna med den allmänna förhöjningsprocenten.

Personlig lönedel

13. Vid värderingen av en tjänstemans kompetens och arbetsprestation beaktas de personliga egenskaper som är av betydelse för skötseln av uppgiften i fråga. Värderingen sker med hjälp av ett värderingssystem som stöder företagets verksamhet och mål och personalens utveckling.

14. Resultatet av värderingen behandlas gemensamt av tjänstemannen och hans förman, till exempel i samband med de årliga utvecklingssamtalen. En tjänsteman som varit anställd i 3 år ska ha en personlig lönedel på minst 3 procent av minimilönen enligt uppgiftens svårighetsgrad.

15. Om det i företagets tjänst finns minst tio tjänstemän ska beloppet på den personliga lönedelen minst uppgå till sju procent av beloppet för lönerna för företagets tjänstemän (lön enligt svårighetsgrad + personlig lönedel). Personliga lönedelar som överskrider 30 procent räknas dock inte med i denna jämförelse.

Vikariat

16. För skötseln av en annan persons uppgifter i minst en vecka vid sidan av den egna tjänsten betalas en separat ersättning på 10–35 procent för ökad arbetsmängd.

En ökad arbetsmängd konstateras i samråd med tjänstemannen och med beaktande av den arbetsmängd den egna tjänsten vid tidpunkten kräver.

Teamarbete: Om arbetet utförs på ett sådant sätt att största delen av tjänstemannens arbetsuppgifter utförs i team eller arbetsuppgifterna inom teamet har samma innehåll och frånvaron av en enskild teammedlem inte ökar arbetsbördan endast för en enskild tjänsteman, betalas ingen vikariatersättning.

Man kan lokalt komma överens om annat vad gäller denna bestämmelse.

Förmansställning

17. Om i befattningen ingår ledning och övervakning höjer detta redan i sig befattningens svårighetsgrad. Avtalsparterna framhåller att man i företagets lönepolitik även bör se till att lönenivån för tjänstemän i förmansställning överstiger lönenivån för de personer som är deras underordnade.

MODELL FÖR VÄRDERING AV SVÅRIGHETSGRADEN AV TJÄNSTEMÄNS ARBETSUPPGIFTER

Befattning: _____ **Datum:** _____

A	SVÅRIGHETSGRADEN ENLIGT UPPGIFTENS ART		NIVÅ OCH DJUP AV PROBLEM SOM FÖREKOMMER I BEFATTNINGEN BETYDELSEN AV BESLUT OCH PÅVERKANS OMFATTNING					
	Svårighetsgrader	Uppgifternas art	Enkla problem begränsad betydelse		Medelsvåra problem relativt stor betydelse		Svåra problem stor betydelse	
1	**FÖRMÅGA ATT VÄLJA**	Likartade	100		120			
		Varierande		115		135		
2	**FÖRMÅGA ATT HANDLA ENLIGT SITUATIONEN**	Likartade	125		145			
		Varierande		140		160		
3	**FÖRMÅGA ATT TILLÄMPA**	Likartade	150		170		190	
		Varierande		165		185		205
4	**FÖRMÅGA ATT PLANERA**	Likartade			195		215	
		Varierande				210		230
5	**FÖRMÅGA ATT UTVECKLA**	Likartade			220		240	
		Varierande				235		255

B	VÄXELVERKAN SVÅRIGHETSGRAD	VÄXELVERKAN NORMAL		VÄXELVERKAN AVSEVÄRD		VÄXELVERKAN INTENSIV	
	Svårighetsgrader	interna kontakter	externa kontakter	interna kontakter	externa kontakter	interna kontakter	externa kontakter
1	**NORMALA KONTAKTER**	70	80	90	100	110	120
2	**HANDLEDANDE KONTAKTER**	90	100	110	120	130	140
3	**KONTAKTER PÅ LEDNINGSNIVÅ**	110	120	130	140	150	160
4	**PÅVERKANDE KONTAKTER**	130	140	150	160	170	190

C	FÄRDIGHET OCH KUNSKAPER SVÅRIGHETSGRAD	MINIMIKRAV PÅ ARBETSERFARENHET Nödvändig arbetserfarenhet för befattningen			
	Svårighetsgrader Minimikrav på utbildning	under ett år	1–3 år	över tre år	special-erfarenhet
1	**GRUNDSTADIET**	40	60	80	90
2	**MELLANSTADIET**	60	80	100	110
3 –	**KRAV PÅ HÖGRE UTBILDNING**	100	120	140	150

Poäng sammanlagt: _____

Namn på den som innehar befattningen: _____

Värdering av befattningens svårighetsgrad

– förklaring av svårighetsfaktorerna

Värderingen av befattningens svårighetsgrad grundar sig på tre svårighetsfaktorer. Varje svårighetsfaktor har indelats i fem/fyra svårighetsnivåer. Först bedöms på vilken svårighetsnivå (1–5) befattningen ligger enligt svårighetsfaktorerna. Därefter bedöms för den första svårighetsfaktorn om befattningen innehåller likartade eller varierande uppgifter. Slutligen bedöms hur djupgående faktorns svårighetsgrad är och på vilken nivå den ligger.

A SVÅRIGHETSGRADEN ENLIGT UPPGIFTENS ART 1
Svårighetsgrader

1. Förmåga att välja
– val av alternativ i klara situationer
– uppgifterna har klara och detaljerade direktiv
– verksamheten och dess innehåll styrs av bekanta förfaringssätt

2. Förmåga att handla enligt situationen
– direktiven i allmänhet klara
– verksamheten styrs i allmänhet av bekanta förfaringssätt
– lätta val i olika situationer
– situationerna skiftar dagligen

3. Förmåga att tillämpa
– direktiven vanligen allmänna till karaktären
– verksamheten styrs av tillämpning av bekanta förfaringssätt och direktiv
– för kontroll av situationen krävs att kunskap tillämpas
– utförandet av uppgifterna kräver förberedelser

4. Förmåga att planera
– direktiven ofta allmänna till karaktären och bundna vid mål
– tillämpning av kunskap styr prövningen
– för kontroll av situationen krävs systematisk tillämpning av kunskap

5. Förmåga att utveckla
– verksamheten styrs av resultatenhetens eller bolagets mål
– krävande utvecklingsmål
– krävande självständig prövning och självständiga avgöranden

Likartade uppgifter
– uppgifter från ett kompetensområde
– tillämpning av kunskap från ett kunskapsområde
– uppgifterna kan inte delas upp på flera befattningar

Varierande uppgifter
– uppgifter från minst två kompetensområden
– tillämpning av kunskap från flera kunskapsområden
– uppgifterna kan delas upp på flera befattningar

B VÄXELVERKAN SVÅRIGHETSGRAD
Svårighetsgrader

1. Normala kontakter
– anskaffning och förmedling av kunskap, enkäter etc.
– på eget initiativ i arbetets närområde
– givna och vedertagna mål
– kontakterna är muntliga

2. Handledande kontakter
– anskaffning och förmedling av krävande kunskap
– handledning och rådgivning
– kontakter på eget initiativ
– objekten måste väljas och de varierar
– kontakterna huvudsakligen muntliga

3. Kontakter på ledningsnivå
– anskaffningen av kunskap kräver förberedelser
– ledning av uppgiftsområden eller människor
– betydande kontakter på eget initiativ
– utarbetande och presentation av framställningar/uppträdande
– skriftliga kontakter i betydande omfattning

4. Påverkande kontakter
– inverkan på avgöranden
– krävande kontakter på expertnivå
– utarbetande och presentation av krävande framställningar/uppträdande
– krävande skriftliga kontakter

Normal växelverkan
– växelverkan begränsas huvudsakligen till den egna verksamhetsmiljön

Avsevärd växelverkan
– verksamhetsmiljön för växelverkan begränsad
– växelverkan viktig, men uppgiften är inte beroende av växelverkan
– ibland samtidiga kontakter

Intensiv växelverkan
– verksamhetsmiljön för växelverkan kan inte definieras exakt
– uppgifterna bundna vid växelverkan
– ofta samtidiga kontakter
– förhandlingar, ledning av förhandlingar

Värdering av befattningens svårighetsgrad
– förklaring av svårighetsfaktorerna

I det följande förklaras vad som avses med problemens nivå och djup i samband med en befattning samt beslutens betydelse och deras omfattning.

NIVÅ OCH DJUP AV PROBLEM SOM FÖREKOMMER I BEFATTNINGEN BETYDELSEN AV BESLUT SOM GÖRS I BEFATTNINGEN OCH PÅVERKANS OMFATTNING

Enkla problem och begränsad betydelse

– problemen är begränsade och de upprepas i likartade former och är inte situationsbundna
– problemen hänför sig endast till det egna arbetet
– problemen kan lösas genom val mellan tydliga, givna alternativ
– resultatet av eller tiden för lösandet av problemen påverkar inte andras arbete
– lösandet av problemen kräver inte nya idéer eller satsning på analys eller övervägande av olika alternativ.

Medelsvåra problem och/eller relativt stor betydelse

– problemen är betydande, men i allmänhet kända och specificerade, kan vara situationsbundna
– problemen hänför sig ibland till andras arbete
– lösningsalternativen är inte alltid tydliga, men vanligen enkla att hitta
– resultatet av eller tiden för lösandet av problemen är av betydelse för de andras arbete inom den egna enheten eller funktionen och de har en viss betydelse för enhetens resultat
– avgörandena kräver i viss mån utveckling av nya idéer, analys av lösningsalternativ och förståelse av helheter.

Svåra problem och/eller stor betydelse

– problemen är omfattande, inte lätta att känna igen och inte heller klart definierade
– problemen hänför sig ofta till andras arbete
– tydliga lösningsalternativ finns inte tillgängliga, utan måste ofta letas fram
– resultatet av eller tiden för lösandet av problemet är av betydelse för de andras arbete i bolaget och de har en omfattande betydelse för personalens arbete och bolagets resultat
– avgörandena kräver i avsevärd mån utveckling av nya idéer, analys av olika lösningsalternativ och förståelse av helheter.

RESOR

27 § Reseersättning för utförande av arbetsuppgift

1. En tjänsteman är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan bör företas på ett ändamålsenligt sätt, så att till den inte åtgår mera tid och att den inte föranleder större kostnader än vad utförandet av uppgifterna absolut kräver.

2. En resa börjar på arbetsplatsen och avslutas på arbetsplatsen om inte tjänstemannen beger sig på resa direkt hemifrån eller återvänder från resan direkt hem.

3. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader, till vilka räknas färdbiljetter, bagageavgifter, användning av egen bil enligt överenskommelse samt då resan företas på natten, priset för sovplats. Ersättningen för de kostnader som en resa medför samt övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas gemensamt före avresan.

4. Om arbetsuppgiften kräver minst två veckors oavbruten vistelse på samma ort är det fråga om en kort arbetskommendering. Om utförandet av arbetsuppgiften varar minst två månader är det frågan om en lång kommendering. I dessa fall kan man lokalt komma överens om dagtraktamentets storlek med beaktande av lokala förhållanden och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

5. Under långa kommenderingar i hemlandet bekostar arbetsgivaren tjänstemannen en resa till rekryteringsorten och tillbaka en gång var tredje vecka i samband med ett veckoslut eller en skiftledighet, första gången likväl tidigast efter tre veckor från kommenderingens början. Tjänstemannen är skyldig att under ett dylikt besök vid behov sköta ärenden som gäller arbetet. Ifall detta orsakar extra kostnader för tjänstemannen betalar arbetsgivaren ersättning för dem. Ovan nämnda besök avbryter kommenderingen och betalningen av dagtraktamente. För dessa resor betalas inte heller ersättning för restid.

6. Arbetstid under en arbetsresa räknas som ordinarie arbetstid inom ramen för arbetsskiftsförteckningen. Lönen minskas inte om arbetstiden stannar under antalet timmar för en arbetsdag enligt arbetsskiftsförteckningen. Som grund för beräkningen av veckoövertid beaktas också de timmar som använts för resa upp till den maximala ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetsskiftsförteckningen. Dessa timmar räknas dock inte som egentliga arbetstimmar. För arbete som utförts utöver arbetstiden enligt arbetstidsschemat under en arbetsresa betalas ersättningar enligt kollektivavtalet.

7. För restid under fritiden betalas grundlön för högst 8 timmar under en arbetsdag och 16 timmar under en fridag. Som restid räknas hela halvtimmar. Restiden betraktas inte som arbetstid. Om en sovplats köpts för tjänstemannen, betalas inte lön för restid mellan kl. 21 och 07. Lokalt kan överenskommas om betalning av en fast månadsersättning för resor som sker på fritid.

8. När en tjänsteman på grund av arbetet och avvikande från det normala inte har möjlighet att inta måltid i arbetsgivarens matservering eller i sin bostad under måltidspausen och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe som ligger på samma ort eller eljest är närbeläget, där möjligheterna att inta måltid motsvarar de normala, betalas till tjänstemannen en matpenning. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

9. Till en tjänsteman betalas år 2020 för resa i hemlandet dagtraktamente och ersättning för användning av egen bil samt ersättning för inkvartering enligt följande:

I dagtraktamente betalas när

- resan varar över 10 timmar (fullt dagtraktamente) 43 euro
- resan varar över 6 och högst 10 timmar (partiellt dagtraktamente) 20 euro
- resan överstiger med över 6 timmar
- det sista hela resedygnet 43 euro
- resan överstiger med minst 2 och högst 6 timmar
- det sista hela resedygnet 20 euro
- matpenning 10,75 euro

Som ersättning för inkvartering betalas

- ersättning för hotell per dygn högst enligt inkvarteringsrörelsens verifikat
- övernattningspenning om inte räkning över inkvartering uppvisas 14 euro

Ersättning

• för användning av egen bil	43 cent/km
• för medföljande personer	3 cent/km
• för transport av släpvagn	7 cent/km

Inkvartering på hotell:

Maximibeloppet på inkvarteringsersättningen som utöver dagtraktamentet betalas för arbetsresan uppgår till det belopp som motsvarar inkvarteringsrörelsens verifikat eller en annan tillförlitlig utredning.

Ingen inkvarteringsfaktura: övernattningspenning 14 euro.

10. Om en tjänsteman under något resedygn får fri kost eller kosten ingår i färdbiljetten, halveras dagtraktamentet för den dagen. Med fri kost anses vid fullt dagtraktamente två och vid partiellt dagtraktamente en gratis måltid.

11. Om tid som åtgått till en arbetsresa till utlandet överskrider det sista fulla resedygnet med mera än 10 timmar, betalas en tjänsteman för ett sådant icke fullt dygn fullt utlandsdagtraktamente, och om överskridningen är längre än 2 timmar halvt utlandsdagtraktamente. Dagtraktamentet för ett icke fullt dygn fastställs enligt det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet. Om den totala tid som åtgått till en arbetsresa till utlandet blir mindre än 24 timmar men dock minst 10 timmar, betalas tjänstemannen fullt dagtraktamente som bestäms enligt respektive land.

12. Maximibeloppen för utlandsdagtraktamenten är i överensstämmelse med skattestyrelsens beslut.

13. Resereglementet kan avtalas lokalt under förutsättning att det i genomsnitt ligger i nivå med detta avtal.

ARBETSOFÖRMÅGA, FAMILJELEDIGHETER, LÄKARUNDERSÖKNINGAR

28 § Sjukdom eller olycksfall

1. Till en tjänsteman betalas för tiden av arbetsoförmåga på grund av sjukdom eller olycksfall enligt följande:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Lön
mindre än en månad	för 1 vecka
minst en månad men mindre än ett år	för 4 veckor
ett år men mindre än fem år	för 5 veckor
fem år eller längre	för 3 månader

Om anställningsförhållandet pågått mindre än en månad, betalas inte sjuklön från och med den första dagen som följer efter dagen för insjuknandet, utan lönebetalningsperioden börjar därpå följande dag.

2. En förutsättning för lönebetalning är att tjänstemannen befullmäktigar arbetsgivaren att för egen del lyfta den dagpenningsandel som tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen skulle ha haft rätt till under sin avlönade period av arbetsoförmåga, att arbetsoförmågan inte har orsakats genom egen grov oaktsamhet, och att sjukdomen inte medvetet har hemlighållits när arbetsavtalet slöts.

3. En tjänsteman som blivit oförmögen till arbete är skyldig att omedelbart underrätta arbetsgivaren om saken samt meddela när arbetsoförmågan beräknas upphöra.

4. Om arbetsgivaren kräver det, ska en tjänsteman förete ett av företagets läkare utfärdat eller ett annat läkarintyg som arbetsgivaren godkänner över sin sjukdom. Har arbetsgivaren inte godkänt ett läkarintyg som en tjänsteman företett och hänvisat honom eller henne till en annan läkare som arbetsgivaren utsett för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta arvodet för detta läkarintyg.

5. Börjar en tjänstemans arbetsoförmåga på nytt på grund av en och samma sjukdom inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalat sjuklön, har tjänstemannen inte rätt till en ny ovan nämnd tidsperiod med sjuklön, utan sjuklön betalas sammanlagt högst för den ovan nämnda tidsperioden. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet har fullgjorts redan under den föregående perioden av arbetsoförmåga betalar arbetsgivaren ändå lön för den en dags väntetid som nämns i sjukförsäkringslagen.

6. Om vård enligt vårdhänvisning avtalats med arbetsgivaren, betalar arbetsgivaren sjuklön enligt kollektivavtalet för den tid som den frivilliga anstaltsvården varar.

7. Ersättande arbete

Tjänstemannen och läkaren på företagshälsovården kan sinsemellan komma överens om utförande av s.k. ersättande arbete, ifall tjänstemannens hälsotillstånd tillåter det.

Därefter utreder tjänstemannen och hans eller hennes förman om det är möjligt att anvisa tjänstemannen s.k. ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och om möjligt motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende av situationen kan för tjänstemannen ordnas utbildning i stället för ersättande arbete.

29 § Familjeledigheter

1. En tjänsteman får moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet för den tid till vilken den moderskaps-, särskilda moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning anses hänföra sig som enligt sjukförsäkringslagen tillkommer tjänstemannen. Under moderskapsledighet betalas full lön för tre månader om tjänstemannens anställningsförhållande fortgått utan avbrott i minst sex månader före nedkomsten och tjänstemannen ger fullmakt åt arbetsgivaren att för egen del lyfta den dagpenningsandel som tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen skulle ha rätt till under den avlönade moderskapsledigheten.

När en kvinnlig tjänsteman adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i anslutning till adoptionen tre månaders ledighet med lön som jämställs med moderskapsledighet.

En tjänsteman betalas lön som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden under en sex (6) dagar lång faderskapsledighet. När lönen för faderskapsledigheten betalas följs samma bestämmelser som när lönen för moderskapsledighet betalas.

2. Förfarandet i samband med föräldraledighet och vårdledighet och totalplaneringen av hur dessa ledigheter ska användas avtalas lokalt.

30 § Läkarundersökningar

Lagenliga hälsoundersökningar

1. Från en tjänstemans månadslön görs inget avdrag för tid som förloras på grund av lagenliga eller av arbetsgivaren bestämda hälsoundersökningar som hänför sig till arbetet och resor som ansluter sig till dem. Beträffande lagstadgade hälsoundersökningar betalas reseersättningarna enligt principerna för reseersättningar i kollektivavtalet.

Övriga läkarundersökningar

2. Månadslönen minskas inte i följande fall:

Om det är fråga om sjukdoms- eller olycksfall där det är nödvändigt att snabbt komma till läkare för undersökning, eller andra sjukdoms- eller olycksfall om tid till läkarundersökning inte kan fås inom en rimlig tid utom arbetstid.

3. Med övriga läkarundersökningar jämställs laboratorie- och röntgenundersökningar som ordinerats av läkare. Med övrig läkarundersökning jämställs också en läkarundersökning för bestämmande av vård för tidigare konstaterad kronisk sjukdom.

4. En tjänsteman ska på förhand meddela arbetsgivaren om ett besök hos läkare. Är detta inte möjligt, ska anmälan göras omedelbart då det är möjligt. Tjänstemannen ska förete utredning över läkarundersökningen, vänte- och restider samt vid behov också redogörelse för att han inte kunnat få tid på mottagning utom arbetstid.

31 § Skyddskläder

1. Tjänstemannen ges lämpliga skyddskläder beroende på arbetsförhållandena.

SEMESTER, TILLFÄLLIG LEDIGHET, FLEXLEDIGHET

32 § Semester och semesterpenning

1. Hur semester tjänas in, hur semester ackumulerar samt semesterns längd och tidpunkt liksom delning och flyttning av semester och beräkning av semesterlön bestäms enligt semesterlagen. Om en tjänstemans anställningsförhållande fortsätter omedelbart efter det att studier avsedda att öka yrkeskompetensen har slutförts, medräknas i anställningsförhållandets längd också anställningstiden före studierna och anställningstiden under studietiden.

2. Semesterlön betalas på en ordinarie lönebetalningsdag, såvida inget annat har avtalats lokalt.

3. Arbetsgivaren har av produktionsorsaker rätt att av semesterns sommarandel ge den del som överstiger 18 semesterdagar som en oavbruten period utom semesterperioden. För denna semester betalas dubbel semesterpenning.

4. Till en tjänsteman betalas som semesterpenning 50 procent av semesterlönen. Hälften av semesterpenningen betalas i samband med semesterlönen och hälften direkt vid företagets följande ordinarie lönebetalningsdag. När semesterpenningen räknas ut kan man också använda divisorn 25, om man inte lokalt har andra förfaringssätt eller har kommit eller kommer överens om något annat.

5. Semesterpenning betalas också för semesterersättning för ett redan avslutat semesterkvalifikationsår, ifall ett anställningsförhållande som gäller tills vidare upphör under semesterperioden av en orsak som inte beror på tjänstemannen själv eller ett anställningsförhållande på viss tid upphör under semesterperioden. Till en tjänsteman som blir pensionerad betalas semesterpenning också för semesterersättning. Till en tjänsteman som efter att ha slutfört sin värnplikt återvänder till arbetet efter tjänstgöringstiden betalas semesterpenning för den semesterersättning som betalades honom då han inledde sin militärtjänst.

6. Lokalt kan avtalas om den semesterperiod som nämns i semesterlagen och om tidpunkten för betalningen av semesterpenning.

7. Om tjänstemannen på arbetstagarens initiativ går med på att avbryta sin redan påbörjade semester och tillfälligt återgå till arbetet, betalas för detta som en separat ersättning åtta timmars lön. Om ersättningen kan lokalt avtalas på något annat sätt.

33 § Kort tillfällig ledighet

1. Kort tillfällig ledighet beviljas vid akuta sjukdomsfall i en tjänstemans familj eller på grund av en nära anhörigs död. Med en nära anhörig avses make eller maka, egna eller makens/makans föräldrar, familjens barn samt bröder och systrar.

2. Kort tillfällig ledighet beviljas även för fullgörandet av samhälleliga förtroendeuppdrag. Månadslönen för en tjänsteman som är kommunal förtroendevald minskas så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning som kommunen betalar för inkomstbortfall får sin fulla månadslön.

3. Rekommendation: Till en reservist betalas för tiden för repetitionsövning en så stor del av lönen att denna del tillsammans med den reservistlön som staten betalar ut ger en reservist som är vårdnadsskyldig fulla löneförmåner, och en reservist som inte är vårdnadsskyldig 2/3 av dessa förmåner.

4. Tjänstemän som är medlemmar i FTFC:s och dess medlemsförbunds fullmäktige och styrelser bereds tillfälle att delta i ovan nämnda organs möten under arbetstid, när ärenden som gäller kollektivavtalsförhandlingar behandlas. En tjänsteman har rätt att delta i kollektivavtalsförhandlingar mellan förbunden.

5. En tjänsteman som oavbrutet har varit i företagets tjänst minst tre månader har rätt till sådan avlönad ledighet från arbetet på sin 50- och 60-årsdag, som motsvarar hans ordinarie arbetstid, i fall bemärkelsedagen enligt arbetsskiftsförteckningen infaller på hans arbetsdag.

34 § Flexledighet

1. Avtalet om flexledighet är ett lokalt avtal i vilket man kommer överens om att en penningersättning eller en ledighet ska ges som avlönad ledighet vid en särskilt överenskommen tidpunkt. Som flexledighet kan enligt överenskommelse tas lön som betalas för mertids- och övertidsarbete, lön för söndagsarbete som utförts utom den ordinarie arbetstiden, ersättning för veckovila, semesterpenning och ledighet för förkortning av arbetstiden.

2. Om tidpunkten för flexledigheten ska överenskommas separat. I övrigt går man till väga enligt bestämmelserna i semesterlagen om sparad semester. För flexledighet betalas inte semesterpenning.

ANSTÄLLNINGSVILLKOR, SÄRSKILT ANSTÄLLNINGSSKYDD

35 § Ändring av anställningsvillkor

1. Anställningsvillkoren kan ändras enligt överenskommelse. Om en överenskommelse inte kan nås, kan arbetsgivaren genomföra ändringen, ifall den har en grund som ger rätt till uppsägning och uppsägningstiden iakttas.

2. En tjänsteman kan med bevarande av sin tjänstemannaställning flyttas till en annan uppgift. Om detta innebär en försämring av förmånerna, ska också i detta fall en grund för uppsägning finnas och uppsägningstiden iakttas.

36 § Skydd i samband med moderskapsledighet och sjukdom

1. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditet. Säger en arbetsgivare upp arbetsavtalet för en tjänsteman som är gravid, anses uppsägningen bero på graviditeten, om arbetsgivaren inte framlägger en annan orsak. Tjänstemannen ska på arbetsgivarens begäran uppvisa ett intyg över sin graviditet. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal under moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet eller under vårdledighet och inte heller då han fått kännedom om att tjänstemannen är gravid eller utnyttjar sin ovan nämnda rättighet, så att avtalet upphör under sagda ledighet eller vid början av eller under vårdledigheten.

2. Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som återvänder till arbetet efter moderskapsledigheten och hennes frånvaro har varat högst 12 månader, de arbetsuppgifter hon hade innan moderskapsledigheten började. Om detta inte är möjligt, ska arbetsgivaren erbjuda uppgifter på samma nivå och om sådana inte finns, annat arbete. En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före en vikarie som anställts för tiden för moderskapsledigheten.

3. När en tjänsteman får sjuklön enligt detta avtal anses dock en uppsägning vara verkställd den dag som följer efter den sista avlönade sjukledighetsdagen. Denna bestämmelse gäller likväl inte om företagets samtliga tjänstemän sägs upp på grund av att företagets verksamhet upphör eller om tjänstemannen avgår med ålders- eller invalidpension.

LOKALA AVTAL OCH FÖRHANDLINGSORDNING

37 § Lokala avtal

1. Lokala avtal som avses i kollektivavtalet kan slutas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Ett avtal som slutits med förtroendemannen binder alla de tjänstemän som förtroendemannen bör anses representera. Avtalet kan ingås för en viss tid eller att gälla tillsvidare. Ett avtal som gäller tillsvidare kan sägas upp. Uppsägningstiden är tre månader om något annat inte avtalas. Avtalet ska uppgöras skriftligt om en avtalspart begär det.

2. Ett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas också efter det att kollektivavtalet annars har upphört att gälla. Även ett avtal som slutits på viss tid kan sägas upp under denna tid och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft.

38 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter

1. Frågor som gäller anställningsförhållanden avgörs om möjligt i sämja redan på arbetsplatsen. En fråga som berör en tjänsteman löses i första hand av tjänstemannen och hans eller hennes förman. Om förmannen eller tjänstemannen begär det behandlas en fråga alltid av förtroendemannen och arbetsgivarens representant och likaså i de fall då frågan berör flera tjänstemän eller är principiell och vittomfattande.

2. Förtroendemannen lämnas alla de uppgifter som behövs för utredningen av ett fall. Uppgifter om en enskild persons hälsa eller övriga uppgifter som anknyter sig till personen är konfidentiella. Tystnadsplikten gäller också sådana uppgifter om företagsverksamheten och kundrelationer som enligt allmän livserfarenhet är konfidentiella.

3. Om man inte på arbetsplatsen kan nå enighet i en fråga som berör ett anställningsförhållande, uppgör de lokala parterna tillsammans ett skriftligt sammandrag om föremålet för meningsskiljaktigheten och ärendet överlåts på endera partens begäran för att avgöras av de förbund som representerar dem.

4. Om förbunden inte uppnår ett resultat i sina förhandlingar och ärendet gäller en tolkning av detta avtal, kan ettdera förbundet överlåta ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

39 § Förbud att sluta parallella avtal

Parterna ingår inga parallellavtal i fråga om ärenden som hör till tillämpningsområdet för detta allmänt bindande kollektivavtal för tjänstemän i energiindustrin och medverkar för att inte heller andra ska ingå sådana avtal.

Helsingfors den 12 februari 2020

FINSK ENERGIINDUSTRI RF

Jukka Leskelä Kari Laaksonen

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Jorma Malinen Petteri Hyttinen

FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

Robert Nyman Pertti Roti

SAMARBETSAVTAL

1 § Allmänna bestämmelser

1. Med arbetsplats avses i detta avtal ett medlemsföretag i Finsk Energiindustri rf, företagets produktionsenhet eller motsvarande verksamhetsenhet.

2. Lokalt kan avtalas om tillsättande av ett samarbetsorgan som svarar för det lokala organs uppgifter som avses i samarbetslagen, lagen om tillsynen över arbetarskyddet, lagen om företagshälsovården och jämställdhetslagen och som sköter samarbetsuppgifterna i anslutning till utvecklingsverksamheten. I samarbetsorganets sammansättning beaktas nödvändig sakkunnighet och yrkesmässig mångsidighet. Personalgrupperna representeras i avtalet av de löntagarparter i detta avtal som är företrädda på arbetsplatsen.

2 § Förtroendeman

1. De tjänstemän på en arbetsplats som hör till organisationerna bundna vid detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman som är insatt i tjänstemannauppgifterna inom företagets ekonomiförvaltning och en förtroendeman som är insatt i tjänstemannauppgifterna inom företagets produktion samt ersättare för bägge.

2. Vice förtroendemannen har förtroendemannens rättigheter och skyldigheter när han eller hon ersätter den ordinarie förtroendemannen. Ersättaren har samma utbildningsrättigheter som förtroendemannen.

3. Tjänstemannagrupperna kan tillsammans lokalt komma överens om att för arbetsplatsen väljs en förtroendeman och en ersättare.

4. Lokalt kan överenskommas att samma person är både förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig.

5. Valbara och röstberättigade i valet är alla tjänstemän som är anställda på arbetsplatsen och hör till någon av de organisationer som är bundna vid detta avtal. Industritjänstemännen kan delta i valet av en förtroendeman insatt i tjänstemannauppgifterna inom företagets ekonomiförvaltning och de tekniska funktionärerna i valet av en förtroendeman insatt i tjänstemannauppgifterna inom företagets produktion, om inte tjänstemannagrupperna tillsammans lokalt kommer överens om något annat.

Valet förrättas på arbetsplatsen på ett sådant sätt att det inte orsakar orimliga störningar i arbetet och att alla röstberättigade bereds tillfälle att delta i valet.

6. De valda förtroendemännen anmäls skriftligt till arbetsgivaren, som för sin del anmäler arbetsgivarens representanter skriftligt till förtroendemännen.

7. På en arbetsplats som har minst 150 tjänstemän som hör till en organisation som är bunden vid detta avtal och som har klart definierbara funktionella helheter har tjänstemännen rätt att för en sådan helhet välja en avdelningsförtroendeman. Om vilken funktionell helhet som avdelningsförtroendemannen ska representera avtalas före valet. Samtidigt

avtalas i vilka ärenden och i vilken omfattning avdelningsförtroendemannen ska företräda tjänstemännen enligt förhandlingsordningen. Avdelningsförtroendemannen har med undantag av ersättning till förtroendeman samma rättigheter och skyldigheter som förtroendemannen. Tjänstemännen har rätt att välja minst en avdelningsförtroendeman för varje påbörjade 40-tal tjänstemän på en arbetsplats.

8. Med parternas godkännande kan förtroendemannen representera inhyrda arbetstagare i ärenden mellan det företag som använder sig av inhyrd arbetskraft och den inhyrda arbetstagaren.

3 § Befrielse från arbetet, ersättning till förtroendeman och verksamhetsbetingelser

1. För skötseln av sitt uppdrag beviljas förtroendemannen behövlig befrielse från arbetet med hänsyn till bl.a. personalgruppens storlek, verksamhetens karaktär, arbetstidsformen och mängden av uppgifter.

2. Förtroendemannens månadslön minskas inte när han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller annars utför uppgifter som överenskommits med arbetsgivaren.

3. När förtroendemannen utför uppgifter som överenskommits med arbetsgivaren utom sin ordinarie arbetstid, betalas till honom eller henne övertidsersättning eller annan överenskommen ersättning.

4. Arbetsgivaren betalar förtroendemannen en separat månadsersättning som från och med 1.5.2020 uppgår till:

Antal tjänstemän den 1 januari	€/månad
5–9	79
10–24	124
25–50	164
51–100	232
101–200	277
201–400	326
401–600	366
över 600	430

5. När vice förtroendemannen sköter förtroendemannens uppdrag, betalas ersättningen till honom eller henne.

6. De praktiska arrangemangen rörande skötseln av förtroendemannens uppgifter avtalas lokalt.

4 § Anställningsskydd

1. Förtroendemannen får inte medan uppdraget pågår eller för uppdragets skull förflyttas till ett lägre avlönat arbete än det han eller hon innehade vid valet till förtroendeman.

Förtroendemannens inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen på hans eller hennes verksamhetsområde i företaget. Detta ska granskas i samråd mellan arbetsgivaren och förtroendemannen minst en gång per verksamhetsperiod.

Förtroendemannen ska erbjudas samma möjligheter som andra tjänstemän att upprätthålla yrkeskompetensen.

På en arbetsplats som har flera än fem tjänstemän får förtroendemannen inte utan eget samtycke förflyttas till ett sådant rese- eller skiftarbete som avsevärt försvårar skötseln av förtroendemannens uppdrag.

2. Då mandattiden utgår för en förtroendeman som huvudsakligen befriats från sitt arbete utreds gemensamt behovet av yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar den behövliga utbildningen.

3. Om arbetskraft i företaget permitteras eller sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker får förtroendemannen inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet avbryts helt för den personalgrupp det gäller. Om man gemensamt med förtroendemannen konstaterar att arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller annat lämpligt arbete inte kan erbjudas kan man avvika från denna bestämmelse.

Vice förtroendemannens anställningsförhållande kan sägas upp av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker om en betydande del av vice förtroendemannens arbetsuppgifter upphör och arbetsgivaren inte kan ordna arbete som motsvarar han eller hennes yrkesfärdigheter eller arbete som i övrigt lämpar sig för honom eller henne eller utbilda honom eller henne för annat arbete.

4. Förtroendemannens arbetsavtal kan sägas upp endast om arbetet helt upphör och annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskompetens inte kan erbjudas.

5. En förtroendeman kan inge sägas upp av en orsak som beror på förtroendemannen utan samtycke av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon företräder.

6. Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för vice förtroendemannen eller permitterar denne när han eller hon inte fungerar som vice förtroendeman eller inte i övrigt innehar förtroendemannens ställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på den högre tjänstemannens förtroendeuppdrag, om inte arbetsgivaren kan bevisa att åtgärden föranletts av andra orsaker.

7. Dessa bestämmelser angående anställningsskydd tillämpas också på en förtroendemannakandidat som skriftligt anmälts till arbetsgivaren. Kandidatskyddet börjar tidigast tre månader innan förtroendemannens mandatperiod börjar och upphör när valresultatet fastställts. Förtroendemannens anställningsskydd börjar när den som valts anmälts till arbetsgivaren och upphör sex månader efter det att förtroendemannauppdraget upphört.

8. Om förtroendemannens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren i ersättning till förtroendemannen betala minst 10 månaders och högst 30 månaders lön.

9. Förtroendemannens position ändras inte efter överlåtelse av rörelsen om den överlåtna rörelsen eller en del av den fortsätter att vara självständig. Om den rörelse som ska överlåtas eller en del av den förlorar sin självständighet har förtroendemannen rätt till det efterskydd som avses ovan i punkt 7 räknat från det att mandattiden upphört till följd av överlåtelsen.

ARBETARSKYDD

5 § Arbetarskyddssamarbete

1. Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på en arbetsplats där minst 20 arbetstagare och tjänstemän arbetar regelbundet. En arbetarskyddsfullmäktig väljs dock när antalet arbetstagare och tjänstemän är minst tio.

2. En arbetsplats har en arbetarskyddsförman och på tjänstemännens sida en arbetarskyddsfullmäktig och en vice fullmäktig.

3. Verksamhet som ökar de anställdas förmåga att orka i arbetet sköts enligt lokal överenskommelse och i samarbete med sakkunniga.

6 § Arbetsarrangemang, uppgiftsbetingad ersättning och anställningsskydd

1. Om det visar sig svårt för en arbetarskyddsfullmäktig som representerar alla personalgrupper att utföra sitt arbete samtidigt med sitt uppdrag, försöker man ordna ett annat arbete för fullmäktigen. Arrangemanget får inte orsaka en sänkning av inkomsten.

2. De bestämmelser som gäller förtroendemän om befrielse från arbetet, lönebetalning för den befriade tiden, ersättning för uppdrag som utförs utom ordinarie arbetstid, verksamhetsbetingelser, inkomstutveckling, anställningsskydd och ställning vid överlåtelse av rörelsen tillämpas på motsvarande sätt på en arbetarskyddsfullmäktig.

3. Ifall man inte avtalar lokalt om en arbetarskyddsfullmäktigs befrielse från arbetet, beräknas befrielsen enligt den branschvisa koefficienten (0,156) som gäller fr. o. m. den 1 april 1986.

4. Arbetsgivaren betalar arbetarskyddsfullmäktigen en separat månadsersättning som från och med 1.5.2020 är:

Antal tjänstemän som representeras	€/månad
10–75	39
76–150	60
151–250	79
251–	98

Ersättning betalas inte tillsammans med förtroendemannaersättning.

UTBILDNING

7 § Yrkesutbildning för tjänstemän

1. När en tjänsteman deltar i yrkesutbildning under arbetstiden ersätts de direkta kostnader som föranleds av utbildningen och lönen är oförändrad. Med månadslön avses grundlönen jämte eventuella fasta månadsersättningar.

2. När arbetsgivaren ordnar utbildning utom arbetstid ersätts de direkta kostnader som föranleds av utbildningen men för utbildningstiden betalas inte lön. Om utbildning vid kontinuerligt treskiftsarbete har avtalats separat.

3. För tid som använts till utbildningsresor utom arbetstid betalas inte lön. Ersättningar för resekostnader bestäms enligt kollektivavtalet.

8 § Gemensam utbildning för arbetsgivare och tjänstemän

1. Om deltagande i utbildningen avtalas lokalt och utbildningen ersätts på samma sätt som yrkesutbildning.

9 § Fackutbildning för tjänstemän

1. Förtroendemän och företrädare för tjänstemän som är verksamma inom arbetarskyddssamarbetet, inklusive medlemmar i en arbetarskyddskommission eller något annat samarbetsorgan inom arbetarskyddet, har rätt att delta i utbildning som godkänts av förbunden, om det inte orsakar avsevärda svårigheter för företagets verksamhet. Anmälan om deltagande ska göras så tidigt som möjligt. Arbetsgivaren meddelar om eventuella förhinder i god tid innan kursen börjar, varefter man gemensamt försöker komma överens om en annan tidpunkt för deltagande i kursen.

2. För utbildningstiden betalar arbetsgivaren lön till förtroendemän för högst en månad och till tjänstemän som är verksamma inom arbetarskyddssamarbetet för högst 2 veckor.

3. Till ordföranden för en medlemsförening i ett avtalsförbund betalas lön enligt vad som nämns ovan under förutsättning att företaget har minst 100 tjänstemän som omfattas av detta avtal och medlemsföreningen har minst 50 medlemmar.

4. Dessutom betalas måltidsersättning för lokala kursdagar.

5. Arbetsgivaren betalar ersättningar till samma person endast en gång för en kurs med samma innehåll.

INFORMATION OCH FÖRSAMLINGSRÄTT

10 § Allmänna bestämmelser

1. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen i ett så tidigt skede som möjligt om frågor som direkt eller indirekt gäller tjänstemän. Uppgifter som gäller företagets affärsverksamhet och kundrelationer är konfidentiella. Information får inte överlåtas till utomstående företags förtroendepersoner och inte annars heller spridas.

11 § Ärenden som arbetsgivaren ska informera om

Till förtroendemannen framläggs den information som är nödvändig för att denne ska kunna ha hand olika om ärenden.

1. Arbetsgivaren ska framlägga för personalen eller dess företrädare:

a) en redogörelse för företagets ekonomiska situation på basis av bokslutet sedan det blivit fastställt.

b) en redogörelse för företagets ekonomiska situation som utvisar framtidsutsikterna för företagets produktion, sysselsättningsläge, lönsamhet och kostnadsstruktur minst två gånger under räkenskapsåret.

c) en personalplan med en bedömning av förväntade förändringar i personalens storlek, typ och ställning en gång om året.

2. Företaget ska meddela om betydande förändringar i ovan nämnda uppgifter utan dröjsmål.

3. På begäran lämnas företagets bokslutsuppgifter skriftligt till företrädarna för personalen.

4. Förtroendemannen har rätt att en gång om året få uppgifter om tjänstemännens namn, datum för anställningsförhållandets början samt enhet.

Förtroendemannen ska underrättas om befattningar som tidigare hört till hans verksamhetsområde och som flyttats utanför kollektivavtalets tillämpningsområde.

Till förtroendemannen lämnas på begäran uppgift om grunden för ett arbetsavtal på viss tid.

5. Lönespecifikationerna i statistiken över tjänstemän lämnas till förtroendemannen skriftligt genast då statistiken blivit klar. Uppgifter om genomsnittliga månadsinkomster ges inte för grupper som är mindre än tre personer.

6. Förtroendemannen har rätt att göra sig förtrogen med företagets löne- och löneberäkningssystem inom hans eller hennes verksamhetsområde samt den förteckning som uppgjorts över nöd- och övertidsarbete och den förhöjda lön som betalats för dem.

7. Till förtroendemannen framläggs den information som är nödvändig för att denne ska kunna ha hand även om övriga ärenden.

8. Till förtroendemannen ges på begäran skriftligen uppgifter om en tjänstemans lön, dess struktur, löneklass och befattningsbeskrivning med skriftligt medgivande av tjänstemannen i fråga.

12 § Tjänstemännens församlings- och informationsrätt

1. Tjänstemännen har rätt att på arbetsplatsen eller i en annan överenskommen lokal ordna möten om ärenden som gäller anställningsförhållandena och att dela ut informationsblad till sina medlemmar. Tillvägagångssättet och utomstående personers deltagande i mötena avtalas lokalt.

13 § Anlitande av utomstående arbetskraft

1. Arbetsgivaren meddelar på förhand om underleverans och hyrd arbetskraft åt de förtroendemän som valts på grundval av detta avtal, och om en sådan inte finns, till arbetarskyddsfullmäktigen. När arbetsgivaren meddelar om ärendet ska den uppskattade mängden arbetskraft, företagets identifieringsuppgifter och den uppskattade längden på avtalet anges. Om detta inte på grund av arbetets brådskande karaktär eller annan motsvarande orsak är möjligt, kan meddelandet av uppgifterna under dessa förhållanden också ske utan dröjsmål i efterhand.

2. Om det i samband med att utomstående arbetskraft används uppstår grundade oklarheter om huruvida det företag som tillhandahåller den utomstående arbetskraften uppfyller alla förpliktelser enligt lagen eller kollektivavtalet, ska situationen granskas tillsammans med förtroendemannen och vid behov vidtas åtgärder som man gemensamt kommit överens om för att reda ut ärendet noggrannare. Man kommer lokalt överens om eventuellt behov av fortsatta åtgärder.

3. Innan en arbetsgivare genom överlåtelse av rörelse lägger ut arbete som avses i detta avtal på entreprenad, ska ärendet behandlas tillsammans med förtroendemannen. Syftet är att den personal som övergår i samband med överlåtelsen som helhet inte har sämre villkor för sina arbetsförhållanden i fortsättningen, om det företag som tar emot personalen utgående från lagen tillämpar något annat än detta kollektivavtal. Man kan lokalt komma överens om annat vad gäller detta förfarande.

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD

1 § Tillämpningsområde

1. Avtalet tillämpas då arbetsgivaren eller tjänstemannen säger upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare och då arbetsgivaren permitterar en tjänsteman, samt på förfaranden som gäller uppsägning och permittering.

2 § Grunderna för uppsägning

1. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal och inte permittera en tjänsteman utan de orsaker som nämns i arbetsavtalslagen.

2. Vid uppsägning eller permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker inriktas åtgärderna enligt möjlighet sist på de tjänstemän som är viktiga för verksamheten och som behövs för specialuppgifter samt sådana som förlorat en del av sin arbetsförmåga i arbete hos sin arbetsgivare. Dessutom fästs avseende vid anställningsförhållandets längd och eventuell underhållsskyldighet.

3 § Verkställande av uppsägning

1. Uppsägning ska tillställas inom skälig tid efter att uppsägningsgrunden har kommit till arbetsgivarens kännedom.

4 § Hörande av tjänsteman

1. Innan uppsägningen verkställs ska arbetsgivaren ge tjänstemannen tillfälle att bli hörd om skälen till uppsägningen. Tjänstemannen har rätt att anlita en medhjälpare.

2. Vid uppsägning eller permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker ska bestämmelserna i samarbetslagen beaktas.

5 § Meddelande om uppsägning till arbetsavtalsparterna

1. Ett meddelande om uppsägning överlämnas skriftligt och av det ska framgå datum för arbetsavtalets upphörande samt, om det är arbetsgivaren som säger upp avtalet, orsaken till uppsägningen.

2. Om det inte är möjligt att överlämna meddelandet personligen kan det sändas per post. Ett uppsägningsmeddelande som sänts per post anses vara levererat den sjunde dagen från det att det postats.

3. När en tjänsteman är på semester eller på en minst två veckors ledighet för utjämning av arbetstiden börjar uppsägningstiden när ledigheten utlöpt.

6 § Anmälan om uppsägning och permittering till förtroendemannen och arbetskraftsmyndigheterna

1. En uppsägning eller permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker anmäls till förtroendemannen omedelbart när arbetsgivaren fått kännedom om att åtgärden är nödvändig och senast när åtgärden meddelas tjänstemannen.

2. Om åtgärden riktar sig till minst tio tjänstemän, ska anmälan också lämnas till arbetskraftsmyndigheterna.

7 § Anmälningstider

1. När en arbetsgivare säger upp ett arbetsavtal ska följande uppsägningstider följas:

anställningsförhållandets längd	uppsägningstid
högst 1 år	14 dagar
över 1 år men högst 4 år	1 månad
över 4 år men högst 8 år	2 månader
över 8 år men högst 12 år	4 månader
över 12 år	6 månader

2. En tjänsteman som säger upp sitt arbetsavtal ska iaktta

en uppsägningstid på 14 dagar. Då anställningsförhållandet varat oavbrutet över 5 år är uppsägningstiden en månad.

3. Anmälningstiden för permittering är 14 dagar.

Man kan lokalt komma överens om tiden för varsel.

8 § Lön för varseltid

1. Arbetsgivaren betalar full lön för tiden för uppsägnings- och permitteringsvarsel.

2. Om en tjänsteman inte iakttar uppsägningstiden, får arbetsgivaren innehålla som en engångsersättning lönen för den försummade uppsägningstiden eller en del av den enligt arbetsavtalslagen.

9 § Annullering och uppskjutning av permittering

1. Om arbete yppar sig under pågående permitteringsvarseltid, kan arbetsgivaren annullera permitteringen innan den börjar.

2. Om det arbete som yppar sig under varseltiden är tillfälligt, kan permitteringen uppskjutas en gång högst för den tid som arbetet varar utan att ett nytt meddelande om permittering behöver lämnas.

10 § Ersättning för ogrundad uppsägning

Om arbetsgivaren säger upp en tjänsteman av en orsak som beror på tjänstemannen är arbetsgivaren skyldig att som ersättning för ogrundad uppsägning betala minst tre och högst 24 månaders lön. Ersättningens storlek beror på skadans storlek och på vilket sätt anställningsförhållandet hävs. En arbetsgivare kan inte därtill dömas att betala kompensation för brott mot bestämmelserna om skadeersättning eller förfarande.

11 § Återanställning

Då en arbetsgivare har sagt upp ett arbetsavtal av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker och inom fyra månader från anställningsförhållandets utgång behöver arbetskraft för samma eller liknande uppgifter, ska arbetsgivaren höra sig för hos den lokala arbetskraftsmyndigheten om det finns tidigare anställda tjänstemän som söker arbete. Om anställningsförhållandet när det upphörde hade fortgått utan avbrott minst 12 år, är tiden för återanställande emellertid sex månader.

2. I jakande fall ska arbetsgivaren erbjuda arbete i första hand till dessa arbetssökande.

FINSK ENERGIINDUSTRI
FACKFÖRBUNDET PRO RF
FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

Protokoll
1.2.2018

ARBETSTIDSBANKEN

1 Begrepp och syfte

Med arbetstidsbank avses de arrangemang som införts på företags- eller arbetsplatsnivå för att samordna arbetstid och fritid och genom vilka man kommer överens om hur olika delfaktorer kan sparas eller lånas samt kombineras långsiktigt.

> **Protokollanteckning:** *Tidsmässiga och övriga begränsningar angående beviljandet av de delar som avtalats vara delfaktorer i arbetstidsbanken får ge vika när ett avtal om arbetstidsbank ingås. Syftet med arbetstidsbanken är att stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft samt beakta tjänstemännens individuella arbetstidsbehov.*

2 Ibruktagande av arbetstidsbank

Om ibruktagandet av arbetstidsbankssystemet och detaljerna avtalas lokalt skriftligt mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. I avtalet ska man avtala åtminstone om följande saker:

- vem avtalet gäller
- gränserna för att spara eller låna ut arbetstidssaldo (-40 / +160)
- delfaktorer som arbetstidsbanken består av
- förfaringssätt vid uttagande av ledighet från arbetstidsbanken samt tider för meddelande om detta
- principer för hur en redan överenskommen bankledighet kan flyttas
- hur man ansluter sig till och lämnar systemet
- situationer då ett anställningsförhållande avslutas och användning av arbetstidsbanken
- personalförmåner under en bankledighet
- granskning av hur systemet fungerar och av ändringar i systemet eller uppsägning av det
- utjämning av arbetstidssaldon då ett anställningsförhållande avslutas

Tillämpningsanvisning: *Det rekommenderas att man som delfaktorer tillämpar sådana faktorer som avses i kollektivavtalet och arbetstidslagen eller faktorer i anslutning till ledigheter enligt kollektivavtalet och semesterlagen där man genom att avtala om dessa faktorer effektivt kan förverkliga arbetstidsbankens syfte. Dessa faktorer är bland annat delfaktorer enligt arbetstidslagen, arbetstidsförkortningsledigheter, sparade ledigheter, semesterpenning eller del av den samt resultat-, bonus- eller vinstpremie som enligt överenskommelse ges i form av ledighet.*

3 Bestämmelser om arbetstidsbanker inom ramen för tjänstemannaavtalet för energibranschen

- personen och arbetsgivaren ska avtala om hur tiden i arbetstidsbanken används eller lånas
- tjänstemannen betalas för ledigheten från arbetstidsbanken den lön jämte naturaförmåner för ordinarie arbetstid som gäller vid den tidpunkt då ledigheten tas ut
- om tjänstemannens lön delvis består av provision eller tilläggsförtjänst som baserar sig på försäljning, betalas för bankledigheten dock en medeltimförtjänst som beräknas utifrån den genomsnittliga provisionen för de tre (3) föregående månaderna
- en ledighet från arbetstidsbanken likställs alltid med en arbetad dag
- en överenskommen ledighet från arbetstidsbanken flyttas på grund av arbetsoförmåga och tidpunkten för den nya ledigheten överenskommes mellan arbetsgivaren och tjänstemannen
- mängden arbetstid som sparats i arbetstidsbanken ska kunna verifieras minst en gång per månad
- arbetsgivaren kan av särskild orsak anvisa en bankledighet som utgör högst 30 procent av det totala saldot i arbetstidsbanken utan avbrott, om det förhindrar permittering av produktionsorsaker eller ekonomiska orsaker. Om detta ska meddelas fyra veckor på förhand
- förtroendemannen har rätt att få bekanta sig med innehållet och saldomängderna i arbetstidsbanken på arbetsplatsen
- förtroendemannen har av grundad anledning rätt att med arbetsgivaren avtala på annat sätt om gränserna för att spara eller låna ut arbetstidssaldo

4 Uppsägning av avtal om arbetstidsbank

Uppsägningstiden är sex månader om något annat inte avtalas lokalt. Avtalet om arbetstidsbank är ett sådant lokalt avtal som avses i kollektivavtalet.

5 Tillämpning av protokollet

Detta protokoll ändrar inte på den praxis för arbetstidsbanker som tillämpas vid företagen eller på lokala avtal eller avtal på arbetsavtalsnivå.

PROTOKOLL ÖVER ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRBÄTTRA SYSSELSÄTTNINGSVILLKOREN FÖR STUDERANDE OCH UNGA

1. På praktikanter och s.k. sommaranställda tillämpas inte kollektivavtalet till den del som gäller minimilöner. I övrigt tillämpas bestämmelserna i kollektivavtalet.

Med praktikanter anses personer som studerar vid en yrkesläroanstalt, ett tekniskt eller annat institut, en yrkeshögskola, högskola eller teknisk högskola och som arbetar mellan skolterminerna eller skaffar sig under utbildningstiden den arbetserfarenhet som krävs för examen när utbildningen sker under ett anställningsförhållande. Denna bestämmelse tillämpas inte på en tjänsteman som innehar det kompetensbrev som krävs för uppgiften (till exempel undermaskinmästares kompetensbrev).

Med sommaranställda (anställda mellan den 15 maj och den 15 september) avses i sin tur skolelever eller elever vid andra läroanstalter än läroanstalter i branschen och som inte fyllt 25 år.

Kollektivavtalet gäller läroavtalselever som fyllt 15 år så att de som går på grundläggande utbildning under det första året får den behöriga minimilönen minskad med 40 %, under det andra året minskad med 25 % och under de sista åren av grundutbildning minskad med 15 %. Under tilläggsutbildning och specialisering tillämpas den lönegrupp som tillämpats före denna utbildning.

2. Bestämmelserna om ordningsföljden vid minskning av arbetskraften och återanställningsplikten gäller inte obligatorisk arbetspraktik i anslutning till en examen. En förutsättning är att arbetsgivaren och förtroendemannen tillsammans konstaterar att arbetspraktiken inte inverkar på andra tjänstemäns anställningsförhållanden eller arbetsvillkor.

3. Ett anställningsförhållande för grundskoleelever, elever i årskurs tio, studerande inom yrkesstarten eller gymnasieelever som ingåtts enligt sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant” varar i två veckor eller tio arbetsdagar och kan förläggas till perioden mellan den 1 juni och den 31 augusti. Som lön för anställningstiden betalas ett engångsbelopp på 360 euro år 2020 och 365 euro år 2021. Lönen innehåller semesterersättning för perioden. Kollektivavtalets lönebestämmelser tillämpas inte på anställningsförhållanden som baserar sig på programmet. Med undantag av den ordinarie arbetstiden tillämpas inte heller de övriga bestämmelserna om arbetstid i kollektivavtalet.

FINSK ENERGIINDUSTRI RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF
FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

PROTOKOLL ÖVER SOMMARPRAKTIKPROGRAMMET ”LÄR KÄNNA ARBETSLIVET OCH TJÄNA EN SLANT” FÖR ÅREN 2020 OCH 2021

Avtalsparterna vill för sin del stödja möjligheterna för grundskolelever, elever i årskurs tio, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildning att bekanta sig med arbetslivet genom sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”.

Syftet med programmet är att ge eleverna personliga erfarenheter av verksamheten på arbetsplatser i branschen, de olika arbetsuppgifterna som förekommer på företagen, personalstrukturen, samarbetsformerna och de möjligheter som branschen erbjuder samt samtidigt erbjuda skoleleverna lämpligt praktiskt arbete.

Därför har parterna avtalat följande:

1. Bestämmelserna nedan gäller grundskoleelever, elever i årskurs tio, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildning vars anställningsförhållande grundar sig på sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”.
2. Anställningsförhållandet som enligt sommarpraktikprogrammet varar i två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas till perioden mellan den 1 juni och den 31 augusti åren 2020–2021. Man kan göra endast en praktikperiod enligt denna rekommendation hos samma arbetsgivare per år.

3. För sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant” betalas som lön ett engångsbelopp som uppgår till 360 euro år 2020 och till 365 euro år 2021. Lönen innehåller semesterersättning för perioden. För lönen betalas lagstadgade socialskyddsavgifter beroende på personens ålder.
4. Löner, lönegrunder och övriga bestämmelser om förmåner med penningvärde i det gällande kollektivavtalet tillämpas inte på de grundskoleelever, elever i årskurs tio, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildning vars anställningsförhållande baserar sig på det sommarpraktikprogram som avses i detta protokoll. Med undantag för den ordinarie arbetstidens längd tillämpas på dem inte heller kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid, ifall dessa skulle försvåra sommarpraktikprogrammets praktiska genomförande.
5. Anställningsförhållanden som baserar sig på praktikantprogrammet är till för att stifta bekantskap med arbetslivet och sådana att arbetet av en eller flera grundskoleelever, elever i årskurs tio, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildning inte strider mot arbetsavtalslagen och eventuella bestämmelser om reducering av arbetskraften, skyldigheten att erbjuda mertidsarbete eller återanställning i kollektivavtalet.

FINSK ENERGIINDUSTRI RF FACKFÖRBUNDET PRO RF

FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

FINSK ENERGIINDUSTRI RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF
FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF
FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL RF
TEKNIK OCH HÄLSA FKT rf
OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

INTRESSEBEVAKNING OCH VAL AV FÖRTROENDEMÄN I TJÄNSTEMANNAUPPGIFTER INOM ENERGIBRANSCHEN

Finsk Energiindustri rf, Fackförbundet Pro och Finlands Maskinbefälsförbund rf som representerar energiindustrin förhandlar om kollektivavtalet för tjänstemän inom branschen. Det förlikningsförslag till förändringar i kollektivavtalet som förlikningsmannen lämnat 11.2.2020 har godkänts av avtalsparternas beslutande organ.

Den nya avtalsperioden inleds 1.2.2020 och löper ut 28.2.2022.

Finsk Energiindustri rf, Fackförbundet Pro och Finlands Maskinbefälsförbund rf har kommit överens om att JHL, FKT och JYTY i efterskott kan anslutas till det tjänstemannaavtal för energiindustrin som Fackförbundet Pro och Finlands Maskinbefälsförbund undertecknat. Efter detta har JHL, FKT och JYTY anslutits till kollektivavtalet genom detta tilläggsprotokoll.

Ovan nämnda förbund har i ett separat protokoll kommit överens om tjänstemännen inom energiindustrins rätt att välja förtroendeman.

Helsingfors 13.2.2020

FINSK ENERGIINDUSTRI RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF
FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF
FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL RF
TEKNIK OCH HÄLSA FKT rf
OFFENTLIGA OCH PRIVATA SEKTORNS FUNKTIONÄRSFÖRBUND JYTY RF

FINSK ENERGIINDUSTRI RF
FACKFÖRBUNDET PRO RF
FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

PROTOKOLL ÖVER ATT FÖRENHETLIGA ARBETSTIDEN VID TILLÄMPNING AV EN GENOMSNITTLIG VECKOARBETSTID PÅ 38,25 TIMMAR

Datum:	22.8.2019	
Ort:	Finsk energiindustri rf:s	byrå, Södra kajen 10
Närvarande:	**ET**	**PRO**
	Kari Laaksonen	Anssi Vuorio
	Markus Saimio	Petteri Hyttinen
	SKL	
	Robert Nyman	
	Pertti Roti	

1. Med detta protokoll avtalas om att arbetstiden för de tjänstemän som har en veckoarbetstid på 38,25 timmar (38 h 15 min) förenhetligas till de i kollektivavtalet avtalade arbetstidsformer som gäller heltidsarbete.
2. Förenhetligandet av arbetstiden i enlighet med protokollet gäller de tjänstemän som har en ordinarie veckoarbetstid på 38,25 timmar (utan förlängning av arbetstiden med 24 timmar) och som inte har extra lediga dagar i enlighet med övergångsbestämmelserna för bolagisering av affärsrörelser.

3. Arbetstiden för de tjänstemän som avses ovan i punkt 2 förkortas från och med 1.1.2020 enligt följande:
   a) År 2020 förkortas arbetstiden med 16 timmar.
   b) År 2021 förkortas arbetstiden med 7 timmar utöver de 16 timmarna enligt punkt a. ovan.

Från och med 1.1.2021 förkortas arbetstiden därmed med totalt 23 timmar per kalenderår.

4. Förkortningen av arbetstiden genomförs utan att tjänstemannens månadslön sänks.
5. På intjänande och uttag av arbetstidsförkortningen tillämpas 6 § 2 och 5 punkten i Kollektivavtalet för tjänstemän inom energiindustrin.
6. Parterna konstaterar att man genom lokala arrangemang på företagen och arbetsplatserna kan avtala om att övergå till en veckoarbetstid på 37,5 eller 40 timmar, varvid en tjänsteman efter förändringen av veckoarbetstiden inte längre intjänar den arbetstidsförkortning som avses i detta protokoll. Förändringen av arbetstiden genomförs utan att tjänstemannens månadslön sänks, om man inte avtalar annorlunda med tjänstemännen inom de ramar som kollektivavtalet tillåter.
7. Parterna uppmuntrar de lokala avtalsparterna att förhandla om övergången från en veckoarbetstid på 38,25 timmar till en veckoarbetstid på 37,5 eller 40 timmar. Vid förhandlingarna bör man granska de eventuella följder som förändringen kan ha för anställningsvillkoren i ett brett perspektiv, som extra ledigheter i enlighet med övergångsbestämmelserna, den årliga arbetstidens längd för olika arbetstidsformer samt lokala avtal och praxis.

8. Detta protokoll ska inte tillämpas på företag där arbetstiden för de tjänstemän som avses i protokollet redan förkortats med 23 timmar per kalenderår. På dessa företag fortsätts förkortningen av arbetstiden i enlighet med det lokala avtalet eller lokal praxis. När det lokala avtalet köpt ut eller praxisen upphört övergår man till att tillämpa detta protokoll. Parterna uppmuntrar även de företag som avses i denna punkt att förhandla om övergången till en veckoarbetstid på 37,5 eller 40 timmar.
9. Parterna konstaterar att detta avtal utgör en del av kollektivavtalet när avtalet undertecknats av parterna.

Helsingfors den 22 augusti 2019

FINSK ENERGIINDUSTRI RF FACKFÖRBUNDET PRO RF

FINLANDS MASKINBEFÄLSFÖRBUND RF

Mainostoimisto Laine/Grano 2020