

Kollektivavtal för  
Paltas tjänsteman  
6.3.2020 – 31.1.2022

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL.....	1
KOLLEKTIVAVTAL .....	7
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	7
1 § Tillämpningsområde .....	7
2 § Anställningsförhållande och allmänna skyldigheter .....	8
3 § Ändring av anställningsvillkor.....	10
ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE.....	10
4 § Uppsägningstider.....	10
5 § Meddelande om uppsägning.....	10
6 § Meddelande om uppsägningsgrund.....	11
7 § Verkställande av uppsägning.....	11
8 § Hörande av tjänsteman.....	11
9 § Meddelande om permittering .....	11
10 § Turordningen vid reducering av arbetskraft .....	11
11 § Sysselsättningsledighet .....	12
LÖN.....	12
12 § Lön.....	12
13 § Lönerna enligt svårighetsklass från ibruktagandet av lönesystemet .....	13
14 § Tjänstetidstillägg från ibruktagandet av lönesystemet.....	13
15 § Skiftarbetstillägg samt kvälls- och nattarbetstillägg.....	14
16 § Lön för deltid .....	15
ARBETSTID .....	16
17 § Ordinarie arbetstid .....	16
18 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid .....	17
19 § Arbetsskiftsförteckning och utjämningschema för arbetstiden .....	18
20 § Mertidsarbete.....	18
21 § Övertidsarbete .....	19
22 § Lediga dagar .....	21
23 § Söckenhelgsveckor.....	21
24 § Arbetstiden under söckenhelgsveckorna .....	21
25 § Söndagsarbete .....	22
26 § Flexledighet .....	22
27 § Daglig vilotid .....	22
28 § Dygnsvila .....	23
29 § Ledighet per vecka .....	23
30 § Beredskap och telefondirektiv.....	24
31 § Utryckningsarbete .....	24
RESEARBETE .....	25
32 § Reseersättningar .....	25
SOCIALA BESTÄMMELSER .....	28
33 § Lön för sjuktid och familjeledighet.....	28
34 § Läkarundersökningar .....	30
35 § Semester .....	30
36 § Kort tillfällig frånvaro .....	31
SPECIALBESTÄMMELSER.....	32
37 § Rengörings- och städbranschen .....	32
FÖRHANDLINGSORDNING .....	32
38 § Lokala avtal.....	32
39 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktighet .....	33
AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET .....	33
40 § Avtalets bindande verkan.....	33
41 § Avtalets giltighet.....	34

LÖNESYSTEM.....	35
1 LÖNESTRUKTUR .....	35
2 BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD .....	35
3 VIKARIAT OCH BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD .....	37
4 PERSONLIG KOMPETENS .....	37
5 TJÄNSTETIDSTILLÄGG.....	38
6 ÖVERGÅNG TILL DEN NYA LÖNESTRUKTUREN.....	38
7 NATURAFÖRMÅNER.....	39
8 LÖNERNA FÖR UNGA TJÄNSTEMÄN OCH PRAKTIKANTER .....	40
9 FÖRETAGSANPASSADE SYSTEM .....	41
10 AVGÖRANDE AV TVISTER.....	41
BEFATTNINGENS ART .....	42
PÅVERKAN .....	43
A.....	43
BEFATTNINGSBESKRIVNING      DATUM .....	45
SAMARBETSAVTAL PALTA – Pro .....	45
1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	45
2. SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER.....	45
3. BESTÄMMELSER OM STÄLLNINGEN FÖR FÖRTROENDEMAN, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGE OCH ARBETARSKYDDSOMBUD .....	46
4. SAMARBETE.....	50
5. UTBILDNING.....	50
6. INFORMATIONSVERKSAMHET.....	52
7. AVTALETS BINDANDE VERKAN .....	53
BILAGA 1 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE.....	54
BILAGA 2 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE MED IAKTTAGANDE AV GENOMSNITTLIG VECKOARBETSTID .....	56
BILAGA 3 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I INTERMITTENT TRESKIFTSARBETE .....	57
BILAGA 4 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE.....	58

**Ifall språkversionerna skiljer sig från varandra, gäller den finskspråkiga versionen av kollektivavtalet.**

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

### PROTOKOLL ÖVER FÖRNYANDET AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR PALTAS TJÄNSTEMÄN

Ort Undertecknas via e-post

Datum 6.3.2020 (förhandlingsresultatet godkändes av parternas styrelser detta datum)

#### 1. Förnyande av kollektivavtalet

Man beslöt att förnya kollektivavtalet mellan förbunden som berör Paltas tjänstemän enligt det förhandlingsresultat som uppnåddes 3.3.2020.

#### 2. Ändrade kollektivavtalsbestämmelser

Konstaterades att de ändringar varom man i förhandlingarna avtalat, har införts på respektive ställen i kollektivavtalet, samarbetsavtalet och i detta protokoll.

#### 3. Avtalsperiod

6.3.2020–31.1.2022.

#### 4. Lönejusteringar 2020–2021

##### 4.1. Genom lokala avtal

Om löner förhandlas lokalt med förtroendemannen med beaktande av företagets eller arbetsplatsens ekonomi, orderstock och sysselsättningsläge samt kostnadskonkurrenskraft på marknaden. Arbetsgivaren skickar nödvändiga uppgifter till förtroendemannen om företagets eller arbetsplatsens ekonomi, orderstock och sysselsättningsläge samt en prognos för utvecklingen av dessa senast 30.4.2020 och för 2021 års del senast 31.3.2021. Syftet med de lokala förhandlingarna är att hitta en lönelösning som motsvarar företagets eller arbetsplatsens situation. Målet är också att stödja lönesystemets uppmuntrande effekt, en rättvis lönestruktur, jämlikhet mellan könen i fråga om lönerna och differentiering av lönerna samt utvecklingen av produktiviteten på arbetsplatsen. Den information som uppgetts vid förhandlingarna är konfidentiell och får inte användas för andra syften.

Till det som avtalas genom lokala avtal om löner hör metoderna för genomförande av lönejusteringar samt deras tidpunkt och storlek. Avtalet ingås med förtroendemannen 15.5.2020 och för 2021 års del senast 15.4.2021, om man inte avtalar om förlängd behandlingstid.

*Uppgifter om inriktningen av det lokala avtalet om löner som skall ges till förtroendemannen*

Förtroendemannen har rätt att få en utredning över inriktningen av löneförhöjningar inom rimlig tid efter löneförhöjningarna, dock senast en månad efter att avtalet om löner ingåtts. Utredningen skall ange antalet tjänstemän, hur många som fått en löneförhöjning, den genomsnittliga storleken på förhöjningarna samt det totala beloppet av tjänstemännens löneförhöjningar.

## **4.2. Genomförande av lönejusteringar om ett lokalt avtal om lönerna inte nås**

### Höjning 2020

Månadslönerna jämte naturaförmåner höjs 1.6.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän höjning på 1,3 procent.

### Höjning 2021

Månadslönerna jämte naturaförmåner höjs 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en allmän höjning på 1,1 procent. Därtill höjs lönerna med den företags- eller verksamhetsställesspecifika pott på 0,8 procent som beskrivs nedan 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

### Företags- eller verksamhetsställesspecifik pott 1.5.2021

Månadslönerna jämte naturaförmåner höjs 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter med en företags- eller verksamhetsställesspecifik pott på 0,8 procent. Potten beräknas utifrån lönerna och naturaförmånerna i februari 2021, för de tjänstemän som hör till kollektivavtalets tillämpningsområde. Pottens storlek fastställs gemensamt lokalt.

Potten skall styras till utveckling av den personliga lönedelen som baserar sig på tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Särskilt skall man uppmärksamma utvecklingen av den lönemässiga ställningen för de tjänstemän vars lön inte står i samklang med deras kompetens och arbetsprestation. Tjänstemännens kompetens och arbetsprestation skall vara en styrande faktor för avtalet om allokering av den lokala potten.

Före allokeringen skall förtroendemannen få en utredning över användningen av den företags- eller verksamhetsställesspecifika potten. Om ingen förtroendeman har valts ska arbetsgivaren göra utredningen för hela personalgruppen. I utredningen uppger arbetsgivaren det totala beloppet för den pott som ska fördelas, antalet tjänstemän som skall få löneförhöjningar och storleken på den genomsnittliga förhöjningen.

Om man inte når ett lokalt avtal om allokeringen av den företags- och verksamhetsställesspecifika potten betalas potten som en allmän höjning på 0,5 procent räknat på den icke-höjda lönen till alla tjänstemän som omfattas av avtalet, och arbetsgivaren beslutar om allokeringen av 0,3 procent.

## **5. Höjning av lönerna enligt svårighetsklass och tilläggen i euro**

### **5.1. År 2020**

#### Lönerna enligt svårighetsklass

Lönerna enligt svårighetsklass höjs från och med 1.6.2020 med 1,3 procent

#### Tillägg i euro

Tilläggen i euro höjs från och med 1.6.2020 med 1,3 procent.

### **5.2. År 2021**

#### Lönerna enligt svårighetsklass

Lönerna enligt svårighetsklass höjs från och med 1.5.2021 med 1,1 procent

#### Tillägg i euro

Tilläggen i euro höjs från och med 1.5.2021 med 1,1 procent.

## **6. Verkställandet av lönejusteringarna**

Enligt kollektivavtalets 12 § höjs den personliga lönen (= uppgiftsrelaterad lönedel + personlig lönedel) jämte naturaförmåner. Tjänstetidstillägg inräknas inte i den personliga lönen.

Lönesystemet är ett minimilönesystem. Minimilönen fås genom att till lönen enligt svårighetsklass för den aktuella befattningen adderas en minimiandel på 2 procent av den personliga lönedelen.

Efter lönejusteringen skall kontrolleras, att tjänstemannens nya personliga lön, inklusive naturaförmåner men exklusive tjänstetidstillägg, åtminstone uppfyller lönen enligt uppgiftens svårighetsklass och den personliga miniminivån på 2 procent som avtalats för den personliga lönedelen. Om den justerade lönen är lägre än lönesystemets miniminivå, skall den personliga lönen höjas till minst ovan nämnda miniminivå.

## **7. Indragning av arbetstidsförlängningen enligt konkurrenskraftsavtalet**

Parterna konstaterar att arbetstidsförlängningen enligt konkurrenskraftsavtalet dras in senast från och med 1.4.2020. Om konkurrenskraftstimmar (det gamla kollektivavtalet 17 § punkt 7) vid tidpunkten när detta avtal träder i kraft är inplanerade under en utjämningsperiod eller i en fastställd förteckning över arbetsskiften, utgör de inte mertids- eller övertidsarbete för vilket betalas högre lön, utan grundlön betalas.

Parterna konstaterar att om det någonstans i kollektivavtalet har blivit kvar en "avspegling" av arbetstidsförlängningen enligt konkurrenskraftsavtalet, som inte har korrigerats, korrigeras den senare.

## **8. Statistiksamarbete**

Konstaterades att parterna med ett separat avtal överenskommit om att ge till detta avtal bundna organisationer tjänstemannastatistikuppgifter. Samtidigt har preciserats förtroendemans rätt att erhålla information.

## **9. Bestämmelser om anställningsskydd**

Konstaterades, att vissa bestämmelser angående anställningsskydd har överförts från uppsägningsskyddsavtalen till själva kollektivavtalet 27.1.2000–31.1.2001. Bestämmelserna ersätter uppsägningsskyddsavtalen.

Avtalades att försummelse att iaktta bestämmelserna (5–8 §) om förfarandet vid uppsägning av arbetsavtal inte leder till pliktåtgärder som avses i kollektivavtalslagen. Försummelse att iaktta bestämmelserna beaktas vid bestämmandet av storleken av den ersättning som döms för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.

Avtalades att i tvister som gäller turordningen vid reducering av arbetskraft gäller två års preskriptionstid för väckande av talan räknat från uppsägningen av arbetsavtalet eller från den tidpunkt då uppsägningen anses ha blivit verkställd på det sätt som arbetsavtalslagen förutsätter.

## **10. Kollektivavtalets tillämpningsområde**

Konstaterades att bestämmelsen om avtalets tillämpningsområde har förkortats och moderniserats i kollektivavtalet 27.1.2000–31.1.2001. Formuleringen innebär inte någon förändring i tolkningen av kollektivavtalets tillämpningsområde.

## **11. Under 4 timmars arbetsskift**

Förbunden är ense om, att under 4 timmars arbetsskift inte borde användas på arbetsplatsen, ifall inte arbetstagarens behov eller annan grundad anledning det kräver.

## **12. Kristi himmelfärdsdags inverkan på arbetstiden**

Konstaterades, att arbetstiden under den vecka då Kristi himmelfärdsdag infaller har förkortats år 2002 med det antal timmar som motsvarar ett genomsnittligt arbetsskift varvid iakttagits det förfarande som mellan centralförbunden avtalats i punkt 2.9 i förhandlingsresultatet om ett inkomstpolitiskt avtal 2001–2002. Arrangemanget gäller inte kontinuerligt treskiftsarbete eller de fortlöpande arbetstidsformer, där årsarbetstiden är över 8 timmar kortare än årsarbetstiden i dagarbete.

## **13. Användning av hyrd arbetskraft**

Konstaterades, att användningen av hyrd arbetskraft utreds i trepartsförhandlingar mellan staten och arbetsgivar- och löntagarcentralförbunden. När utredningen är färdig förhandlar parterna om frågor med anknytning till användningen av hyrd arbetskraft och avtalar om de eventuella ändringar i kollektivavtalet som utredningsarbetet möjligtvis ger upphov till.

## **Telefondirektiv**

Parterna fäster uppmärksamhet vid att när en tjänsteman på sin fritid blir uppringd i arbetsfråga skall åt tjänstemannen för utförande av arbetsuppgifter betalas ersättning enligt bestämmelsen om telefondirektiv i kollektivavtalets 30 §.

## **14. Samarbetsavtal Palta – Pro**

Avtalades, att samarbetsavtalet Palta – Pro tillämpas som en del av kollektivavtalet för Paltas tjänstemän från och med 1.5.2012.

I punkt 3 i samarbetsavtalet Palta-Pro ändras förtroendemannaersättningarna enligt följande.

### **Förtroendemannaersättning**

Om inte i bransch- eller företagsvisa kollektivavtal annat avtalats, betalar arbetsgivaren till förtroendeman en separat månatlig ersättning som inte hör till månadslönen som, under perioden 1.6.2020–31.1.2022 uppgår till:

- 79 euro/månad när antalet tjänstemän är 5–9;
- 105 euro/månad när antalet tjänstemän är 10–24;
- 133 euro/månad när antalet tjänstemän är 25–50;
- 185 euro/månad när antalet tjänstemän är 51–100;
- 222 euro/månad när antalet tjänstemän är 101–200;
- 265 euro/månad när antalet tjänstemän är 201–400;
- 292 euro/månad när antalet tjänstemän är 401–600;
- 345 euro/månad när antalet tjänstemän är över 600

## **15. Upprätthållande av arbetsförmågan**

Förbunden konstaterar, att man vid äldre arbetstagares arbetsförmåga och belastning skall fästa särskild uppmärksamhet. För att minska sjukdomsfall och sjukfrånvaron och upprätthålla arbetsförmågan är det skäl att man på arbetsplatserna utnyttjar företagshälsovårdens arbetsplatsutredningar, riskanalyser och personalplaner. Utifrån dessa förverkligas vid behov individuella åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan. I detta arbete kan arbetsplatserna utnyttja förbundens material.

## **16. Kortet Välbefinnande i arbetet**

Som en del i främjande av arbetsvälbefinnandet rekommenderar förbunden att avlägga Välbefinnandet i arbetet-kortet i alla arbetsgemenskaper.

#### **17. Lokala avtal**

Parterna ser det som viktigt att utveckla de lokala avtalen. Parterna konstaterar att kollektivavtalet i tillräcklig grad möjliggör lokala avtal. Utöver det lokala avtalet ordnar parterna under avtalsperioden vid behov gemensam utbildning om lokala avtal.

Parterna konstaterar att ett sådant lokalt avtal som avses i kollektivavtalet inte förutsätter godkännande på förbunds nivå.

Parterna konstaterar att kollektivavtalet innehåller en skrivelse om en möjlighet att ta i bruk ett system som motsvarar en arbetstidsbank.

#### **18. Jämställdhet i arbetslivet**

Förbunden betonar vikten av att göra upp en i jämställdhetslagen avsedd jämställdhetsplan i strävan att förverkliga jämställdheten mellan män och kvinnor på arbetsplatserna. I företag med minst 30 arbetstagare utarbetar arbetsgivaren tillsammans med personalföreträdarna en jämställdhetsplan och förverkligar en till denna hörande lönekartläggning. Vid utarbetandet av jämställdhetsplanen och lönekartläggningen skall arbetsgivaren ge personalrepresentanterna alla nödvändiga uppgifter. Planen uppdateras årligen, om inte annat lokalt avtalas.

Lönekartläggningen görs så att enskilda anställdas löneuppgifter inte blir offentliga. Utifrån en utredning av jämställdhetsplanen och den lönekartläggning som ingår i den antecknas i planen nödvändiga åtgärder för att främja jämställdheten och uppnå jämställda löner som skall inledas eller genomföras.

För att främja jämställdheten förbinder sig förbunden att fortgående utvärdera vilken verkan arbetstagares kön har på kollektivavtalsbestämmelserna. I utvärderingsarbetet skall man fästa uppmärksamhet vid bestämmelser, som indirekt diskriminerar män och kvinnor. Därtill skall man fästa uppmärksamhet vid situationer och strukturer, som leder till ojämlikhet. Vid behov arrangeras gemensam utbildning och information.

#### **19. Utredning och bedömning av riskerna i arbetet**

Arbetsgivaren skall med beaktande av arbetets och verksamhetens art tillräckligt systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och risker som beror på arbetet, arbetstiderna, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållandena samt, om olägenheterna och riskerna inte kan undanröjas, bedöma deras betydelse för tjänstemannens säkerhet och hälsa.

Vid utredningen av riskerna i arbetet ska man fästa särskild uppmärksamhet vid psykisk överbelastning i tjänstemannauppgifter. Bedömningens resultat och åtgärderna behandlas genom ett samarbetsförfarande mellan den berörda tjänstemannen och/eller tjänstemannarepresentanterna.

Om arbetsgivaren får kännedom om belastning som äventyrar en tjänstemans hälsa skall arbetsgivaren vidta åtgärder utan dröjsmål. Arbetsgivaren skall också utan dröjsmål vidta åtgärder efter att ha fått kännedom om olämpligt bemötande eller trakasserier på arbetsplatsen.

Vid undanröjandet av olägenheterna och riskerna kan man vid behov tillgodogöra sig företagshälsovårdens sakkunnighet.

#### **20. Kontinuerliga förhandlingar**

Parterna tillämpar principen om kontinuerliga förhandlingar. Detta betyder, att parterna under avtalsperioden kan ta initiativ i frågor som kräver utredning eller förhandling. Parterna är beredda att gemensamt behandla gjorda förslag och bedöma, vilka åtgärder förslagen eventuellt ger upphov till.



## **21. Hänvisningsbestämmelser**

Bestämmelserna som enbart hänvisar till arbetstidslagens paragrafer utgör inte delar av detta kollektivavtal.

Parterna konstaterar att texten i kollektivavtalet har konstaterats överensstämma med den arbetstidslag som trädde i kraft 1.1.2020. Om det i kollektivavtalet ännu finns hänvisningar till arbetstidslagen av år 1996 och de ändringar som senare gjorts i den, går dessa hänvisningar vid behov igenom under avtalsperioden och uppdateras till hänvisningar till den arbetstidslag som trädde i kraft 1.1.2020.

## **22. Parallellavtal**

Avtalsparterna förbinder sig att medverka till att parallellavtal inte ingås inom tillämpningsområdet för tjänstemännens kollektivavtal.

## **23. Avtalets giltighet**

Kollektivavtalet är i kraft 6.3.2020–31.1.2022. Därefter fortsätter avtalet att gälla ett år i sänder, om inte någondera parten skriftligen säger upp avtalet senast två månader innan det upphör.

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA r.f.

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Fackförbundet Pro r.f.

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

# KOLLEKTIVAVTAL

## ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1 § Tillämpningsområde

Till detta avtals tillämpningsområde hör personer i tjänstemannauppgifter i de medlemsföretag som tidigare hörde till Branschförbundet för Servicebranscherna. I oklara fall förhandlar kollektivavtalets parter om tillämpningen av kollektivavtalet på de nya medlemmar som organiserat sig i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA r.f.

Avtalets tillämpningsområde är bundet till uppgiften, vilket innebär att anställningsform, personens utbildningsnivå, statistikbenämning, avlöningssätt eller löneform inte är avgörande när det gäller avtalets tillämpning.

Avtalets tillämpningsområde omfattar tjänstemannauppgifter i anslutning till bl.a. produktion, forskning och produktutveckling, planering, logistik, ekonomi- och personaladministration, försäljning, marknadsföring, datateknik, databehandling, lagerförvaltning, transport, export och import.

Någon övre gräns för utbildningen har inte dragits för avtalets tillämpning. Detta innebär att en tjänsteman med exempelvis högskole-, yrkeshögskole- eller annan specialutbildning hör till detta avtals tillämpningsområde förutsatt att befattningen innehållsmässigt omfattas av detta avtal. Yrkesfärdighet kan också skaffas genom praktisk erfarenhet. Chefsställning utesluter inte befattningen som sådan från avtalets tillämpningsområde.

Avtalet gäller inte personer som hör till företagets ledning eller som representerar arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemännens löne- och arbetsvillkor, inte heller personer med en självständig ställning och ett administrativt, ekonomiskt eller operativt ansvar på företaget eller en betydande del av det samt personer i jämförbar ställning. Dylika kan vara personer som inte har chefsansvar men som på grund av sin speciella sakkunskap och självständiga ställning kan jämföras med ovan nämnda personer som står utanför avtalet.

Avtalets löne- och arbetstidsbestämmelser samt reseersättningsbestämmelser tillämpas inte på tjänstemän som i huvudsak utför provisionsarbete. Om dessa skall avtalas separat.

När till detta kollektivavtals tillämpningsområde hörande tjänstemannauppgift ändras med personalgruppsändring som påföljd, skall om ändringen meddelas förtroendeman.

#### **Protokollsanteckning:**

Förbunden betonar vikten av en riktig och konsekvent tolkning av bestämmelsen om avtalets tillämpningsområde som gäller såväl tjänstemän i gällande anställningsförhållanden som nyanställda tjänstemän. Ifall det på arbetsplatsen uppstår meningsskiljaktighet om avtalets tillämpningsområde, behandlas frågan mellan förbunden med iakttagande av ett påskyndat förhandlingsförfarande.

Vid behov kan parterna gemensamt höra representanter för högre tjänstemän. I förhandlingarna kan på endera partens begäran även utomstående expertis användas för att en lösning skall kunna uppnås.

#### **Protokollsanteckning**

Avtalets övre och nedre gränsdragning bestäms i övrigt i enlighet med § 1 i det kollektivavtal som den 19 december 1997 undertecknats mellan Branschförbundet för Servicebranscherna rf och Tekniska Funktionärers Förbund TL rf samt § 1 i det

kollektivavtal som den 19 december 1997 undertecknats mellan Branschförbundet för Servicebranscherna rf och Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf.

## 2 § Anställningsförhållande och allmänna skyldigheter

### 1. Direktionsrätt

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och säga upp tjänstemän.

### 2. Organisationsfrihet

Parterna konstaterar att organisations- och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbar.

### 3. Innehållning av fackföreningsmedlemsavgift

Arbetsgivaren innehåller, ifall tjänstemannen befullmäktigat arbetsgivaren därtill, medlemsavgifter till tjänstemannaorganisation som är part i detta kollektivavtal och inbetalar dessa per lönebetalningsperiod på av denna organisation uppgivet bankkonto. Tjänstemannen får vid kalenderårets utgång eller då anställningsförhållandet upphör ett för beskattningen avsett intyg över den innehållna summan.

### 4. Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivares ansvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsställning. Maximibeloppen för ersättningarna utgör för personskada 121 140,94 euro, dock så att ersättningens maximibelopp utgör 50 456,38 euro per person och för egendomsskada 25 228,19 euro. Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän på det sätt som centralorganisationerna avtalat.

### 5. Allmänna skyldigheter

Arbetsgivaren bör informera tjänstemannen om förändringar i dennes ställning i ett så tidigt skede som möjligt. Tjänstemannen bör underrättas om beslut som berör hans underordnade senast samtidigt som besluten delges dem.

Tjänstemannen skall introduceras i arbetet och i de förändringar som sker i arbetet. En nyanställd tjänsteman skall även introduceras i företaget och dess verksamhetsprinciper och personalpolitiken liksom i eventuella ordningsregler.

För nyanställd tjänsteman klargörs det kollektivavtal som tillämpas och dess förhandlingssystem liksom tjänstemännens representanter.

När en tjänsteman återvänder till arbetet efter familjeledighet eller annan långvarig frånvaro, ska arbetsgivaren fästa uppmärksamhet vid förändringar som skett i arbetet och vid behov introducera tjänstemannen i arbetet på nytt. Vid behov kartlägger man behovet av utbildning och utarbetar en sådan utbildningsplan som behövs.

### 6. Introduktionstillägg

Introduktion är systematisk undervisningsverksamhet, i vilken tjänstemannen ges undervisning och handledning enligt en på förhand uppgjord och godkänd plan för att bli förtrogen med arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter liksom också med farorna i arbetet och arbetsmiljön och avvärjningen av dessa.

Till en tjänsteman som arbetsgivaren särskilt har utsett att vid sidan av det egna arbetet undervisa och handleda en tjänsteman i arbetsmiljön och arbetsuppgifterna, betalas för den tid som åtgår till undervisningen och handledningen ett separat tillägg, som är 10 % av tjänstemannens personliga lön, ifall undervisningen och handledningen inte på annat sätt har beaktats i lönen. Arbetsgivaren bestämmer på förhand om längden på introduktionen i arbetet.

**Protokollsanteckning**

Inskolning och handledning av arbetare hör till tjänstemäns normala arbetsuppgifter, och inget separat tillägg betalas för detta.

### 3 § Ändring av anställningsvillkor

Anställningsvillkoren kan ändras ifall båda parterna kommer överens om ändringen. Om enighet inte kan nås, kan ändringen verkställas ifall uppsägningsgrund föreligger och uppsägningstiden följs. Förfaringssättet är alltså detsamma som vid uppsägning av ett arbetsavtal.

En tjänsteman kan förflyttas till annan uppgift utan att hens tjänstemannaställning ändras. Om detta innebär en försämring av tjänstemannens villkor, bör även i detta fall ovan nämnda grund föreligga och uppsägningstid enligt 4 § iakttas.

## ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

### 4 § Uppsägningstider

Om vid uppsägning inte avtalats om annan uppsägningstid, skall arbetsgivaren, då hen säger upp ett arbetsavtal, iakttä

- 14 dagars uppsägningstid, om anställningsförhållandet fortgått högst ett år;
- 1 månads uppsägningstid, om anställningsförhållandet fortgått över ett år men högst 4 år;
- 2 månaders uppsägningstid, om anställningsförhållandet fortgått över 4 år men högst 8 år;
- 4 månaders uppsägningstid, om anställningsförhållandet fortgått över 8 år men högst 12 år;
- 6 månaders uppsägningstid, om anställningsförhållandet fortgått över 12 år.

Om det inte avtalats om annan uppsägningstid, skall tjänstemannen, då hen säger upp sitt arbetsavtal, iakttä

- 14 dagars uppsägningstid, om anställningsförhållandet fortgått högst 5 år;
- 1 månaders uppsägningstid, om anställningsförhållandet fortgått över 5 år

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om de så önskar under semesterperioden (2.5–30.9) inräkna i uppsägningstiden den semester som tjänstemannen intjänat under föregående semesterkvalifikationsår, men vilken hen ännu inte tagit ut.

#### **Protokollsanteckning**

När tjänstemannen får lön för sjuktid enligt detta kollektivavtal, anses arbetsavtalet ha blivit uppsagt dagen efter den sista av arbetsgivaren betalda sjukledighetsdagen. Denna regel gäller dock inte, om företagets alla tjänstemän sägs upp på grund av att företagets verksamhet upphör eller om tjänstemannen går i ålders- eller invalidpension.

### 5 § Meddelande om uppsägning

Meddelande om uppsägning av arbetsavtal skall delges arbetsgivaren eller dennes representant eller tjänstemannen personligen. Är detta inte möjligt, kan meddelandet skickas per brev eller i elektronisk form. Ett sådant meddelande anses ha delgetts mottagaren senast sjunde dagen efter att meddelandet har skickats.

Är tjänstemannen på semester enligt lag eller avtal eller har hen en minst två veckor lång ledighet på grund av utjämning av arbetstiden, anses dock en uppsägning av avtalet som grundar sig på meddelande som skickats per brev eller i elektronisk form ha meddelats tidigast dagen närmast efter utgången av semestern eller ledigheten.

## 6 § Meddelande om uppsägningsgrund

Arbetsgivaren skall på tjänstemannens begäran utan dröjsmål skriftligen meddela denne den dag då arbetsavtalet upphör samt de för arbetsgivaren kända uppsägningsgrunder på basis av vilka arbetsavtalet har uppsagts.

## 7 § Verkställande av uppsägning

Arbetsgivaren skall verkställa uppsägning av arbetsavtal inom skälig tid efter att ha fått kännedom om uppsägningsgrund, som har samband med arbetstagarens person.

## 8 § Hörande av tjänsteman

Innan arbetsgivaren säger upp ett arbetsavtal skall arbetsgivaren ge tjänstemannen tillfälle att bli hörd om grunden för uppsägningen. Vid hörandet har tjänstemannen rätt att anlita biträde.

## 9 § Meddelande om permittering

Om inte annat avtalats angående permittering, skall arbetsgivaren vid permittering av tjänsteman på grund av minskning i arbetet som beror på ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker iakttä minst

- 14 dagars permitteringsvarsel om anställningsförhållandet fortgått i högst 1 år
- 1 månads permitteringsvarsel om anställningsförhållandet fortgått i över 1 år

När undersysselsättning råder används i första hand ledighet för utjämning av arbetstiden och först därefter tillgrips vid behov permittering.

### Exceptionella situationer vid permittering

#### Annulering av permittering

Om arbetsgivaren under pågående permitteringsvarsel får nytt arbete, kan meddelande ges om annullering av permitteringen innan permitteringen börjar.

#### Framskjutande av permittering

Om arbete (tillfälligt) yppar sig under pågående permitteringsvarsel kan permitteringen framskjutas till en senare tidpunkt utan att nytt permitteringsvarsel lämnas. Permittering kan flyttas endast en gång och högst för den tid, som det arbete varar, som under permitteringstiden yppat sig.

#### Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan också komma överens om avbrytande av permittering för att utföra ett tillfälligt arbete, varefter permitteringen fortsätter utan nytt permitteringsvarsel omedelbart efter att arbetet utförts. Det är skäl att träffa ett dylikt avtal innan arbetet inleds och samtidigt utreda det tillfälliga arbetets beräknade längd.

## 10 § Turordningen vid reducering av arbetskraft

Vid övervägande av fördelningen av uppsägningar eller permitteringar som görs av andra skäl än skäl som beror på tjänstemannen ska man i första hand beakta tjänstemännens yrkeskunskap och mångkunnighet samt de återstående uppgifterna. Man skall också säkerställa att ingen diskrimineras på grundval av anställningens längd, kön eller sociala faktorer.

## 11 § Sysselsättningsledighet

Har inte arbetsgivaren och arbetstagaren, sedan arbetsgivaren sagt upp arbetsavtalet på de grunder som avses i arbetsavtalslagen 7 kap. 3 och 4 eller 7 §, kommit överens om annat, har arbetstagaren rätt till ledighet med full lön för att under uppsägningstiden delta i utarbetandet av en sysselsättningsplan enligt lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002), i arbetskraftsutbildning och därtill ansluten praktik eller inläring i arbetet enligt planen eller i arbetsökande på eget eller myndigheternas initiativ och i anställningsintervjuer eller omplaceringsträning.

Sysselsättningsledighetens längd bestäms enligt uppsägningstidens längd:

- 1) sammanlagt högst 5 arbetsdagar, om uppsägningstiden är högst en månad;
- 2) sammanlagt högst 10 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än en månad men högst fyra månader;
- 3) sammanlagt högst 20 arbetsdagar, om uppsägningstiden är längre än fyra månader.

Tjänstemannen skall innan utnyttjande av sysselsättningsledigheten eller en del av den underrätta arbetsgivaren om ledigheten och om grunden för ledigheten i så god tid som möjligt samt på begäran lägga fram en tillförlitlig utredning om grunden för varje ledighet. Utnyttjandet av sysselsättningsledigheten får inte orsaka arbetsgivaren betydande olägenhet.

Tjänstemannen har utöver vad ovan avtalats rätt att få sysselsättningsledighet som omfattar högst fem arbetsdagar för att delta i arbetskraftsutbildning, praktik och inläring i arbetet enligt sysselsättningsplanen. Förutsättningen för tilläggsysselsättningsledighet är att åt arbetsgivaren presenteras en med myndigheterna utarbetad sysselsättningsplan, i vilken inkluderats arbetskraftsutbildning, praktik och inläring i arbetet för vilken tilläggsysselsättningsledighet används.

## LÖN

### 12 § Lön

Tjänstemannens lön är månadslön. Lönen skall betalas på en fast lönedag som meddelats på förhand.

I arbetsuppgifter där tjänstemannens arbetstid inte fastställts på förhand, kan man avtala att lönen betalas som timlön. Timlönen fås genom att den enligt befattningens svårighetsgrad fastställda klasslönen inklusive den personliga lönedelen divideras med den i kollektivavtalets 21 § avsedda timdivisorn, som fastställts för den arbetstid som vanligen följs i arbetet.

Tjänstemannens lön består av en uppgiftsrelaterad lönedel som grundar sig på befattningens svårighetsgrad och av en personlig lönedel som baserar sig på hans personliga kompetens och arbetsprestation. Utöver lönen betalas ett separat tjänstetidstillägg som inte omfattas av lönesystemet och som grundar sig på hur länge det gällande anställningsförhållandet fortgått utan avbrott.

Storleken på den personliga lönedelen skall efter ett halvt års anställningsförhållande vara minst 2 procent av lönen enligt respektive befattnings svårighetsklass.

Vid beräkning av den generella förhöjningen beaktas den uppgiftsrelaterade och personliga lönedelen samt naturaförmånerna i månadslönen men inte tjänstetidstillägget, skifttilläggen eller söndagsförhöjningarna.

### 13 § Lönerna enligt svårighetsklass från ibruktagandet av lönesystemet

Befattningens svårighetsklass (SK) och lönerna enligt svårighetsklass (LSK/€) är enligt poänggränserna från ibruktagandet av lönesystemet följande:

Lönerna enligt svårighetsklass då detta kollektivavtal träder i kraft

till och med **31.5.2020**:

SK	POÄNG	EURO
1	-284	1725
2	285-309	1849
3	310-334	1989
4	335-364	2136
5	365-394	2308
6	395-424	2501
7	425-454	2720
8	455-484	3112
9	485-	3571

**1.6.2020** eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

SK	POÄNG	EURO
1	-284	1747
2	285-309	1873
3	310-334	2015
4	335-364	2164
5	365-394	2338
6	395-424	2534
7	425-454	2755
8	455-484	3152
9	485-	3617

**1.5.2021** eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

SK	POÄNG	EURO
1	-284	1767
2	285-309	1894
3	310-334	2037
4	335-364	2188
5	365-394	2364
6	395-424	2561
7	425-454	2786
8	455-484	3187
9	485-	3657

### 14 § Tjänstetidstillägg från ibruktagandet av lönesystemet

Utöver lönen betalas ett separat tjänstetidstillägg som inte omfattas av lönesystemet och som grundar sig på hur länge det gällande anställningsförhållandet fortgått utan avbrott.

Tjänstetidstillägg betalas från ibruktagandet av lönesystemet månatligen vid kollektivavtalets ikraftträdande samt från och med 1.6.2020 och 1.5.2021 enligt följande:



Anställningens längd	till och med 31.5.2020	1.6.2020–30.4.2021	1.5.2021
5–9 år	33 €/mån.	33 €/mån.	34 €/mån.
10–14 år	39 €/mån.	40 €/mån.	40 €/mån.
15–19 år	49 €/mån.	50 €/mån.	50 €/mån.
20–24 år	61 €/mån.	62 €/mån.	62 €/mån.
25 eller mer	70 €/mån.	71 €/mån.	72 €/mån.

Tjänstetidstillägget betalas från början av den kalendermånad som följer efter att ny årsnivå nåtts.

Med tjänstetid avses det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Arbetstiden som direkt anknyter till nuvarande anställningsförhållande i sådana företag som står under samma företags bestämmanderätt räknas som tid som utökar tjänsteår. I samband med ägarskifte av företag räknas även oavbrutna anställningar hos den föregående ägaren in i tjänstetiden för s.k. gamla arbetstagare som övergår i den nya ägarens tjänst.

Tjänstetidstillägget behandlas i löneadministrationens olika situationer, bl.a. vid beräkning av semesterlön, lön för deltid, skiftarbetstillägg, övertids- och söndagsförhöjningar såsom ordinarie månadslön.

## 15 § Skiftarbetstillägg samt kvälls- och nattarbetstillägg

I skiftarbete skall arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. En tjänsteman kan dock, om så avtalas, kontinuerligt arbeta i samma skift. Som skiftarbete anses också sådant arbete, där skiften växlar så att på varandra följande skift fortgår högst en timme in på följande skift eller om det blir högst en timmes paus mellan skiften och där skiften växlar enligt ett på förhand bestämt sätt.

Vid skiftarbete betalas skiftarbetstillägg för kvällsskift och nattskift då kollektivavtalet träder i kraft

Skiftarbetstillägg	till och med 31.5.2020	1.6.2020–30.4.2021	1.5.2021
Kvällsskift	221 cent/h	224 cent/h	226 cent/h
Nattskift	404 cent/h	409 cent/h	414 cent/h

Till tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. Om en tjänsteman i tvåskiftsarbete efter kvällsskiftet blir på övertid, betalas till hen för övertidsarbetet skiftarbetstillägg enligt nattskiftet.

Då arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänsteman är tvungen att utföra det mellan kl. 18 och 22, anses sådant arbete som kvällsarbete och arbete som utförs mellan kl. 22 och 06 som nattarbete. För sådant arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällsskifttillägget eller nattskifttillägget för det aktuella arbetet, om det hade varit fråga om skiftarbete.

När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete efter arbetsskiftet blir på övertid, betalas kvälls- eller natttillägg fastställt på basis av ordinarie arbetstid också för övertidsarbetet, högst till kl. 06.

Skiftarbetsersättning kan också betalas i form av en separat fast månadsersättning. Då skall månadsersättningens storlek fastställas utgående från minst de centbelopp som anges i avtalet.

Skifttillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete skall betalas förhöjt på samma sätt som annan lön som betalas för den aktuella tiden.

## 16 § Lön för deltid

Vid beräkning av lön för deltid uträknas timlönen genom att dividera månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här detsamma som vid beräkning av lön för övertidsarbete. Frånvaro kan även ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Lönen för frånvarodag eller -timme varierar per månad efter antalet arbetsdagar eller arbetstimmar i den aktuella månaden:

<b>Månatlig arbetstid 2020</b>	<b>Arbetsdagar</b>	<b>37,5 h</b>	<b>40,0 h</b>
Januari	21	157,5	168
Februari	20	150,0	160
Mars	22	165,0	176
April	20	150,0	160
Maj	19	142,5	152
Juni	21	157,5	168
Juli	23	172,5	184
Augusti	21	157,5	168
September	22	165,0	176
Oktober	22	165,0	176
November	21	157,5	168
December	21	157,5	168

<b>Månatlig arbetstid 2021</b>	<b>Arbetsdagar</b>	<b>37,5 h</b>	<b>40,0 h</b>
Januari	19	142,5	152
Februari	20	150,0	160
Mars	23	172,5	184
April	20	150,0	160
Maj	20	150,0	160
Juni	21	157,5	168
Juli	22	165,0	176
Augusti	22	165,0	176
September	22	165,0	176
Oktober	21	157,5	168
November	22	165,0	176
December (inklusive självständighetsdagen)	22	165,0	176

<b>Månatlig arbetstid 2022</b>	<b>Arbetsdagar</b>	<b>37,5 h</b>	<b>40,0 h</b>
Januari	20	150,0	160
Februari	20	150,0	160
Mars	23	172,5	184
April	19	142,5	152
Maj	21	157,5	168
Juni	21	157,5	168
Juli	21	157,5	168

Augusti	23	172,5	184
September	22	165,0	176
Oktober	21	157,5	168
November	22	165,0	176
December (inklusive självständighetsdagen)	21	157,5	168

En förutsättning för tillämpningen av denna tabell är att det är fråga om beräkning av lön för deltid, att tjänstemannen i fråga inte arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete och att den ena lediga dagen är lördag.

## ARBETSTID

### 17 § Ordinarie arbetstid

#### 1. Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.

Om tjänstemannen arbetar på produktionsavdelning eller på arbetsplats där man kontinuerligt har tillämpat en arbetstid som är 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka, är den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka.

#### 2. Övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka

I enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning kan man lokalt avtala om övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka. Avtalet skall ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan årligen sägas upp med två månaders uppsägningstid så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret.

Vid övergång till 40 timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. När tjänstemannen återgår till 37,5 timmars arbetsvecka sänks månadslönen med 2,6 procent. Efter övergången till 40 timmars arbetstidsform tillämpas arbetstidsförkortningsavtalet som gäller 40 timmars arbetsvecka.

#### 3. Förkortning av arbetstiden

Bestämmelserna om arbetstidsförkortning i ett- och tvåskiftsarbete samt i intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete finns i bilagorna 1–4.

#### 4. Arbetsvecka och arbetsdygn

Arbetsveckan börjar när måndagens första arbetsskift inleds och arbetsdygnet vid samma tidpunkt som arbetsveckan, ifall inte annan överenskommelse lokalt träffas.

#### 5. Flexibel arbetstid

Som en avvikelse från kollektivavtalets bestämmelser om arbetstidens längd och schemaläggning kan man avtala om flexibel arbetstid så att en tjänsteman inom avtalade ramar kan besluta om schemaläggningen av sin dagliga arbetstid. Vid avtal om flexibel arbetstid skall åtminstone avtalas:

- 1) fast arbetstid utan avbrott;
- 2) gränserna för flexitid per dygn och schemaläggningen av flexitiden;
- 3) schemaläggning av vilotider;
- 4) maximalt över- och underskridande av den ordinarie arbetstiden.

Vid flexibel arbetstid ökas eller minskas den ordinarie dygnsarbetstiden med flexitid, som får vara högst fem timmar. Den ordinarie veckoarbetstiden får vara i genomsnitt högst 40

timmar under en uppföljningsperiod på tolv månader, som kan överskridas eller underskridas inom ramarna för flextiden. Vid uppföljningsperiodens slut får överskridningen vara högst 60 timmar och underskridningen högst 20 timmar.

#### **Protokollsanteckning:**

*Palta och Pro ser det som ändamålsenligt att ramarna för flexibel arbetstid avtalas med förtroendemannen eller på annat sätt med personalen.*

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att den ackumulerade överskridningen av arbetstiden ska dras av i form av ledighet som ges till tjänstemannen, som även kan vara hela dagar.

#### **6. Differentierad arbetstid**

Man kan övergå till differentierad arbetstid om man avtalar om detta lokalt.

#### **7. Utbildningar och utvecklingstillfällen**

Utöver den ordinarie årliga arbetstiden kan arbetsgivaren för tjänstemannen anvisa tilläggsutbildning, fortbildning, utbildning om utrustning och säkerhetsutbildning som är nödvändig för utförandet av arbetet eller utvecklingstillfällen på arbetsplatsen eller en annan plats som anvisas av arbetsgivaren för förbättring av produktiviteten, effektiviteten och kvaliteten. Dessa utbildningar och tillfällen får uppgå till högst 16 timmar per kalenderår.

Denna tid är ordinarie arbetstid, som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som avtalats i kollektivavtalet. För utbildningar och utvecklingstillfällen betalas grundlön.

Utbildning eller utvecklingstillfällen kan genomföras så att arbetsskiftet förlängs med längden på utbildningen eller utvecklingstillfället. En utbildning eller ett utvecklingstillfälle kan också ordnas som en heldag. En utbildning eller ett utvecklingstillfälle kan inte ordnas på en söckenhelg eller en söndag.

Man strävar efter att skriva in utbildningar eller utvecklingstillfällen i utbildningsplanen. Man strävar efter att meddela om utbildning och utvecklingstillfällen inom ramen för tidtabellen för planeringen av arbetsskiften, och i vilket fall som helst i så god tid att tjänstemannen kan förbereda sig för tillfällena i fråga.

#### **8. Flexarbetstid**

Utjämningsperioden för flexid enligt arbetstidslagens 13 § är högst 26 veckor. Under perioder av flexarbetstid betalas inte tillägg eller ersättningar som hänför sig till arbetstiden till de delar som tjänstemannen får besluta om schemaläggningen av och platsen för arbetet.

## **18 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

#### **1. På direktionsrätten baserad arbetstid**

I bruktagande av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid förutsätter att ett utjämningsschema för arbetstiden uppgörs för minst den tid, under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka inom vederbörande bransch utjämnas till för respektive arbetstidsform överenskommet medeltal, högst 40 timmar i veckan:

- i dagarbete då företagets funktioner nödvändigtvis förutsätter detta så, att den under en period av högst 6 veckor utjämnas till ordinarie veckoarbetstid;
- i intermittert tvåskiftsarbete så, att den under en period av högst 9 veckor utjämnas till ordinarie veckoarbetstid;
- i intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete samt i fortlöpande skiftarbete så, att den under en period av högst ett år utjämnas till ordinarie veckoarbetstid

Den ordinarie dygnsarbetstiden får inte överskrida 8 timmar.

I skift- och dagarbete skall i utjämningsperioden finnas i genomsnitt två lediga dagar per vecka.

### **2. På direktionsrätten baserad arbetstid under säsonger**

Under återkommande, säsongsbetonade toppar eller andra kända toppar i arbetsmängden kan arbetstiden två gånger per år även ordnas så att den utjämnas till det avtalade medeltalet, som skall vara högst 40 timmar i veckan, över en period på högst 8 veckor. Den ordinarie dygnsarbetstiden kan då vara högst 10 timmar och den ordinarie veckoarbetstiden högst 50 timmar. I bruktagande av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid förutsätter att ett utjämningschema för arbetstiden uppgörs för minst den tid, under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas.

### **3. På lokalt avtal baserad arbetstid**

Man kan lokalt avtala om att ordna arbetstiden så, att den i genomsnitt är lika lång som den i kollektivavtalet fastställda dygns- och veckoarbetstiden. Utjämningsperioden är högst ett år. Utjämnningen av arbetstiden till sagda genomsnitt kan även ske genom att hela lediga dagar ges utöver veckovilan.

Genom lokalt avtal kan den ordinarie dygnsarbetstiden vara högst 12 timmar. Den ordinarie veckoarbetstiden är då högst 50 timmar. Om arbete utförs under fler än fem dagar i veckan är den ordinarie veckoarbetstiden högst 48 timmar. Om man har avtalat om en maximal arbetstid per dygn som överskrider 10 timmar skall enskilda tjänstemän av motiverade personliga skäl ha rätt att följa sin tidigare arbetstid och gå tillbaka till grundläggande arbetstid. Härom skall hen meddela arbetsgivaren minst tre dagar på förhand, ifall inte annat avtalas lokalt.

Om anställningsförhållandet i denna arbetstidsform upphör eller löneutbetalningen avbryts mitt under en utjämningsperiod, betalas eller avdras från lönen de timmar som överskrider eller underskrider den normala ordinarie arbetstiden enligt grundlön.

Arbets-skiftsförteckning skall uppgöras för minst tre veckor åt gången. Av arbets-skiftsförteckningen skall framgå när arbetstiden börjar och slutar.

## **19 § Arbets-skiftsförteckning och utjämningschema för arbetstiden**

För arbetsplatsen skall en arbets-skiftsförteckning uppgöras när det med hänsyn till arbetets natur är möjligt. Av arbets-skiftsförteckningen skall framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, längden och tidpunkten för måltidspaus samt veckofridagar.

Vederbörande tjänstemän och förtroendemannen skall underrättas om bestående förändringar i arbets-skiftsförteckningen eller utjämnings-schemat för arbetstiden i så god tid som möjligt och senast två veckor innan förändringen träder i kraft. Då förändringen berör flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, skall förhandlingar om förändringen på förhand föras med förtroendemannen.

Vederbörande tjänstemän skall underrättas om tillfälliga förändringar i arbets-skiftsförteckningen eller utjämnings-schemat för arbetstiden i så god tid som möjligt och senast tre dagar före den dag förändringen träder i kraft, ifall det inte är fråga om nödarbete. Om förändringen gäller avdelning eller motsvarande verksamhetsenhet, skall information om förändringen också ges åt förtroendemannen.

Genom lokalt avtal kan man avvika från ovan nämnda tider för tillkännagivande.

## **20 § Mertidsarbete**

Med mertidsarbete avses arbete som på arbetsgivarens initiativ med tjänstemans samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden dock utan att de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid överskrids.

För mertidsarbete betalas enligt timantalet oförhöjd timlön, ifall man inte avtalat om att ersätta mertidsarbetet med motsvarande ledighet. Grundtimlönen för mertidsarbete beräknas på samma sätt som vid övertidsersättning.

Till tjänstemän vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas dock ersättning för mertidsarbete, som överskrider den i arbetsskiftförteckningen fastställda dygns- eller veckoarbetstiden, såsom man avtalat för övertidsarbete per dygn eller vecka. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

## 21 § Övertidsarbete

### 1. Definition av övertidsarbete och maximiantalet övertidstimmar

Som övertidsarbete betraktas arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid.

Då genomsnittlig arbetstid tillämpas är övertidsarbete det arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna enligt utjämnings-schemat för arbetstiden, dock inte till den del arbetstiden i genomsnitt underskrider 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Om en tjänsteman av vissa orsaker inte kunnat arbeta det timantal som motsvarar ordinarie veckoarbetstid och hen blir tvungen att vara i arbete en dag som enligt arbetsskiftförteckningen är hens lediga dag, ersätts det arbete som utförs på en ledig dag såsom avtalats om övertidsarbete per vecka.

Dylika orsaker är:

- sjukdom,
- olycksfall,
- resa utförd på arbetsgivarens order,
- permittering på grund ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker,
- uttagande av arbetsstridsförkortningsledighet för årlig utjämning av 40 timmars arbetsvecka eller
- deltagande i av arbetsgivaren organiserad eller i yrkes- eller samarbetsutbildning som avses i samarbetsavtalet mellan avtalsparterna.

Om en tjänsteman mitt under en arbetsvecka övergår från en arbetstidsform till en annan eller från ett arbetsskift till ett annat, betraktas som övertidsarbete per vecka arbete, som utan att överstiga den ordinarie arbetstiden per dygn, överstiger 40 timmar per vecka.

Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, anses vid uträkandet av mertids- och övertidsersättning detta arbete utgöra föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

Utjämnings-tiden för den maximala arbetstiden är högst 12 månader.

*Protokollsanteckning: Arbetsgivaren får alternativt följa bestämmelsen i kollektivavtalet som löpte ut 31.1.2020:*

*Övertidsarbetets granskningsperiod är 12 månader. Under ett kalenderår får övertidsarbetet uppgå till högst 250 timmar. Lokalt kan avtalas om extra mertidsarbete som får utföras högst 80 timmar per kalenderår.*

### 2. Övertidsersättningar

För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna med 100 procent förhöjd lön. För övertidsarbete per

vecka betalas för de åtta första timmarna med 50 procent förhöjd lön och för de därpå följande timmarna med 100 procent förhöjd lön.

För övertidsarbete per dygn utfört på en lördag liksom på en helg- eller högtidsdagsafton betalas för samtliga timmar med 100 procent förhöjd lön.

För övertidsarbete per vecka utfört på påsklördag, midsommarafton och julafton betalas för samtliga timmar med 100 procent förhöjd lön.

Övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, ifall man avtalat om det med tjänstemannen. Ledigheten skall ges och uttas inom sex månader efter att övertidsarbetet utfördes.

### 3. Övertidsdivisor och grundlön

Vid beräkning av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete skall grundlönen beräknas så att månadslönen med naturaförmåner divideras med 160 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka och med 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Vid en annan ordinarie arbetstid används som divisor det antal arbetstimmar som beräknats på motsvarande sätt och som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet per månad.

I intermittert treskiftsarbete används 155 och i kontinuerligt treskiftsarbete 149 som divisor för månadslönen.

Vid beräkningen av grundlön skall utöver månadslönen också tjänstetidstillägg, eventuella naturaförmånens penningvärde, provisionslön, produktionspremier samt vikariatersättning beaktas, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning som betalas för ordinarie söndagsarbete eller exceptionella ersättningar av engångsnatur såsom ersättningar för övertidsarbete, söndagsarbete och mertidsarbete.

### 4. Möjlighet till matpaus

När en tjänsteman efter den ordinarie arbetstiden fortsätter med övertidsarbete som beräknas fortgå i minst två timmar, är det rimligt att hen reserveras möjlighet att ta en nödvändig rast eller tillfälle att äta vid sidan av arbetet.

### 5. Inledande och avslutande arbete

Då inledande och avslutande arbeten medför övertidsarbete per dygn skall detta ersättas. Därför är det nödvändigt att lokalt fastställa i vilka uppgifter som inledande och avslutande arbete förekommer. Samtidigt skall man också klarlägga, hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts.

#### Exempel på hur övertid beräknas

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
8	8	8	10	8	1,5	10

alla veckans

arbetstimmar räknas ihop 53,5 timmar

detta avdras totalantalet övertidstimmar

per dygn (torsdag och söndag) 4,0 timmar

49,5 timmar

från återstoden avdras ordinarie arbetstid

enligt arbetsskiftförteckningen 40,0 timmar

övertidsarbete per vecka

9,5 timmar

För övertidsarbete per dygn betalas med 50 procent förhöjd lön (torsdag). Om övertidsarbetet per vecka dock redan uppgår till 8 timmar, betalas för utfört övertidsarbete per dygn med 100 procent förhöjd lön. Här betalas alltså för söndagens två sista timmar med 100 procent förhöjd lön.



För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna med 50 procent förhöjd lön och därefter med 100 procent förhöjd lön. Här betalas alltså för lördagens timmar och söndagens 6,5 första timmar 50 procents förhöjning och för söndagens 1,5 följande timmar 100 procents förhöjning.

För arbete utfört på söndag betalas utöver annan lön som söndagsförhöjning enkel grundlön för samtliga 10 timmar.

Därutöver skall senare ges ledighet per vecka eller betalas ersättning för ledighet per vecka enligt de bestämmelser som finns i § 29.

Ersättning för mertidsarbete finns i § 20. Arbetstiden under söckenhelgsveckor finns i § 24. Övertidsarbete under helgdagsaftnar finns i § 21.

## 22 § Lediga dagar

Den andra lediga dagen som ges per vecka kan vara en fast veckodag (lördag, eller om detta inte är möjligt, måndag) eller en rörlig veckodag, om arbete utförs minst sex dagar per vecka.

Om genomsnittlig veckoarbetstid iaktas i arbetet, förläggs lediga dagar så att perioden omfattar så många lediga dagar att arbetstiden under förloppet av denna period utjämnas till ordinarie arbetstid per vecka.

Kan de lediga dagarna inte fastställas på förhand, skall utjämningsledigheten meddelas minst en vecka i förväg.

## 23 § Söckenhelgsveckor

Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på lördag och på en helgdagsafton som infaller på en vardag densamma som på övriga vardagar.

Lediga dagar är dock i dag- och tvåskiftsarbete lördagen under den vecka nyårsdagen infaller, lördagen under den vecka då trettondagen infaller, påsklördagen, lördagen efter påsk, lördagen under den vecka då första maj infaller, lördagen under den vecka då Kristi himmelfärdsdag infaller, midsommarafton, lördagen under den vecka då självständighetsdagen infaller, julafton och lördagen efter jul.

Arbete som utförs under dessa dagar ersätts med lediga dagar som skall ges under ordinarie arbetstid eller i form av pengar såsom för övertidsarbete. Frågor gällande ersättnings sättet skall klarläggas på förhand.

## 24 § Arbetstiden under söckenhelgsveckorna

År 2020		
Vecka 2	trettondagsveckan	4 d
Vecka 15	påskveckan	4 d
Vecka 16	veckan efter påsk	4 d
Vecka 18	första maj-veckan	4 d
Vecka 21	Kristi himmelfärdsveckan	4 d
Vecka 25	midsommarveckan	4 d
Vecka 52	julveckan	3 d
Vecka 53	veckan efter jul	4 d

År 2021



Vecka 1	trettondagsveckan	4 d
Vecka 13	påskveckan	4 d
Vecka 14	veckan efter påsk	4 d
Vecka 19	Kristi himmelfärdsveckan	4 d
Vecka 25	midsommarveckan	4 d
Vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 d
Vecka 51	julveckan	4 d
Vecka 52	veckan efter jul	5 d

År 2022		
Vecka 1	trettondagsveckan	4 d
Vecka 15	påskveckan	4 d
Vecka 16	veckan efter påsk	4 d
Vecka 21	Kristi himmelfärdsveckan	4 d
Vecka 25	midsommarveckan	4 d
Vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 d
Vecka 52	veckan efter jul	4 d

Till en tjänsteman, som under söckenhelgsvecka utfört mer arbete än vad arbetstiden under den aktuella söckenhelgsveckan förutsätter, betalas ersättning för överstigande timmar såsom avtalats om övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte skall ersättas såsom övertidsarbete per dygn. Detta gäller dock inte kontinuerligt skiftarbete, som har ett annat system för utjämning av arbetstiden.

## 25 § Söndagsarbete

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på en söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen. För söndagsarbete betalas utöver den lön som i övrigt utbetalas för denna tid enkel grundlön som söndagsförhöjning.

Om arbetet som utförts på en söndag är mertids- eller övertidsarbete betalas dessutom ersättning enligt respektive bestämmelser om mertids- och övertidsarbete.

Förhöjningen för söndagsarbetet eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledighet om härom avtalas med vederbörande tjänsteman. Ledigheten skall ges och tas ut inom sex månader från det arbetet utfördes.

## 26 § Flexledighet

Lokalt kan avtalas om att förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpenningen byts mot flexledighet. Beträffande flexledighet i övrigt iakttas bestämmelserna om sparad ledighet i semesterlagen. Om tidpunkten för uttag av flexledighet skall avtalas. För flexledighet betalas inte semesterpenning.

## 27 § Daglig vilotid

När arbetstiden i dagarbete överskrider sex timmar skall tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Denna vilotid kan dock genom lokalt avtal förkortas till en halv timme. Tjänstemannen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen.

Om arbetstiden i skift- eller periodarbete överskrider sex timmar skall tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta måltid under arbetet.

I arbetstiden inräknas all den tid som tjänstemannen är bunden till sitt arbete eller skyldig att vara på arbetsplatsen, men däremot inte sådana raster under vilken hen har rätt och även i praktiken möjlighet att fritt avlägsna sig från arbetsplatsen.

Parterna rekommenderar att tjänstemannen reserveras möjlighet att en gång per dag dricka kaffe eller inta förfriskningar i anslutning till arbetet vid den tidpunkt som är lämpligast med tanke på utförandet av arbetet, så att detta så litet som möjligt stör arbetet.

## 28 § Dygnsvila

Tjänstemannen ska inom 24 timmar från början av varje arbetsskift ges minst 11 timmars oavbruten vilotid. Om ändamålsenligt ordnande av arbetet förutsätter det och tjänstemannen samtycker till det, kan arbetsgivaren och förtroendemannen avtala om tillfällig förkortning av dygnsvilan. Dygnsvilan ska dock vara minst sju timmar.

Det är tillåtet att avvika från bestämmelserna i denna paragraf om den ordinarie arbetstiden uppgår till högst tre timmar per dygn.

Om arbetsarrangemangen eller verksamhetens natur så kräver kan man tillfälligt avvika från det ovanstående under högst tre på varandra följande dygnsviloperioder per gång. Undantagen är följande:

- när tjänstemannens arbetsskift ändras,
- om arbetet utförs i flera etapper per dygn,
- om arbetstagarens arbetsplats och boningsort eller hans olika arbetsplatser ligger långt ifrån varandra,
- i säsongbetonat arbete för att åtgärda en oförutsedd anhopning av arbete,
- vid olycksfall eller olycksfallsrisk,
- i säkerhets- och bevakningsarbete som kräver kontinuerlig närvaro för att egendom eller människor skall kunna skyddas,
- i arbete som är nödvändigt för att verksamhetens kontinuitet skall kunna garanteras, samt
- när tjänstemannen behövs i nödarbete, kan undantag från punkt 1 göras.

Om dygnsvilan har förkortats på grund av det ovan nämnda, skall vilotiden ändå vara minst fem timmar. Tjänstemannen ska ges vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan i samband med följande dygnsvila eller, om detta inte lär möjligt på grund av vägande skäl som hänför sig till arbetsarrangemangen, så snart det är möjligt, dock inom 14 dygn.

## 29 § Ledighet per vecka

Tjänstemannen skall, såvitt möjligt, för söndagen ges en enhetlig ledighet på minst 35 timmar per vecka. Det är dock också möjligt att ge en lika lång ledighet vid en annan tidpunkt under veckan, om arbetet på grund av sin natur utförs under veckans samtliga dagar, eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga arbetets regelbundna förlopp på företaget.

Veckovilan kan också ordnas som i genomsnitt 35 timmar under en period på 14 dygn. Vilotiden ska vara minst 24 timmar i följd under varje period på 7 dagar. Veckovilan anses förverkligas även när veckovilan fördelas över två sjudagarsperioder, så länge den större delen av veckovilan infaller under den sjudagarsperiod vars veckovila det gäller.

I kontinuerligt skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så, att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka och minst 24 timmar per gång.

Avvikelse från stadgandena om ledigheten per vecka i denna paragraf kan dock göras:

- då tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar;
- då tjänstemannen behövs i nödarbete;
- då arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från

arbetet;

- då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin ledighet per vecka för att upprätthålla arbetets regelbundna förlopp på företaget;

### **Ersättning för ledighet per vecka**

Tjänstemannen ersätts för sådant arbete hen tillfälligt gjort under sin ledighet per vecka genom att hens ordinarie arbetstid förkortas i motsvarande mån så snart som möjligt, dock inom tre månader efter att arbetet utfördes.

Med tjänstemannens samtycke kan sådant arbete även i sin helhet ersättas med pengar så att till tjänstemannen utöver månadslönen betalas grundlön förhöjd med 100 procent för den tid som åtgått till arbetet samt i detta avtal avsedda förhöjningar för övertids- och söndagsarbete, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

Om inte annat avtalats betraktas söndagen i dagarbete och intermittert skiftarbete som vilodag per vecka och i annat arbete veckans sista lediga dag i enlighet med utjämnings-schemat för arbetstiden.

Tillfälligt arbete som utförs under ledigheten per vecka skall också ersättas ifall tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall. Under den vecka då motsvarande ledighet ges utgör den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med utjämnings-schemat för arbetstiden minskad med det antal timmar som ingår i ledigheten.

## **30 § Beredskap och telefondirektiv**

Är tjänstemannen enligt överenskommelse förpliktad att vistas i sitt hem eller på annat ställe i beredskap, varifrån hen vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbete, betalas till hen för den tid hen är bunden utan att utföra arbete halv lön, räknad på basis av ordinarie grundlön. Ersättning för beredskap betalas dock för minst fyra beredskapstimmar. Andra principer för ersättning för beredskap kan avtalas lokalt.

Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden och beredskap blir aldrig övertidsarbete. För beredskap som inträffar på helg- eller ledighet per vecka betalas inte förhöjningar och inte heller kvälls- och nattlägg för beredskap som inträffar efter kl. 18.

Om person i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som åtgått till arbetet, lön enligt avtalets övriga bestämmelser. För arbetstimmar betalas inte beredskapsersättning och inte heller sådana ersättningar som betalas för arbete av utryckningsnatur.

### **Tillämpningsdirektiv:**

Om beredskap bör överenskommas med vederbörande tjänsteman så tydligt, att det efteråt inte kan uppstå meningsskiljaktighet om karaktären och längden av den avsedda beredskapen.

Då det är fråga om beredskap på bestämd plats, får beredskapstiden per kalendermånad inte varaktigt överskrida 150 timmar, om inte lokalt annat avtalas.

### **Telefondirektiv**

När det i tjänstemannens befattning ingår, som naturlig del av arbetet, skyldighet att under ledig tid, när företagets verksamhet detta kräver, per telefon ge särskilda förfaringsdirektiv eller order, skall detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som ett separat tillägg på det sätt som man lokalt avtalat.

## **31 § Utryckningsarbete**

Utryckningsarbete är arbete som görs utifrån en kallelse till utryckning, där en tjänsteman som redan lämnat arbetsplatsen tvingas komma till arbetet utanför den ordinarie arbetstiden före nästa ordinarie arbetsskift, dock senast 24 timmar efter kallelsen.

Beloppet för utryckningspenningen fastställs enligt tidpunkten för kallelsen enligt följande:

- grundlön för två timmar, om kallelsen ges under ordinarie arbetstid före klockan 16.00 eller efter arbetstiden före klockan 21.00
- grundlön för tre timmar, om kallelsen ges mellan klockan 21.00 och 06.00.

Om kallelse till utryckningsarbete ges så att tjänstemannen inte har möjlighet att använda allmänna kommunikationsmedel betalas till hen ersättning för resekostnader mot utredning.

Utöver utryckningspenningen betalas till tjänsteman för arbetet normal lön och övertidsersättning om arbetet är övertidsarbete. För kortare utryckningsarbete än en timme betalas dock lön för en timme. Om kallelse till utryckningsarbete skett mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som åtgått till arbetet med 100 procent förhöjd grundlön, vari ingår eventuella övertidsförhöjningar.

Utryckningsarbete kan inte ersättas genom att förkorta tjänstemannens ordinarie arbetstid i motsvarande grad.

Bestämmelserna om utryckningsarbete tillämpas inte på beredskapsfall som avses i 30 § i avtalet.

## RESEARBETE

### 32 § Reseersättningar

#### 1. Skyldighet att resa och reseersättningar

Tjänstemän är skyldiga att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan skall företas på ett ändamålsenligt sätt så att det till resan inte åtgår mera tid eller att den inte föranleder större kostnader än vad utförandet av uppgifterna nödvändigtvis kräver.

Arbetsgivaren ersätter alla nödiga resekostnader, till vilka räknas utlägg för resebiljetter och bagageavgifter samt, då resan företas på natten, sovvagnsbiljetternas pris. Ersättningen för kostnader som resa medför samt andra detaljer i anknytning till resan skall vid behov gemensamt utredas före avresan.

#### 2. Resans början och slut

Resan anses påbörjad då tjänsteman beger sig på resan från arbetsplatsen eller då särskilt avtalas, från sitt hem innan ordinarie arbetstid börjar. Resan anses avslutad då tjänsteman återvänder till arbetsplatsen, om hen inte efter den ordinarie arbetstidens slut återvänder direkt hem. Dygnen som berättigar till dagtraktamente räknas från resans början till resans slut. Bestämmelserna om lön för resetid inverkar inte på uträkningen av antalet resedygn.

#### 3. Resekostnader och dagtraktamenten inrikes

För resa i hemlandet betalas dagtraktamente, kilometer- och logiersättningar i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut.

Benämning	Förutsättning	2020
Fullt dagtraktamente	över 10 timmars resa	43 €
Fullt dagtraktamente	det sista fulla resedygnet överskrids med över 6 h	43 €
Partiellt dagtraktamente	över 6 timmars resa	20 €
Partiellt dagtraktamente	det sista fulla resedygnet överskrids med över 2 h	20 €
Hälften av fullt dagtraktamente	två kostnadsfria måltider	21,50 €
Hälften av partiellt dagtraktamente	en kostnadsfri måltid	10 €

### Matpenning

Då en tjänsteman på grund av arbetet inte har möjlighet att inta måltid såsom normalt i arbetsgivarens matservering eller i sin bostad under matrasten och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe beläget på samma ort eller annars nära och där möjligheterna att inta måltid motsvarar de normala, betalas till tjänstemannen matpenning, som är 10,50 €. I dylika fall betalas inte dagtraktamente.

### Kilometerersättning

Om överenskommelse träffats om att använda egen bil betalas för denna ersättning:

	2020
Kilometerersättning för bruk av egen bil	43 cent/km
Förhöjning på grund av medföljande personer eller motsvarande mängd varor	3 cent/km
Förhöjning för släp	7 cent/km

### Ersättning för logikostnader

Logikostnader ersätts utöver dagtraktamenten enligt verifikat givet av härbärgeringsrörelse.

	2020
Ingen logifaktura; nattresepenning	14 €/natt

Nattresepenning utbetalas inte i de fall där arbetsgivaren ordnat kostnadsfritt logi.

### Tillämpningsdirektiv

I vissa fall kan svårigheter uppstå, då det gäller att avgöra om bestämmelsen om halvt dagtraktamente eller bestämmelsen om matpenning skall tillämpas:

#### Några exempel:

1. En tjänsteman åker med buss från sin arbetsplats, som finns i utkanten av Jyväskylä, till stadens centrum i arbetsärenden. På återfärden utträttar hen ännu ett ärende vid ett av stadens ämbetsverk. Avfärden sker kl. 09 och tjänstemannen är tillbaka på arbetet kl. 13 – ersättning 10,50 € (en måltid).
2. En tjänsteman beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet kl. 16 – ersättning 10,50 € (en måltid).

3. En tjänsteman beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet/hemmet kl. 18.30 – ersättning 21,00 € (två måltider).
4. Tjänstemannen reser med flyg från Tammerfors till Åbo kl. 08 och återvänder kl. 15 – ersättning 20 € (resa).
5. Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 07–19 – ersättning 43 € (resa).

#### **4. Resekostnader och dagtraktamenten utomlands**

För en utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut. Om övernattnig blir nödvändig under resan, betalas utöver dagtraktamentet ersättning för logikostnaderna i enlighet med de maximibelopp som anges i skattestyrelsens beslut.

När den tid som används för en resa utomlands överskrider det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, betalas till tjänstemannen för ett sådant ofullständigt resedygn helt utlandsdagtraktamente och då tiden överskrids med mera än 2 timmar men högst 10 timmar, halvt utlandsdagtraktamente. Dagtraktamente som betalas för ofullständiga dygn fastställs enligt det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

Om den totala tid som åtgått till arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar minst 10 timmar, betalas till tjänstemannen helt utlandsdagtraktamente, som bestäms utgående från vilket land resan går till.

Ifall det sker väsentliga förändringar i valutakurserna på grund av devalvering, revalvering eller annan valutareglering, avtalas mellan förbunden om eventuella ändringar i dagtraktamenten och hotellersättningarna till följd av detta.

#### **5. Arbetskommendering**

Ifall arbetet förutsätter en oavbruten vistelse på samma ort i minst 2 veckor, är det fråga om en kort arbetskommendering. Om utförandet av arbetet räcker minst 2 månader är det fråga om en lång arbetskommendering.

I dessa fall kan lokal överenskommelse träffas om dagtraktamentets storlek med beaktande av de lokala förhållandena samt de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

#### **6. Det i arbetsskiftsförteckningen förutsatta antalet arbetstimmar och daglönegaranti**

Det arbete som utförts under resedygnet utgör ordinarie arbetstid inom ramen för det timantal som förutsatts i arbetsskiftsförteckningen. För eventuellt mertids- eller övertidsarbete betalas mertids- och övertidsersättning enligt detta avtal. Har tjänstemannen inte kunnat arbeta under det antal arbetstimmar som arbetsskiftsförteckningen förutsätter per dygn, minskas hans månadslön likväl inte.

#### **7. Ersättning för resetid**

Då en tjänsteman reser på uppdrag av arbetsgivaren under tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är hans lediga tid, ersätts den tid som har använts för resan med grundlön, dock högst för 8 timmar på en arbetsdag och för 16 timmar på en ledig dag. Till resetiden räknas hela halvtimmar. Resetiden räknas inte som arbetstid.

Denna förmån kan även förverkligas genom att man lokalt avtalar om separat fast månadsersättning.

Då arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas inte restidsersättning för tiden mellan 21 och 07.

Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts för resan upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetsskiftsförteckningen för sådana resdagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas dock inte in i de egentliga arbetstimmarna.

När tjänstemannens normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller när en tjänstemannen på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och om disponeringen av sin arbetstid, betalas inte ersättning för tid som åtgått till resor.

I stället för ersättning för ovan nämnda dagtraktamenten och måltidskostnader kan med tjänstemannen avtalas om en fast separat ersättning, som betalas samband med månadslönen.

## 8. Resereglemente

För arbetsplatsen kan genom lokal överenskommelse fastställas ett resereglemente. Med resereglementet kan man avvika från bestämmelserna i denna paragraf under förutsättning att ersättningen av resor i sin helhet motsvarar den nivå som avses i denna paragraf.

## SOCIALA BESTÄMMELSER

### 33 § Lön för sjuktid och familjeledighet

#### 1. Lönebetalningsskyldighet

Är tjänstemannen på grund av sjukdom eller olycksfall arbetsförmögen, och har sjukdomen eller olycksfallet inte av hen vållats avsiktligt eller föranletts av brottsligt förfarande eller lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande, äger hen rätt att medan arbetsförmågan varar erhålla sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som hen under ordinarie arbetstid i sitt arbete hade förtjänat, enligt följande:

Anställningen fortgått oavbrutet	Lön
1 månad men mindre än 1 år	för 4 veckor
1 år men mindre än 5 år	för 5 veckor
5 år eller mer	för 3 månader

Ifall anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet högst en månad, betalas som lön för sjukdomstid 50 % av lönen enligt arbetsavtalslagens 2 kapitel 11 §.

I detta sammanhang avses med en månad en 30 dagar lång tidsperiod (juridisk månad), med fyra veckor en 28 dagar lång tidsperiod, med fem veckor en 35 dagars period och med tre månader en 90 dagar lång tidsperiod.

Har tjänstemannen, då arbetsavtal med hen ingåtts, avsiktligt för arbetsgivaren hemlighållit sin sjukdom, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktid.

#### 2. Återfall av samma sjukdom

Om en tjänstemans arbetsförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar från den dag, för vilken arbetsgivaren senast betalat sjuklön, har tjänstemannen inte rätt till en ny sjuklöneperiod enligt punkt 1, utan sjuklön betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som nämns i punkt 1.

Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet fullgjorts redan under den föregående sjukdomsperioden, betalar arbetsgivaren trots det lön för en dags väntetid, i enlighet med stadgandet i sjukförsäkringslagens 8 kapitel 7:2 §. Huruvida det är fråga om samma eller annan sjukdom fastställs på basis av sjukförsäkringsbyråns bedömning.

#### 3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

Tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om en arbetsförmåga till följd av sjukdom och om när arbetsförmågan uppskattas upphöra.

När arbetsgivaren det kräver skall tjänstemannen visa ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller annat läkarintyg som godkänts av arbetsgivaren. Om arbetsgivaren inte har godtagit det läkarintyg som tjänstemannen visat

upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, skall arbetsgivaren ersätta arvudet för detta läkarintyg.

#### **4. Förfarande vid egen anmälan om sjukfrånvaro**

Vid sidan av krav på intyg från en läkare eller hälsovårdare kan arbetsgivaren ta i bruk ett förfarande där en chef utifrån en tjänstemans egen anmälan kan avstå från att kräva intyg från läkare, hälsovårdare eller sjukskötare då tjänstemannen är frånvarande på grund av sjukdom en kortare tid.

I bruktagande av ett sådant förfarande kan också avtalas lokalt.

Anvisningar för förfarandet ska fastställas skriftligt innan systemet tas i bruk. Förfarandet gäller endast tjänstemannens egen sjukdom, om inte något annat avtalats lokalt.

#### **5. Familjeledighet**

Tjänstemän beviljas moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet för den tid, till vilken enligt sjukförsäkringslagen moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning anses hänföra sig till. Under moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader.

En förutsättning för lönebetalning är dock, att arbetsförhållandet oavbrutet fortgått i minst sex månader före nedkomsten. När en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i direkt anslutning till adoptionen tre månaders med moderskapsledighet jämställd ledighet med lön.

I anslutning till en faderskapsledighet på 18 vardagar i enlighet med sjukförsäkringslagen betalas tjänstemannen lön för ordinarie arbetstid jämte naturaförmåner för den första faderskapsledighetsperioden på sex (6) vardagar. Vid betalning av lön för faderskapsledighet iakttas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalning av lön för moderskapsledighet.

Parterna rekommenderar att en helhetsplan görs upp för uttag av föräldraledighet och vårdledighet.

En tjänsteman som efter sin familjeledighet återvänder till arbetet har primärt rätt till sitt tidigare arbete före familjeledigheten. Ifall detta inte är möjligt skall arbetsgivaren erbjuda annat arbete som motsvarar det tidigare arbetet enligt arbetsavtalet och om inte heller detta är möjligt, annat i arbetsavtalet avsett arbete. En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före den vikarie som anställts för familjeledigheten.

#### **6. Ersättande arbete**

Med ersättande arbete avses arbete som kan utföras när personen på grund av ett olycksfall eller en sjukdom är helt eller delvis oförmögen att utföra sitt ordinarie arbete eller det arbete som fastställs i arbetsavtalet. Personen arbetar tillfälligt med lättare eller anpassade uppgifter eller andra uppgifter som man separat kommit överens om, eller får utbildning. Även lättare eller anpassade arbetsuppgifter som överensstämmer med arbetsavtalet kan vara ersättande arbete. Ersättande arbete kan vara ett alternativ till sjukledighet ordinerad av läkare. Principen för ersättande arbete är att det ska vara meningsfullt och inte försämra återhämtningen. Ersättande arbete förutsätter att tjänstemannen själv är villig att arbeta under sin arbetsförmåga.

Tjänstemannen och företagsläkaren kan sinsemellan avtala om ersättande arbete, om tjänstemannens hälsotillstånd möjliggör det. Därefter utreder tjänstemannen och hans chef om det är möjligt att anvisa ersättande arbete för tjänstemannen.

Det ersättande arbetet måste vara ändamålsenligt och i mån av möjlighet motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende på situationen kan utbildning ordnas för tjänstemannen i stället för ersättande arbete.

Arbetsgivaren ansvarar för alla extra kostnader för ordnandet av ersättande arbete eller utbildning (exempelvis specialarrangemang för arbetsresan), och tjänstemannens inkomstnivå bör inte minska.



Förfarandena och principerna för ersättande arbete skall behandlas i ett samarbetsförfarande mellan arbetsgivaren och personalen.

### **7. Avdragsrätt**

För den tid, som arbetsgivare betalat till tjänstemannen ovan i denna paragraf fastställd lön, är arbetsgivaren berättigad att som återbetalning till sig själv lyfta dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som enligt lag eller avtal tillkommer tjänstemannen eller få beloppet tillbaka av denne, dock inte mer än det belopp arbetsgivaren betalt.

Avdragsrätten gäller dock inte den dagpenning eller ersättning som tjänstemannen får på basis av frivillig försäkring som hen själv helt eller delvis bekostat.

Utbetalas inte dagpenning eller därmed jämförbar ersättning av orsak som beror på tjänstemannen själv eller om den betalas till ett lägre belopp än vad tjänstemannen enligt lagen hade varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den del av dagpenningen eller ersättningen, som på grund av tjänstemannens försummelse inte har betalats.

## **34 § Läkareundersökningar**

### **1. Lagstadgade hälsokontroller**

Tjänstemannens månadslön reduceras inte för den tid, som hen går miste om på grund av lagstadgade eller av arbetsgivaren ordnade hälsokontroller i anknytning till arbetet eller på grund av resor i anslutning till kontrollerna.

### **2. Övriga läkarundersökningar**

Månadslönen reduceras inte

- vid sjukdoms- eller olycksfall, då det är nödvändigt att snabbt bli undersökt av en läkare
- vid övriga sjukdoms- eller olycksfall eller vid medicinska undersökningar före förlossning, om det inte är möjligt att inom skälig tid (i normala fall inom en vecka) få läkarmottagning utom arbetstiden.

Med övriga läkarundersökningar likställs av läkare ordinerade laboratorie- och röntgenundersökningar. Med dessa likställs också läkarundersökning i syfte att fastställa vård för en tidigare konstaterad kronisk sjukdom.

Tjänstemannen skall på förhand meddela arbetsgivaren om läkarbesök. Om detta inte är möjligt, skall anmälan göras omedelbart då det är möjligt. Tjänstemannen skall visa arbetsgivaren utredning över läkarundersökningen, vänte - och resetiderna samt vid behov även över att hen inte kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.

Om tjänstemannen får lön för sjuktid under den tid som läkarundersökningen varar, betalas ingen ersättning för förtjänstbortfall med stöd av avtalsbestämmelserna om läkarundersökningar.

### **3. Beräkning**

Vid beräkning av månadslön iakttas vid behov bestämmelserna om beräkning av lön för sjuktid och samordningsreglerna i kollektivavtalet. Beträffande lagstadgade hälsokontroller betalas reseersättningar i enlighet med kollektivavtalets principer om reseersättningar.

## **35 § Semester**

### **1. Givande av semester**

Semester ges enligt semesterlagen.

### **2. Semesterlön och semesterersättning**

Semesterlön skall betalas före semesterns början, såvida inte lokalt avtalats om att den betalas på ordinarie lönebetalningsdagar. Semesterlön för en semesterperiod på högst sex dagar får betalas på den lönebetalningsdag som sedvanligt iakttas i anställningsförhållandet.

Dagslön som betalas i semesterlön eller semesterersättning beräknas genom att månadslönen divideras med talet 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

Till en tjänsteman som har utfört kontinuerligt eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden förutom månadslönen en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skiftarbetstillägget enligt i § 11 i semesterlagen stadgat eller på annat lokalt avtalat sätt. Vid beräkning av den ovan avsedda genomsnittliga dagslönen beaktas samtidigt även andra kontinuerligt eller regelbundet återkommande avtalsenliga tillägg liksom regelbundet återkommande förhöjningar för söndagsarbete.

När det till en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande eller avslutande arbeten, skall dessa belopp av lönenatur också betalas under semestern. Vid behandling av naturaförmåner iakttas bestämmelserna i § 9 moment 2 i semesterlagen.

För andra än vecko- eller månadsavlönade tjänstemän, beräknas semesterlönen och semesterersättningen enligt bestämmelserna i § 11–12 i semesterlagen.

### **3. Semesterpenning**

Till tjänstemannen betalas i semesterpenning 50 procent av hens i detta avtal avsedda semesterlön. Vid beräkning av semesterpenning divideras månadslönen med talet 25 och multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

Hälften av semesterpenningen betalas i samband med semesterlönen. Hälften betalas i samband med den lönebetalning då tjänstemannens lön för den första arbetsdagen efter semestern betalas, eller skulle ha betalats, om tjänstemannen inte hade varit förhindrad att återgå till arbetet.

Semesterpenning betalas även för den semesterersättning som betalas för ett redan utgången semesterkvalifikationsår, såvida ett anställningsförhållande som gäller tillsvidare upphör under semesterperioden av orsaker som inte beror på tjänstemannen själv eller ifall en visstidsanställning upphör under semesterperioden. Till en tjänsteman som går i pension betalas semesterpenning på semesterersättningen. Till en tjänsteman som efter avslutad värnplikt återvänder till arbetet betalas semesterpenning på den semesterersättning som betalades till hen då hen inledde värnplikten.

Lokalt kan avtalas om att semesterpenning betalas antingen i en eller flera rater, dock så att den i sin helhet är betald senast före utgången av följande semesterkvalifikationsår efter semestern.

Alternativt kan avtalas om att semesterpenningen ersätts med motsvarande ledighet som skall tas ut före utgången av det ovan avsedda semesterkvalifikationsåret. Om en tjänstemans anställningsförhållande upphör före den lokalt överenskomna tidpunkten för betalningen av semesterpenningen, betalas semesterpenningen då arbetsförhållandet upphör, om tjänstemannen övrigt är berättigad till semesterpenning.

Arbetsgivaren har rätt att av produktionsorsaker ge den del av semesterns sommarsemesterdel som överskrider 18 semesterdagar som en enhetlig ledighet utanför semesterperioden. För denna semesterdel betalas dubbel semesterpenning.

## **36 § Kort tillfällig frånvaro**

En kort tillfällig frånvaro som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall i tjänstemannens familjekrets eller en vid en nära anhörigs död avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom bröder och systrar samt mor- och farföräldrar.

Kort tillfällig frånvaro ges även för skötseln av samhällliga förtroendeuppdrag.

Månadslönen för en tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman minskas i motsvarande mån som den ordinarie arbetstid som går förlorad på grund av möten i kommunala förtroendeorgan. Avdraget från månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. En eventuell arbetsgivarandel betalas efter att tjänstemannen har lämnat arbetsgivaren en utredning över den av kommunen betalda ersättningen för inkomstbortfall.

En motsvarande sammanjämkning av inkomster utförs även för övriga samhällliga förtroendeuppdrag.

Längden på en kort tillfällig frånvaro skall bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den resetid som behövs.

Parterna rekommenderar att företagen betalar tjänstemän en så stor andel av lönen under en reservövning att en reservist tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen når fulla löneförmåner.

Tjänstemän som är medlemmar i FTFC:s och dess medlemsförbunds fullmäktige och styrelser ges möjlighet att på arbetstid delta i ovan nämnda organs då ärenden gällande kollektivavtalsförhandlingarna behandlas.

## SPECIALBESTÄMMELSER

### 37 § Rengörings- och städbranschen

Teamledares eller gruppäldstes uppgifter är tjänstemannauppgifter under förutsättning att de under mera än hälften av sin arbetstid utför tjänstemannauppgifter.

Arbetsdagen kan tudelas, om organiseringen av arbetet eller om uppgifterna det förutsätter och om överenskommelse träffats från fall till fall. Dygnsarbetstiden får inte i sådana fall överstiga 10 timmar.

## FÖRHANDLINGSORDNING

### 38 § Lokala avtal

Lokala avtal som nämns i flera bestämmelser i detta avtal är i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning möjliga antingen mellan arbetsgivare och tjänsteman eller mellan förtroendeman och arbetsgivare.

Avtal som ingåtts med en förtroendeman är binder de tjänstemän, som förtroendemannen skall anses representera.

Avtalet kan ingås för en viss tid eller för att gälla tillsvidare. Ett avtal som gäller tillsvidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid, om inte annat avtalats om uppsägningstiden.

Avtalet skall ingås skriftligen om någondera avtalsparten begär det. Om avtalet gäller längre än två veckor, skall det alltid uppgöras skriftligen.

Här avsett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter det att kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under denna tid och inom en månad efter att

ett nytt kollektivavtal trätt i kraft, kan även avtal som ingåtts för viss tid sägas upp med tre månaders uppsägningstid.

### 39 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktighet

Avtalsparterna strävar efter att i förtroende förhandla om alla frågor som uppstår inom deras verksamhetsområde för att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna bidrar till att utveckla goda och förtroendefulla förhandlingsrelationer på arbetsplatsen.

Frågor relaterade till arbetsförhållanden skall man sträva att lösa i godo redan på arbetsplatsen.

Ett ärende som berör enbart en tjänsteman avgörs i första hand mellan hen och hens chef. Om frågan inte kan lösas på detta sätt, kan tjänstemannen hänskjuta frågan att behandlas mellan förtroendemannen och arbetsgivarens representant.

Förtroendemannen och arbetsgivarens representant förhandlar alltid om ärendet på begäran av chefen eller tjänstemannen och när ärendet berör flera tjänstemän eller är principiellt viktig eller har stor bärvidd.

Om någondera parten föreslår förhandlingar i ovan nämnda frågor, skall förhandlingarna inledas snarast möjligt och senast inom två veckor efter förhandlingsframställningen.

Förtroendemannen skall ges alla de uppgifter, som är av nöden för utredning av fallet. Uppgifter som berör en privatpersons hälsa eller andra privata uppgifter är konfidentiella. Sekretessplikten gäller också uppgifter som berör företagets affärsverksamhet och kundförhållanden och vilka enligt allmän livserfarenhet är konfidentiella.

Om någondera parten begär det ska man om förhandlingarna upprätta ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktighet, som båda parterna skall underteckna. I dokumentet skall det ärende som är föremål för meningsskiljaktigheten beskrivas så tydligt som möjligt, liksom parternas ståndpunkter med detaljerade motiveringar. Båda de lokala parterna skall ges en kopia av promemorian. Meningsskiljaktigheter överläts om någon av parterna begär det till de berörda förbunden som representerar dem för behandling.

Om förhandlingarna mellan de berörda förbunden inte leder till något resultat och det är fråga om tolkningen eller tillämpningen av detta avtal, kan någotdera förbunden, om meningsskiljaktigheten gäller någonting annat än svårighetsklassificeringen, hänskjuta ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

## AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET

### 40 § Avtalets bindande verkan

Detta avtal binder de undertecknade förbunden, de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar som hör till eller under avtalets giltighetstid har hört till ovan avsedda förbund.

#### **Arbetsfredsförpliktelse**

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden är alla arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot nämnda avtal i sin helhet eller mot en enskild bestämmelse förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som berörs av avtalet inte vidtar dylika stridsåtgärder eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i avtalen.

## 41 § Avtalets giltighet

Detta avtal är i kraft 6.3.2020–31.1.2022. Därefter fortsätter avtalet att gälla ett år i sänder, om inte någondera parten skriftligen säger upp avtalet senast två månader innan det upphör.

Helsingfors 6.3.2020

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA r.f.

Tuomas Aarto

Kaj Schmidt

Fackförbundet Pro r.f.

Jorma Malinen

Minea Pyykönen

# LÖNESYSTEM

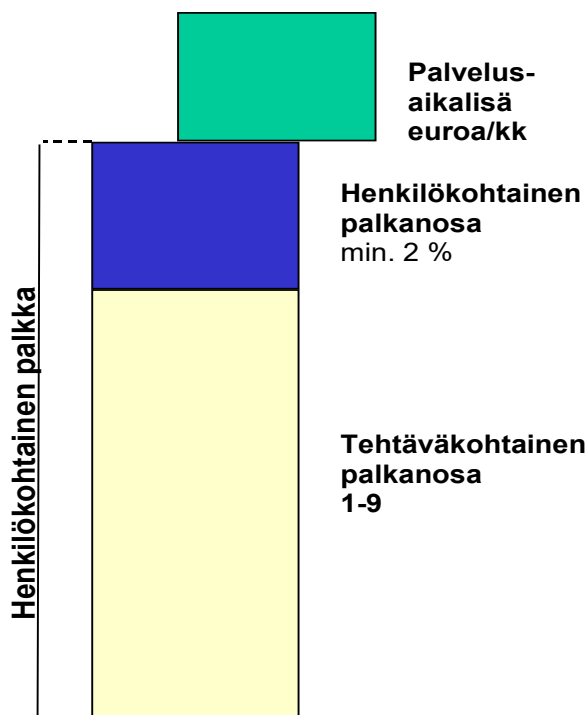
## 1 LÖNESTRUKTUR

Tjänstemannens lön består av en uppgiftsrelaterad lönedel som grundar sig på befattningens svårighetsgrad och av en personlig lönedel som baserar sig på befattningshavarens kompetens och arbetsprestation. Utöver lönen betalas ett separat tjänstetidstillägg som inte omfattas av lönesystemet och som grundar sig på hur länge det gällande anställningsförhållandet fortgått utan avbrott.

Lönestrukturens mest centrala del är den på befattningens svårighetsgrad baserade lönedelen som bedöms med tillhjälp av ett svårighetsvärderingssystem. Utgående från resultaten av värderingen placeras befattningen i någon av lönesystemets nio svårighetsklasser, för vilka man i kollektivavtalet fastställt löner enligt svårighetsklass.

Lönestrukturens andra del, den personliga lönedelen, fastställs utgående från tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Bedömningen av tjänstemannens kompetens- och prestationsfaktorer skall grunda sig på arbetsgivarens systematiska och rättvisa värdering av tjänstemannens ovan avsedda egenskaper. När anställningsförhållandet fortgått i ett halvt år skall den personliga lönedelen utgöra minst 2 procent av svårighetsklasslönen för befattningen i fråga.

Tjänstetidstillägget är ett separat tillägg som inte hör till lönestrukturen. Dess belopp grundar sig på hur länge tjänstemannens anställningsförhållande fortgått utan avbrott.



## 2 BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD

Befattningens svårighetsgrad fastställs utgående från befattningsbeskrivningen. Vid värderingen av svårighetsgraden används en till lönesystemet hörande matris.

Vid fastställandet av befattningens svårighetsgrad bedöms enbart befattningen i fråga och innehållet i de uppgifter som hör till befattningen. Detta innebär att den tjänstemans egenskaper som sköter befattningen inte påverkar svårighetsvärderingen.

Syftet med svårighetsklassificeringen är att åstadkomma en svårighetsskala för tjänstemannauppgifter som upplevs som rättvis (dvs. att placera uppgifterna i rangordning enligt svårighetsgrad) och på så sätt koppla samman befattningens svårighetsgrad och lönen som betalas för den.

Faktorerna som beskriver befattningens svårighetsgrad är fyra:

- 1 befattningens art = omdömesförmåga som behövs för utövande av befattningen och dess svårighetsgrad
- 2 verkningarna av beslutsfattande och avgöranden
- 3 svårighetsgraden i växelverkan
- 4 ledning och ställning

Utgångspunkten för värderingen av svårighetsgraden är själva befattningen och de uppgifter som ingår i den. Utgående från uppgifternas innehåll bedöms svårighetsgraden som varje svårighetsfaktor ställer på befattningen.

Befattningens svårighetsgrad och samtidigt dess svårighetsklass (SK) fastställs på basis av den sammanräknade poängsumman av de olika svårighetsfaktorerna. Svårighetsklasser och löner enligt svårighetsklass (LSK) inklusive poänggränser framgår av kollektivavtalet.

### 2.1

#### Värdering av svårighetsfaktorer

##### 2.1.1

##### Befattningens art

Med befattningens art bedöms svårighetsgraden på självständig omdömesförmåga som förutsätts för utövandet av befattningen. Omfattningen och djupet av de kunskaper som krävs i omdömessituationer utökas förutom av utbildning även av den erfarenhet som behövs i omdömessituationer.

Svårigheten är desto större, ju

- oftare omdömessituationer förekommer,
- mer olikartade de är,
- kortare tiden för övervägande är,
- vidare och djupare kunskaper övervägandena kräver,
- självständigare avgörandena och ju allmänna direktiven är,
- ytligare och långsammare responsen är och
- större regelverket som skall behärskas i arbetet är

### 2.1.2

#### Verkningarna av beslutfattande/avgöranden

Med beslutfattandets verkningar bedöms betydelsen och omfattningen av besluten. Med beslutfattande likställs rådgivning, som är kännetecknande för expertuppgifter, rekommendation eller motsvarande på sakkunskap baserad påverkan.

Svårigheten är desto större, ju

- större de ekonomiska verkningarna är,
- mer de inverkar på produktion och kvalitet,
- större den självständiga påverkan som hänför sig till personaladministrationen eller kundservicen är och
- betydelsefullare verkningarna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är.

### 2.1.3

#### Svårigheten i växelverkan

Med påverkan bedöms svårighetsgraden hos den påverkan som utövas på det egna företagets eller verksamhetsställets personal och utomstående personer. Påverkan är typisk kommunikation inom områden som ledning, planering, marknadsföring, personaladministration och handel liksom i övriga kontakter som hänför sig till företagsbilden.

Svårigheten hos påverkan är desto större, ju

- större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är
- mångsidigare och vidare kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedierna och motsvarande intressegrupper) är
- större sakkunskap och erfarenhet upprätthållande av kontakterna förutsätter och/eller ju talrikare påverkningskontakterna är
- mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga påverkan förutsätter.

I ledningsuppgifter är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppgifternas natur.

### 2.1.4

#### Ledning och ställning

Med chefsuppgift kan likställas ledning av olika projektartade arbeten, där man utgående från sakkunskheten som befattningen förutsätter styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan på samma sätt som jämställdhet med en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan

I ledningsuppgifter är svårighetsgraden hos växelverkan beroende av chefsuppgifternas natur.



### 3 VIKARIAT OCH BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD

Ifall det till tjänstemans befattning hör återkommande vikariat, t.ex. vid organisering av arbetena till följd av sjukdom, semester eller dylikt, beaktas dessa vid bedömningen av befattningens svårighetsgrad och vid kompetensbedömningen. Det är skäl att beakta dylika vikariat i befattningsbeskrivningen.

Övriga vikariat ersätts så som lokalt avtalas.

### 4 PERSONLIG KOMPETENS

Tjänstemannens personliga lönedel fastställs på basis av hans kompetens och arbetsprestation. Reglering av den personliga lönedelen utgör en del av företagets lönepolitik. Kompetensbedömningen skall rättvist styra de personliga lönerna och löneutvecklingen.

För att trygga en objektiv och konsekvent kompetensbedömning skall företaget använda en systematisk kompetensklassificering. Arbetsgivaren utarbetar ett kompetensvärderingssystem där företagets verksamhet och mål bestämmer valet och betoningen av de kompetensfaktorer som upplevts som rättvisa och motiverande. Innan systemet tas i bruk behandlas dess innehåll med tjänstemännen och deras representanter, varvid grunderna som används vid värderingen av kompetensen och prestationerna klarläggs för tjänstemännen och deras representanter och de reserveras tillfälle att framlägga sina åsikter och förslag till utveckling av systemet.

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig objektivitet. Värderingen av de personliga faktorerna görs minst en gång om året, om inte lokalt annat avtalas. Det rekommenderas att befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad granskas i samband med kompetensbedömningen.

Bedömningen av en nyanställd tjänstemans personliga faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Till dess är lönen minst lika stor som den uppgiftsrelaterade lönen. När anställningsförhållandet fortgått ett halvt år skall den personliga lönedelen utgöra minst 2 procent av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad. Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans aktuella uppgifter. Ifall uppgifterna förändras skall tjänstemannens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt. I en dylik situation kan alltså kompetensens andel av den personliga helhetslönen ändras.

Tjänstemannen har rätt att få veta grunderna för, resultaten och verkningarna av den värdering som gäller hen själv.

Tjänstemännens förtroendeman ges årligen som gruppvis information uppgifter om medeltalet av värderingsresultaten för gruppen och deras genomsnittliga inverkan på lönesättningen. Gruppen omfattar minst 6 tjänstemän.

Med kompetens avses alla de personliga egenskaper hos en tjänsteman som direkt eller indirekt påverkar utförandet av uppgiften. Kompetensen jämförs i förhållande till befattningens svårighetsgrad. God kompetens och goda prestationer förekommer på alla svårighetsnivåer. Kompetensfaktorerna skall uppfylla kraven på rättvisa och motivering. Av detta följer att på kompetensfaktorerna skall ställas åtminstone följande kriterier:

- de skall ha anknytning till arbetet och förekomma i alla arbetsprestationer som granskas
- de skall vara synliga, mätbara och vara självständiga variabler (inte standard)
- de skall kunna påverkas av personen i fråga

Värderingssystemet skall vara tydligt och enkelt, så att det är tillräckligt lätt att använda och kompetensfaktorerna eller betoningarna kan ändras enligt situation.

Förbunden är eniga om att lönesystemets upprätthållande förutsätter att värdering av kompetens och arbetsprestation utgör en naturlig del av växelverkan mellan chef och medarbetare. I utvecklings- och värderingssamtal kan man bidra till att upprätthålla och utveckla tjänstemans yrkeskompetens till exempel med hjälp av individuella utbildningsprogram.

## 5 TJÄNSTETIDSTILLÄGG

Till en tjänsteman betalas ett tjänstetidstillägg beroende på hur länge anställningsförhållandet fortgått utan avbrott. Tjänstetidstilläggen finns angivna i kollektivavtalet.

## 6 ÖVERGÅNG TILL DEN NYA LÖNESTRUKTUREN

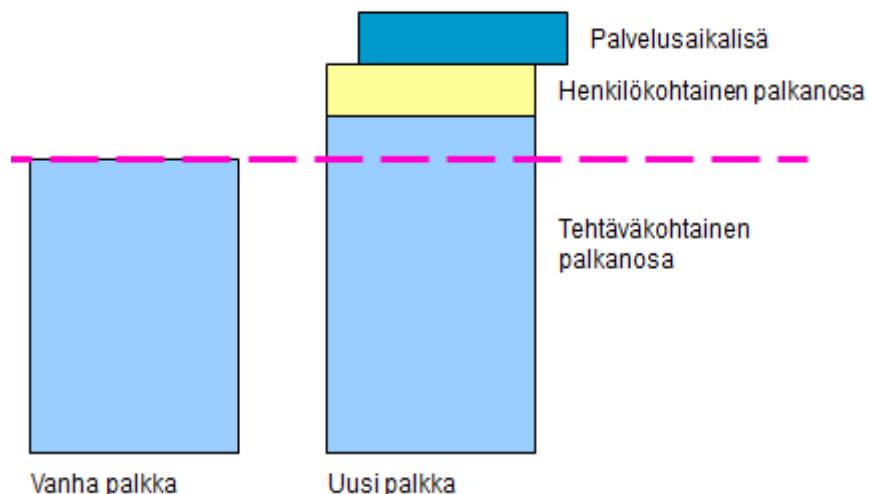
Vid övergången till det nya lönesystemet och härigenom till den nya lönestrukturen fastställs för varje tjänsteman på ovan beskrivet sätt en lön som baserar sig på befattningens svårighetsgrad och tjänstemannens kompetens och arbetsprestation samt på kollektivavtalets separata tjänstetidstillägg.

Ifall lönen enligt den nya lönestrukturen är högre än tjänstemannens tidigare lön skall den höjas så att den motsvarar den nya lönen (exempel 1). I situationer där den personliga lönen enligt den nya lönestrukturen blir mindre än den tidigare personliga lönen (exempel 2) får tjänstemannens lön vid övergången till det nya systemet inte sänkas. I en sådan situation kan det i den personliga lönedelen bli kvar ett belopp som senare reduceras.

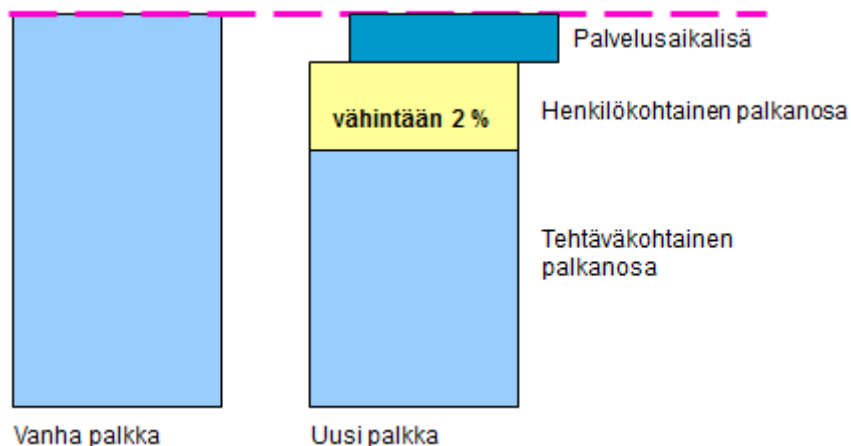
Reducering kan ske också då kompetensfaktorerna ändras eller i situationer då uppgiftens svårighetsklasslöner i samband med en kollektivavtalsuppgörelse har höjts mera än den generella förhöjningen.

Även tjänstetidstillägget behandlas i övergångsskedet som en del av tjänstemannens personliga lön.

### Exempel 1



### Exempel 2



## 7 NATURAFÖRMÅNER

Penningvärdet av en naturaförmån anses vid tillämpning av lönesystemet vara naturaförmånens gängse värde. Då det inte är möjligt att fastställa något gängse värde används i stället skattevärdet. Skattestyrelsen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde bestäms i beskattningen. Exempel på beräkning av naturaförmån (bostadsförmån)

Lön		1 600 euro	
Enligt gängse prisnivå eller enligt skatteförvaltningens beslut			
hyresvärde	280 euro		
Debiterad hyra		<u>80 euro</u>	
Penningvärdet på den bostadsförmån som meddelas till lönestatistiken		200 euro	<u>200 euro</u>
Vid tillämpningen av lönebestämmelserna använd lönn		<u>1 800 euro</u>	

## 8 LÖNERNA FÖR UNGA TJÄNSTEMÄN OCH PRAKTIKANTER

### 1. Praktikanter och sommararbetare

Med praktikanter avses personer som studerar vid yrkesläroanstalter, yrkeshögskolor och högskolor och arbetar mellan skolterminerna eller som under utbildningstiden skaffar sig den arbetserfarenhet som examen förutsätter.

Med sommararbetare (anställda under perioden 2.5–30.9.) avses däremot skolelever eller personer under 25 år som studerar vid övriga läroanstalter än vid läroanstalterna i branschen.

Praktikanter och sommararbetares lön får med 25 procent underskrida den aktuella lönen enligt svårighetsklass.

### 2. Turordningen vid reducering av arbetskraft och återanställningsskyldighet

Kollektivavtalets bestämmelser om turordningen vid reducering av arbetskraft och arbetsavtalslagens bestämmelser om återanställningsskyldighet gäller inte sådana fall där det är fråga om en obligatorisk arbetspraktik i anknytning till examen. Förutsättningen är att arbetsgivaren och förtroendemannen gemensamt konstaterar att arbetspraktiken inte har någon inverkan på de övriga arbetstagarnas anställningsförhållanden eller anställningsvillkor.

### 3. Sommarpraktikprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och tjäna en slant"

Bestämmelserna i denna punkt tillämpas på grundskoleelever, tiondeklassister, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildningar, vars anställningsförhållande grundar sig på sommarpraktikprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och tjäna en slant".

Förbunden vill bidra till att stödja möjligheterna för grundskoleelever, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildningar att bekanta sig med arbetslivet som en del av sommarpraktikprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och tjäna en slant". Syftet med programmet är att ge eleverna personliga erfarenheter av verksamheten på arbetsplatser i branschen, de olika arbetsuppgifter som förekommer på företag, personalstrukturen, samarbetsformerna och de möjligheter som branschen erbjuder samt samtidigt erbjuda skoleleverna möjlighet till praktiskt arbete som lämpar sig för dem.

Ett på sommarpraktikprogrammet baserat anställningsförhållande på två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas till tiden mellan 1.6 och 31.8. En ung person kan endast avlägga en praktikperiod enligt denna rekommendation hos samma arbetsgivare under ett år.

För ett utfört sommarpraktikprogram "Bekanta dig med arbetslivet och tjäna en slant" betalas en engångslön på 360 euro år 2020 och 360 euro år 2021, i vilken ingår semesterersättning för orienteringsperioden. För lönen betalas lagstadgade socialskyddsavgifter beroende på personens ålder.

Löner, lönegrunder och övriga bestämmelser om förmåner med penningvärde i det gällande kollektivavtalet tillämpas inte på de grundskoleelever, tiondeklassister, gymnasister och unga som deltar i VALMA-utbildningar, vars anställningsförhållande baserar sig på i denna punkt avsett sommarpraktikprogram. Med undantag av den ordinarie arbetstidens längd tillämpas inte heller kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid, ifall dessa skulle försvåra det praktiska genomförandet av sommarpraktikprogrammet.

## 9 FÖRETAGSANPASSADE SYSTEM

Lokalt kan även avtalas om tillämpningen av ett annat lönesystem i synnerhet när avsikten är att på företagets olika personalgrupper tillämpa något annat gemensamt lönesystem.

Förbunden skall informeras om lokalt avtal.

## 10 AVGÖRANDE AV TVISTER

Lokala tvister om tillämpningen av detta lönesystem avgörs med iakttagande av kollektivavtalets förhandlingsordning. Förbunden avtalar om tillsättande av en separat skiljenämnd, som i egenskap av sista instans avgör tvister som hänför sig till värderingen av en befattnings svårighetsgrad.

Skiljenämnden består av lika många av tjänstemanna- och arbetsgivarorganisationerna utvalda representanter, som vid behov väljer en opartisk ordförande för nämnden.

## BEFATTNINGENS ART

### BEFATTNINGENS ART

### VERKNINGARNA AV BESLUT/AVGÖRANDE

<p>Med befattningens art mäts svårighetsgraden i självständig omdömesförmåga</p> <p>Svårigheten är desto större, ju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* oftare omdömessituationer förekommer</li> <li>* mer olikartade de är</li> <li>* kortare tiden för övervägande är</li> <li>* vidare och djupare kunskaper avgörandena kräver</li> <li>* självständigare avgörandena och ju allmänna direktiven är</li> <li>* yttligare och långsammare responsen är</li> <li>* större regelverket som skall behärskas i arbetet är</li> </ul> <p>Omfattningen och djupet av de kunskaper som krävs i omdömessituationer utökas förutom av utbildning även av den erfarenhet som behövs i omdömessituationer.</p>	<p>Med beslutsfattandets verkningar mäts betydelsen och omfattningen av besluten.</p> <p>Svårigheten i beslutsfattandet är desto större, ju</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* större de ekonomiska verkningarna är</li> <li>* mer de inverkar på produktion och kvalitet</li> <li>* större den självständiga påverkan som hänför sig till personaladministrationen eller kundservicen är och</li> <li>* betydelsefullare verkningarna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är</li> </ul> <p>Med beslutsfattande likställs rådgivning, som är kännetecknande för expertuppgifter, rekommendation eller motsvarande på sakkunskap baserad påverkan.</p>
--	---

<b>BESLUT OCH AVGÖRANDE</b> påverkar  <b>BEFATTNINGENS ART</b>	EGET ARBETE ELLER EN LITEN ARBETS- GRUPP  P.1	ARBETSGRUPP ELLER ARBETS- GRUPPENS NÄRMILJÖ  P.2	AVDELNING/ ENHET  P. 3	AVDELNING AR/ STOR ENHET  P. 4
T. 1 INSTRUKTION OCH/ELLER KNOW-HOW-UPPGIFTER * avgöranden i likartade situationer * arbetsfältet avgränsat med direktiv eller bekanta rutinförfaranden * iakttagande och/eller tillämpning av direktiv och normer	165	180	195	
T. 2 KRÄVANDE KNOW-HOW-UPPGIFTER * omdöme och avgöranden i nya situationer, där grunderna fås från egna bekanta källor * tillämpning av omfattande, mångsidiga, djupgående eller föränderliga direktiv och normer som förutsätter noggrannhet, omsorgsfullhet eller förtroende	185	200	215	235
T. 3 OMDÖMESUPPGIFTER * planering, omdöme och avgöranden, som grundar sig på sakkunskap och erfarenhet från flera uppgiftsområden * utvecklande och kreativ tillämpning av direktiv och normer		225	245	265
T. 4 KRÄVANDE OMDÖMESUPPGIFTER * planering, analys och krävande avgöranden, baserade på respons från flera håll och på basis av vilka självständiga slutsatser och sammandrag görs * omfattande kunskap och prejudikat som grund för avgöranden * utveckling av direktiv och normer, självständiga och nya lösningar		255	275	295
T. 5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE INFORMATIONSKÄLLOR * verksamhetsprinciperna inom den egna enheten styr vagt tillsammans med responsen från flera sakkunnighåll			310	335

## PÅVERKAN VÄXELVERKAN / LEDNING OCH STÄLLNING

Med påverkan mäts svårighetsgraden hos den påverkan som utövas på det egna företaget eller verksamhetsställets personal och/eller utomstående personer.

Påverkan är typisk kommunikation inom områden som ledning, planering, marknadsföring, personaladministration och handel liksom i övriga kontakter som hänför sig till företagsbilden.

Svårigheten hos påverkan är desto större, ju

- \* större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är
- \* mångsidigare och vidare kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedierna och motsvarande intressegrupper) är
- \* större sakkunskap och erfarenhet upprätthållande av kontakterna förutsätter och/eller ju talrikare påverkningskontakterna är och
- \* mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga påverkan förutsätter.

I ledningsuppgifter är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppgifternas natur.

Med chefsuppgift kan likställas ledning av olika projektartade arbeten eller specialsakkunskap, där man utgående från sakkunnigheten styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan på samma sätt som jämställdhet med en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan

<b>LEDNING OCH STÄLLNING</b>	Egen uppgift	Instruerande eller handledande uppgift eller ett självständigt uppgiftsområde	Chefsuppgift eller uppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. i projekt) eller omfattande självständig uppgift	Chefsuppgift med underställda på flera organisationsnivåer eller omfattande chefsuppgift med organisations- och resursansvar (t.ex. i omfattande projekt) eller krävande självständig expertuppgift.
<b>VÄXELVERKAN</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>V. 1</b> VANLIGA ARBETSKONTAKTER * kommunikation i arbetets närmiljö * övriga kontakter, vanligtvis mottagning, förmedling och fördelning av information	100	110		
<b>V. 2</b> KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ SOM HÄNFÖR SIG TILL DET EGNA ARBETET * inom det egna uppgiftsområdet * interna kontakter på arbetsplatsen eller till företagets övriga arbetsplatser, kunder, myndigheter eller andra intressegrupper	120	130	140	
<b>V. 3</b> MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ * påverknings- och förhandlingsförmåga eller särskild social kompetens även utanför det egna uppgiftsområdet * kontakter även till utomstående intressegrupper	135	145	155	165

V. 4 BETYDANDE KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV * yrkesmässig specialkompetens * krävande sociala- och samarbetsfärdigheter * kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressegrupper		165	175	185
---	--	-----	-----	-----



## BEFATTNINGSBESKRIVNING

DATUM

BEFATTNINGENS NAMN	BRANSCH, ENHET ELLER AVDELNING
BEFATTNINGSHAVARENS NAMN	NÄRMASTE CHEFS BEFATTNING (och namn)
BEFATTNINGSHAVARENS VIKARIE	VIKARIENS UPPGIFTER/VIKARIATETS ART
BEFATTNINGENS ÄNDAMÅL	
CENTRALA UPPGIFTER	
GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR SKÖTSELN AV BEFATTNINGEN	
UTBILDNING OCH ERFARENHET	SÄRSKILDA KRAV
FRAMTRÄDANDE AV SVÅRIGHETSFAKTORER	
KNOW-HOW SAMT KÄLLOR OCH KONTROLL	BESLUTENS VERKNINGAR OCH OMFATTNING
OMDÖMETS ART OCH SITUATIONER	VERKNINGARNAS BETYDELSE
ARBETSKONTAKTER OCH DERAS ART	BEFATTNINGENS STÄLLNING
VÄXELVERKAN	BEFATTNINGENS ANSVAR
TJÄNSTEMAN	CHEF

## SAMARBETSAVTAL PALTA – Pro

### 1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Vardera avtalsparten strävar efter att på arbetsplatserna främja förhandlingsrelationerna och avtalsverksamheten. Avtalsparterna strävar efter att utveckla dessa mål med hjälp av olika former av samarbete och för sin del övervaka avtal som har ingåtts.

Föreningsfriheten, som hör till medborgarnas grundrättigheter, är okränkbar. Detta gäller såväl arbetsgivare som tjänstemän. Tjänstemän har rätt att grunda och verka i fackföreningar och får inte på denna grund sägas upp eller diskrimineras i sitt arbete. Enskilda tjänstemäns trygghet och hälsa, rätt att inte diskrimineras och att bli jämlikt behandlade utgör utgångspunkten för avtalsbestämmelserna.

Innan en politisk arbetsstrid eller sympatistrejk inleds skall härom meddelas till riksförlikningsmannen samt till vederbörande arbetsgivar- eller tjänstemannaförbund, om möjligt minst fyra dagar på förhand. Om beslut om arbetsstrid fattas senare skall meddelande ges genast då det i praktiken är möjligt. Anmälan skall innehålla uppgifter om orsaken till den tilltänkta arbetsstriden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

Detta avtal tillämpas på Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s medlemsföretag, om i bransch- eller företagsvisa kollektivavtal har avtalats om att tillämpa samarbetsavtalet som en del av kollektivavtalet. Med arbetsplats avses i detta avtal produktionsenheter och motsvarande verksamhetsenheter i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s medlemsföretag.

När arbetsplatsens verksamhet väsentligt inskränks, utvidgas eller på grund av överlåtelse av rörelse, fusion, bolagisering eller därmed jämförbara väsentliga organisationsändringar, skall samarbetsorganisationen ändras så att den motsvarar arbetsplatsens förändrade storlek och struktur.

På arbetsplatsen verksam tjänstemannaförening skall skriftligen informera arbetsgivaren om valda förtroendemän, om ställföreträdare som vikarierar förtroendemannen, om arbetarskyddsfullmäktig eller arbetarskyddsombud som verkar i förtroendemannauppgifter och om förtroendemän som verkar i arbetarskyddsuppgifter. När en ersättare vikarierar en arbetarskyddsfullmäktig meddelar arbetarskyddsfullmäktig om detta skriftligen till arbetsgivaren. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligen om vilka personer som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

Avtalsparterna är ense om att arbetsgivaren i enlighet med arbetslagstiftningen och avtalen har rätt att anställa och säga upp tjänstemän och bestämma över ledningen av arbetet.

Såvida inte annat har avtalats i detta avtal, iakttas lagen om samarbete inom företag samt lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen, vilka inte utgör delar av detta avtal.

### 2. SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER

#### 2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän

Syftet med förtroendemannasystemet är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivare och tjänstemän. Förtroendemannen verkar som sin förenings och tjänstemännens representant i ärenden som gäller tillämpning av kollektivavtalet och arbetslagstiftningen samt trygghet av arbetsfreden.

Tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan förrättas på arbetsplatsen. Då skall alla ovan nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan överenskommas att arbetarskyddsfullmäktig sköter förtroendemannens uppgifter eller tvärtom.

Förutom val av förtroendeman eller förtroendemän kan tjänstemännen välja en förtroendeman för avdelningen efter att man med arbetsgivaren kommit överens om för vilken funktionell helhet en dylik förtroendeman skall väljas. Uppmärksamhet skall fästas vid att det avtalade verksamhetsområdet till sin storlek är ändamålsenligt och till sin utsträckning sådant att det främjar behandlingen av ärenden i överensstämmelse med förhandlingsordningen. Vid bedömningen skall bl.a. även antalet tjänstemän vid avdelningen beaktas. Ifall man inte kan enas i frågan underställs den förbunden för avgörande. På arbetsplatsen kan avtalas att avdelningens förtroendeman sköter arbetarskyddsombudets uppgifter eller tvärtom.

## **2.2. Bestämmelser om arbetarskyddssamarbete**

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där det regelbundet arbetar sammanlagt minst 20 arbetstagare och tjänstemän. En arbetarskyddsfullmäktig skall dock väljas när antalet arbetstagare och tjänstemän sammanlagt är minst tio.

Förutom arbetarskyddschefen som ansvarar för arbetarskyddssamarbetet och för detta ändamål valda fullmäktige och vicefullmäktige har de i detta avtal avsedda personalgrupperna, om lokalt så avtalas, rätt att välja ett eller flera arbetarskyddsombud ifall företagets storlek och övriga omständigheter förutsätter det.

Arbetarskyddsombudets uppgifter består bland annat av att i arbetarskyddsfrågor som gäller ombudets verksamhetsområde hålla kontakt med arbetarskyddsfullmäktigen och arbetarskyddschefen samt vid behov delta i arbetarskyddsinspektion. Arbetarskyddsombudens mandatperiod är densamma som arbetarskyddsfullmäktiges. Om man tillfälligt blir tvungen att omplacera arbetarskyddsombudet till ett annat till arbete utanför hans ordinarie verksamhetsområde, skall man sträva efter att omplaceringen inte oskäligt försvårar skötseln av ombudets uppgifter. I den mån arbetarskyddsombudets uppgifter det förutsätter har hen rätt att med arbetsgivaren avtala om att få befrielse från arbetet för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Parterna deltar tillsammans med företagshälsovårdspersonalen, linjeledningen och personaladministrationen i planeringen, förverkligandet och uppföljningen av verksamheten för att upprätthålla arbetsförmågan. I detta sammanhang följer man upp hur de anställda klarar sig i arbetet och gör vid behov upp anvisningar för hur de som är i behov av åtgärder för att upprätthålla arbetsförmågan skall hänvisas till vård.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktige deltar i planeringen av verksamheten som upprätthåller arbetsförmågan då företagshälsovårdens verksamhetsplan utformas. De deltar även i implementeringen och uppföljningen av planerna.

## **3. BESTÄMMELSER OM STÄLLNINGEN FÖR FÖRTROENDEMAN, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGE OCH ARBETARSKYDDSOMBUD**

### **3.1. Befrielse från arbete och ersättning för förtjänstförlust**

För skötseln av sina uppdrag ordnas för förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig tillfällig, regelbundet återkommande eller fullständig befrielse från arbetet. Uppmärksamhet skall då fästas bland annat vid antalet tjänstemän som hör till personalgruppen, produktionens och verksamhetens art samt antalet uppgifter enligt detta avtal.

Om lokalt inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktig som representerar samtliga personalgrupper på arbetsplatsen, beräknas arbetarskyddsfullmäktigs tidsanvändning enligt de branschvisa koefficienter som har varit i kraft sedan 1.4.1986. En arbetarskyddsfullmäktig som enbart representerar tjänstemän har rätt att vid en tidpunkt som är lämplig för arbetet få tillräcklig befrielse från arbetet för att sköta sina uppgifter på ett ändamålsenligt sätt. Befrielsens omfattning jämte arrangemang utreds och avtalas lokalt.

I detta avtal avsedd personalrepresentants månadslön reduceras inte, om hen under arbetstiden förhandlar med arbetsgivarens representanter eller i övrigt verkar i uppgifter som har överenskommits med arbetsgivaren.

## Förtroendemannaersättning

Om inte i bransch- eller företagsvisa kollektivavtal annat avtalats, betalar arbetsgivaren till förtroendeman en separat månatlig ersättning utanför månadslönen som uppgår till:

Tjänstemännens antal	till och med 31.5.2020 €/månad	från och med 1.6.2020 €/månad
5–9	77	79
10–24	103	105
25–50	130	133
51–100	181	185
101–200	217	222
201–400	259	265
401–600	285	292
601–	337	345

När viceförtroendemannen utgående från en rätt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannens uppgifter då denna är förhindrad under en period på minst två veckor, betalas ersättningen i stället för till förtroendemannen till viceförtroendemannen oavkortad för hela månaden.

Då antalet tjänstemän på arbetsplatsen är under 5 och förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för en sådan förlorad tid övertidsersättning eller en överenskommen annan tilläggsersättning.

### Arbetskyddsfullmäktigersättning

Arbetsgivaren betalar till arbetskyddsfullmäktig en separat månatlig ersättning som inte hör till månadslönen som uppgår till två tredjedelar (2/3) av den förtroendemannaersättning som betalas enligt antalet tjänstemän som arbetskyddsfullmäktigen representerar.

När vice arbetskyddsfullmäktige utgående från en rätt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter arbetskyddsfullmäktiges uppgifter då denna är förhindrad under en period på minst två veckor, betalas ersättningen oavkortad för hela månaden till vice arbetskyddsfullmäktige, i stället för arbetskyddsfullmäktige.

Ersättningsbeloppet fastställs enligt situationen den 1 januari. Om det sker förändringar i antalet tjänstemän, träder motsvarande ändringar i ersättningen i kraft från början av följande kalenderår. Då samma person sköter både förtroendemannens och arbetskyddsfullmäktiges uppgifter, höjs ersättningen med en nivå.

### 3.2. Förtroendemännens och arbetskyddsfullmäktigs ställning

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för förtroendemannen och arbetskyddsfullmäktige för uppbevaring av det material som skötseln av uppdragen förutsätter. Arbetsgivaren anvisar såvitt möjligt ett ändamålsenligt utrymme där de för skötseln av uppgiften nödvändiga diskussionerna kan föras. När arbetsplatsens storlek det förutsätter kan man lokalt avtala om att förtroendemannen vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används i företaget.

Förbunden konstaterar som gemensam tolkning, att till sedvanliga kontorsredskap hör också i företaget eller i samfundet i allmänt bruk varande IT-apparatur och programvara samt internetanslutning (e-post). Vid bedömningen kan beaktas bl.a. företagets och samfundets storlek, omfattningen och behovet av förtroendemanna- eller arbetskyddsfullmäktigeuppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

En tjänsteman som är förtroendeman, avdelningsförtroendeman eller arbetskyddsfullmäktig får inte, medan hen sköter detta uppdrag eller av denna orsak,

flyttas till ett sämre avlönat arbete än det hen utförde före valet. Om det ordinarie arbetet som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för arbetsplatsens alla personalgrupper normalt utför försvårar skötseln av förtroendeuppdraget, skall åt hen med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hens yrkesskicklighet ordnas med annat arbete. Ett dylikt arrangemang får inte medföra sänkning av tjänstemannens inkomster.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktiges inkomstutveckling skall motsvara inkomstutvecklingen i företaget. Granskningen av detta liksom eventuella löneförhöjningar som föranleds av detta görs årligen.

Då arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning bereds förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige möjlighet att under sin mandatperiod delta i utbildningen på samma sätt som den övriga personalen.

När uppdraget för en förtroendeman som helt eller delvis befriats från arbetet eller en arbetarskyddsfullmäktig som helt eller delvis befriats från arbetet upphör, skall arbetsgivaren tillsammans med tjänstemannen utreda om upprätthållandet av yrkesskicklighet för det tidigare eller motsvarande arbete förutsätter yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar sådan utbildning som utredningen förutsätter.

Förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktiges ställning fortgår trots överlåtelse av rörelse oförändrad, om rörelsen eller en del av den vid överlåtelse behåller sin självständighet. Om rörelsen eller del av rörelsen förlorar sin självständighet, har förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig rätt till i punkt 3.3 i detta avtal avsett efterskydd efter att mandatet upphört på grund av överlåtelsen.

### **3.3. Anställningsskydd**

Om företaget permitterar eller säger upp arbetskraft av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker får en förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för denna personalgrupps del helt avbryts. Ifall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktige konstaterar att det inte kan erbjudas arbete som motsvarar dennes yrke eller annars är lämpligt för hen, kan från denna bestämmelse dock avvika.

Avdelningsförtroendemans arbetsavtal kan enligt arbetsavtalslagens 7:10 § 2 momentet sägas upp enbart om arbetet helt och hållet upphör och arbetsgivaren inte kan ordna sådant arbete som motsvarar hens yrkesskicklighet eller som annars är lämpligt för hen eller omskola hen för annat arbete på i arbetsavtalslagen 7:4 § avsett sätt.

Förtroendemans, avdelningsförtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte sägas upp på individuella grunder om inte i arbetsavtalslagens 7:10 § 1 momentet förutsatt samtycke därtill getts av majoriteten av de tjänstemän som hen representerar.

Förtroendemans, avdelningsförtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas i strid med bestämmelserna i arbetsavtalslagens 8:1–3 §.

Bestämmelserna om anställningsskydd ovan skall också tillämpas på förtroendemannakandidat som nominerats på arbetsplatsen och vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetsgivaren och på arbetarskyddsfullmäktigkandidat, vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetarskyddskommissionen eller ett annat motsvarande samarbetsorgan. Kandidatskyddet börjar dock tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens mandattid börjar och upphör för andra än invalda kandidaters del när valresultatet konstaterats.

Bestämmelserna om anställningsskydd skall också tillämpas på tjänsteman som har varit förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig sex månader efter det att förtroendeuppdraget upphört.

Om förtroendemans, avdelningsförtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktiges arbetsavtal har upphävts i strid mot detta avtal, skall arbetsgivaren ersätta hen med minst 10 och högst 30 månaders lön. Ersättningen skall fastställas enligt arbetsavtalslagen 12:2

§ 2 momentet. Kränkning av rättigheterna enligt detta avtal skall beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp. Då antalet regelbundet arbetande arbetare och tjänstemän på en produktionsanläggning eller motsvarande verksamhetsenhet sammanlagt är under 20, är ovan nämnda ersättning för arbetarskyddsfullmäktigs del minst 4 månaders lön och högst den ersättning som fastställs i arbetsavtalslagen 12:2 § 1 momentet.

Ersättning för en enligt detta avtal ogrundad permittering fastställs enligt arbetsavtalslagen 12:1 § 1 momentet.

### **Förbundsbehandling angående förtroendemans ställning**

Tvist som gäller upphävande av förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande skall utan onödigt dröjsmål meddelas arbetsgivarförbundet som skall föra ärendet vidare till arbetarförbundets kännedom.

Förbunden skall utan obefogat dröjsmål med de lokala parternas bistånd utreda de bakomliggande orsakerna till anställningsförhållandets upphävande.

Förbunden skall när utredningen färdigställts utan obefogat dröjsmål, dock senast inom två veckor, behandla meningsskiljaktighet som hänför sig till upphävande av förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande och framställa sin egen ståndpunkt i ärendet. Förbundens ställningstaganden meddelas till arbetsgivaren.

### **Viceförtroendeman**

Om arbetsgivaren säger upp tjänstemännens viceförtroendemanns arbetsavtal eller permitterar hen då hen inte vikarierar för förtroendemannen och hen inte heller i övrigt innehar förtroendemannaställning, anses uppsägningen eller permitteringen under tiden som viceförtroendeman bero på tjänstemannens förtroendemannaupdrag, om inte arbetsgivaren kan visa att åtgärden berott på annan orsak.

### **3.4. Ersättare**

Bestämmelserna i detta kapitel tillämpas på viceförtroendeman och vicearbetarskyddsfullmäktig under den tid de enligt i detta avtal förutsatt meddelande verkar som vikarier.

## **4 SAMARBETE**

Lokalt kan avtalas om tillsättande av ett sådant samarbetsorgan som bland annat behandlar frågor i anslutning till utvecklingsverksamheten. Det gemensamma organet kan ersätta särskilda samarbets- och arbetarskyddskommittéer liksom andra motsvarande kommittéer. Samma samarbetskommitté kan i lokalt avtalad omfattning ansvara även för åtgärder och planer som hänför sig till samarbetslagen, lagen om arbetarskyddstillsyn, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen.

## **5 UTBILDNING**

### **5.1. Yrkesutbildning**

Då arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar en tjänsteman till utbildning som ansluter sig till hans yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens lön sänks inte, om annat inte avtalats. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts de direkta kostnaderna som beror på utbildningen.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att tjänstemannen är tvungen att komma till utbildningen efter sitt arbetsskift under sin fritid under samma dygn, skall till tjänstemannen för denna tid betalas ersättning enligt grundlön eller ges motsvarande ledighet. Om tjänstemannen deltar i utbildningen på sin lediga dag, avtalas vid behov lokalt om ersättningsgrunderna för deltagandet i utbildningen.

För den tid som utanför arbetstiden åtgår till resor som deltagande i utbildning förutsätter betalas inte ersättning. I övrigt ersätts resekostnaderna i enlighet med kollektivavtalets bestämmelser om reseersättning. Deltagande i utbildning som sker utanför arbetstiden

kan förorsaka ytterligare kostnader för tjänstemannen. Vid behov kan lokalt avtalas om ersättning för även dessa kostnader.

Vid arrangering av utbildning skall man se till att tjänstemän som deltar i utbildningen får en tillräckligt lång daglig vilotid.

## **5.2. Gemensam utbildning**

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen ordnas av arbetsmarknadsparterna eller av arbetsgivar- och tjänstemannapartnern gemensamt på arbetsplatsen eller på annat ställe.

Grundkurser i arbetarskyddssamarbete och för detta arbetarskyddssamarbete nödvändiga specialkurser är här avsedd gemensam utbildning.

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på utbildning som gäller medinflytandesystem och lokala avtal. Om deltagande i utbildning kan även avtalas mellan arbetsgivaren och vederbörande person.

Till personer som deltar i utbildning betalas ersättning enligt punkt 5.1. Om deltagande i utbildning avtalas lokalt i det samarbetsorgan som kommer i fråga beroende på utbildningens art eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

## **5.3. Fackföreningsutbildning**

### **5.3.1. Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider**

Tjänstemän ges tillfälle att delta i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s och dess medlemsförbunds kurser som pågår en månad eller en kortare tid, om det inte medför kännbar olägenhet för företagets verksamhet. Vid bedömning av ovan avsedd olägenhet skall uppmärksamhet fästas vid arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikt att delta i kurs skall göras så tidigt som möjligt. I negativa fall underrättas kontaktpersonen senast 10 dagar innan kursen inleds om orsaken till att beviljandet av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. I detta fall är det tillrådligt att i samråd klarlägga en eventuell annan tidpunkt för kursen då inget hinder för deltagande föreligger.

På förhand skall konstateras huruvida det är fråga om en sådan utbildning för vilken arbetsgivaren i enlighet med detta avtal skall betala ersättning till tjänstemannen.

Personalrepresentanterna som nämns i punkt 5.3.2 bereds i enlighet med förenämnd avtalspunkt tillfälle att delta i detta avtal avsedd utbildning som är ägnad att öka dessa personers kompetens i de uppgifter som avses i detta avtal.

### **5.3.2. Ersättningar**

För kurs som anordnas i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s eller dess medlemsförbunds kurscentral eller av särskilda skäl på annat ställe och som Palta-Pros utbildningsgrupp har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendeman, avdelningsförtroendeman, viceförtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig, vicearbetarskyddsfullmäktig, arbetarskyddskommissionsmedlem och arbetarskyddsombud månadslön för sådan utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendeman och avdelningsförtroendeman för högst en månad och till ovan nämnda personer i arbetarskyddsuppdrag för högst två veckor.

Förtroendeman och avdelningsförtroendeman ersätts på motsvarande sätt när de deltar i högst tre månaders kurser som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s institut för en månads förtjänstförlust. På samma sätt går man tillväga när det gäller en medlemsförenings ordförande förutsatt att hen arbetar på ett företag med minst 100 till detta avtals tillämpningsområde hörande tjänstemän och att medlemsföreningen som hen leder har minst 50 medlemmar.

Dessutom betalas till tjänstemän som avses i punkt 5.3.2 för varje sådan kursdag för vilken avdrag inte görs på månadslönen en inom Palta-Pros utbildningsgrupp avtalad måltidsersättning som ersättning för de måltidskostnader som orsakas kursarrangören.



Ovan i denna punkt avsedda ersättningar är arbetsgivaren skyldig att betala till samma person för samma eller innehållsmässigt motsvarande utbildning endast en gång. Deltagande i utbildning som avses i punkt 5.3 innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra med dessa jämförbara förmåner.

## 6 INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren skall ge förtroendemannen uppgifter om företagets ekonomiska ställning enligt bestämmelserna i kapitel 3 § 10 i samarbetslagen.

Företaget skall utan dröjsmål informera om väsentliga förändringar i samtliga ovan nämnda uppgifter.

I de företag där personalen regelbundet uppgår till minst 30 personer, ges företagets bokslutsuppgifter som avses i kapitel 3 § 10 i samarbetslagen till personalens företrädare på begäran i skriftlig form.

Arbetsgivaren informerar förtroendemannen och, såvitt möjligt, även arbetarskyddsfullmäktige på förhand om utomstående arbetskraft som deltar i företagets tjänstemannauppgifter. Om information på grund av arbetets brådskande karaktär eller liknande orsaker inte är möjlig kan informationen i dessa undantagsfall ges utan dröjsmål i efterskott.

Anlitande av hyrd arbetskraft skall man sträva efter att begränsa till att endast utjämna arbetstoppar eller i övrigt till sådana uppgifter som man på grund av arbetets brådskande karaktär, begränsade varaktighet, yrkeskunskapskrav, specialkompetens eller på grund av andra motsvarande orsaker inte kan eller inte är ändamålsenligt att låta de egna tjänstemännen utföra.

I detta avtal avsedd personalgrupp har rätt att på arbetsplatsen eller i andra överenskomna lokaler ordna möten som gäller arbetsmarknadsfrågor eller anställningsförhållanden på arbetsplatsen eller i samarbetslagen avsedda frågor. Personalgrupperna har också rätt att till sina medlemmar dela ut möteskallelser och meddelanden som gäller arbetsplatsens anställningsförhållanden eller arbetsmarknadsfrågor.

Personalgrupperna har också rätt att på arbetsplatsens anslagstavla informera, förutom om arbetsmarknadsfrågor, också om frågor av allmän karaktär.

### **Person- och statistikuppgifter som ges till förtroendemannen**

#### 1. Allmän informationsförmedling

Arbetsgivaren skall se till att förtroendemannen i ett så tidigt skede som möjligt underrättas om sådant som direkt eller indirekt berör tjänstemännen på den aktuella arbetsplatsen.

#### 2. Tvister

Om det uppstår tvister eller oklarheter gällande sådant som rör tjänstemäns anställningsförhållanden, skall förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen ges alla uppgifter som behövs för att utreda tvisten så att det är möjligt att bedöma ärendet. Uppgifterna skall ges i tillräckligt god tid innan ärendet behandlas med arbetsgivaren.

#### 3. Personuppgifter

Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om släkt- och förnamn, tidpunkten då arbetsförhållandet började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemäns del som hör till hans verksamhetsområde. På begäran ger arbetsgivaren information till förtroendemannen om nya tjänstemän som anställts i arbetsgivarens tjänst.

#### 4. Arbetskraftsuppgifter

För att uppfylla förutsättningarna i samarbetslagen ska förtroendemannen på begäran ges en utredning av företagets anställda på hel- och deltid varje kvartal.

Förtroendemannen skall också på begäran meddelas om tjänstemän som anställts för en provotid eller på viss tid. På separat begäran skall förtroendemannen även meddelas om grunden för ingående av ett tidsbestämt arbetsavtal.

#### 5. Lönestatistik

Som lönestatistik ges till förtroendemannen i skriftlig form en gång om året, omedelbart efter att tjänstemannastatistiken enligt statistiksamarbetsavtalet är klar, antalet tjänstemän och lönenivåerna enligt EK:s lönestatistiska begrepp och klassificeringsuppgifter om lönesystemets svårighetsklasser, indelade enligt kön. Därtill överlämnas de uppgifter med ovan nämnda klassificeringar som ingår i lönestatistiken för hela branschen.

#### 6. Lönesystem etc.

Förtroendeman reserveras möjlighet att inom sitt verksamhetsområde i företaget göra sig förtrogen med gällande lönebildnings- och löneberäkningssystem på företaget. Dessutom har förtroendeman rätt att för de tjänstemäns del som hör till hans verksamhetsområde få del av den förteckning som enligt arbetstidslagen uppgjorts över nöd- och övertidsarbete samt de för dylikt arbete utbetalda förhöjda lönerna.

#### 7. Uppgifternas sekretess

Förtroendemannen får ta del av ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifterna får inte överlåtas till andra företags förtroendepersoner och inte heller på annat sätt spridas.

## 7. AVTALETS BINDANDE VERKAN

Detta avtal gäller från och med 6.3.2020 som del av kollektivavtalet.

## BILAGA 1 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE

### 1. Tillämpningsområde

Arbetstiden förkortas i de arbetstidsformer där den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka med 100 timmar eller 12,5 dagar per år.

I ovan avsedda arbete förkortas den årliga arbetstiden i övrigt av en högst 30 vardagars semester, kyrkliga högtidsdagar, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen och första maj.

### 2. Intjänningen av ledighet

Ledighet intjänas under kalenderåret för utförda ordinarie arbetsdagar enligt följande:

minst	17 arbetsskiftet	1	ledig dag
"	34 "	2	lediga
"	51 "	3	"
"	68 "	4	"
"	85 "	5	"
"	102 "	6	"
"	119 "	7	"
"	136 "	8	"
"	153 "	9	"
"	170 "	10	"
"	187 "	11	"
"	210 "	12,5	"

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas dessutom tid, under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller lön för moderskaps- och faderskapsledighet samt sådan utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren, om arbetsgivaren betalar lön för denna tid. Med arbetade dagar likställs även den ledighet som avses i 36 § i kollektivavtalet (kort tillfällig frånvaro) och som arbetsgivaren betalar lön för. Under nämnda tider åtgår och förtjänas ledighet. Likställda med arbetade dagar anses också de lediga dagar som avses i detta avtal.

Från arbetstidsförkortningen avdras andra än i första punkten nämnda, på årsarbetstiden inverkan semesterarrangemang, som baserar sig på avtal eller praxis samt årligen regelbundet återkommande lediga dagar.

### 3. Beviljande av ledighet

Ledighet som intjänats under kalenderåret ges åt tjänsteman senast under det påföljande året före utgången av april månad. Ledigheten kan också baserat på en överenskommelse med tjänstemannen ersättas med pengar eller ges i form av ledig tid vid en annan avtalad tidpunkt. Ledigheten ges vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Om beviljad ledighet skall meddelas senast två veckor före ledigheten, om inte annat avtalas.

Ledighet ges minst ett arbetsskift åt gången, om inte annat avtalas.

Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör utan att intjänad ledighet erhållits, betalas åt hen penningersättning enligt beräkningsgrunderna för deltid ersättning i kollektivavtalets 16 §. Ersättningen betalas endast för hela arbetsdagar.

Om tjänstemannen vid anställningsförhållandets upphörande har getts för mycket ledighet, är arbetsgivaren berättigad att innehålla motsvarande lön i samband med slutlönen såsom avses i kollektivavtalets 16 §. Innehållningen görs endast för hela arbetsdagar.

#### **4. Förtjänstnivå**

Arbetstidsförkortningen genomförs utan sänkning av förtjänstnivån.

#### **5. Semester**

Vid fastställandet av semesterns längd betraktas även sådana dagar som likställda med arbetade dagar som tjänsteman varit förhindrad att arbeta på grund av att hen hållit i detta avtal avsedd ledighet.

## BILAGA 2 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE MED IAKTTAGANDE AV GENOMSNITTLIG VECKOARBETSTID

### Alternativt sätt att genomföra arbetstidsförkortningen

Arbetstiden kan också arrangeras så att den år 2020 är i genomsnitt 36,5 timmar i veckan och år 2021 i genomsnitt 36,6 timmar i veckan (det långsiktiga medeltalet 36,4 timmar i veckan).

Nämnda genomsnittliga veckoarbetstid har erhållits genom att arbetstidsförkortningen har beaktats i beräkningen. Under kalenderåret utjämnas veckoarbetstiden till nämnda genomsnitt till följd av söckenhelgerna samt midsommar- och julafton.

Arbetstiden förkortas genom att ge ledighet så att arbetstiden under en period av högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt det antal timmar per vecka som avses i första stycket. Semesterdagar kan inte utnyttjas till utjämning av arbetstiden.

Ledighet hålls enligt arbetsgivarens anvisning minst ett arbetsskift åt gången, om inte annat avtalas med tjänstemannen om att hålla ledigheten eller få ersättning för den. En ledighet som inte antecknats i utjämnings-schemat för arbetstiden och som ännu inte uttagits, ges senast före utgången av juni månad följande år. Ifall tjänstemannen ännu då har inestående ledighet, ersätts den såsom övertidsarbete per vecka.

Ifall inte tidpunkten för varje enskild ledighet bestäms separat, utan tidpunkterna för flera eller alla ledigheter bekräftas på en gång, kallas denna plan för utjämnings-schemat för arbetstiden. Vid uppgörandet av utjämnings-schemat för arbetstiden skall arbetsgivaren sträva efter att beakta tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkterna för ledigheten i den mån som produktionsbehov samt drifts- och servicetider tillåter.

Utgjämningsschemat för arbetstiden är till sin karaktär kollektivt och gäller den tid då den arbetstidsform som tillämpas på respektive arbetsställe, avdelning eller arbetsplats i allmänhet är dag- och tvåskiftsarbete. Vid övergång till en annan arbetstidsform, till exempel treskiftsarbete, bestäms arbetstiden efter övergången enligt reglerna för respektive arbetstidsform.

Om ovan nämnda utjämnings-schemat för arbetstiden inte har fastställts på förhand, meddelas tidpunkten för ledigheten senast en vecka innan, om inte annat avtalas lokalt före ledigheten. Samma förfarande tillämpas om arbetstidsschemat ändras.

Arbetstidsförkortningen genomförs utan sänkning av förtjänstnivån.

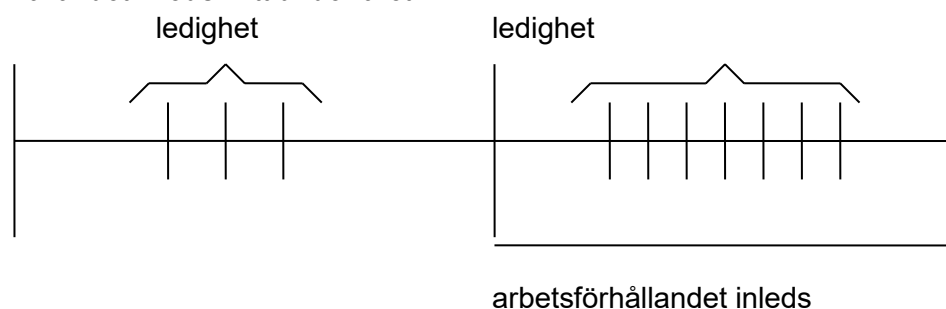
På basis av detta avtal givna lediga dagar och som annars skulle ha varit arbetsdagar är likställda med arbetade dagar när semester intjänas.

Om inte annat förordas av utjämnings-schemat för arbetstiden anses en tjänsteman som är frånvarande från arbetet ha fått ledighet, även om de frånvarande inte särskilt har underrättats om det, då hela företaget, en arbetsavdelning eller en arbetsgrupp dit tjänstemannen hör har tagit en i det här avtalet avsedd ledighet.

Innan ett arbetstidsarrangemang enligt detta avtal verkställs skall arbetsgivaren förhandla med tjänstemännens representanter. Vid förhandlingarna skall beaktas tjänstemannens arbete och uppgifternas natur, att drifts- och servicetiderna kan tryggas, arbetstidsarrangemangen för andra personalgrupper samt övriga motsvarande omständigheter.

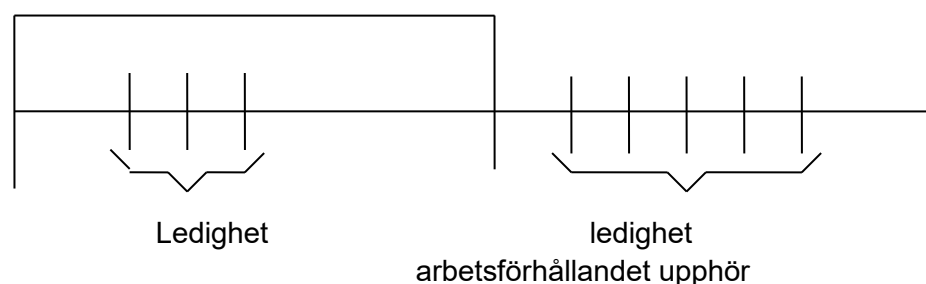
## VISSA SPECIALSITUATIONER

### 1 Arbetsförhållandet inleds mitt under året



Efter det att tjänstemannens arbetsförhållande inletts håller hen under resten av året ledigt t.ex. de dagar som meddelats åt tjänstemännen och arbetarna i samma arbetsgrupp. Det är emellertid också möjligt att åt tjänstemannen uppgöra en personlig genomsnittlig veckoarbetstid för resten av året.

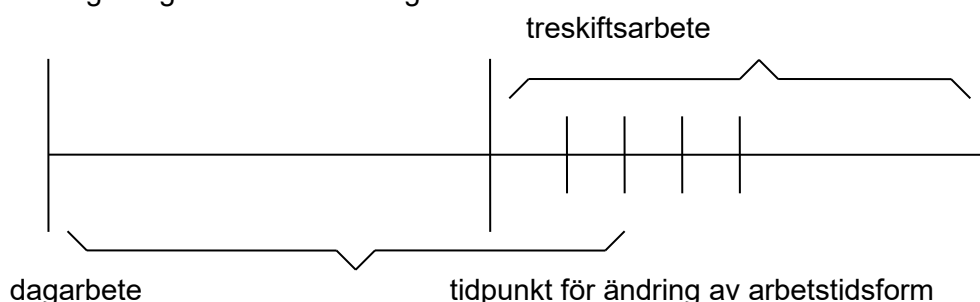
### 2 Arbetsförhållandet upphör mitt under året



Om anställningsförhållandet upphör mitt under året, betalas på normalt sätt till tjänstemannen dennes tillgodohavanden från tiden för anställningsförhållandet. De uttagna ledigheter som antecknats i arbetstidsschemat beaktas då inte. För uttagna och i arbetstidsutjämnings-schemat oinförda ledigheter betalas ersättning, som till sin storlek motsvarar lönen för ordinarie arbetstid.

### 2 Ändring av arbetstidsform eller avdelning

En tjänsteman kan till exempel bli tvungen att övergå till intermittent treskiftsarbete innan hen hunnit ta ut de ledigheter arbetstidsförkortningen vid dagarbete medför, varvid de planerade lediga dagarna blir arbetsdagar.



Ledigheterna följer inte med vid ändring av arbetstidsform. Ledighet kan dock ges t.ex. tidigare än planerat, eller om treskiftsarbetet enbart pågår en relativt kort tid, kan ledighet ges efter det att tjänstemannen återgår till dagarbete. Om tjänstemannens arbetstidsform ofta ändras bör man se till att hans relativa arbetstid inte förlängs.

## BILAGA 3 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I INTERMITTENT TRESKIFTSARBETE

Den ordinarie arbetstiden vid intermittent treskiftsarbete förkortas så att den år 2020 är i genomsnitt 36,5 timmar i veckan och år 2021 i genomsnitt 36,6 timmar i veckan (det långsiktiga medeltalet 36,4 timmar i veckan).

Arbetstiden förkortas genom att ge ledighet så att arbetstiden under en tidperiod av högst ett år utjämnas till i första stycket nämnda arbetstid per vecka.

För arbetet skall på förhand uppgöras ett utjämningschema för arbetstiden för en tidsperiod på högst ett år, under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till nämnda genomsnitt.

### **Protokollsanteckning**

Tjänstemannen börjar omfattas av detta avtal när hen arbetat i intermittent 3-skiftsarbete i kvälls- eller nattskift. Morgonskiften i samband med kvälls- eller nattskift som utförs under samma skiftsarbetsperiod anses dock omfattas av den arbetstidsförkortning som avses i detta avtal.

Arbetstidsförkortningen genomförs utan sänkning av förtjänstnivån. Lokalt utreds om det eventuellt skett en sänkning i förtjänstnivån samt hur den skall kompenseras.

Tjänstemannen erhåller semester enligt semesterlagen och kollektivavtalet.

Lediga dagar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden likställs med arbetade dagar när semestern fastställs, dock borträknas för tjänstemän i dagarbete det antal ordinarie lediga dagar som ingår i den aktuella månaden.

I intermittent treskiftsarbete ersätts det arbete som för den aktuella veckan överskrider veckoarbetstiden enligt utjämnings-schemat för arbetstiden såsom i kollektivavtalet överenskommit om övertidsarbete per vecka.

Vid beräkning av övertidsersättning används som divisor för månadslönen 155.

Vid övergång från intermittent treskiftsarbete till annan arbetstidsform liksom då tjänstemannens arbetsförhållande upphör, kommer man överens om hur de intjänade men outtagna ledigheterna skall ersättas, antingen genom att ge motsvarande ledighet eller med tjänstemannens samtycke i form av en penningersättning.

I den arbetstidsform som avses i detta avtal förtjänar en tjänsteman som tillfälligt utför treskiftsarbete en ledig dag per tjugo (20) i denna arbetstidsform utförda arbetsdygn.

## BILAGA 4 ARBETSTIDSFÖRKORTNING I KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE

Den ordinarie arbetstiden i kontinuerligt treskiftsarbete förkortas så att den i genomsnitt är 35 timmar per vecka.

I första stycket avsett arbete skall arbetstiden förutom semester under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 35 timmar per vecka. Således är den årliga arbetstiden för de tjänstemän som är berättigade till 30 dagars semester och som tar ut sin semester under kalenderåret 1651 timmar per år. På motsvarande sätt är den årliga arbetstiden för tjänstemän som är berättigade till 24 dagars semester 1686 timmar.

För arbetet skall på förhand uppgöras ett utjämningschema för arbetstiden för minst den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till nämnda genomsnitt. Lediga dagar enligt utjämningsschema för arbetstiden likställs med arbetade dagar när semestern fastställs, dock borträknas för tjänstemän i dagarbete det antal ordinarie lediga dagar som ingår i den aktuella månaden.

I denna arbetstidsform ersätts det arbete som för den aktuella veckan överskrider veckoarbetstiden enligt utjämningsschema för arbetstiden såsom i kollektivavtalet avtalats om övertidsarbete per vecka.

Vid övergång från denna arbetstidsform till annan arbetstidsform och när en tjänstemans anställningsförhållande upphör, ersätts intjänade men outtagna lediga dagar genom att ge motsvarande ledighet eller med tjänstemannens samtycke i form av penningersättning på det sätt som fastställts i detta avtal.

Ifall det inte varit möjligt att ge en tjänsteman utjämningsledighet under kvalifikationsperioden för utjämningsledighet, ersätts outtagna ledigheter genom att ge ledigheten följande år före utgången av april månad, eller enligt överenskommelse med tjänstemannen genom att man betalar penningersättning enligt detta avtal så, att utbetalningen sker på den lönebetalningsdag som följer efter kvalifikationsperiodens utgång, dock så att man för beräkningen reserverar en månads tid.

Ifall en tjänsteman som regelbundet arbetar i någon annan arbetstidsform tillfälligt arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete, fastställs hans arbetstid och det extra tillägget som utbetalas i denna arbetstidsform under denna tid enligt detta avtal.

Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med arbetsskiftssystemet. Utjämningsledighet intjänas och åtgår under den tid som arbetsgivaren betalar sjuklön. Som divisor av månadslönen som avses i kollektivavtalets § 21 används 149.

Som ordinarie utförda arbetsskift i treskiftsarbete räknas även en sådan utbildningstid som delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter förtjänstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift likställs även kort tillfällig frånvaro som avses i kollektivavtalets § 36 och för vilken arbetsgivaren betalar lön. Storleken på deltidslönen beräknas såsom avtalats i kollektivavtalets § 16 om beräkning av lön för deltid varvid antalet arbetsdagar, som framgår av tabellen i kollektivavtalets tillämpningsdirektiv används som beräkningsgrund.

Som kompensation för förtjänstbortfall betalas åt tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete månadsvis ett särskilt tillägg på 5,5 procent. Ifall det på företaget tillämpas ett system som redan beaktar kompensationen behöver ett dylikt system inte ändras.



# palta

Arbetsgivarna för  
servicebranscherna PALTA r.f.  
PB 62 (Södra Kajen 10), 00131 Helsingfors  
Telefon 020 595 500  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)

# pro

Fackförbundet Pro r.f.  
Verkstadsgatan 13  
PB 183, 00581 Helsingfors  
Telefon 09 172 731  
[www.proliitto.fi](http://www.proliitto.fi)