

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

Tämä on työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunnan teettämä käännös suomenkielisestä työehtosopimuksesta.

Työehtosopimuksen sopijaosapuolet eivät ole sopineet ruotsinkielisestä työehtosopimustekstistä. Mikäli ruotsinkielisen käännöksen tulkinta johtaa erilaiseen lopputulokseen kuin alkuperäinen suomenkielinen työehtosopimus, tulee noudattaa suomenkielistä työehtosopimusta.

Työehtosopimuksen yleissitovuuden vahvistamislautakunta ei vastaa käännöksen mahdollisista virheellisyyksistä aiheutuvista vahingoista.

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN

I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN

**MELLAN SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY
OCH FACKFÖRBUNDET PRO RF**

16.2.2020–28.2.2022

Grafisk planering Sampo Saarinen/Jumo Oy, Helsingfors 2020

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Arbetstiderna per månad korrigerade åren 2020–2022 24.9.2020

| | |
|--|-----------|
| UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN | 5 |
| KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN | 13 |
| 1 § Tillämpningsområde | 13 |
| 2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter | 13 |
| 3 § Anställningsförhållande | 14 |
| 1. Arbetsledningsrätt | 14 |
| 2. Ändring av anställningsvillkoren | 14 |
| 4 § Ersättning för vikariat och introduktion i arbetet | 15 |
| 1. Ersättning för vikariat | 15 |
| 2. Tillägg för introduktion i arbetet | 15 |
| 5 § Avslutande av anställningsförhållande | 16 |
| 6 § Lön | 17 |
| Lönetabeller | 17 |
| Löner under praktik och sommarvikariat | 19 |
| 7 § Ordinarie arbetstid och förläggningen av den | 19 |
| 1. Den ordinarie arbetstidens längd | 19 |
| 2. Arbetstidsförkortning | 20 |
| 3. Förläggning av arbetstid | 20 |
| 4. Flexibel och spridd arbetstid | 20 |
| 5. Utökad flexitid | 20 |
| 8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid | 21 |
| 1. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på arbetsledningsrätten | 21 |
| 2. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på överenskommelse | 21 |
| 3. Genomsnittlig ordinarie arbetstid | 21 |
| 9 § Arbetstidsbank | 22 |
| 10 § Arbetstidsschema | 23 |
| 11 § Mertidsarbete | 24 |
| 1. Begreppet mertidsarbete | 24 |
| 2. Former av mertidsarbete | 24 |
| 3. Lön som betalas för mertidsarbete | 24 |
| 12 § Lediga dagar | 25 |
| 13 § Söckenhelgsveckor | 25 |
| 14 § Övertid | 25 |
| 1. Uppkomsten av övertid | 25 |
| 2. Ersättning för övertidsarbete | 26 |
| 3. Övertidsdivisorer och grundlön | 27 |
| 4. Möjlighet att inta måltid | 27 |
| 5. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor | 27 |
| 6. Inledande och avslutande arbete | 28 |
| 7. Exempel på beräkningen av övertidsarbete | 28 |
| 15 § Deltidslön | 29 |
| 16 § Beredskap | 31 |
| 17 § Driftstopp | 31 |
| 18 § Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar | 31 |
| Lön för arbete | 32 |
| 19 § Söndagsarbete | 32 |
| 20 § Vilotider och ersättning för ledighet per vecka | 33 |
| Ledighet per vecka | 33 |
| Ersättning för veckovila | 33 |
| Dygnsvila | 34 |
| Daglig vilotid | 35 |
| 21 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete | 35 |

| | | |
|-----------------|--|-----------|
| 22 § | Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall | 36 |
| | 1. Lönebetalningsskyldighet..... | 36 |
| | 2. Sjukdomsåterfall | 37 |
| | 3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg..... | 37 |
| | 4. Ersättande arbete | 37 |
| | 5. Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet..... | 38 |
| | 6. Avdragsrätt | 39 |
| | 7. Äldre arbetstagares arbetsförmåga och hälsa | 39 |
| 23 § | Läkarundersökningar..... | 39 |
| | 1. Lagstadgade läkarundersökningar | 39 |
| | 2. Övriga läkarundersökningar | 39 |
| | 3. Beräkning | 41 |
| 24 § | Reseersättningar..... | 42 |
| | 1. Reseskyldighet och ersättningar | 42 |
| | 2. Resans början och slut | 42 |
| | 3. Resekostnader i Finland och dagtraktamente | 42 |
| | 4. Resekostnader utomlands och dagtraktamenten | 43 |
| | 5. Arbetskommenderingar..... | 43 |
| | 6. Antal timmar som förutsätts i arbetstidsschemat och dagslönegaranti..... | 44 |
| | 7. Ersättning för resetid..... | 44 |
| | 8. Egen bil | 44 |
| | 9. Resereglemente | 44 |
| 25 § | Utbildningstillfällen..... | 45 |
| 26 § | Utbildning och utvecklingstillfällen | 45 |
| 27 § | Semester..... | 46 |
| | 1. Att ge semester | 46 |
| | 2. Semesterlön och -ersättning | 46 |
| | 3. Semesterpremie | 47 |
| 28 § | Kort tillfällig ledighet..... | 47 |
| 29 § | Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring | 48 |
| 30 § | Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifterna till fackförbundet | 49 |
| 31 § | Mötesfrihet..... | 49 |
| 32 § | Lokala avtal | 49 |
| 33 § | Förhandlingsordning | 50 |
| 34 § | Bilageavtal | 51 |
| 35 § | Avtalets bindande karaktär | 51 |
| 36 § | Avtalets giltighetstid | 51 |
| BILAGA 1 a..... | | |
| | LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN 1 a | 52 |
| BILAGA 1 b..... | | |
| | LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN 1 b | |
| | INLEDING..... | 63 |
| BILAGA 2 | ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ETT- OCH TVÄSKIFTSARBETE..... | 67 |
| BILAGA 3 | AVTAL OM FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN I AVBRUTET TRESKIFTSARBETE | |
| | 71 | |
| BILAGA 4 | AVTAL OM ARBETSTIDEN I OAVBRUTET TRESKIFTSARBETE | 72 |
| BILAGA 5 | AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD 2002..... | 74 |
| BILAGA 6 | SAMARBETSAVTAL 1..... | 81 |
| BILAGA 7 | Sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant åren 2020–2021 | |
| | 90 | |
| BILAGA 8 | ANLITANDE AV PRAKTIKANTER/SOMMARJOBBSARE INOM SUOMEN TEKSTIILI JA | |
| | MUOTI RY:S AVTALSBRANSCHER ÅREN 2020–2021 | 91 |
| BILAGA 9 | Anvisning för distansarbete..... | 92 |

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN

| | | | |
|-------|---|-------------------|--|
| Tid | 30.3.2020 | | |
| Plats | Suomen Tekstiili ja Muoti ry, Helsingfors | | |
| | Närvarande | | |
| | Anna-Kaisa Auvinen | Jorma Malinen | |
| | Tuija Vehviläinen | Anssi Vuorio | |
| | Varpu Laankoski | Iris Schiewek | |
| | | Taina Tiilikainen | |

1. Undertecknande och ikraftträdande av kollektivavtalet och avtalsperiod

Suomen Tekstiili ja Muoti ry och Fackförbundet Pro har idag undertecknat kollektivavtalet för tjänstemän i textil- och modebranschen enligt det förhandlingsresultat som uppnåddes den 16 februari 2020.

Det nya kollektivavtalet ersätter från och med det kollektivavtal som parterna har godkänt för tiden 1.2.2018–30.11.2020. Detta avtal gäller 16.2.2020–28.2.2022 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut skriftligen säger upp avtalet.

2. Lönejusteringar

Lokala förhandlingar

Målet med lokala förhandlingar är att nå en löneuppgörelse som stöder den ekonomiska situationen, orderstocken, sysselsättningssituationen samt kostnadskonkurrenskraften på respektive företag eller arbetsplats. Målet är att genom lönebildningen uppmuntra till att utveckla kunskandet och verka i en sådan riktning att företagets produktivitet och arbetshälsa utvecklas enligt de mål som ställts upp.

Förberedelser inför lokala löneförhandlingar

Som förberedelse inför förhandlingarna beräknar arbetsgivaren den företags- eller arbetsplatsspecifika potten enligt följande: För de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet beräknas löneförhöjningen för 2020 på basis av summan av i mars 2020 utbetalda personliga tim- eller månadslöner inklusive naturaförmåner (inkomster utan särskilda tillägg, t.ex. tjänsteårstillägg, skiftarbetstillägg och miljötillägg), och samma beräkningsgrund för mars 2021 används för beräkning av löneförhöjningen för 2021.

Tillämpningsdirektiv: I mars beräknas summan av tim- eller månadslönerna för alla tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet oberoende av anställningsförhållandets art (tillsvidare, visstid, deltid). Också lönerna för tjänstemän som är anställda vid tidpunkten för löneförhöjning, men frånvarande i mars med anledning av exempelvis sjukdom eller semester, ska beräknas. Om anledningen till frånvaron är familjeledighet, studieledighet

eller annan längre ledighet av sådan art, och man har anställt en vikarie för tjänstemannen, beräknas enbart summan för vikariens lön.

Summan för lönerna omfattar inte bl.a. följande tillägg eller ersättningar: ersättning för förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktig, mertids- och övertidsersättning, resultatbaserade lönedelar, tjänsteårstillägg-, skiftarbetstillägg och söndagstillägg, miljötillägg, semesterpremie eller semesterersättning.

Den företags- eller arbetsplats-specifika potten är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering, produktivitetsutveckling på arbetsplatsen och genomförande av arbetsgivarens lönepolitik samt att rätta till eventuella snedvridningar. Vid fördelningen av personliga höjningar ska tjänstemännens yrkeskompetens och arbetsprestation vara riktgivande. Grundprincipen för den företags- och arbetsplats-specifika potten är att höjningarna ska upplevas som en verklig belöning.

Information som ges till förtroendemannen för förhandlingarna och avtalsförfarande

Vid förhandling om löneförhöjningarnas storlek ska arbetsgivaren före förhandlingarna lämna information om den beräknade summan av tjänstemännens personliga tim- eller månadslöner, samt räknasättet för detta, till förtroendemannen.

Vid förhandling om företagsspecifik löneförhöjning avtalar man om genomförandesättet, exempelvis grunderna eller kriterierna för löneförhöjningarna. Arbetsgivaren beslutar på grundval av detta avtal vilka arbetstagare som löneförhöjningarna ska riktas till.

Efter genomförda löneförhöjningar ska arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen inom en rimlig tid göra en genomgång av det totala antalet tjänstemän, antalet tjänstemän som fått en löneförhöjning, den genomsnittliga storleken på förhöjningen samt den summa som använts för förhöjning av tjänstemännens löner, med specifikation för de företags-specifika och allmänna förhöjningarna.

Den information som getts under förhandlingarna är konfidentiell och får enbart användas för delningen av den lokala potten.

Lokal löneuppgörelse

Vid lokal löneuppgörelse avtalar man om

- sättet på vilket lönejusteringarna genomförs,
- tidpunkten för lönejusteringarna och
- storleken på lönejusteringarna.

Avtalet ingås med förtroendemannen. Avtalet ingås senast 15.5.2020 för det första året och senast 15.4.2021 för det andra året, såvida man inte kommer överens om att förlänga förhandlingstiden. Avtalet ingås skriftligen.

Lönejusteringarnas storlek samt hur de verkställs vid avsaknad av lokal löneuppgörelse

År 2020

År 2020 höjs lönerna 1.6.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,3 %.

År 2021

År 2021 höjs lönerna 1.5.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med en allmän förhöjning på 1,2 %. Dessutom kommer en företags- och arbetsplatspecifik pott om 0,8 % att användas för att höja tjänstemännens löner, med lokala förhandlingar om hur potten ska tilldelas. Om inget avtal nås lokalt om tilldelningen av den företags- och arbetsplatspecifika potten kommer potten att betalas ut som en allmän förhöjning om 0,2 % till alla tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet, beräknat på lönen före förhöjningar, och arbetsgivaren kommer att besluta om hur resterande 0,6 % ska tilldelas. Vid fördelningen av potten kan till exempel mångkunnighet, kunskaper eller personlig kompetens beaktas.

Storleken på den företags- och arbetsplatspecifika potten beräknas på samma sätt som vid lokala löneförhandlingar. Storleken på den företags- och arbetsplatspecifika potten rapporteras till förtroendemannen enligt samma principer som vid lokala löneförhandlingar.

Beräkning av löneförhöjningar för timavlönade tjänstemän

Lönen för timavlönade tjänstemän omvandlas först till en månadslön, varefter löneförhöjningen tillämpas på den beräknade månadslönen. Den förhöjda lönen jämförs med tabellönerna i kollektivavtalet och man säkerställer att den nya lönen överstiger tabellönen med 3 %. Slutligen omvandlas månadslönen tillbaka till timlön.

Senareläggning av lönejusteringar

Om datumet för förhöjningen inte har avtalats i den lokala löneuppgörelsen men man önskar senarelägga det, måste avtalet göras skriftligen för löneförhöjningar för 2020 senast 31.5.2020 och för 2021 senast 30.4.2021.

Om man avtalar om att senarelägga lönejusteringarna, ska man samtidigt avtala om att det eventuella inkomstbortfallet till följd av ändringen ersätts med en motsvarande post av engångskaraktär. Mellanskillnaden utbetalas senast då löneförhöjningen verkställs.

Om man i företagen verkställer löneförhöjningar vid sådana tidpunkter som avviker från de kollektivavtalsenliga förhöjningarna, kan man lokalt med förtroendemannen avtala om att posterna i fråga beaktas när man genomför förhöjningar på basis av kollektivavtalet. Då ska man underrätta tjänstemännen om att höjningen omfattar en förhöjning på basis av kollektivavtalet.

Förbundens stöd

Förbunden stöder de lokala parterna i att aktivt söka olika lösningsmodeller för höjning av lönerna enligt kollektivavtalet och för sporrande lönesättning och uppmuntrar till att finna den bästa möjliga lösningen för företaget och dess personal.

3. Lön enligt svårighetsklass och svårighetsgrupplöner anges i 6 § i kollektivavtalet

Lönerna enligt svårighetsklass och svårighetsgrupplöner höjs med 1,3 % 1.6.2020 eller från och med den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter. Lönerna enligt svårighetsklass och svårighetsgrupplöner höjs med 2,0 % 1.5.2021 eller från och med den lönebetalningsperiod som inleds därefter.

Lönerna enligt de uppgiftsrelaterade svårighetsgrupperna A–E i lönesystemet i bilaga 1b ansvarar till storleken löner enligt ojämna BSK-svårighetsklasser.

4. Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigens ersättningar

Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigens ersättningar höjs 1.6.2020 med 3,3 %. Ersättningarna har förts in under punkt 3.1. i det samarbetsavtal som tillämpas som en del av kollektivavtalet.

5. Revisionsarbetsgrupp

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp vars uppgift är att förtydliga avtalstexterna med beaktande av kollektivavtalets struktur och förbättra läsbarheten. En plan och en tidtabell upprättas för arbetsgruppens verksamhet.

6. Lönesystemet, arbetsgruppen för lönesystemet

Avtalsparterna konstaterar att det inom textil- och modebranschen används två alternativa lönesystem (bilagorna 1a och 1b).

Förbunden utbildar och delar information om lönesystemen under avtalsperioden och ger företagen råd i ibruktagandet av lönesystemet. Dessutom genomför förbunden en gemensam utredning före 31.10.2021 om hur väl det nya lönesystemet enligt bilaga 1b fungerar och utreder systemets utvecklingsbehov.

Förbunden tillsätter dessutom en arbetsgrupp för lönesystemet som har i uppgift att under avtalsperioden uppdatera lönesystemet i bilaga 1a till kollektivavtalet.

7. Anlitande av utomstående arbetskraft

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

Anlitande av hyrd arbetskraft ska begränsas endast för att utjämna arbetstoppar eller i övrigt för sådana uppgifter som det på grund av arbetets brådskande natur, begränsade varaktighet, med arbetet förbundna krav på yrkeskunskap eller specialkompetens eller andra motsvarande orsaker inte är ändamålsenligt eller möjligt att låta egna tjänstemän utföra.

8. Främjande av flexibla arbetstidsarrangemang

Som en del av verksamheten för att förbättra produktiviteten förbinder sig förbunden att främja mångsidiga och flexibla arbetstider och införa arbetstidsbanker vid företagen.

9. Främjande av lokala avtal

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som har till uppgift att under avtalsperioden främja och utveckla det lokala avtalsförhållandet och företagets förhandlingskultur. Under avtalsperioden satsar förbunden på förutsättningar för ett välfungerande samarbete och kunskaper om lokala avtal bland annat genom gemensam utbildning. För det gemensamma projektet upprättas en plan och en tidtabell.

Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen har getts rätt att utan inkomstbortfall och på samma sätt som i fackföreningsutbildning delta i gemensam utbildning som avtalsparterna ordnar.

10. Statistiksamarbete

Parterna har i ett separat protokoll avtalat om lämnandet av statistikuppgifter.

11. Förlängning av arbetstiden per dygn till 12 timmar

I en arbetstidsform i enlighet med 8 § 2 punkten i kollektivavtalet kan i arbeten som omfattas av arbetstidslagen den ordinarie arbetstiden per vecka och dygn genom lokala avtal ordnas så att den avviker från de maximala tider som anges i andra stycket under 2 punkten i 8 § ovan. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan då uppgå till högst 12 timmar. Utjämningsperioden omfattar högst ett år.

Om arbetstiden har ordnats i 12-timmarsskift och tjänstemannen arbetar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden, påverkas inte tjänstemannens intjänade semester av den frånvaro som beror på hur arbetstiden har ordnats.

12. Resultat- och vinstpremier

Resultat- och vinstpremierna är företagsspecifika lönetillägg. Kännetecknande för dem är att de inte betalas om de uppställda resultat- och vinstmålen inte nås. Tillägget som betalas som resultatpremie kan basera sig t.ex. på utvecklingen av nyckeltal som uttrycker arbetsplatsens produktionsrelaterade verksamhet, den ekonomiska utvecklingen och uppnåendet av uppställda utvecklingsmål eller kombinationer av alla dessa nyckeltal.

Tillägget som betalas som vinstpremie kan till exempel basera sig på företagets rörelseresultat eller på posten som anger lönsamheten därefter.

Tillämpningen av resultat- och vinstpremier som företagsledningen fattar beslut om, bestämningsgrunderna och ändringarna av grunderna klarläggs för tjänstemännen innan de tas i bruk.

13. Avlägsnande av protokollsanteckning gällande upphörande av anställningsförhållande

Som en del av kollektivavtalslösningen avtalar parterna om att stryka protokollsanteckningen i paragraf 5 om upphörande av anställningsförhållande.

14. Arbetsprövning

Parterna avtalar om möjligheten att under avtalsperioden ordna arbetsprövning vid företag inom textil- och modebranschen. Genom arbetsprövning är det möjligt att erbjuda personer som kommer första gången till textil- och modebranschen möjligheten att lära känna branschen genom arbete. Ingåendet av arbetsprövningsavtal förutsätter att man i företaget avtalar med förtroendemannen om att man kan ingå arbetsprövningsavtal. Man kan avtala om arbetsprövning för högst nio månader och tjänstemannens lön får vara högst 25 procent lägre än den gällande lönen enligt lönegruppen för uppgiften i fråga. Parterna följer upp arbetsprövningarna och utreder dem i slutet av avtalsperioden.

15. Sommarpraktikantprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”

Suomen Tekstiili ja Muoti ry och Fackförbundet Pro rf har tillsammans avtalat om sommarpraktikantprogrammet ”Lär känna arbetslivet och förtjäna en slant” för åren 2020–2021 (bilaga 7).

16. Anlitande av praktikanter och sommarjobbbara inom textil- och modebranschen

Suomen Tekstiili ja Muoti ry och Fackförbundet Pro rf har avtalat om anlitande av praktikanter och sommarjobbbara inom textil- och modebranschen för åren 2020–2022 (bilaga 8).

17. Arbetstidsutjämnings-schemat blir planen för utjämning av arbetstiden

Det avtalades att begreppet ”arbetstidsutjämnings-schemat” för kollektivavtalsbestämmelserna ändras till plan för utjämning av arbetstiden.

18. Anvisningar för distansarbete

Förbunden avtalade om gemensamma anvisningar för distansarbete (bilaga 9).

19. Gemensamma riktlinjer om osakligt bemötande och trakasserier

Förbunden utser en arbetsgrupp som senast 31.12.2020 ska ta fram riktlinjer om osakligt bemötande och trakasserier.

Riktlinjerna ska bland annat ta hänsyn till

- identifiering av situationer
- ansvarsfördelningen mellan olika parter för att förebygga osakligt bemötande och trakasserier
- tillvägagångssätt för att utreda situationer
- lagstiftning i ämnet.

20. Söckenhelgersättning till timanställda arbetstagare

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som har i uppgift att under avtalsperioden granska texter gällande timanställda och deltidsanställda tjänstemän i kollektivavtalet för tjänstemän inom textil- och modebranschen. Vid behov upprättar arbetsgruppen förslag till precisioner av texterna i fråga.

21. Främjande av arbetshälsan och minskande av sjukfrånvaro

Avtalsparterna framhäver betydelsen av verksamheten för välbefinnande i arbetet på arbetsplatsen och att det är viktigt att främja denna verksamhet som ett led i förbättringen av företagets produktivitet och konkurrenskraft. Avtalsparterna konstaterar att förebyggande och aktiva åtgärder på arbetsplatsen i fråga om välbefinnande i arbetet kan ha en stor inverkan på förekomsten av sjukfrånvaro.

Förbunden fortsätter sitt gemensamma projekt "Ovi hyvään työpäivään" för välbefinnande i arbetet. Förbunden uppmanar och stöder arbetsplatserna i genomförandet av projekt kring arbetshälsa.

Som en del av främjandet av arbetshälsan rekommenderar kollektivavtalsparterna att arbetsgemenskaperna skaffar sig kortet Välbefinnande i arbetet.

22. Bedömning av risker och olägenheter i arbetet

Bestämmelser om bedömning av risker och olägenheter i arbetet finns i arbetarskyddslagen. Enligt lagen ska arbetsgivaren 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 arbetstagarnas säkerhet och hälsa med beaktande av tjänstemannens ålder och andra personliga förutsättningar. För att eliminera risker och olägenheter utnyttjas vid behov företagshälsövernads sakkunskap.

Förbunden konstaterar att det i arbetarskyddslagen har införts en hänvisning till arbetstider som en faktor som orsakar olägenheter och risker som arbetsgivaren ska utreda och bedöma. I denna granskning ska också den belastning som arbetstider, övertidsarbete och arbetsresor medför beaktas.

23. Jämställdhet och likabehandling

Förbunden fäster uppmärksamhet vid bestämmelsen i lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män enligt vilken arbetsgivaren ska utarbeta en jämställdhetsplan inklusive lönekartläggning tillsammans med personalföreträdarna på företag med minst 30 arbetstagare. Planen uppdateras årligen, om inte annat avtalas om lokalt.

Utöver att främja jämställdhet mellan könen anser parterna att det är viktigt att främja likabehandling i arbetslivet på arbetsplatserna. Enligt lagen ska en arbetsgivare som regelbundet har minst 30 anställda ha en plan för de åtgärder som behövs för att främja likabehandling. Antingen kan man göra en separat likabehandlingsplan eller så kan likabehandlingsplanen ingå som en del av en annan plan, till exempel personalplanen, jämställdhetsplanen, utbildningsplanen eller verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet. Vid behov ordnar parterna rådgivning och utbildning.

24. Personal- och utbildningsplaner

Avtalsparterna anser det viktigt att man fäster vikt vid att hålla personalens kompetens och utbildning på aktuell nivå. Att göra upp och förverkliga en utbildningsplan som bygger på framtida förändringsbehov främjar innovativa arbetsätt, förlängning av arbetskarriärerna och sysselsättning av arbetstagarna.

För att upprätthålla personalens utveckling och yrkeskunskap anser förbunden det viktigt att man i samband med tjänstemännens utvecklingssamtal eller i andra motsvarande situationer går igenom tjänstemännens individuella behov av utbildning liksom utbildningsinnehållet och tidtabellen.

25. Utbildningsarbetsgrupp

Suomen Tekstiili ja Muoti ry och Fackförbundet Pro rf har avtalat om en gemensam utbildningsarbetsgrupp, i vilken man årligen godkänner fackföreningsutbildningar, gemensamma utbildningar samt beloppet på måltidsersättningen som anknyter sig till dessa.

26. Kontinuerliga förhandlingar

Syftet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbetet på arbetsplatserna, utveckla sysselsättningen och produktiviteten i branschen, bereda förändringar av kollektivavtalet under avtalsperioden samt utarbeta gemensamma tillämpningsanvisningar för situationer som upplevs svåra på arbetsplatserna. För den kontinuerliga förhandlingen uppgörs årligen en separat plan, för vilken målen och tidtabellen planeras på förhand.

Som en del av det kontinuerliga förhandlingsförfarandet kan förbunden till behandling också ta upp stabiliseringen av ett enskilt företags ekonomi i krisituationer, om man inte genom lokala avtal i företaget har kunnat lösa situationen.

Parterna konstaterar att 31 § i kollektivavtalet för tjänstemän i textil- och modebranschen ger de lokala parterna möjlighet att ingå lokala avtal om de saker som nämns separat i mer detalj i kollektivavtalet. Denna punkt i kollektivavtalet möjliggör avvikande avtal om kollektivavtalsbestämmelserna också när arbetsgivaren har hamnat i ekonomiska svårigheter.

27. Parallellavtal

Avtalsparterna förbinder sig att arbeta för att det inte ingås parallella avtal inom tillämpningsområdet för detta kollektivavtal.

Helsingfors den 30 mars 2020

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY FACKFÖRBUNDET PRO RF

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN

1 § Tillämpningsområde

Bestämmelserna i detta kollektivavtal tillämpas på företag som är medlemmar i Suomen Tekstiili ja Muoti ry och alla tjänstemän vid dessa företag.

Avtalets tillämpningsområde baserar sig på arbetsuppgiftens art, varför anställningsförhållandets art, den anställdas utbildningsgrad, befattningsbeteckning, löneutbetalnings- eller lönesättningsformer inte har någon avgörande betydelse i fråga om avtalets tillämpning.

Till detta avtals tillämpningsområde hör bl.a. tjänstemannauppgifter som hänför sig till produktion, forskning och produktutveckling, analystjänster, kvalitetskontroll, planering, logistik, ekonomi- och personaladministration, försäljning, marknadsföring, uppgifter vid specialaffärer som säljer egna produkter eller tjänster, datateknik, databehandling, lagerfunktioner, transport, export och import.

Avtalet gäller inte personer som hör till företagets ledning eller som representerar arbetsgivaren vid fastställande av tjänstemännens löne- och anställningsvillkor. Avtalet omfattar inte heller personer som har en självständig ställning och ett administrativt, ekonomiskt eller operativt ansvar på företaget eller en betydande del av företaget. Avtalet tillämpas inte på personer i arbetaruppgifter.

Detta avtals bestämmelser tillämpas i tillämpliga delar på personer som utför sitt arbete huvudsakligen som provisionsarbete.

2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter

Tjänstemannen ska på det sätt som hans eller hennes ställning förutsätter främja och övervaka arbetsgivarens intressen.

Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet stödja tjänstemannen även då han eller hon strävar efter att utveckla sina yrkesfärdigheter. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ändringar som gäller hans eller hennes ställning så tidigt som möjligt och stödja tjänstemannen då han eller hon representerar arbetsgivaren. Tjänstemannen ska informeras om avgöranden som gäller tjänstemannens medarbetare senast samtidigt som medarbetarna informeras.

Tjänstemannen ska introduceras i arbetet och i de förändringar som äger rum i arbetet. En ny tjänsteman ska också introduceras i företaget och dess verksamhetsprinciper och personalpolitik liksom i eventuella ordningsregler. Det samma gäller i den utsträckning som det är nödvändigt för tjänstemän som återgår till arbetet från en längre familjeledighet.

För nya tjänstemän klargör det kollektivavtalet som tillämpas och dess förhandlingsordning liksom tjänstemännens representanter.

Tillämpningsdirektiv

S.k. marginalregel

Avtalsparterna betonar det ansvar som hör ihop med en chefsställning och konstaterar att ledarskap och övervakning som ingår i befattningen ökar dess svårighetsgrad. Företaget ska i sin lönepolitik ständigt följa med chefernas och deras medarbetares löner så att lönenivån för tjänstemän i chefsställning överstiger lönenivån för deras medarbetare.

Uppmärksamhet ska konsekvent fästas vid de löner som betalas till tjänstemän i chefsställning och man ska nära följa med hur den ovannämnda principen beaktas i företagets lönepolitik. Det är också viktigt att tjänstemännens förtroendeman/förbindelseman och chefskåren känner till företagets lönepolitik och hur den drivs.

De undertecknade förbunden följer med utvecklingen under avtalsperioden och ger behövliga anvisningar om vilka omständigheter som ska uppmärksammas då marginalregeln tillämpas och hur saken kan fastställas i företaget. Då marginalregeln tillämpas i företag ska jämförbara inkomst- och lönefaktorer mellan cheferna och medarbetarna användas.

3 § Anställningsförhållande

1. Arbetsledningsrätt

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

2. Ändring av anställningsvillkoren

Anställningsvillkoren kan ändras, ifall båda parterna avtalar om det. Om parterna inte kan komma överens, kan ändringen genomföras ifall den baserar sig på grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfarandet är alltså det samma som vid uppsägningen av ett arbetsavtal.

En tjänsteman kan flyttas till en annan uppgift på så sätt att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om det innebär försämrade förmåner ska ovan nämnda grund även finnas här och en uppsägningstid i enlighet med 5 § ska iakttas.

Protokollsanteckning 1:

Om en tjänstemannauppgift som ingår i det här kollektivavtalets tillämpningsområde ändras så att det innebär en personalgruppsändring ska förtroendemannen underrättas om ändringen.

Protokollsanteckning 2:

Förbunden framhåller vikten av en korrekt och konsekvent tolkning av bestämmelsen om tillämpningsområde både för personer som redan står i anställningsförhållande och för nya tjänstemän. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter på arbetsplatsen om avtalets tillämpningsområde ska frågan behandlas mellan förbunden med iakttagande av ett forcerat förhandlingsförfarande.

Ifall någondera av parterna begär det ska tolkningar som gäller kollektivavtalets tillämpningsområde avgöras av en särskild förlikningsnämnd som består av en

företrädare utsedd av Fackförbundet Pro rf och en företrädare utsedd av Suomen Tekstiili ja Muotiry samt en av parterna vald ordförande. Nämndens beslut är bindande för parterna. Förbunden informerar sina medlemmar om lösningarna.

4 § Ersättning för vikariat och introduktion i arbetet

Förbunden rekommenderar att man avtalar lokalt om ersättning för vikariat och tillägg för introduktion i arbetet.

1. Ersättning för vikariat

När en tjänsteman, med undantag av praktikanter, tillfälligt vid sidan om det egna arbetet utför en annan persons arbetsuppgifter, betalas tjänstemannen i den mån arbetsmängden ökar förutom lönen för det egna arbetet en särskild vikariatersättning som uppgår till 14–35 % av tjänstemannens personliga lön.

En lika stor ersättning betalas tjänstemannen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mera krävande uppgifter.

Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller anställningsvillkoren ska klarläggas innan vikariatet inleds.

Tillämpningsdirektiv

När en tjänsteman vid sidan om det egna arbetet utför en annan persons uppgifter eller då han eller hon utför mera krävande uppgifter som vikarie för en annan, betalas tjänstemannen förutom lönen för det egna arbetet en särskild vikariatersättning. Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller anställningsvillkoren ska klarläggas innan vikariatet inleds.

Bestämmelsen gäller inte

- semestervikariat under 2 veckor och
- kortvariga sjukdomsfall ("förkyllning")
- fall där det är fråga om att utföra en annan persons arbete när den här personen deltar i en kurs eller vid motsvarande frånvaro.

Lokala förhållanden

Den här huvudregeln som är bunden till tid beaktar inte alltid de lokala förhållandena tillräckligt. Därför kan det, då man överväger vikariatersättning, i vissa fall vara befogat att också ta hänsyn till om tjänstemannens arbetsmängd och ansvaret i anslutning till uppgiften som ska utföras ökar väsentligt. Om ett vikariat fördelas på flera personer eller annars ökar tjänstemannens arbetsmängd enligt arbetsavtalet enbart i liten grad, kan man låta bli att betala ersättningen för vikariatet.

2. Tillägg för introduktion i arbetet

Introduktion i arbetet är systematisk utbildning som innebär att en tjänsteman utbildas i enlighet med en på förhand utarbetad och godkänd plan för att bli förtrogen med

arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter liksom också med farorna i arbetet och arbetsmiljön och lära sig hur dessa kan avvärjas.

En tjänsteman som arbetsgivaren särskilt har utsett att vid sidan av det egna arbetet introducera och handleda en tjänsteman i arbetsmiljön och arbetsuppgifterna betalas för tiden för introduktionen och arbetshandledningen ett särskilt tillägg på 10 procent av hans eller hennes individuella lön, ifall introduktionen och arbetshandledningen inte har beaktats på annat sätt i lönen.

Protokollsanteckning:

Introduktionen och arbetshandledningen av arbetstagare och sommarjobbare ingår i tjänstemännens normala arbetsuppgifter och det betalas inte särskilda tillägg för introduktionen och handledningen av dessa personer.

5 § Avslutande av anställningsförhållande

1. Ifall det inte har avtalats om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen ska arbetsgivaren iakttä följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott Uppsägningstid

- | | |
|------------------------------|-----------|
| - högst ett år | 14 dagar |
| - över ett år men högst 4 år | 1 månad |
| - över 4 år men högst 8 år | 2 månader |
| - över 8 år men högst 12 år | 4 månader |
| - över 12 år | 6 månader |

2. Ifall det inte har avtalats om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen ska tjänstemannen iakttä följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott Uppsägningstid

- | | |
|--------------|----------|
| - högst 5 år | 14 dagar |
| - över 5 år | 1 månad |

3. Ovan nämnda uppsägningstider iakttas inte under prövotiden.
4. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om de så önskar under semesterperioden (2.5–30.9) inberäkna den semester som intjänats under föregående semesterkvalifikationsår, men som ännu inte tagits ut.

5. Sysselsättningsledighet

När arbetsgivaren säger upp en tjänsteman med stöd av 3 § 7 kap. i arbetsavtalslagen har tjänstemannen förutom vad som stadgas i 12 § 7 kap. i arbetsavtalslagen dessutom rätt att ta sysselsättningsledighet i högst fem (5) dagar för att delta i arbetskraftspolitisk

vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet i enlighet med sysselsättningsprogrammet. Förutsättning för att få den här avsedda extra sysselsättningsledigheten är att det läggs fram ett sysselsättningsprogram som utarbetats tillsammans med arbetskraftsmyndigheterna för arbetsgivaren. Sysselsättningsprogrammet ska omfatta den arbetskraftspolitiska vuxenutbildning, praktik eller inläring i arbetet som behövs för att tjänstemannen ska få extra sysselsättningsledighet.

6 § Lön

Tjänstemannens lön är månadslön och fastställs enligt de alternativa lönesystemen i bilagorna 1a och 1b till detta kollektivavtal. Det är möjligt att lokalt också avtala om tillämpningen av ett annat lönesystem, till exempel ifall man på olika personalgrupper på företaget tillämpar ett annat gemensamt lönesystem.

Med månadslön avses då det här avtalet tillämpas tjänstemannens penninglön med naturaförmåner, men utan skiftarbetstillägg och förhöjningar för söndagsarbete. Vid användning av lönesystemet enligt bilaga 1a beaktas tjänstemannens tjänsteårstillägg som en del av den individuella månadslönen då när det avtalats om att tillägget betalas per lönebetalningsperiod.

Naturaförmånernas penningvärde utgörs vid tillämpningen av det här avtalet av naturaförmånernas gängse värde. När det inte är möjligt att fastställa gängse värde tillämpas i stället beskattningsvärdet. Skattestyrelsen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde bestäms i beskattningen.

Lönen betalas på förhand angivna bestämda lönebetalningsdagar.

Lönetableller

Löner enligt svårighetsklass enligt lönesystem 1a 1.6.2020 eller från början av den närmast därpå följande lönebetalningsperioden.

| Svårighetsklass | Poäng | €/månad |
|-----------------|---------|---------|
| 1 | 265–294 | 1 719 |
| 2 | 295–319 | 1 802 |
| 3 | 320–344 | 1 901 |
| 4 | 345–369 | 2 012 |
| 5 | 370–394 | 2 130 |
| 6 | 395–419 | 2 264 |
| 7 | 420–444 | 2 427 |
| 8 | 445–469 | 2 607 |
| 9 | 470–494 | 2 841 |
| 10 | 495– | 3 126 |

Löner enligt svårighetsklass enligt lönesystem 1a 1.5.2021 eller från början av den närmast därpå följande lönebetalningsperioden.

| Svårighetsklass | Poäng | €/månad |
|-----------------|---------|---------|
| 1 | 265–294 | 1 753 |
| 2 | 295–319 | 1 838 |
| 3 | 320–344 | 1 939 |
| 4 | 345–369 | 2 052 |
| 5 | 370–394 | 2 173 |
| 6 | 395–419 | 2 309 |
| 7 | 420–444 | 2 476 |
| 8 | 445–469 | 2 659 |
| 9 | 470–494 | 2 898 |
| 10 | 495– | 3 189 |

Uppgiftsspecifika löner enligt svårighetsklass enligt lönesystem 1b 1.6.2020 eller från början av den närmast därpå följande lönebetalningsperioden.

| Svårighetsklass | €/månad |
|-----------------|---------|
| A | 1 719 |
| B | 1 901 |
| C | 2 130 |
| D | 2 427 |
| E | 2 841 |

Uppgiftsspecifika löner enligt svårighetsklass enligt lönesystem 1b 1.5.2021 eller från början av den närmast därpå följande lönebetalningsperioden.

| Svårighetsklass | €/månad |
|-----------------|---------|
| A | 1 753 |
| B | 1 939 |
| C | 2 173 |
| D | 2 476 |
| E | 2 898 |

Löner under praktik och sommarvikariat

En tjänstemans lön får underskrida den tabellön som gäller för den aktuella uppgiften med högst 25 procent:

- för obligatorisk praktik i anslutning till examen för högst sex månader
- sommarjobbare under tiden 1.5–30.9. |

Med sommarjobbare avses skolelever eller personer under 25 år som studerar någon annanstans än vid branschens läroanstalter.

7 § Ordinarie arbetstid och förläggningen av den

1. Den ordinarie arbetstidens längd

- a) Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, ifall tjänstemannen arbetar på en produktionsavdelning eller en arbetsplats där man kontinuerligt har iakttagit en arbetstid som omfattar 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.
- b) I övriga fall är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.
- c) Det är möjligt att lokalt avtala om en övergång från en 37,5-timmars arbetsvecka till en 40-timmars arbetsvecka enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med iakttagande av en uppsägningstid på två månader så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan göras upp i enlighet med följande A- eller B-modeller:

Alternativ A:

- 1 Vid övergång till 40-timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. Ifall tjänstemannen går tillbaka till en 37,5-timmars arbetsvecka, sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.
- 2 Efter övergången till en arbetsform med 40 timmar iaktas arbetstidsförkortningsavtalet om 40-timmars arbetsvecka.

Alternativ B:

- 1 När en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt.
- 2 När det gäller ledigheten iaktas principerna i tillämpningsområdets arbetstidsförkortningsavtal om 40-timmars arbetsvecka. Vid beräkningen av under punkt B.1 avsedda dagar tillämpas vad som stadgas om dagar likställda med tid i arbetet i det aktuella förkortningsavtalet. Även de med tid i arbetet likställda dagarna bestäms i enlighet med ovan nämnda avtal.

- 3 Från de under punkt B.1 nämnda lediga dagarna avdras den semester som överskrider 30 dagar och alla andra lediga dagar som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden med undantag av kyrkliga helgdagar, midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj och lördagen efter jul och påsk.
- 4 En period som omfattas av 37,5-timmars arbetsvecka får inte delas i flera än två delar, om man inte avtalar om annat.
- 5 Arbetstidsschemat utarbetas för ett år framåt, om inte annat avtalas om.
- 6 Om en tjänsteman inte har hunnit utföra 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar när anställningen upphör eller en 40-timmars arbetsveckoperiod har av andra skäl avbrutits innan tjänstemannen har hunnit intjäna sagda mängd, får tjänstemannen en ledighet som motsvarar den dygnsarbetstid som överskrider 7,5 timmar enligt arbetstidsschemat eller lön förhöjd med 50 procent. Även då beaktas en eventuell proportionell minskning i enlighet med ovan nämnda punkt B.1.
7. Enligt 18 § i arbetstidslagen kan 12 månader användas som utjämningsperiod för den maximala arbetstiden.

2. Arbetstidsförkortning

Bestämmelserna om förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete finns i bilaga 2.

Det är möjligt att ingå lokala överenskommelser om att ledigheter på grund av arbetstidsförkortning byts till flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men parterna ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

3. Förläggning av arbetstid

Arbetsveckan byts när dygnet som omfattar måndag inleds och dygnet vid det klockslag då arbetsveckan inleds, om inte annat avtalas om lokalt.

4. Flexibel och spridd arbetstid

När man planerar att ta i bruk olika arbetstidsarrangemang är det ändamålsenligt att även utreda vilka möjligheter det finns att tillämpa flexibel arbetstid. Det är möjligt att övergå till flexibel eller spridd arbetstid, ifall man avtalar om det lokalt.

Lokalt kan man avtala om en flexitid på maximalt fyra timmar per dygn och ett maximum för sammanräknade överskridningar på högst 80 timmar.

Som uppföljningsperiod för den flexibla arbetstiden kan ett kalenderår användas. I stället för ett kalenderår kan man lokalt avtala om att uppföljningsperioden är ett år.

5. Utökad flexitid

När man avtalar om utökad flexitid beaktas att den arbetstid som utförts under utökad flexitid jämnas ut till den arbetstidsformsspecifika årliga arbetstiden enligt kollektivavtalet. Utjämningsperioden för utökad flexitid är 26 veckor. För arbete under utökad flexitid betalas

inga ersättningar som anknyter till arbetstiden för den del då tjänstemannen får besluta om förläggning av arbetstiden och om platsen där arbetet utförs. Avtal om utökad flexitid ingås skriftligt mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

8 § **Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

1. **Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på arbetsledningsrätten**

Den ordinarie veckoarbetstiden kan i dag- och tvåskiftsarbete ordnas så att den i genomsnitt utgör 40 timmar per vecka under en period av högst 12 veckor, förutsatt att för arbetet uppgjorts ett arbetstidsutjämningschema för minst den tid, under vilken den ordinarie veckoarbetstiden utjämnas till genomsnittet i fråga. Den ordinarie arbetstiden får inte överskrida 9 timmar per dygn eller 48 timmar i veckan.

Den ordinarie arbetstiden per vecka kan ordnas till genomsnittet vid avbrutet och oavbrutet treskiftsarbete och vid fortgående skiftarbete så att den som tidsperiod på högst ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

Såväl i skiftarbetet som i dagsarbetet ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

2. **Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på överenskommelse**

a) Utifrån lokala avtal kan arbetstiden också ordnas så att den är i genomsnitt lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som bestäms i kollektivavtalet. Utjämningsperioden omfattar högst ett år. Utjämnningen av arbetstiden till dessa omfattningar kan också fullföljas så att man förutom veckovila också ger hela lediga dagar.

Den ordinarie arbetstiden per dygn kan förlängas till högst 12 timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är 50 timmar. Ifall arbetet utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie arbetstiden per vecka högst 48 timmar.

b) Om anställningen i den här arbetstidsformen upphör mitt under utjämningsperioden, beräknas hur många timmar längre den genomsnittliga arbetstiden per vecka är i förhållande till den ordinarie arbetstid som baserar sig på avtalet, och för de timmar som överskrider detta timantal betalas en ersättning som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden. På motsvarande sätt, om den genomsnittliga arbetstiden per vecka är kortare än den ordinarie arbetstid som baserar sig på avtalet, har arbetsgivaren rätt att avdra motsvarande belopp från tjänstemannens lön. Samma principer tillämpas även då lönebetalningen har avbrutits under utjämningsperioden och arbetstiden inte utjämnas vid utgången av utjämningsperioden.

c) Arbetstidsschemat ska göras upp för minst tre veckor i sänder. I det ska tidpunkten då arbetet inleds och avslutas anges.

3. **Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

I händelse av en plötslig och oförutsägbar eller exceptionell produktionssituation kan arbetsgivaren, med tre dagars förvarning, tillfälligt förlänga den dagliga ordinarie arbetstiden för icke-skiftarbetare till högst 10 timmar och veckoarbetstiden till högst 50 timmar. Löneutbetalning kommer att fortsätta ske på grundval av ordinarie arbetstid, både när arbetstiden förlängs och när arbetstiden jämnas ut, med undantag för arbetade

timmar på söckenhelger eller på söndagar, för vilka ersättning utbetalas i enlighet med faktisk arbetstid enligt bestämmelserna i kollektivavtalet. Genom en lokal överenskommelse kan en förändring av arbetstiden göras utan föregående meddelande.

Tio timmar långa dagar kan utföras av en enskild arbetstagare i högst sex arbetsveckor per kalenderår och högst två på varandra följande arbetsveckor.

En tjänsteman har möjlighet att från fall till fall vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med detta kollektivavtal, när det finns sakliga och vägande personliga skäl till detta.

Arbetstiden måste under en period på 52 kalenderveckor jämnas ut till i genomsnitt 40 timmar per vecka. Arbetsgivaren upprättat ett preliminärt utjämningschema och parterna avtalar om tidpunkten för en ledighet inom fyra kalenderveckor efter det att arbetet har utförts. Om ingen överenskommelse om ledigheten kan nås har tjänstemannen rätt att utjämna sin arbetstid med i genomsnitt 40 timmar per vecka genom att meddela detta tre veckor i förväg. Ledigheten ska i första hand bestå av hela arbetsdagar.

Emellertid får inte den av tjänstemannen meddelade ledigheten tas ut om företagets produktion störs allvarligt, inte heller under veckor för vilka arbetsgivaren har meddelat att det föreligger behov av förlängd arbetstid enligt detta kollektivavtal.

Om den ledighet som avses i detta kollektivavtal inte har tagits ut inom 52 kalenderveckor, ska arbetsgivaren ersätta outjämnade arbetstimmar med en förhöjning om 50 procent i samband med närmast följande löneutbetalning.

9 § **Arbetstidsbank**

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

Tidsmässiga och övriga begränsningar angående beviljandet av de delar som avtalats vara delfaktorer i arbetstidsbanken får ge vika när ett avtal om arbetstidsbank ingås, om inte annat avtalas.

Ibruktagande av arbetstidsbank

Ett avtal om arbetstidsbank ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representant. I avtalet om ibruktagande av arbetstidsbank kan avtalas om följande:

- Vem avtalet gäller.
- Vilka delfaktorer arbetstidsbanken består av.
- Den maximala ordinarie arbetstiden per dygn och per vecka.
- Gränserna för sparad och lånad arbetstid inom vilka den ordinarie arbetstiden under en lägre tidsperiod kan variera.
- På vilka villkor ledighet kan sparas och när och i vilka situationer ledighet kan tas ut.
- Möjligheten för äldre arbetstagare att byta penningförmåner till ledighet.
- Hur penningersättningar omvandlas till motsvarande ledig tid.
- Enligt vilka principer och i vilka situationer ledigheten kan bytas mot pengar.

- Hur arbetsförmåga inverkar på användning av ledighet från arbetstidsbanken.
- Förfaringssätt då ett anställningsförhållande avslutas.
- Hur arbetstidsbankens funktionsduglighet behandlas mellan arbetsgivaren och personalens representant.

Uttag av ledigheter från arbetstidsbanken

Arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar i regel om tidpunkten för en ledighet som varar en arbetsdag eller längre. Om man inte når ett avtal om tidpunkten för när ledigheterna ska tas ut, har tjänstemannen rätt att använda högst 25 procent av timmarna i banken med två månaders varsel, om man inte lokalt kommer överens om en annan varseltid. Arbetsgivaren kan en gång per kalenderår flytta tidpunkten för en ledighet av vägande produktionsorsaker eller orsaker som har samband med arbetsarrangemangen.

Ledighet uttagen från arbetstidsbanken räknas som tid likställd med arbetstid då längden på semestern beräknas.

Användning av arbetstidsbank

Man kan fritt avtala om gränserna för att spara i och låna från arbetstidsbanken. Då man avtalar om en utjämningsperiod som är längre än ett år får den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per vecka dock högst uppgå till det som föreskrivs i arbetstidslagen. Det är skäl att med de intervall som överenskommit med förtroendemannen/tjänstemännen granska arbetstidsbankens funktionsduglighet med beaktande av produktiviteten och arbetshälsan.

Avslutande av anställningsförhållande

Saldot i arbetstidsbanken jämnas ut innan anställningen upphör. Om det finns sparad tid eller pengar i arbetstidsbanken då anställning upphör, betalas de i samband med slutlönen på det sätt man lokalt avtalat om. Lånad ledighet eller lånade pengar dras av från slutlönen.

Uppsägningstiden för avtalet om arbetstidsbank är 3 månader, om inte annat avtalas lokalt. Arbetstidssaldon utjämnas inom ramen för uppsägningstiden. Om tids- eller penningssaldon inte har utjämnats under loppet av uppsägningstiden, betalas eller dras de av på samma sätt som när ett anställningsförhållande upphör, om inte annat avtalas lokalt.

10 § Arbetstidsschema

På arbetsplatsen ska ett arbetstidsschema göras upp då det med tanke på arbetets art är möjligt. Av arbetstidsschemat ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckans lediga dagar.

Bestående ändringar i arbetstidsschemat ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen/förbindelsemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen gäller flera tjänstemän eller annars en betydande del av personalen, ska förhandlingar om ändringen föras med förtroendemannen/ förbindelsemannen på förhand.

Tillfälliga avvikelser som ska föras in i arbetstidsschemat meddelas de berörda tjänstemännen i så god tid som möjligt och senast på den tredje dagen före ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller en avdelning

eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen/förbindelsemännen underrättas.

Det är möjligt att utifrån lokala avtal avvika från de här nämnda anmälningsfristerna.

11 § Mertidsarbete

1. Begreppet mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att maximitiden för den ordinarie arbetstiden i enlighet med 7 § 1 punkten och 8 § överskrids.

Mertidsarbete kan, med undantag av frånvarofall, komma i fråga endast för sådana tjänstemäns del vars avtalade ordinarie arbetstid ligger under 40 timmar per vecka.

2. Former av mertidsarbete

Mertidsarbete förekommer i följande former:

- a) Som dagligt mertidsarbete, vanligtvis endast 0,5 timmar per dag.
 - b) På lediga dagar
- vanligtvis högst 2,5 timmar, då mertidsarbete inte har utförts alls under veckan eller
 - alltid upp till 40 timmar per vecka då tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet under veckan.

När genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas är mertidsarbete det arbete som utförs utöver den ordinarie överenskomna arbetstiden per vecka som under hela periodens gång i genomsnitt underskrider 40 timmar.

Ifall tidsperioden som ligger till grund för arbetstidsschemat är så lång att den inte rymms inom ramarna för samma lönebetalningsperiod, kan mertidsarbetet beräknas per vecka så att den ordinarie arbetstiden per vecka som har bekräftats för den aktuella veckan i arbetstidsschemat används som jämförelsegrund.

3. Lön som betalas för mertidsarbete

För merarbete betalas oförhöjd lön enligt antal timmar, om man inte kan komma överens om att merarbete ersätts med motsvarande ledig tid. Grundtimlönen som betalas för mertidsarbete beräknas på samma sätt som övertidsersättning.

Tjänstemän, vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas emellertid ersättning för mertidsarbete som överskrider arbetstiden per dygn eller vecka i enlighet med arbetstidsschemat så som man har kommit överens om för övertidsarbete per dygn eller vecka. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

Det är möjligt att lokalt avtala om att mertidsarbetet byts till flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men parterna ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

12 § Lediga dagar

Den andra lediga dagen som ges per vecka kan vara:

- en fast veckodag som är lördag eller, om det inte är möjligt, måndag eller
- en varierande veckodag, ifall arbetet utförs minst sex dagar per vecka.

Om det tillämpas genomsnittlig arbetstid per vecka i arbetet, förläggs de lediga dagarna så att en period omfattar så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

Om de lediga dagarna inte kan förutsägas ska utjämningsledigheten meddelas minst en vecka på förhand.

13 § Söckenhelgsveckor

1. Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på en helgafton eller lördag som infaller på en vardag samma som på andra vardagar.
2. Lediga dagar är emellertid:
 - lördagen i nyårsdagsveckan
 - lördagen i trettondagsveckan
 - påsklördagen
 - lördagen efter påsk
 - lördagen i veckan med första maj
 - lördagen i veckan med Kristihimmelsfärd
 - midsommarafton
 - lördagen i veckan med självständighetsdagen
 - julafton
 - lördagen efter jul.

Då produktionsmässiga orsaker förutsätter arbete på nämnda lediga dagar, ersätts förlusten av ledig dag med en ledig dag under den ordinarie arbetstiden eller genom ersättning i pengar som övertid per vecka, ifall det inte redan betalas ersättning för driftsstopp. Frågor som gäller ersättningsmetoden bör klargöras redan på förhand.

14 § Övertid

1. Uppkomsten av övertid

Som övertid betraktas arbete som utförs utöver de maximigränser för den ordinarie arbetstiden som bestäms i lagen.

När genomsnittlig arbetstid tillämpas är övertidsarbete arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna i arbetstidsschemat, dock inte i den utsträckning som

arbetstiden i genomsnitt är kortare än 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka, om man inte har avtalat om annat nedan.

Om tjänstemannen 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 överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn överskrider 40 timmar per vecka.

Om en tjänsteman till följd av sjukdom, olycksfall, resa som sker på arbetsgivarens order, permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, ledighet som ges för årlig förkortning av 40-timmars veckoarbetstid eller medverkan i yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som ordnas av arbetsgivaren eller som avses i samarbetsavtalet mellan centralorganisationerna, inte har kunnat utföra det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och tjänstemannen är tvungen att komma på arbete på en dag som enligt arbetstidsschemat är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på den lediga dagen så som har avtalats om för övertidsarbete per vecka.

Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättningen för mertidsarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt inleds. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

Övertidsarbete och granskningsperiod för den maximala arbetstiden

Granskningsperioden för den maximala arbetstiden och övertid är 12 månader.

Protokollsanteckning: Förbunden anser det vara viktigt att företagshälsovårds- och arbetarskyddssynpunkter beaktas i arbetstiderna och att mängden övertid och arbetspass hålls på en rimlig nivå individuellt sett och att övertiden fördelas jämnt.

2. Ersättning för övertidsarbete

För övertid per dygn betalas för de första två timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %. För övertid per vecka betalas för de första åtta timmarna lön förhöjd med 50 % och för följande timmar lön förhöjd med 100 %.

För övertidsarbete som utförs på lördag liksom på kvällen före helg- och högtidsdag betalas för alla timmar lön förhöjd med 100 %.

För övertidsarbete per vecka som utförs på påsklördag, midsommarafton och julafton betalas för alla timmar lön förhöjd med 100 procent.

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

Lokalt kan avtalas om att övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertidsarbetet byts till flexledighet. För övrigt iaktas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men parterna ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

3. Övertidsdivisorer och grundlön

Vid beräkningen av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen med naturaförmåner delas med 159 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka och med 157 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Vid annan ordinarie arbetstid används som divisor på motsvarande sätt det beräknade antalet arbetstimmar som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet.

Vid beräkningen av grundlönen ska utöver månadslönen också eventuella naturaförmånens penningvärde, provisionslön och produktionsarvoden liksom vikariatsättningar beaktas, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning som betalas för regelbundet söndagsarbete eller avvikande ersättningar av engångsnatur som t.ex. ersättning för övertidsarbete, söndagsarbete och extra övertidsarbete.

4. Möjlighet att inta måltid

När en tjänsteman efter att den ordinarie arbetstiden har avslutats stannar kvar för övertidsarbete som uppskattas vara i minst två timmar, är det rimligt att han eller hon reserveras möjlighet att ta en nödvändig rast för att äta eller inta en måltid vid sidan om arbetet.

5. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor

| År 2020 | | |
|---------|----------------------------------|-------------|
| Vecka | Vecka | Arbetsdagar |
| 14 | påskveckan | 4 |
| 14 | veckan efter påsk | 4 |
| 18 | veckan med första maj | 4 |
| 19 | veckan med Kristi Himmelsfärd | 4 |
| 25 | midsommarveckan | 4 |
| 49 | veckan med självständighetsdagen | 5 |
| 52 | julveckan | 3 |
| 53 | nyårsveckan | 4 |

| År 2021 | | |
|---------|----------------------------------|-------------|
| Vecka | Vecka | Arbetsdagar |
| 1 | trettondagsveckan | 4 |
| 16 | påskveckan | 4 |
| 17 | veckan efter påsk | 4 |
| 18 | veckan med första maj | 5 |
| 22 | veckan med Kristi Himmelsfärd | 4 |
| 25 | midsommarveckan | 4 |
| 49 | veckan med självständighetsdagen | 4 |
| 51 | julveckan | 4 |
| 52 | nyårsveckan | |
| 1 | trettondagsveckan | 4 |

En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än arbetstiden under den aktuella söckenhelgsveckan förutsätter, får ersättning för de överskridande timmarna så som har avtalats om för övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte ska ersättas som övertidsarbete per dygn. Detta gäller emellertid inte oavbrutet skiftarbete med avvikande system för utjämning av arbetstiden.

6. Inledande och avslutande arbete

Om inledande och avslutande arbete medför övertidsarbete per dygn ska ersättning betalas för arbetet. Därför är det nödvändigt att lokalt klarlägga vilka uppgifter som omfattar inledande och avslutande arbete. Samtidigt ska det även utredas hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts.

7. Exempel på beräkningen av övertidsarbete

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

alla arbetstimmar under veckan räknas ihop 53,5 timmar

från föregående subtraheras totalantalet övertidstimmar 4,0 timmar
per dygn (to och sö) 49,5 timmar

av kvarstoden minskas den ordinarie arbetstiden i 40,0 timmar
arbetstidsschemat 9,5 timmar

För övertidsarbete per dygn betalas lön förhöjd med 50 % (torsdag). Men ifall det redan har samlats 8 timmar övertid per vecka, betalas för det utförda övertidsarbetet per dygn lön förhöjd med 100 procent. Då betalas alltså för de sista två timmarna på söndag lön förhöjd med 100 procent.

För övertidsarbete per vecka betalas för de första åtta timmarna lön förhöjd med 50 % och därefter lön förhöjd med 100 %. Här är alltså lördagstimmarna och de 6,5 första timmarna på söndag förhöjda med 50 % och följande 1,5 timme på söndag förhöjd med 100 %. Det ovan sagda gäller arbete som omfattas av arbetstidslagen. För arbete som utförs på söndag betalas som ersättning för söndagsarbete vid sidan om annan lön enkel grundlön för alla 10 timmar.

Dessutom ska veckovila ges senare eller så ska ersättning för veckovila betalas i enlighet med de bestämmelser som beskrivs senare i 20 §.

Se 11 § i avtalet om ersättningen av mertidsarbete. Se 13 § om arbetstiden under söckenhelgsveckor. Se punkt 2 i den här paragrafen om övertidsarbete som utförs på helgdagsafton.

15 § Deltidslön

Vid beräkningen av lön för deltid beräknas timlönen genom att man delar månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidsschemat ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här identiskt med begreppet i 14 §. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsdirektiv

Deltidslön betalas till exempel när anställningen börjar eller upphör vid en annan tidpunkt än i början eller slutet av lönebetalningsperioden eller ifall tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön för frånvarotiden.

Om frånvaron inte ersätts genom att tjänstemannen utför motsvarande antal arbetstimmar, går man till väga på följande sätt.

frånvarodag/-timme

- antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar som ingått i månaden beräknas i enlighet med arbetstidsschemat
- månadslönen delas med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/-timmen
- frånvarodagens/-timmens lön dras av från månadslönen = deltidslönen

Lönen för frånvarodagen eller frånvarotimmen varierar per månad i enlighet med antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i den aktuella månaden.

| ARBETSTID PER MÅNAD 2020 | | | |
|---|-------------|--------------|------------|
| | arbetsdagar | 37,5 tim. | 40,0 tim. |
| februari | 20 | 150,0 | 160 |
| mars | 22 | 165,0 | 176 |
| april | 20 | 150,0 | 160 |
| maj | 19 | 142,0 | 152 |
| juni | 21 | 157,5 | 168 |
| juli | 23 | 172,0 | 184 |
| augusti | 21 | 157,5 | 168 |
| september | 22 | 165,0 | 176 |
| oktober | 22 | 165,0 | 176 |
| november | 21 | 157,5 | 168 |
| december (inklusive självständighets- dagen) | 21 | 157,5 | 168 |

| ARBETSTID PER MÅNAD 2021 | | | |
|---|-------------|-----------|-----------|
| | arbetsdagar | 37,5 tim. | 40,0 tim. |
| januari | 19 | 142,0 | 152 |
| februari | 20 | 150,0 | 160 |
| mars | 23 | 172,0 | 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 självständighets- dagen) | 22 | 165,0 | 176 |

| ARBETSTID PER MÅNAD 2022 | | | |
|---------------------------------|-------------|-----------|-----------|
| | arbetsdagar | 37,5 tim. | 40,0 tim. |
| januari | 20 | 150,0 | 160 |
| februari | 20 | 150,0 | 160 |
| mars | 23 | 172,0 | 184 |

En förutsättning för tillämpning av den här tabellen är att det är fråga om beräkningen av deltidslön, att tjänstemannen inte utför oavbrutet treskiftarbete och att den ena lediga dagen är en lördag. Tabellen tillämpas vid behov även i fall som avses i 8 § 2 b punkten i avtalet, om man inte avtalar om annat.

16 § Beredskap

Om en tjänsteman i enlighet med avtalet är skyldig att vistas i sin bostad eller i annan jourberedskap, varifrån han eller hon vid behov kan kallas till arbetet på överenskommen sätt, betalas tjänstemannen för den tid som han eller hon är bunden utan att utföra arbete hälften av lönen beräknat på grundlönen. Ersättningen för beredskap betalas emellertid för minst fyra beredskapstimmor. Det är möjligt att lokalt avtala om andra ersättningar för beredskap.

Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden, beredskap omvandlas aldrig till övertid och det betalas inte heller förhöjningar för beredskap under helger, driftstopp eller veckoledigheter, inte heller tillägg för kvälls- och nattarbete för beredskap efter klockan 18.

Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas på arbete, betalas för den tid som används för arbetet lön i enlighet med övriga bestämmelser. Det betalas inte ersättning för beredskap för arbetstimmorna eller ersättning för utryckningsarbete.

Ifall man särskilt kommer överens om att en tjänsteman i övrigt är skyldig att vara anträffbar under sin lediga tid via sökapparat eller mobiltelefon så att han eller hon vid behov kan kallas på arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som särskilt tillägg. Det är möjligt att lokalt avtala om andra ersättningar för fri beredskap.

Tillämpningsdirektiv

Överenskommelserna med tjänstemannen om beredskap ska ingås så entydigt att det senare inte kan uppstå meningsskiljaktigheter om på vilket sätt och hur länge tjänstemannen är bunden.

Ifall det är fråga om beredskap som är bunden till en viss plats får beredskapen under en kalendermånad inte bestående överskrida 150 timmar, om man inte lokalt avtalar om annat.

17 § Driftstopp

Med driftstopp avses tid under vilken verksamheten vid hela produktionsanläggningen eller en avdelning avbryts till följd av en särskilt överenskommen helg- eller högtidsdag.

När en tjänsteman arbetar under s.k. driftstopp i en produktionsanläggning eller vid en avdelning där driftstopp råder, betalas han eller hon för det utförda arbetet oberoende av arbetstidsform förutom övrig lön som betalas för tiden även enkel grundlön beräknad så som anges under 14 §.

18 § Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar

- a. I utryckningsbetonat arbete utförs arbetet utifrån en utryckningskallelse och tjänstemannen är tvungen att komma på arbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.

- b. Utryckningspenningens storlek bestäms utgående från tidpunkten då kallelsen ges enligt följande:
 - i. två timmars grundlön, om kallelsen ges före kl. 16.00 under en ordinarie arbetstid som avslutas eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
 - ii. tre timmars grundlön, om kallelsen ges mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.
- c. Ifall kallelsen till utryckningsbetonat arbete har getts mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som använts för arbetet grundlön förhöjd med 100 % som omfattar eventuella övertidsersättningar.
- d. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas ändå lön för en timme.
- e. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.
- f. Då skyldigheten att under ledig tid, då företagets verksamhet kräver det, per telefon eller på annat sätt ge särskilda anvisningar eller order ingår som bestående och naturlig del i tjänstemannens arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som särskilt tillägg så som lokalt överenskomts.

Tillämpningsdirektiv

När en tjänsteman kallas till utryckningsbetonat arbete medför detta för honom eller henne extra olägenheter vilka ersätts med utryckningspenning. När en tjänsteman kallas till arbete vid en sådan tidpunkt under dygnet att allmänna förbindelser saknas eller så brådskande att det inte är möjligt att anlita allmänna fortskaffningsmedel, betalas tjänstemannen ersättning för resekostnaderna mot utredning.

Bestämmelsen tillämpas emellertid inte om det utryckningsbetonade arbetet direkt anknyter till arbetet under följande arbetsdygn.

Lön för arbete

Förutom utryckningspenning får tjänstemannen normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet utförs på övertid. Särskilda överenskommelser har ingåtts för ersättning av arbete som utförs på basis av en kallelse som getts mellan klockan 21 och 06. För utryckningsbetonat arbete som utförs under den givna tidsintervallen betalas alltid grundlön förhöjd med 100 procent som omfattar eventuella övertidsersättningar.

I beredskapsfall i enlighet med 16 § i avtalet tillämpas inte bestämmelser om utryckningsbetonat arbete.

19 § Söndagsarbete

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, övriga kyrkliga helgdagar, första maj och självständighetsdagen. För arbetet betalas, utöver annan lön för tiden, enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.

Om arbetet som utförs på söndag är mertids- eller övertidsarbete betalas ersättning för det i enlighet med de aktuella bestämmelserna för mertids- och övertidsarbete och därutöver enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbetet i enlighet med ovan nämnda punkt 1.

Förhöjningen för söndagsarbete eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om man har avtalat om det med tjänstemannen. Ledigheten ska ges och tas inom sex månader efter att övertidsarbetet har utförts.

Det är möjligt att lokalt avtala om att söndagsersättningen byts till flexledighet. För övrigt iaktas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men parterna ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

20 § Vilotider och ersättning för ledighet per vecka

Ledighet per vecka

1. Tjänstemannen ska för söndagen ges en oavbruten veckovila på minst 35 timmar. En veckovila av ovan nämnda längd kan även ges vid en annan tidpunkt under veckan, om arbetet på grund av dess natur utförs på veckans alla dagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga det ordinarie arbetets gång i affären eller företaget.
2. I oavbrutet skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka, dock minst 24 timmar per vecka.
3. Veckovila anses också förverkligas när veckovilan fördelas på två veckor, förutsatt att merparten av veckovilan infaller under den vecka som vilan avser.
4. Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om veckovila i den här paragrafen:
 - a) då tjänstemans ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar;
 - b) då tjänsteman behövs i nödarbete;
 - c) då arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet;
 - d) då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila för att förloppet av det ordinarie arbetet som utförs i företaget ska upprätthållas.

Ersättning för veckovila

1. En tjänsteman ersätts för arbete som utförs tillfälligt under veckoledigheten genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid senast under följande kalendermånad förkortas på motsvarande sätt eller, om man avtalar om det på förhand, genom att arbetet i sin helhet ersätts med pengar i enlighet med punkt 5 som följer senare i texten.
2. Om man inte avtalar om annat betraktas söndag i dagsarbete och avbrutet skiftarbete som dag för veckoledighet och i annat arbete veckans sista lediga dag i enlighet med arbetstidsschemat.

3. Tillfälligt arbete som utförs under veckoledigheten ska också ersättas i det fall att tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall eller på grund av att han eller hon har deltagit i utbildning.
4. Under en vecka då motsvarande ledighet ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med arbetstidsschemat minskad med antalet timmar i ledigheten som ges.
5. Om tjänstemannen samtycker kan veckoledigheten i sin helhet ersättas i pengar så att han eller hon utöver månadslönen för den tid som använts för arbete får
 - grundlön förhöjd med 100 % för den tid som har använts i arbete
 - och de förhöjda andelarna för övertids- och söndagsarbete som förutsätts i det här avtalet, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.
6. Ersättningsmetoden ska avtalas om samtidigt som man kommer överens om arbetet som ska utföras under veckoledigheten.

Dygnsvila

1. En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om de ändamålsenliga arrangemangen av arbetet förutsätter det, kan arbetsgivaren och förtroendemannen/förbindelsemannen med tjänstemannens samtycke komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas. Dygnsvilan kan även förkortas i flexibla arbetstidsformer när tjänstemannen beslutar om när han eller hon inleder och avslutar arbetet. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst 7 timmar.

Det är möjligt att avvika från vad som stadgas i den här paragrafen ifall den ordinarie arbetstiden per dygn uppgår till högst 3 timmar.

2. Om arbetsarrangemangen och verksamhetens natur förutsätter det kan man tillfälligt avvika från vad som sägs ovan, dock för högst tre på varandra följande dygnsvilor i sänder.
 - 1 när tjänstemannens arbetsskift ändras
 - 2 om arbetet utförs i flera perioder per dygn
 - 3 om arbetstagarens arbetsplats och bostad eller hans eller hennes olika arbetsplatser ligger på långt avstånd från varandra
 - 4 för att utjämna på förhand oförutsedda rusningstider i periodarbete
 - 5 i anslutning till olycksfall och risker för olycksfall
 - 6 i säkerhets- och bevakningsarbete som förutsätter ständig närvaro för att skydda egendom eller personer
 - 7 i arbete som är nödvändigt för att trygga fortsatt verksamhet

- 8 samt då tjänstemannen behövs i nödarbete, är det möjligt att avvika från bestämmelsen under punkt 1.

Om dygnsvilan har förkortats med stöd av vad som föreskrivs i 2 mom. ska vilotiden ändå omfatta minst 5 timmar. En tjänsteman ska så snabbt som möjligt ges vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom en månad.

Daglig vilotid

1. När arbetet har ordnats i regelbundna skiftbyten med skift som är längre än sex timmar, ska även när det gäller arbeten som avses i 7 § i arbetstidslagen tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta en måltid under arbetstiden.
2. Då arbetstiden i dagsarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Den kan emellertid efter att man lokalt har kommit överens om det förkortas till en 1/2 timme. Tjänstemannen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen.
3. I arbetstiden inräknas all den tid som tjänstemannen är bunden vid sitt arbete eller skyldig att vistas på arbetsplatsen, men däremot inte sådana pauser under vilka han eller hon har såväl rätt som också i praktiken möjlighet att fritt avlägsna sig från arbetsplatsen.

Parterna rekommenderar att tjänstemännen 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 arbetet så att arbetet därigenom störs så lite som möjligt.

21 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete

1. I skiftarbete ska skiften ändras regelbundet och i tidsperioder om högst fyra veckor. En tjänsteman kan emellertid, om man avtalar om det, fortgående arbeta i samma skift. Skiftarbete är också arbete i vilket skiften ändras så att på varandra följande skift överlappar varandra i högst en timme eller att det ligger högst en timme mellan dem och i vilket skiften ändras på ett på förhand bestämt sätt.
2. I skiftarbete betalas ett skiftarbetstillägg vars storlek per timme är:

| När månadslönen (med naturaförmåner) är | Kvällsskift | Nattskift |
|---|-------------|-----------|
| € | €/tim. | €/tim. |
| –2002 | 1,89 | 3,52 |
| 2003– | 2,23 | 4,06 |

3. En tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift som övertidsarbetet utförs under. Ifall en tjänsteman vid tvåskiftarbete stannar kvar för övertidsarbete efter ett kvällsskift betalas han eller hon skiftarbetstillägg för övertidsarbetet i enlighet med nattskiftet.
4. När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet kl. 18.00–22.00, betraktas det som kvällsarbete och arbete utfört mellan kl. 22.00–6.00 som nattarbete. För sådant arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällsskiftstillägget eller nattskiftstillägget om det hade varit fråga om skiftarbete.
5. När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete stannar kvar efter sitt arbetsskift för övertid, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som bestäms utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, högst till och med klockan 6.00.
6. Ersättningen för skiftarbete kan betalas också som särskild fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek bestämmas utgående från minst de centbelopp som anges i avtalet.
7. Ett skiftarbetstillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som annan lön som betalas för den här tiden.

22 § Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall

1. Lönebetalningsskyldighet

Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte uppsåtligt har vållat sjukdomen eller olycksfallet genom brottslig verksamhet eller lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande, har tjänstemannen rätt att medan arbetsförmågan pågår få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som tjänstemannen under ordinarie arbetstid hade förtjänat, om han eller hon hade varit kvar i arbete.

| Anställningen har fortgått oavbrutet | Lön |
|--------------------------------------|---------------|
| 1 månad men kortare tid än 1 år | för 4 veckor |
| 1 år men kortare än 5 år | för 5 veckor |
| 5 år eller längre | för 3 månader |

Om arbetsförmågan som beror på sjukdom eller olycksfall börjar innan anställningsförhållandet har varat i en månad betalar arbetsgivaren 50 % i lön för sjuktiden, dock högst för de arbetsdagar i enlighet med arbetstidsschemat som omfattar dagen då arbetsförmågenheten började och en period på 9 vardagar som följer på den här dagen. Om en tjänstemans rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar tidigare förkortas på motsvarande sätt den tid för vilken lön ska betalas.

I det här sammanhanget avses med månad en period på 30 dagar (juridisk månad), på motsvarande sätt med fyra veckor en period på 28 dagar, med fem veckor en period på 35 dagar och med tre månader en period på 90 dagar.

Om en tjänsteman, då han eller hon ingick arbetsavtalet med arbetsgivaren, avsiktligt har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktiden.

2. Sjukdomsåterfall

Om tjänstemannens arbetsförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar från den dag då han eller hon senast fick lön för sjuktiden som betalades av arbetsgivaren, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid i enlighet med punkt 1 utan lönen för sjuktiden betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som anges under punkt 1. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har fullgjorts under den föregående arbetsförmögenhetsperioden, betalar arbetsgivaren trots det lön för en dags väntetid i enlighet med 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen. Fastställandet om huruvida det handlar om samma eller olika sjukdomar sker utgående från FPA:s beslut.

3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

En tjänsteman som på grund av sjukdom har blivit arbetsförmögen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om det liksom också om när arbetsförmågan uppskattas upphöra.

När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen visa fram ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagshälsovårdsläkare eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. När arbetsgivaren inte har godtagit det läkarintyg som tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.

Protokollsanteckning:

Vad gäller betalning av lön för sjukdomstid kan man vid kort sjukfrånvaro ta i bruk ett förfaringssätt som baseras på att arbetstagaren själv anmäler en kort sjukfrånvaro, varvid arbetstagaren på grund av arbetsförmåga kan vara frånvarande från arbetet under en viss kort tid utan läkarintyg.

Om man väljer ett sådant förfarande, avtalas det lokalt om förfarandet och hur det genomförs. Endast mycket kortvarig sjukfrånvaro kan omfattas av förfaringssättet att själv anmäla frånvaro. Bedömningen kan också påverkas av eventuell upprepning av arbetsförmögenhetsperioderna.

Det här avsedda lokala avtalet kan oberoende av längd och formulering sägas upp av vardera parten vid vilken tidpunkt som helst utan uppsägningstid. Ifall annat inte avtalas i samband med uppsägningen innebär det lokala avtalets upphörande att företaget återgår till den praxis avseende anmälan av sjukfrånvaro som tillämpades tidigare.

4. Ersättande arbete

Med ersättande arbete avses sådant arbete som utförs då personen är helt eller delvis arbetsförmögen på grund av en olycka eller sjukdom att utföra etablerat arbete eller arbete enligt arbetsavtalet.

Ersättande arbete kan utföras som alternativ till av läkare ordinerad sjukfrånvaro. Efter att ha hört tjänstemannen gör företagshälsovårdsläkaren en medicinsk bedömning på basis av tjänstemannens hälsotillstånd och arbetsförmåga om huruvida tjänstemannen kan

utföra ersättande arbete. Därefter utreder tjänstemannen och hans eller hennes chef samt vid behov företagshälsovården om det är möjligt att ge arbetstagaren ersättande arbete.

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

Utförandet av det ersättande arbetet ska basera sig på de förfaringsregler för ersättande arbete som man i samarbete på arbetsplatsen och i arbetarskyddskommittén har behandlat. Ersättande arbete är ett alternativ till sjukledighet och inkomstnivån kan inte sjunka under denna tid.

Företagshälsovården ska vara insatt i det arbete som utförs i företaget samt samarbeta med företaget i fråga om praxisen kring ersättande arbete.

5. Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

En tjänsteman ges moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid som hon eller han enligt sjukförsäkringslagen får moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. För moderskapsledighet betalas full lön för tre månader.

Förutsättning för lönebetalningen är emellertid att tjänstemannens anställning har fortgått oavbrutet i minst sex månader före nedkomsten. När en tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon eller han under samma förutsättningar i direkt anknytning till adoptionen en ledighet med lön i tre månader som kan likställas med moderskapsledighet.

En tjänsteman betalas för en period av faderskapsledighet på sex (6) dagar lön för ordinarie arbetstid med naturaförmåner. Vid betalningen av lön för faderskapsledigheten iakttas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalningen av lön för moderskapsledigheten.

Parterna rekommenderar att det görs upp en helhetsplan om utnyttjandet av föräldraledigheten och vårdledigheten på den blankett som centralförbunden har utarbetat tillsammans.

Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som återvänder från en familjeledighet de uppgifter som han eller hon utförde innan familjeledigheten inleddes. Om detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om det inte finns sådana, annat arbete. En tjänsteman som avses i det här stycket har rätt till arbete före den vikarie som har anställts för familjeledighetens tid.

Protokollsanteckning:

Man kan komma överens om frivillig kontakt under familjeledigheten med en person som utnyttjar familjeledighet. Avsikten med kontakten är att underlätta och främja återgången till arbetslivet. Förbunden anser att det är viktigt att en tjänsteman som återvänder från sin familjeledighet görs förtrogen med de förändringar som skett på arbetsplatsen och deras effekter på tjänstemannens uppgifter.

6. Avdragsrätt

För den tid som arbetsgivaren har betalt tjänstemannen lön som bestäms i enlighet med den här paragrafen, är arbetsgivaren berättigad att för sig själv som återbäring lyfta den dagpenning eller därmed jämförbara ersättning som hör till tjänstemannen utgående från lagen eller ett avtal eller att få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte mer än det belopp han eller hon har betalt. Avdragsrätten gäller emellertid inte dagpenning eller ersättning som tjänstemannen får och som han eller hon fullständigt eller delvis själv har bekostat utgående från en frivillig försäkring.

Om dagpenningen eller därmed jämförbar ersättning inte betalas på grund av orsaker som beror på tjänstemannen eller om den betalas till ett lägre belopp än vad tjänstemannen enligt lagen skulle ha varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den andel av dagpenningen eller ersättningen som på grund av tjänstemannens försummelse inte har erlagts.

7. Äldre arbetstagares arbetsförmåga och hälsa

Arbetsgivaren diskuterar med en äldre tjänsteman, om personen så vill, vilka möjligheter det finns att främja arbetstagarens ork och förlänga dennes tid i arbetslivet. I diskussionen kan man också ta upp pensionering och tidpunkten för denna. Man ska i förhandlingarna sträva efter att hitta lösningar gällande orken i arbetet som är ändamålsenliga för bägge parter utan att behöva ändra villkoren i anställningsförhållandet.

23 § Läkarundersökningar

1. Lagstadgade läkarundersökningar

En tjänstemans månadslön minskas inte för den tid som motsvarar förlorade ordinarie arbetstimmar på grund av hälsoundersökningar under anställningen som avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsövård (950/94) och som godkänns i företagshälsövärdens verksamhetsplan samt för resor i anknytning till dessa. Samma tillvägagångssätt tillämpas i fråga om undersökningar som avses i lagen om unga arbetstagare, i strålskyddslagen och i lagen om smittsamma sjukdomar.

Till en tjänsteman som hänvisas till i ovan nämnda lagrum avsedda undersökningar eller i en sådan undersökning förordnas till efterundersökning, betalar arbetsgivaren även ersättning för nödvändiga resekostnader. I fall undersökningarna eller eftergranskningen äger rum på annan ort, betalar arbetsgivaren även dagpenning.

Om undersökningen äger rum under en tjänstemans lediga tid, betalas han eller hon en ersättning för de extra kostnaderna som motsvarar sjukdagpenningens minimibelopp enligt 11 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen.

2. Övriga läkarundersökningar

Förutsättningarna för ersättning av inkomstbortfallet är:

2.1 Grundläggande förutsättningar (gäller alla punkter 2.2.1–2.2.5)

Det är fråga om ett sjukdomsfall eller ett olycksfall och det är nödvändigt att tjänstemannen snabbt genomgår en hälsoundersökning. Arbetstagaren ska lägga fram en utredning över läkarundersökningen som godkänts av arbetsgivaren (t.ex. läkarintyg eller

kvitto över läkaravudet) och på begäran av arbetsgivaren en utredning över hur länge läkarundersökningen med väntetider och skåliga resetider varade.

Vid övriga sjukdomsfall eller olycksfall än de ovan nämnda fallen förutsätts att tjänstemännen reserverar besökstid under arbetstid endast om det inte är möjligt att få en tid utanför arbetstiden inom skålig tid (t.ex. i normala fall en vecka). Tjänstemannen ska lägga fram en tillförlitlig utredning över att han eller hon inte har fått en mottagningstid utanför arbetstiden.

Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren på förhand om läkarbesöket. Om meddelandet på grund av ett överkomligt hinder inte har kunnat lämnas på förhand, ska anmälan göras genast då det är möjligt.

Läkarundersökningen ska ordnas så att onödig förlust av arbetstiden undviks.

Om tjänstemån får sjuklön för tiden för läkarundersökning, erläggs inte ersättning för inkomstbortfall på basis av avtalsbestämmelser om läkarundersökning.

Ifall sjukdomen beror på eget grovt vållande eller uppsåt, ersätts inte inkomstbortfallet.

2.2 Sårskilda förutsättningar

Inkomstbortfallet ersätts:

2.2.1 Ny eller återkommande sjukdom

För tid för en läkarundersökning i samband med vilken tjänstemannens sjukdom konstateras.

För arbetsoförmåga som beror på läkarens undersökningsåtgärder i högst ett dygn.

När tjänstemannen på grund av sjukdomssymtom har tagits in på sjukhus för observation.

Då iaktas lönebestämmelserna för sjuktid.

2.2.2 Tidigare fastställd sjukdom

För tiden för en läkarundersökning som föranleds av en kronisk sjukdom förutsatt att läkarundersökningen utförs av en läkare inom specialområdet i syfte att fastställa vård.

Ifall sjukdomen väsentligt försämras vilket har medfört att tjänstemannen har varit tvungen att genomgå läkarundersökning.

För den tid en läkarundersökning av en specialläkare inom området varar då undersökningen genomförs i syfte att ordinera vård och i samband med vilken arbetstagaren ordinerar hjälpmedel, t.ex. glasögon.

För tiden för läkarundersökning för att fastställa vården av annan tidigare diagnostiserad sjukdom endast om läkartjänster inte finns att tillgå utanför arbetstiden.

För tiden för vårdåtgärder som cancersjukdomar kräver.

2.2.3 Laboratorie- och röntgenundersökningar

För tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar som direkt anknyter till en läkarundersökning som ersätts. Laboratorie- och röntgenundersökningen ska vara ordinerad av läkare och sålunda utgöra en del av granskningen. Inkomstbortfall för tiden för en särskild laboratorie- och röntgenundersökning ersätts endast om tjänstemannen inte har möjlighet att genomgå ovan nämnda laboratorie- och röntgenundersökning utanför arbetstiden eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen endast utförs vid en viss tidpunkt under dygnet. Ett sådant krav i fråga om tidpunkten ska utredas med läkarintyg.

2.2.4 Läkarkontroller och undersökningar i anslutning till graviditet

För tiden för nödvändig undersökning i syfte att få intyg av läkare eller hälsovårdscentral som förutsätts för moderskapspenning och tiden för medicinska undersökningar som föregår nedkomsten, om tjänstemannen inte har fått en mottagningstid utanför arbetstiden. Förutsättning är att undersökningen eller kontrollen har ordnats så att onödig förlust av arbetstiden undviks.

En tjänsteman ska på begäran lägga fram en utredning för arbetsgivaren över att undersökningen anknyter till graviditeten eller över att det är nödvändigt att undersökningen utförs under arbetstid.

2.2.5 Plötslig tandsjukdom

Om en plötslig tandsjukdom före vårdåtgärder medför arbetsoförmåga som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift för den tid som vårdåtgärden varar, ifall arbetstagaren inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsoförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med intyg av tandläkaren.

3. Beräkning

Det ovan under punkterna 1–2 avsedda inkomstbortfallet bestäms i enlighet med beräknings- och samordningsstadgandena för lön för sjuktid i kollektivavtalet. På samma sätt tillämpas för den under punkt 1.2 avsedda dagpenningens del kollektivavtalets bestämmelser för ersättning av resekostnader.

Tillämpningsdirektiv:

Förutsättning för ersättning av inkomstbortfallet vid ny sjukdom eller sjukdom som förnyas är att tjänstemannens sjukdom fastställs i samband med en läkarkontroll, även om tjänstemannen inte konstateras vara arbetsoförmögen.

Under punkten för en tidigare fastställd sjukdom förutsätts för kroniska sjukdomar att läkarundersökningen utförs av en läkare inom specialområdet i syfte att fastställa vård. Förutsättningen för ersättning uppfylls för kroniska sjukdomars del även genom en läkarundersökning som utförs vid en poliklinik för specialområdet i syfte att fastställa vården.

24 § Reseersättningar

1. Reseskyldighet och ersättningar

Tjänstemän är skyldiga att avlägga de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska genomföras på ett ändamålsenligt sätt så att det inte används mera tid eller uppstår mera kostnader än vad som är oundvikligt för utförande av uppgiften.

Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader i vilka ingår resebiljetter, bagagekostnader och, då resan äger rum på natten, priset för sovplats.

Om en tjänsteman under ett resedygn får en avgiftsfri måltid eller om en måltid ingår i resebiljettens pris utgör dagtraktamentets maximibelopp hälften av det belopp som anges i den här paragrafen. Med avgiftsfri måltid avses i anslutning till helt dagtraktamente två och i anslutning till partiellt dagtraktamente en avgiftsfri måltid.

Ersättningen av de kostnader resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före resan.

2. Resans början och slut

Resan anses ha inletts när tjänstemannen beger sig på resan från arbetsplatsen eller enligt särskild överenskommelse från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar och den anses ha avslutats när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om han eller hon inte efter avslutad ordinarie arbetstid återvänder direkt till sitt hem, varvid resan anses upphöra då. Dygnen som berättigar till dagtraktamente beräknas från det att resan inleds till att den avslutas. Bestämmelserna om lön för resetiden inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.

3. Resekostnader i Finland och dagtraktamente

För resor i Finland betalas dagtraktamente och inkvarteringskostnader i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen. (Se www.vero.fi)

Ifall tjänstemannen inte lägger fram en räkning över inkvarteringskostnader betalas tjänstemannen en övernattningspenning.

Ifall en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid under måltidspausen i arbetsgivarens matsal eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller annars nära beläget verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas tjänstemannen en måltidsersättning. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

Tillämpningsdirektiv:

I vissa fall kan det vara svårt att avgöra om bestämmelsen om partiellt dagtraktamente eller bestämmelsen om måltidsersättning ska tillämpas.

Exempel:

- 1 En tjänsteman åker från sin arbetsplats som ligger på ena sidan om Jyväskylä till stadens centrum med buss i arbetsärenden. På returresan utför han ett ärende i stadens ämbetsverk. Resan inleddes kl. 9.00 och tjänstemannen återvänder till arbetet kl. 13.00 – en måltidsersättning (en måltid).
- 2 En tjänsteman åker till Esbo från Helsingfors kl. 11.00 och återvänder till arbetet kl. 16.00 – en måltidsersättning (en måltid).
- 3 En tjänsteman åker till Esbo från Helsingfors kl. 11.00 och återvänder till arbetet/hem kl. 18.30 – två måltidsersättningar (två måltider).
- 4 En tjänsteman reser från Tammerfors till Åbo kl. 8.00 och återvänder kl. 15.00 – ett partiellt dagtraktamente (resa).
- 5 Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 7.00–19.00 – ett dagtraktamente i hemlandet.

Övernattningspenning betalas inte ifall fri inkvartering har ordnats av arbetsgivaren.

4. Resekostnader utomlands och dagtraktamenten

För resor utomlands som föranleds av arbetsuppgifterna bestäms utlandsdagtraktamentet och maximibeloppet för hotellärsättningen enligt gällande beslut av skattestyrelsen. (Se www.vero.fi)

När den tid som används för en resa utomlands överskrider det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, betalas tjänstemannen för ett sådant ofullständigt resedygn helt utlandsdagtraktamente och då tiden överskrids med mer än 2 timmar men högst 10 timmar med partiellt dagtraktamente för utlandsresa.

Dagtraktamente som betalas för ofullständiga dygn bestäms i enlighet med det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

Om helhetstiden som använts för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar minst 10 timmar, betalas tjänstemannen helt dagtraktamente som bestäms utgående från vilket land resan går till.

Ifall det sker väsentliga ändringar i valutakurserna, devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang avtalar förbunden sinsemellan om de eventuella ändringar i fråga om dagtraktamenten och hotellärsättningar som detta medför.

5. Arbetskommenderingar

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 sådana fall kan man lokalt avtala om dagtraktamentens storlek med beaktande av de lokala förhållandena och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

6. Antal timmar som förutsätts i arbetstidsschemat och dagslönegaranti

Arbete som utförs under resedygn räknas in i den ordinarie arbetstiden inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetstidsschemat. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas de mertids- och övertidsersättningar som förutsätts i det här avtalet. Trots att antalet arbetstimmar som förutsätts i arbetstidsschemat inte har kunnat göras under samma dygn, minskas tjänstemannens månadslön inte.

7. Ersättning för resetid

Ifall en tjänsteman på order av arbetsgivaren reser under en tid som enligt arbetstidsschemat är ledig tid, ersätts den tid som har använts till 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 är inte arbetstid.

Den här förmånen kan också verkställas så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadslön.

När arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas för tiden mellan klockan 21.00 och 7.00 inte ersättning för den tid som använts för resan.

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 resa upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetstidsschemat för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmarna.

När en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller när en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och användningen av sin arbetstid, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.

Med en tjänsteman som avses i det här momentet kan avtal ingås om att det i stället för de ovan nämnda dagtraktamentena och måltidsersättningen betalas en fast särskild ersättning i samband med månadslönen.

8. Egen bil

Om det har avtalats om användning av egen bil betalas ersättning i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen. (Se www.vero.fi)

9. Resereglemente

För arbetsplatsen kan ett resereglemente bekräftas genom lokala avtal. Med hjälp av resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i den här paragrafen under förutsättning att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån i den här paragrafen.

25 § Utbildningstillfällen

Ifall en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren deltar i en utbildning som avser att främja yrkesfärdigheten betalas reseersättning i enlighet med 24 §.

Ersättningar i enlighet med föregående punkt betalas även en tjänsteman som deltar i gemensamma utbildningar i enlighet med punkt 5.2 i samarbetsavtalet, såvida det lokalt har fastställts att utbildningens syfte är att främja tjänstemannens yrkesfärdigheter.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att t.ex. en tjänsteman som arbetar nattskift är tvungen att delta i utbildningen under sin fritid, ska tjänstemannen för den här tiden betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges motsvarande lediga tid. Om tjänstemannen deltar i en kurs under sin ordinarie arbetstid kan hans eller hennes lön inte minskas på grund av detta. För resor i anslutning till utbildning som avses i den här paragrafen betalas inte lön för resetiden.

Ifall tjänstemannen deltar i en utbildning som avses ovan på sin lediga tid fastställer avtalsparterna att man vid behov lokalt kommer överens om ersättningsgrunderna för medverkan i utbildningen.

När utbildning ordnas är det viktigt att se till att tjänstemännen ges en tillräckligt lång dygnsvila.

26 § Utbildning och utvecklingstillfällen

Arbetsgivaren kan utöver tjänstemannens ordinarie årsarbetstid besluta om utbildning som upprätthåller och/eller utvecklar den yrkeskompetens som är nödvändig för att utföra arbetet samt i arbetshälsa och säkerhet, eller i säkerhets-, effektivitets- och kvalitetsförbättrande syfte. Sådan utbildning kan ordnas 8 timmar per kalenderår på arbetsplatsen eller på en plats som anges av arbetsgivaren.

Denna tid avser ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som regleras i kollektivavtalet. För utbildningar eller utvecklingstillfällen betalas en lön som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden, inklusive eventuella arbetstids- och miljötillägg.

Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan genomföras på så sätt att arbetsskiftets längd utökas med varaktigheten för utbildningen eller utvecklingstillfallet, dock med högst två timmar per dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan inte ske på söckenhelger.

I övrigt iakttas angående utbildningsverksamheten bestämmelserna i samarbetsavtalet mellan förbunden.

Protokollsanteckning:

Om utbildningar eller tillfällen enligt ovan anordnas utanför arbetsplatsen tillämpas bestämmelserna i 24 § i fråga om ersättning av resekostnader.

27 § Semester

1. Att ge semester

Semester ges enligt lagen. Vid fastställandet av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta tid även den tid som tjänstemannen var anställd hos samma arbetsgivare innan anställningen avbröts på grund av studier i syfte att utöka tjänstemannens yrkeskompetens liksom även den tid under vilken den här avsedda personen arbetade för nämnda arbetsgivare medan studierna fortgick, såvida anställningen fortsatte omedelbart efter att studierna har avslutats.

2. Semesterlön och -ersättning

Semesterlönen ska betalas innan semestern inleds, om man inte lokalt har kommit överens om att den betalas på de ordinarie lönebetalningsdagarna. Dagslönen som betalas som semesterlön eller semesterersättning beräknas:

- a) Utgående från månadslönen så att månadslönen delas med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

När man i praktiken vill fastställa semesterlönen måste man sålunda dels hänvisa till lönen som betalats för tiden i arbete, dels till lönen som är inriktad på semestertiden. Dessa tillsammans ska alltid motsvara månadslönen. Eftersom tillämpningen av talet 25 som divisor för månadslönen inte alltid leder till den semesterlön som avses i 10 § 1 mom. i semesterlagen, varvid lönen i enlighet med 10 § 2 mom. i semesterlagen ska utjämnas i samband med lönebetalningen som följer på semestern, rekommenderas att semesterlönen beräknas med hjälp av lönebetalningsmetoden för deltid.

- b) Utgående från provisionslön så att man med antalet månader som berättigar till semester delar den lön som intjänats under dessa månader och använder talet 25 för att ändra den så beräknade genomsnittliga månadslönen till dagslön.
- c) Utgående från andra avlöningsformer så att lediga dagar som infaller på vardagar betraktas som likställda med arbetade dagar.
- d) En tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden förutom månadslönen en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skiftarbetstillägget så som stadgas om i 11 § i semesterlagen. Vid beräkningen av den ovan avsedda genomsnittliga dagslönen beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regelbundet återkommande ersättningar för söndagsarbete.
- e) Då en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande och avslutande arbete ska dessa naturliga löneandelar också betalas under semestern. När det gäller naturaförmånerna iakttas bestämmelserna i 9 § 2 mom. i semesterlagen.

3. Semesterpremie

En tjänsteman betalas 50 procent av sin i detta avtal avsedda semesterlön (= penninglön) som semesterpremie. Vid beräkningen av semesterpremien delas månadslönen med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

Hälften av semesterpremien 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 inte tjänstemannen hade varit förhindrad att återgå till arbetet.

Semesterpremien betalas även för ett redan avslutat semesterkvalifikationsår för semesterersättningsdel, såvida en anställning som gäller tillsvidare upphör under semesterperioden av orsaker som beror på annat än tjänstemannen själv eller då en visstidsanställning upphör under semesterperioden.

En tjänsteman som går i ålderspension eller invalidpension och i förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas semesterpremie enligt ovan nämnda procentsats utifrån den semesterlön och eventuella semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till.

En arbetstagare som efter fullgjord värnplikt i aktiv trupp efter avslutad tjänstgöringstid återgår till arbetet så som förutsätts i lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs anställnings- eller tjänsteförhållande har rätt att få semesterpremie för den semesterersättning som betalades tjänstemannen när han eller hon inledde sin tjänstgöring.

Man kan avtala lokalt om att semesterpremien betalas antingen i en eller flera rater, dock så att den är betald i sin helhet senast vid utgången av semesterkvalifikationsåret som följer på semesterkvalifikationsåret som berättigar till den aktuella semestern. Alternativt kan man avtala om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledig tid som ska tas ut före utgången av det tidigare avsedda semesterkvalifikationsåret. Ifall tjänstemannens anställning upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpremie, betalas semesterpremien när anställningen upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpremie.

Arbetsgivaren har rätt att, då ett ändamålsenligt arrangemang av produktion och arbete förutsätter det, av den i 20 § 2 mom. första meningen avsedda semestern (sommarsemester) ge den del som överskrider 18 semesterdagar som oavbruten vid en annan tidpunkt än under semesterperioden. För den här semesterns del, som på initiativ av arbetsgivaren ges utanför semesterperioden, betalas utöver vad som annars har avtalats om semesterpremien, en extra semesterpremie, vars storlek är 50 % av semesterlönen för semesterdelen.

Det är möjligt att lokalt avtala om att semesterpremien byts till flexledighet. För övrigt iaktas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men parterna ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

28 § Kort tillfällig ledighet

En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall eller vid en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med

nära anhörig avses make eller maka, sambo, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon och mor- eller farföräldrar.

Protokollsanteckning:

Om föräldrarna till ett barn under 10 år som plötsligt insjuknar arbetar hos samma arbetsgivare och en av föräldrarna har arbetat i nattskift medan den andra föräldern arbetar i dagskift, bereds den förälder som arbetar i dagskift möjlighet att utan förlust av lön ta hand om det plötsligt insjuknade barnet, om den förälder som arbetar i nattskift ska arbeta natten därpå.

Tjänstemannen har rätt att på sin 50- och 60-årsdag få en ledighet med lön som motsvarar den ordinarie arbetstiden då dagen infaller på hans eller hennes arbetsdag.

Kort tillfällig ledighet ges även för skötseln av samhällliga förtroendeuppdrag.

Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som är kommunal förtroendevald. Avdraget av 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 en redogörelse till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har betalt.

En motsvarande samordning av inkomster görs även för andra samhälliga förtroendeuppdrags del.

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

Parterna rekommenderar att företagen betalar tjänstemännen en så stor andel av lönen under en reservövning att en gift reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner medan en ogift får 2/3 av dem.

Tjänstemän i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och Fackförbundet Pros representantskap och styrelser liksom kollektivavtalsdelegationer i det förbund som är delaktigt i detta avtal reserveras möjlighet att under arbetstid delta i möten som ordnas av sagda organ där frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna tas upp.

Protokollsanteckning:

Parterna rekommenderar att förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen får delta i de förhandlingsdagar som Fackförbundet Pro ordnar för förtroendemän och att dessa dagar inte dras av från tjänstemannens månadslön.

29 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivaransvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans ställföreträdarens och sådana tjänstemäns ansvar, som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för en person- och egendomsskada som har vållats den egna arbetstagaren till den del som skadan inte ersätts av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen.

Ersättningarnas högsta belopp vid personskada är 126 141,00 €, dock så att maximibeloppet är 50 456,00 € för en person och 25 228,00 € för skada på egendom. Även de övriga försäkringsvillkoren bestäms i enlighet med de allmänna och särskilda försäkringsvillkoren som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän så som det har avtalats om mellan centralorganisationerna.

30 § Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifterna till fackförbundet

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

Arbetsgivaren inkasserar, såvida tjänstemannen har gett fullmakt för det, medlemsavgifterna för tjänstemannaorganisationen som är delaktig i det här kollektivavtalet och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Inkasseringen genomförs enligt de handlingsinstruktioner som avtalsparterna har upprättat. Tjänstemännen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över den inkasserade summan för skattemyndigheterna.

31 § Mötesfrihet

En registrerad förening i tjänstemannaförbundet som är bunden till det här avtalet eller motsvarande med medlemmar på den aktuella arbetsplatsen har rätt att på arbetsplatsen utanför arbetstiden (innan arbetet inleds, under lunchrasten eller omedelbart efter avslutad arbetstid liksom enligt särskild överenskommelse under tid som omfattas av veckovilan) arrangera möten om frågor som gäller arbetsplatsens anställningar på följande villkor:

- a) En överenskommelse med arbetsgivaren ska, om möjligt, ingås tre dagar innan mötet ordnas på arbetsplatsen eller på ett ställe som avses i det här avtalet.
- b) Arbetsgivaren anvisar mötesplatsen som är en plats antingen på arbetsplatsen eller i närheten av arbetsplatsen och som är en för ändamålet lämplig plats som står under arbetsgivarens kontroll. Om det inte finns en sådan plats ska man vid behov förhandla för att nå en ändamålsenlig lösning.
- c) För mötesordningen och ordningen och redan i möteslokalen ansvarar den organisation och de arrangörer som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendepersoner ska finnas tillgängliga under mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen.

32 § Lokala avtal

Möjligheten att ingå lokala avtal som nämns tidigare i samband med olika bestämmelser baserar sig på förhandlingsordningen i kollektivavtalet och består mellan arbetsgivaren och tjänstemännen eller mellan förbindelsemannen och arbetsgivaren.

Ett avtal som ingås med förbindelsemannen/förtroendemannen är bindande för de tjänstemän som förbindelsemannen/förtroendemannen anses representera.

Avtalet kan ingås på bestämd tid eller tillsvidare. Ett avtal som gäller tillsvidare kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på 3 månader, om inte andra överenskommelser om uppsägningstiden ingås.

Avtalet ska ingås skriftligen, om någon av parterna begär det. Ifall avtalet gäller i mer än två veckor, ska det emellertid alltid göras upp skriftligt.

Ett här avsett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att det här kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under den här tiden och en månad efter att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft kan ett avtal som ingåtts på viss tid sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader.

Det är möjligt att ingå lokala överenskommelser om kollektivavtalets bestämmelser i ett flertal olika situationer. Ifall man vid företaget vill utnyttja möjligheten till lokala överenskommelser utöver kollektivavtalet ska dessa avtal lämnas till förbunden för granskning.

33 § Förhandlingsordning

1. Avtalsparterna ska sakligt förhandla om alla de frågor som lyfts fram inom deras bransch i syfte att lösa dem i samverkan. Avtalsparterna bidrar för sin del till att goda och sakliga förhandlingsrelationer utvecklas på arbetsplatserna.
2. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen eller tillämpningen av det här avtalet som tjänstemannen och arbetsgivaren tillsammans inte finner en lösning på och som lokala förhandlingar inte ger enighet i, ska ärendet föras till förbunden för behandling.
3. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter av ett annat skäl än de som avses ovan mellan arbetsgivaren och en tjänsteman ska man i första hand sträva efter att genom lokala förhandlingar nå en lösning och om dessa förhandlingar inte leder till enighet ska ärendet föras till förbunden för behandling.
4. När någon av parterna föreslår förhandling i ovan avsedda fall ska denna inledas utan dröjsmål och senast inom två veckor efter att framställan gjordes.
5. Över förhandlingarna ska, om någon av parterna begär det, upprättas ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktigheterna som båda parter ska underteckna. I handlingen ska frågan om det råder oenighet om liksom båda parternas ställning kort beskrivas. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktighet ska göras upp inom en vecka efter att förhandlingen avslutades.
6. Om de under punkt 2 avsedda förhandlingarna inte leder till resultat, kan någondera av parterna föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.
7. Så länge det förs förhandlingar om de under punkt 3 avsedda meningsskiljaktigheterna är det inte tillåtet att inleda arbetsnedläggelse eller vidta andra åtgärder för att utöva tryck på motparten eller för att förhindra arbetets sedvanliga förlopp.

8. Företräddarna för förbunden som är bundna vid det här avtalet har rätt att delta i lokala förhandlingar om förbunden så kommer överens. Då förutsätts det att man redan tidigare har förhandlat lokalt om frågan som ska förhandlas. Om man inte når enighet i dessa förhandlingar går man till väga så som beskrivs under punkterna 2, 3 och 6.

34 § Bilageavtal

1. Samarbetsavtalet jämte ändringarna 28.1.2000, 15.12.2000 och 25.2.2002.
2. Avtalet om uppsägningskydd jämte ändringarna 14.2.2002 och 20.11.2002

35 § Avtalets bindande karaktär

Detta avtal är bindande för

- a) de undertecknade förbunden
- b) de arbetsgivare, tjänstemän och dessa föreningar som hör till eller har hört till ovan avsedda förbund under avtalets giltighetstid

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden är alla stridsåtgärder som riktar sig mot nämnda avtal i sin helhet eller mot en viss bestämmelse förbjudna. Förbunden och underföreningarna är dessutom skyldiga att se till att inte heller föreningar som är deras medlemmar, arbetsgivarna och tjänstemännen som avtalet gäller vidtar sådana stridsåtgärder och inte heller på annat sätt bryter mot avtalets bestämmelser.

36 § Avtalets giltighetstid

Om inget annat följer av 2 § i underteckningsprotokollet, träder detta kollektivavtal i kraft 16.2.2020 och är giltigt till och med 28.2.2022, varefter det fortsätter att gälla ett år i sänder, om inte någondera parten skriftligen säger upp det senast två (2) månader före avtalet löper ut. Om avtalet sägs upp ska förhandlingar om ett nytt avtal inledas senast inom en månad efter uppsägningen och då ska ett ändringsförslag läggas fram för motparten, ifall parterna inte kommer överens om annat.

Under förhandlingarna i syfte att ta fram ett nytt kollektivavtal gäller bestämmelserna i detta kollektivavtal fram till att det nya kollektivavtalet har ingåtts eller avtalsförhandlingarna har upphört.

Helsingfors, måndag 30 mars 2020

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY FACKFÖRBUNDET PRO RF

BILAGA 1 a

LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN 1 a

1. INLEDNING

Ändringarna som gjorts med tanke på arbetets innehåll, de krav som ställs på arbetet och ledningsmetoderna liksom de ändringar som fortgår förutsätter ett lönesystem som i ännu högre grad är rättvisare, mera sporrande, konsekvent, lönsamt och flexibelt. Man har lyckats få bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad att motsvara det faktiska innehållet i dagens och framtidens uppgifter i olika företagsorganisationer. När tjänsternas innehåll förändras tillåter det smidiga systemet att de förändrade kraven även syns i lönegrunderna. Med hjälp av en synlig utvärdering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen uppmuntras tjänstemännen att skaffa sig kompetens och utvecklas i sina uppgifter. Samtidigt erbjuds även cheferna ett verktyg för styrningen av verksamheten och personalresurserna.

Lönesystemet omfattar de ramar som verkställer de löneprinciper som man tillsammans har antagit. Företaget får utrymme att fullfölja sin egen lönepolitik som stödjer styrningen och ledningen av verksamheten samt måluppfyllelsen.

Systemet strävar i första hand efter att beakta arbetsplatsstorleken och personalstrukturen inom branschen.

1 TJÄNSTEMÄNNENS LÖNESTRUKTUR

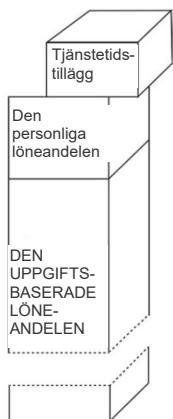
En tjänstemans personliga helhetslön består av tre element som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad, den personliga kompetensen och tjänstetidstillägget.

Den uppgiftsbaserade lönedelen

Det mest centrala elementet är lönedelen som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad. Svårigheten bedöms med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsgrad som ingår i lönesystemet. Utgående från bedömningen placerar sig arbetsuppgiften i någon av svårighetsklasserna i det här lönesystemet. För varje svårighetsklass finns det en lön som har avtalats om i det gällande kollektivavtalet.

Den personliga löneandelen

Lönestrukturens andra del bestäms utgående från kompetensen hos den person som utför uppgiften och hans eller hennes arbetsprestation. Den individuella löneandelens storlek baserar sig på chefens bedömning av personens ovan nämnda egenskaper. (Bedömningen ska basera sig på ett system eller förfarande som tillämpas i företaget). Den personliga löneandelen ska efter ett halvt års tjänstgöring uppgå till minst 3 procent av riktlönen för svårighetsklassen och på företagsnivå ligga i genomsnitt minst 3–7 % över de uppgiftsbaserade minimilönerna. I den personliga löneandelen kan också ingå andelar som grundar sig på andra motiverade faktorer.



Tjänstetidstillägg

Lönestrukturens tredje element består av tjänstetidstillägget vars storlek bestäms utgående från längden på de enskilda tjänstemännens oavbrutna anställningsförhållande. Tjänstetidstillägget betalas per månad, om inte annat avtalas om lokalt.

2 UPPGIFTERNAS SVÅRIGHETSGRAD

I bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad mäts de krav som uppgiften ställer på den som utför uppgiften. Endast uppgiftens innehåll bedöms, inte hur personen utför uppgiften.

Avsikten med bedömningen av uppgiftens svårighetsgrad är att producera en kravskala för uppgifterna som upplevs som rättvis (dvs. avgränsa uppgifterna från varandra utifrån svårighetsgraden) och på det sättet anknyta uppgiftens svårighetsgrad och lön till varandra.

Det tillämpas fyra mätinstrument som beskriver uppgifternas svårighetsgrad. (bilaga 1 sidorna 1 och 2)

- uppgiftens natur (omdöme som behövs för skötseln av uppgiften och dess svårighetsgrad)
- genomslagskraften av beslut och avgöranden
- krav på växelverkan
- befattningens ställning/självständighet i organisationen

Bedömningen av svårighetsgraden baserar sig på befattningen och de uppgifter som den omfattar. befattningen placeras utifrån svårighetspoängen i en svårighetsklass för vilken det i kollektivavtalet har bestämts en löneklass.

Bedömningen av svårighetsgraden utförs mellan arbetsgivaren och en förbindelseman och förtroendeman som representerar personalgruppen. Ifall tjänstemännen inte har förtroendepersoner ska arbetsgivaren reservera dem möjlighet att bland sig välja en företrädare innan förhandlingarna inleds. På arbetsplatser med högst två tjänstemän genomför arbetsgivaren och tjänstemannen tillsammans bedömningen av svårighetsgraden.

Ifall utformningen av tjänstemannens befattning visar sig vara svårt att göra är det möjligt att komma överens med tjänstemannen om en tidsfrist inom vilken den slutgiltiga befattningsbeskrivningen och klassificeringen ska ha gjorts.

Tidsfristen kan uppgå till högst sex månader.

Tjänstemannen har rätt att få veta svårighetsklassificeringen för sin befattning och bestämningsgrunderna.

Bedömningen av svårighetsgraden i praktiken

Här följer en beskrivning av en metod för att genomföra bedömningen i praktiken.

1. På arbetsplatsen tillsätts en bedömningsgrupp som centralt sköter svårighetsklassificeringen för alla uppgifter. Det ska vara en bestående

samarbetsgrupp som i fortsättningen justerar bedömningarna när befattningens innehåll förändras, klassificerar nya befattningar och avgör eventuella problem och meningsskiljaktigheter. Bedömningsgruppen består åtminstone av en representant för arbetsgivaren och tjänstemännens förtroendeperson. Gruppen kan vid behov vara större. Å andra sidan bör man komma ihåg att en för stor grupp kan vara en dålig lösning med tanke på arbetseffektiviteten och smidigheten.

Bedömningsgruppen gör sig förtrogen (vid behov under handledning av förbundens representanter) med bedömningssystemets innehåll och användningen av systemet.

2. Bedömningsgruppen funderar på hur beskrivningen av uppgifterna ska göras. Ifall de nuvarande befattningsbeskrivningarna inte är aktuella bör de uppdateras. I det här sammanhanget lönar det sig att omsorgsfullt överväga om huruvida svårighetsgraden kan bedömas utifrån de nuvarande befattningsbeskrivningarna eller om dessa ska utarbetas på nytt. Det lönar sig att fästa uppmärksamhet vid hur befattningsbeskrivningen utformas för att uppgifternas svårighetsgrad ska kunna bedömas så tillförlitligt som möjligt. Av befattningsbeskrivningen ska åtminstone framgå ansvar, befattningens innehåll och kontakterna i anslutning till uppgifterna.

Om företaget har ett certifierat kvalitetsledningssystem kan de beskrivningar av arbetet som ingår i systemet vara till hjälp då befattningsbeskrivningarna utformas.

3. Bedömningsgruppen väljer på stora arbetsplatser ett tillräckligt antal s.k. nyckel-dvs. ankarbefattningar som man föreställer sig att omfattar hela svårighetshierarkin. Valet av befattningar görs av bedömningsgruppernas medlemmar tillsammans.

Vid behov kan de som sköter befattningen och/eller cheferna intervjuas. Trots eventuella intervjuer är det alltid bedömningsgruppen som genomför svårighetsbedömningen.

Bedömningen av svårighetsgraden för en enskild uppgift inleds med fastställande av hur mycket självständigt omdöme skötseln av uppgiften förutsätter (uppgiften placeras på nivåerna T.1–T.5, bilaga 1 sidan 1). Därefter fastställs hur långt de beslut och avgöranden som tjänstemannen tar i sin uppgift sträcker sig. De kan vara begränsade till enbart det egna arbetet men kan även inverka t.ex. på verksamheten vid flera avdelningar. (Nivåerna P.1-P.4) Därefter fastställs var i matrisen "Befattningens natur" och den nu fastställda "Verkningarna av beslut och avgöranden" möts. Vid skärningspunkten anges det poängantal som anger hur många poäng tjänstemannen får i första delen av matrisen (befattningens natur). Enligt samma princip bestäms poängantalet för verkningarna i anslutning till uppgiften (bilaga 1 sidan 2). Växelverkan i anknytning till uppgiften anges på skalan V.1–V.2 i den här matrisen och ledning/ställning i tabellen A–D i samma matris. Vid skärningspunkten för nivåerna "växelverkan" och "ledning/ställning" anges tjänstemannens poängantal för matrisen andra del (verkningar). Svårighetspoängen för tjänstemannens uppgift fås genom att poängantalen för båda delarna i matrisen räknas ihop.

4. Utgående från ankarbefattningarna fastställs vad som avses med termerna ' eget arbete, arbetsgrupp, avdelning/enhet och avdelningar/stor enhet' som ingår i bedömningsverktyget för verkningen av beslutsfattande och avgöranden. Vid definitionen av termerna bör man minnas att det är tjänstemannens befattning

som ska bedömas. Verkningsområdet bestäms så att det är tjänstemannens mest utvidgade faktiska verkningsområde, och inte t.ex. företagets verkställande direktörs.

5. Bedömningen görs så att man alltid går igenom varje svårighetsmätare med tanke på alla befattningar på en gång. Man strävar alltså inte efter att gå igenom hela befattningen på en gång.

Bedömningsresultaten bör registreras. Även principerna enligt vilka bedömningsskalan har fastställs registreras för att man senare ska kunna iakttä samma principer och vid behov finner motiveringar för bestämda lösningar.

6. De återstående befattningarna bedöms. I bedömningen kan svårighetsnivåerna för olika nyckeluppgifter användas (stora verksamhetsställen).

Den nuvarande lönegruppen ska inte användas som jämförelsegrund. Det är anledning att glömma den tjänstemans personlighet som nu sköter uppgiften och den nuvarande lönen i bedömningen av svårighetsnivån. Nya, analytiska svårighetsmätare kan ge ett annat resultat i fråga om uppgifternas svårighetsförhållanden än den tidigare grupperingen.

7. Man kan lokalt komma överens om att införa s.k. mellanklasser mellan svårighetsklasserna 1–10.

Även om lönesystemet är landsomfattande sker svårighetsbedömningen per verksamhetsställe och bedömningsresultaten är med hänsyn till befattningsbeteckningarna inte jämförbara med varandra på de enskilda verksamhetsställena.

3 INDIVIDUELL KOMPETENS

Bedömning av kompetensen

Med kompetens uppfattas alla de tjänstemannens personliga egenskaper som direkt eller indirekt påverkar utförandet av arbetet.

Kompetens jämförs i förhållande till arbetets svårighetsgrad. Bra kompetens och fina arbetsprestationer kan förekomma på alla svårighetsnivåer. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kriterierna för rättvisa och oppmuntran. Det här leder till att åtminstone följande kriterier ska ställas för faktorerna:

- förknippad med arbetet, förekommer i alla arbetsprestationer som granskas
- är synliga, mätbara och utgör en självständig variabel (inte konstant)
- personen ska kunna påverka faktorn

Det finns anledning att bygga upp ett tydligt och enkelt system så att det är tillräckligt lätt att tillämpa och kompetensfaktorerna eller betoningarna kan ändras i enlighet med situationen.

Kompetensen bedöms av chefen som i sin bedömning strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om man inte lokalt kommer överens om annat. Befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader granskas samtidigt som den individuella kompetensen bedöms. Bedömningen av en ny tjänstemans personliga faktorer görs inom ett halvt år efter att anställningen inleds. Fram till den tidpunkten uppgår lönen till åtminstone den uppgiftsbaserade lönen. En tjänstemans kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. Ifall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt. Den löneandel som motsvarar kompetensen i den individuella helhetslönen kan alltså i den här situationen ändras.

Tjänstemannen och tjänstemannens förtroendeman har rätt att få veta bedömningens grunder, resultat och effekter.

Kompetensfaktorer

Kompetensbedömningen gör det möjligt att beakta de enskilda företagens särskilda behov. Därför kan kompetenskriterierna och deras antal variera från ett företag till ett annat. Beroende på hur vidsträckt företagets verksamhet är kan t.ex. färdigheterna i anslutning till mänskliga relationer, mångkunnighet, språkkunskaper eller datafärdigheter betonas i valet av kompetensfaktorer.

I tabellen nedan presenteras som modell en mängd faktorer som lämpar sig för bedömning av kompetens och arbetsprestationer. Med hjälp av dessa kan man i företaget utarbeta ett system för bedömning av kompetens. Det är alltså endast fråga om en modell och utgångspunkten är att varje företag hittar de kompetensmätare som lämpar sig för företaget.

| Arbets effektivitet | Ansvarsfullhet | Samarbetsfärdigheter | Utbildning |
|---|--|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> * arbetsresultat * kvalitet * mångkunnighet * utvecklingsförmåga * särskild kompetens * omdömesförmåga | <ul style="list-style-type: none"> * ekonomiskt ansvar * ansvar för andra människor * kommunikationsansvar * regelbundenhet * omsorg * självständighet | <ul style="list-style-type: none"> * färdigheter i anslutning till mänskliga relationer * flexibilitet * kommunikation | |

Kompetensfaktorn Arbets effektivitet t.ex. består av delfaktorerna arbetsresultat, kvalitet, mångkunnighet etc.

Kompetensbedömningen kan genomföras genom poängbedömning. I användningen av poängsystem kan vissa kompetensfaktorer betonas på olika sätt med hjälp av poängen genom att man ger mer poäng för en faktor än för en annan kompetensfaktor. Som resultat av bedömningen fås en summa poäng som avspeglar varje persons aktuella kompetens i förhållande till sin arbetsuppgift.

Exempel på poängsystem

Till faktor som beskriver produktionsavdelningens kompetensfaktorer har utsetts arbeteffekt, ansvarsfullhet, samarbetsfärdigheter och utbildning. De enskilda faktorerna kan betonas t.ex. så som visas här nedan.

| Faktor | Kräver utveckling | Motsvarar normalnivån | Överskrider normalnivån |
|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| arbetseffektivitet | 2 | 4 | 6 |
| ansvarsfullhet | 1 | 2 | 3 |
| samarbetsfärdigheter | 1 | 2 | 3 |
| utbildning | 1 | 2 | 3 |
| Sammanlagt | | | |

Exempelvis fick en person, vars arbetseffektivitet i kompetensbedömningen motsvarade den normala nivån, ansvarsfullheten inte helt motsvarade den normala nivån och vars samarbetsfärdigheter överskred den normala nivån och vars utbildning kräver utveckling, i exempel-fallet poängen 4+1+3+1=9.

Poängintervallet varierar i det här exemplet mellan fem och femton.

Med hjälp av kompetensklassificeringen är det möjligt att bestämma den personliga löneandelen systematiskt, rättvist och sporrande.

Enligt kollektivavtalet utgör den personliga löneandelens minimibelopp efter den första kompetensbedömningen minst 3 % av lönen enligt svårighetsklass för arbetet.

4 TJÄNSTETIDSTILLÄGG

Tjänstetidstillägget betalas per månad, om inte annat avtalas om lokalt. Ifall tillägget betalas en eller två gånger per år beaktas det inte vid beräkningen av semesterlönen eller den genomsnittliga timlönen.

Med tjänstetid avses det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Även arbetstid som direkt anknyter till det aktuella anställningsförhållandet i företag som står under samma företags bestämmanderätt räknas som tid som utökar tjänsteåren. I samband med att företaget byter ägare räknas även oavbrutna anställningar hos den föregående innehavaren in i tjänstetiden för s.k. gamla arbetstagare som övergår i den nya ägarens tjänst.

De dagar likställda med arbetade dagar som nämns i 7 § i semesterlagen beaktas i tjänstetidstillägget.

Tilläggets storlek

Tjänstetidstilläggets storlek bestäms utgående från hur mycket tjänstetid som har samlats före utgången av föregående månad. Tjänstetidstillägget betalas till tjänstemännen per månad och dess storlek beror på den oavbrutna tjänstetiden:

| Anställningstid år | Tjänstetidstillägg €/månad |
|--------------------|----------------------------|
| 5–9 | 50 |
| 10–14 | 60 |
| 15–19 | 84 |
| 20–24 | 106 |
| 25–29 | 127 |
| över 30 | 149 |

När tjänstetidstillägget betalas som en månatlig ersättning hanteras det i löneadministrationens olika arbetsmoment som egentlig månadslön (bl.a. i beräkningen av semesterlön, deltidslön, förhöjningar för övertid och söndagsarbete osv.).

5 SÄRSKILDA FRÅGOR

I den personliga löneandelen kan ingå en post som senare skärs av. Skärningen kan ske t.ex. om kompetensfaktorerna ändras eller i situationer då lönerna enligt svårighetsklass för uppgiften i samband med en kollektivavtalslösning har höjts mer än den allmänna förhöjningen.

Avgörande av meningsskiljaktigheter

Meningsskiljaktigheter som beror på lönebestämmelser behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Tvister i anslutning till bestämmandet av svårighetsgrad och kompetens avgörs emellertid alltid i första hand i skiljeförfarande, såvida inte parterna i kollektivavtalet i samråd kommer överens om att föra ärendet till arbetsdomstolen.

6 UPPRÄTTHÅLLET AV SYSTEMET

Lönesystemet förutsätter ingående förtrogenhet med systemets innehåll och dess användning. Ett väl utfört grundläggande arbete gör upprätthållandet av systemet smidigare. Här följer en checklista med en sammanfattning av de funktioner som ska beaktas på arbetsplatsen.

- Vem/vilka har hand om ärendet
- Information om systemets innehåll
 - * Alla som omfattas av systemet ska känna till grunderna för lönesättningen
- Befattningsbeskrivningar
 - * Bedömningen av svårighetsgraden görs utgående från befattningens faktiska innehåll.
 - * Innehållet i befattningarna ska ses på omsorgsfullt. Om man utför klassificeringen ungefärligt enligt gammalt bruk kan man lätt förbise någonting väsentligt.
- Bedömning av uppgiftens svårighetsgrad
 - * Bedömningsgruppens arbete, för vilket närmare instruktioner finns i den delen av den här presentationen som tar upp uppgifternas svårighetsgrad.
- System för bedömning av kompetens
 - * Den personliga kompetensen bestäms med hjälp av det överenskomna systemet för kompetensbedömning.
- Utbildning av chefer för kompetensbedömning
 - * Klarläggning av kompetensbedömningssystemets innehåll, betydelse och roll för användarna
 - * Även för det här ingår det en mera detaljerad utredning i den del av presentationen som handlar om personlig kompetens.

- Tjänstetidstillägg
 - * I samband med kollektivavtalsförhandlingarna avtalas om intjänandet och mängden.
- Utformningen av lönerna på nya grunder
 - * I ibruktagningsfasen ska lönerna enligt det gamla och det nya systemet sammanjämkas utan att någons lön sänks.
- Underrättelse om resultaten
 - * De som omfattas av systemet ska underrättas om de resultat som systemet producerat.
- Ordnande av upprätthållandet
 - * Upprätthållandet av systemet förutsätter att det åtminstone tas fram spelregler för upprätthållandet av befattningsbeskrivningarna, justeringen av bedömningarna av svårighetsgrad och för kontinuiteten i bedömningen av den personliga kompetensen.

BEFATTNINGENS KARAKTÄR

| BEFATTNINGENS KARAKTÄR | VERKNINGARNA AV BESLUTFATTANDET/AVGÖRANDENA |
|--|---|
| <p>Befattningens karaktär mäter kravet på självständigt omdöme</p> <p>Svårighetsgraden är desto högre</p> <p>–ju oftare det uppstår omdömessituationer</p> <p>–ju mera olikartade de är</p> <p>–ju kortare tiden för övervägande är</p> <p>–ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att kunna avgöra frågor</p> <p>–ju allmännare anvisningarna är och/eller ju långsammare responsen är</p> <p>Förutom utbildning ökar även den erfarenhet som behövs i omdömesfrågor omfattningen och djupet hos de kunskaper som tjänstemannen behöver i omdömesfrågor.</p> | <p>Med beslutsfattandets effekter mäts betydelsen och omfattningen.</p> <p>Svårighetsgraden är desto högre</p> <p>–ju större de ekonomiska effekterna är</p> <p>–ju mera omfattande de inverkar på produktionen och kvaliteten</p> <p>–ju mera betydande effekterna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är</p> <p>Med beslutsfattande jämföras den för expertuppgifter karakteristiska rådgivningen, rekommendationen och andra effekter som baserar sig på anlitandet av expertauktoriteter.</p> |

| BESLUT OCH AVGÖRANDE Verknigar -> BEFATTNINGENS KARAKTÄR | EGET ARBETE P.1 | ARBETS- GRUPP P.2 | AVDELNING/ ENHET P.3 | AVDELNINGAR/ STOR ENHET P.4 |
|--|-----------------------|-------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| T.1 AVGÖRANDE I LIKNADE SITUATIONER * Arbetsfältet avgränsat med anvisningar eller bekanta rutinförfaranden * Tillämpning av anvisningar och normer | 165 | 180 | 195 | |
| T.2 OMDÖME OCH AVGÖRANDE I NYA SITUATIONER * Grunderna i tjänstens egna bekanta källor * Föränderliga anvisningar och normer | 185 | 200 | 215 | 235 |
| T.3 PLANERING, OMDÖME OCH AVGÖRANDE * Utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar och normer | | 225 | 245 | 265 |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|
| T.4 PLANERING, ANALYSER OCH KRÄVANDE AVGÖRANDE * Självständiga analyser och sammanfattningar görs utgående från respons från flera olika håll * Omfattande kunskaper och prejudikat som utgångspunkt för tillämpningar * Utvecklande av anvisningar och normer och självständiga och nya lösningar | | 255 | 275 | 295 |
| T.5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE DOKUMENT * Verksamhetsprinciperna inom det egna området styr vagt tillsammans med responsen från flera experter | | | 310 | 335 |

PÅVERKAN

VÄXELVERKAN/LEDNING OCH STÄLLNING

Med påverkan mäts svårighetsgraden hos den påverkan som tjänstemannen utövar på det egna företagets eller verksamhetsställets personal och/eller utomstående personer. Svårighetsgraden är desto högre

- ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är
- ju djupare och mera omfattande kravet på motivering är
- ju mera mångfasetterade och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedier och övriga intressentgrupper) är
- ju mera omfattande sakkunnighet kontakten förutsätter
- ju mera betydande färdigheter i anslutning till mänskliga relationer som behövs

Påverkan är en typisk kommunikationsform inom området för ledning, planering, marknadsföring, personaladministration och handel liksom i andra kontakter i anslutning till företagsbilden.

I ledningsuppgifterna betonas de olika delfaktorernas betydelse i påverkan och svårighetsgraden är beroende av chefsuppgiftens karaktär.

Med chefsuppgiften jämföras olika projektartade arbeten där man utgående från sin expertauktoritet styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för arbetsområdet kan likställt med en chefsuppgift framhäva svårighetsgraden i växelverkan.

| LEDNING/STÄLLNING VÄXELVERKAN | Egen uppgift | Handledande eller styrande uppgift eller självständigt arbetsområde | Omfattande självständigt uppgifts- och resursansvar (t.ex. i projekt) eller chefsuppgift | Omfattande chefsuppgift eller chefsuppgift med organisations- och resursansvar (t.ex. i omfattande projekt) eller expertuppgift med betydande ställnings- eller målsvar (t.ex. myndighetsförpliktelser, utvecklingsmål) |
|--|--------------|---|--|---|
| | A | B | C | D |
| V.1 SEDVANLIGA ARBETSKONTAKTER * Kommunikation i arbets- närmljö | 100 | 110 | | |
| V.2 KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET | 120 | 130 | 140 | |
| V.3 MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ * Påverknings- och förhandlingsfärdigheter * Eventuella sedvanliga kontakter till utomstående intressentgrupper * Färdigheter i anslutning till mänskliga relationer | 135 | 145 | 155 | 165 |
| V.4 BETYDANDE KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV * Yrkesmässig specialkompetens * Hantering av krävande färdigheter i anslutning till mänskliga relationer * Kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressentgrupper. | | 165 | 175 | 185 |

BEFATTNINGSBESKRIVNING

| | |
|-----------------------------------|---|
| BEFATTNINGENS NAMN | BRANSCH, ENHET ELLER AVDELNING |
| BEFATTNINGSHAVARENS NAMN | DEN NÄRMASTE CHEFENS BEFATTNING (och namn) |
| VIKARIE FÖR BEFATTNINGSHAVAREN ÄR | VIKARIAT |

| |
|--|
| BEFATTNINGENS SYFTE |
| VIKTIGA UPPGIFTER |
| ANSVAR |
| KONTAKT I ANSLUTNING TILL BEFATTNINGEN 1. interna operativa kontakter 2. kontakter till företagets/verksamhetsställets utomstående intressentgrupper |
| GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR ATT KUNNA UTÖVA BEFATTNINGEN 1. utbildning och/eller erfarenhet 2. särskilda krav |

BILAGA 1 b

LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I TEXTIL- OCH MODEBRANSCHEN 1 b

INLEDNING

Det har funnits ett behov av att skapa ett tydligt och enkelt lönesystem jämsides med lönesystemet i kollektivavtalet för tjänstemän inom textil- och modebranschen.

I det nya systemet betonas personlig kompetens, behörighet och arbetsprestationer. Med hjälp av en utvärdering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen uppmuntras tjänstemännen att skaffa sig kompetens och utvecklas i sina uppgifter. Samtidigt erbjuds även cheferna ett verktyg för ledning och som grund för utvecklingssamtal.

Lönesystemet omfattar de ramar som verkställer de löneprinciper som man tillsammans har antagit. Utgångspunkterna för systemet är rättvisa, konsekvens och principen om lika lön. Ett och samma företag får utrymme att fullfölja sin egen lönepolitik som stödjer styrningen och ledningen av verksamheten samt målpfyllelsen.

TJÄNSTEMÄNNENS LÖNESTRUKTUR

En tjänstemans personliga helhetslön består av en uppgiftsbaserad och en individuell lönedel som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad och den personliga kompetensen.

DEN UPPGIFTSBASERADE LÖNEANDELEN

Uppgiftens svårighetsgrad bedöms med ett system för bedömning av uppgifternas svårighetsgrad, varefter uppgiften placeras i en av de fem uppgiftsspecifika svårighetsgrupperna (A–E). Svårighetsgrupplönerna finns i kollektivavtalet.

Den personliga löneandelen

Lönestrukturens andra del består av tjänstemannens kompetens, behörighet och arbetsprestation, som baserar sig på det bedömningssystem som används vid företaget. Den individuella lönedelen ska efter ett halvt års anställningsförhållande utgöra minst 3 procent av personens uppgiftsbaserade lönedel.

1.1 UPPGIFTERNAS SVÅRIGHETSGRAD

Uppgiftens svårighetsgrad bedöms utifrån befattningsbeskrivningen eller uppgiftens innehåll. Det är endast uppgifterna som bedöms, inte dem som utför dem. Huvuduppgifterna och de kunskaper och egenskaper som behövs i dem listas i fri form. Enbart beteckning räcker inte för att beskriva huvuduppgifterna.

Uppgiftens svårighetsgrad bedöms med ett system för bedömning av uppgifternas svårighetsgrad, varefter uppgiften placeras i en av de fem uppgiftsspecifika svårighetsgrupp (A–E). Svårighetsgruppen och dess grunder diskuteras med tjänstemannen.

Bedömningen av svårighetsgraden i praktiken

Bedömning av uppgiftens svårighetsgrad baserar sig på uppgiftens innehåll, på basis av vilket den uppgiftsspecifika svårighetsgruppen bestäms.

Svårighetsgraden är desto högre

- ju oftare det uppstår omdömessituationer
- ju mera olikartade de är
- ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att kunna avgöra frågor
- ju allmänare anvisningarna är
- ju större roll utvecklingen har i uppgiften
- ju mer krävande de olika kommunikationssituationerna och situationerna med växelverkan är
- ju vidare och mer betydelsefulla effekterna av beslutsfattandet är.

Vidden och djupet av de kunskaper som behövs utökas av såväl utbildning som nödvändig erfarenhet.

På basis av uppgiftens innehåll placeras uppgiften i en av följande fem uppgiftsspecifika svårighetsgrupper:

- Typiskt arbete enligt uppgiftens eller företagets allmänna arbetsinstruktioner. Ansvar för att sköta uppgifter. Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom utbildning och/eller erfarenhet.
- En uppgift som förutsätter att instruktionerna tillämpas på det egna arbetet eller en uppgift där personen utför flera typiska uppgifter självständigt.
- Uppdrag av allmän karaktär eller omfattande, mångsidiga uppgifter. Behövliga mångsidiga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom utbildning och/eller relativt lång praktik.
- En uppgift där verksamhetsprinciper av allmän karaktär ska tillämpas. Behövliga mångsidiga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom utbildning och/eller lång praktik kompletterad med tilläggsutbildning.
- En självständig uppgift som omfattar särskilt ansvar för slutresultatet. Behövliga mångsidiga och djupgående specialkunskaper och -färdigheter förvärfvas genom utbildning och/eller lång tids praktik.

1.2 INDIVIDUELL KOMPETENS

Den individuella lönedelens storlek baserar sig på personens kompetens, dvs. på hur väl personen utför sitt arbete. Det kan förekomma skillnader mellan olika personers kompetens och arbetsprestationer, även om uppgifternas svårighetsgrad är desamma. Med tanke på uppmuntran och rättvisa är det skäl att dessa skillnader även påverkar lönegraderingen. Målet är att man enligt principen om lika lön betalar större lön för bättre kompetens och arbetsprestationer. Detta kan genomföras genom korrekt tillämpning av den individuella lönedelen.

Kompetensbedömningen görs med hjälp av ett arbetsplatspecifikt bedömningssystem. Bedömningsfaktorerna ska beskriva de arbetsrelaterade omständigheter som påverkar företagets eller tjänstemannens framgång. En lyckad bedömning förutsätter att bedömningsfaktorerna är tillräckligt konkreta och att alla förstår dem. Bedömningsfaktorerna ska vara sådana att de är varierande och att personen kan påverka utvecklingen av sin egen kompetens.

Kompetensbedömningen gör det möjligt att beakta de enskilda företagets särskilda behov. Därför kan kompetenskriterierna och deras antal variera i olika företag. Mätbara kompetensfaktorer som är viktiga för företaget kan till exempel vara färdigheter i anslutning till mänskliga relationer, mångkunnighet, språkkunskap eller social kompetens.

Bra kompetens och fina arbetsprestationer kan förekomma på alla svårighetsnivåer. Ifall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna

bedömas på nytt. Den individuella lönedelen kan med andra ord förändras i en sådan situation.

Kompetensbedömning är en del av ledningen och genomförs av chefen. Det rekommenderas att kompetensbedömningen genomförs en gång per år, såvida inte annat avtalas lokalt. Det lönar sig att samtidigt kontrollera uppgifternas svårighetsgrader. Grunderna för kompetensbedömningen och dess resultat behandlas tillsammans med tjänstemannen under ett utvecklingssamtal eller i en annan motsvarande diskussion årligen.

Genomförande av kompetensbedömning

1. Arbetsgivaren ansvarar för att upprätta bedömningssystemet, men det rekommenderas att man gör det i samarbete med förtroendemannen eller, om en förtroendeman inte valts, med en annan representant för tjänstemännen/tjänstemännen.
2. Systemet bör vara tydligt och enkelt så att det är tillräckligt lätt att tillämpa och att kompetensfaktorerna eller betoningarna kan ändras enligt situation.
3. Bedömningsfaktorerna beskriver en kompetent tjänsteman och en bra arbetsprestation vid företaget. Det är skäl att beskriva bedömningsfaktorerna i ord.
4. Med hjälp av bedömningsskalor identifieras prestationer på olika nivåer i varje fråga som bedöms. Det är skäl att beskriva de olika skalorna i ord.
5. Tjänstemännen och cheferna informeras om bedömningssystemet.
6. Cheferna ges utbildning i användningen av bedömningssystemet och i att ge respons.
7. Bedömningen och dess grunder behandlas med tjänstemännen på utvecklingssamtal eller i motsvarande diskussion.

1.3 UTVECKLINGSSAMTAL OCH KARRIÄRDISKUSSION

Årligen hålls ett utvecklingssamtal eller en motsvarande diskussion med tjänstemannen. På utvecklingssamtalet går man igenom åtminstone tjänstemannens uppgifter, hur man utför dem och utvecklas i dem, uppgiftens svårighetsgrad och resultaten av och grunderna av kompetensbedömningen.

Vart fjärde år hålls en karriärdiskussion med tjänstemannen. I karriärdiskussionen går man igenom ändringar i uppgiftens innehåll och svårighetsgrad, utvecklingen av tjänstemannens kompetens och utvecklingsbehoven samt framtida förändringar av dessa. Samtidigt granskar man utvecklingen av tjänstemannens lön. Tjänstemannen informeras om tidpunkten för karriärdiskussionen och på vilket sätt den genomförs.

Om personens uppgiftsspecifika svårighetsgrupp inte har förändrats under fyra år eller dennes individuella lönedel inte har stigit med minst en procent, höjs personens individuella lönedel så att den har ökat med minst en procent. Efter ett anställningsförhållande på 30 år höjs lönen inte längre till följd av karriärdiskussioner.

Exempel

Exempel 1

Det första året är personens svårighetsgrupp A och den individuella lönedelen 5 %. Det tredje året stiger personen till svårighetsgrupp B och den individuella lönedelen är 3 %. Svårighetsgruppen har förändrats. Den individuella lönedelen behöver inte höjas i samband med karriärdiskussionen.

Exempel 2

Det första året är personens svårighetsgrupp A och den individuella lönedelen 3,5 %. Det fjärde året är personens svårighetsgrupp A och den individuella lönedelen 4 %. Den individuella lönedelen höjs 0,5 % i samband med karriärdiskussionen. Den nya individuella lönedelen är 4,5 %.

Exempel 3

Det första året är personens svårighetsgrupp A och den individuella lönedelen 3 %. Det fjärde året är personens svårighetsgrupp A och den individuella lönedelen 7 %. Den individuella lönedelen behöver inte höjas i samband med karriärdiskussionen.

1.4 IBRUKTAGANDE

Man avtalar lokalt om ibruktagande av det nya lönesystemet. Ingens månadslön sänks på grund av ibruktagandet av det nya lönesystemet. Den del av månadslönen som överstiger den uppgiftsbaserade lönen utgör individuell lönedel.

I den personliga löneandelen kan ingå en post som senare skärs av. Skärningen kan ske t.ex. om kompetensfaktorerna ändras eller i situationer då lönerna enligt svårighetsklass för uppgiften i samband med en kollektivavtalslösning har höjts mer än den allmänna förhöjningen.

Bedömningen av en ny tjänstemans personliga faktorer görs inom ett halvt år efter att anställningen inleds. Fram till den tidpunkten uppgår lönen till åtminstone den uppgiftsbaserade lönen.

1.5 UPPRÄTTHÅLLET AV SYSTEMET

Uppgiftens innehåll, fastställande av svårighetsgraden och kompetensbedömningen behandlas med tjänstemannen en gång per år på ett utvecklingssamtal eller i motsvarande diskussion. Karriärdiskussioner hålls vart fjärde år.

En lyckad bedömning förutsätter att cheferna ges utbildning i att tillämpa arbetsplatsens bedömningsfaktorer lika och konsekvent. Det är skäl att koppla lönesystemets underhållsuppgifter till ledningens årsklocka och verksamheten bör vara systematisk och långsiktig.

Förbunden ger handledning och styr tillämpandet av lönesystemet samt ordnar vid behov utbildning.

BILAGA 2

ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE

1. Tillämpningsområde

Arbetstiden förkortas i dag- och tvåskiftsarbete i de arbetstidsformer i vilka den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka, 100 timmar eller 12,5 dagar per år.

Därutöver förutsätts att arbetstiden i det ovan avsedda arbetet i övrigt förkortas av semester på högst 30 vardagar, kyrkliga högtider och midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen och första maj.

2. Intjänning av ledighet

Ledig tid intjänas under kalenderåret på basis av ordinarie arbetsdagar:

| minst | 17 arbetsskift | 1 ledig dag |
|-------|----------------|----------------|
| " | 34 " | 2 lediga dagar |
| " | 51 " | 3 " |
| " | 68 " | 4 " |
| " | 85 " | 5 " |
| " | 102 " | 6 " |
| " | 119 " | 7 " |
| " | 136 " | 8 " |
| " | 153 " | 9 " |
| " | 170 " | 10 " |
| " | 187 " | 11 " |
| " | 202 " | 12 " |
| " | 212 " | 12,5 " |

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas

- den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller för moderskapsledighet
- utbildningstid som endast delvis bekostas av arbetsgivaren, om arbetsgivaren betalar lön för tiden
- ledig tid så som avses i 28 § (kort tillfällig ledighet) som arbetsgivaren betalar lön för
- dagar då tjänstemannen deltar i den i 28 § avsedda Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och dess medlemsförbunds representantskaps- och styrelsemöten
- tid under vilken en industritjänsteman deltar i reservövningar
- under lagstadgad faderskapsledighet
- lediga dagar som avses i det här beslutet
- arbetsdagar under vilka en tjänsteman är permitterad, dock högst 30 dagar per år

Under tider som jämställs med arbetsdagar åtgår och intjänas ledighet.

Av arbetstidsförkortningen minskas övriga än under 1 § nämnda årliga avtals- eller praxisbaserade semesterarrangemang som förkortar arbetstiden eller årligen regelbundet återkommande lediga dagar.

3. Beviljande av ledighet

Ledig tid som intjänats under kalenderåret ges tjänstemannen senast före utgången av april följande år. Ledig tid kan också utifrån en överenskommelse med tjänstemannen ersättas med pengar eller ges som ledig tid vid en annan överkommen tidpunkt.

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

Ledigheten ges vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ledigheten senast två veckor innan ledigheten, om inte annat avtalas.

Ifall lediga dagar inte har getts före utgången av följande kalenderår och anställningen fortgår och man inte kommer överens om att ledigheten tas senare, ersätts de lediga dagar som inte har tagits i enlighet med bestämmelserna om övertidsarbete per vecka.

Lediga dagar så som avses i det här beslutet ska inte förläggas på andra lediga dagar som baserar sig på lagar eller kollektivavtalet och som arbetsgivaren känner till redan på förhand. Ifall tidpunkten för ledigheten har bestämts innan arbetsgivaren kände till ovan nämnda ledigheter, anses ledigheten ha tagits.

Arbetsgivaren får inte tillämpa permittering för att kringgå detta beslut.

Ifall tjänstemannens anställning upphör och den intjänade ledigheten inte har getts, ersätts tjänstemannen för den outtagna ledigheten i enlighet med anvisning om beräkning av deltidslön som avtalats om i 15 §. Ersättningen betalas endast för fulla dagar.

Om en tjänsteman då anställningen upphör har getts för mycket ledig tid, får arbetsgivaren innehålla motsvarande lön i samband med slutlönen så som avses i 15 §. Innehållningen görs endast för fulla dagar.

4. Inkomstnivå

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att inkomstnivån sänks.

5. Semester

Vid fastställandet av semesterns längd betraktas även sådana dagar som likställda med tid i arbetet under vilka tjänstemannen är förhindrad att utföra arbete till följd av att han eller hon är ledig i enlighet med det här avtalet.

Alternativt system för arbetstidsförkortning

1. Arbetstiden kan även ordnas så att den omfattar i genomsnitt 36,4 timmar per vecka.

Den här genomsnittliga arbetstiden per vecka har tagits fram genom att man har beaktat arbetstidsförkortningen i beräkningen av den. Då utjämnar även söckenhelger och midsommar- och julafton arbetstiden per vecka till dessa omfattningar under kalenderåret.

2. Arbetstidsförkortningen verkställs genom ledig tid som medför att arbetstiden under en tidsperiod som uppgår till högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt den omfattning som anges i 1 punkten. Semesterdagar kan inte användas för utjämningen av arbetstiden.

Ledighet tas i enlighet med arbetsgivarens hänvisning under minst ett arbetsskift per gång om det inte avtalas med tjänstemannen om att ledigheten tas på annat sätt eller ersätts. Ledighet som inte förts in i arbetstidsschemat och inte har tagits ut ska ges senast före utgången av juni följande år. Ifall ledigheten då inte har tagits ut ersätts den som övertid per vecka.

Ifall man inte beslutar särskilt om tidpunkten för varje enskild ledighet utan tidpunkterna för alla ledigheter fastställs på en gång kallas denna plan för arbetstidsschema. När arbetsgivaren utarbetar arbetstidsschemat ska han sträva efter att ta hänsyn till tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkterna för ledigheterna inom de gränser som produktionsbehovet och drift- och servicetiderna tillåter.

Arbetstidsschemat är till sin natur kollektivt och gäller den tid under vilken man på ifrågavarande arbetsställe, avdelning eller arbetsplats som arbetstidsform i allmänhet tillämpar ett- eller tvåskiftsarbete. Vid övergång till en annan arbetstidsform, t.ex. treskiftsarbete, bestäms arbetstiden efter övergången av de bestämmelser som gäller den valda arbetstidsformen.

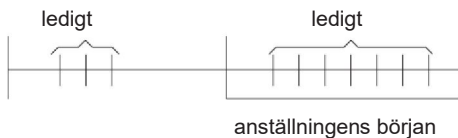
Ifall det ovan angivna arbetstidssystemet inte har fastställts på förhand anges tidpunkten för ledigheten senast en vecka innan, om inte annat avtalas om lokalt före ledigheten. Samma tillvägagångssätt tillämpas om arbetstidsschemat ändras.

Ifall inte annat föranleds av arbetstidsschemat anses en tjänsteman som är frånvarande från arbetet ha fått ledigt, även om de frånvarande inte särskilt har underrättats om det då hela företaget, en arbetsavdelning eller arbetsgrupp som tjänstemannen ingår i har tagit en i det här avtalet avsedd ledighet.

3. Arbetstidsförkortningen verkställs utan att inkomstnivån sänks.
4. Lediga dagar som ges utgående från det här avtalet och som annars hade varit arbetsdagar räknas som med arbetsdagar likställda dagar när det gäller intjänandet av semester.
5. Arbetsgivaren ska förhandla med en företrädare för tjänstemännen innan arbetstidsarrangemangen som avses i det här avtalet verkställs. I förhandlingarna ska tjänstemannaarbetets natur, tryggheten av drift- och servicetider, andra personalgruppers arbetstidsarrangemang och övriga liknande omständigheter på arbetsplatsen beaktas. Efter förhandlingarna anmäler arbetsgivaren enligt vilket system de förfaranden som tillämpas bestäms.

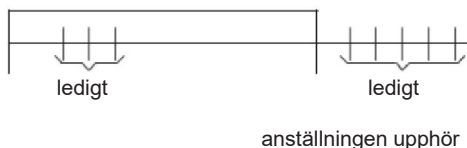
VISSA SPECIALSITUATIONER I SYSTEMET FÖR FÖRKORTNING AV DEN GENOMSNITTLIGA ARBETSTIDEN PER VECKA

När anställningen inleds mitt under året



En tjänsteman tar de ledigheter som infaller efter att anställningen har börjat och som har meddelats t.ex. de andra tjänstemännen och arbetstagarna i samma arbetsgrupp. Det är emellertid även möjligt att utarbета personlig genomsnittlig veckoarbetstid för tjänstemannen för det som återstår av året.

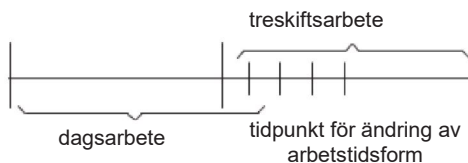
När anställningen upphör mitt under året



Ifall anställningen upphör mitt under året betalas de fordringar som tjänstemannen har med tanke på anställningen normalt. De outtagna ledigheterna som har förts in i arbetstidsschemat beaktas därvid inte. Ledigheter som inte har tagits och som inte har förts in i arbetstidsschemat ersätts med ett belopp som motsvarar lönen för ordinarie arbetstid.

Byte av arbetstidsform eller avdelning

En tjänsteman kan bli tvungen att övergå till exempel till avbrutet treskiftsarbete innan han eller hon har tagit ledigheten för följd av arbetstidsförkortning så att de dagar som planerats vara lediga blir arbetsdagar.



Ledigheterna följer inte med när arbetstidsformen ändras. Ledigheter kan emellertid ges tidigare än planerat eller om 3-skiftsarbetet endast fortgår en kortare tid efter att tjänstemannen har övergått tillbaka till dagsarbetet. Ifall en tjänstemans arbetstidsform ofta ändras är det viktigt att se till att den proportionella arbetstiden inte förlängs.

BILAGA 3

AVTAL OM FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN I AVBRUTET TRESKIFTSARBETE

- 1 Förbunden kommer överens om att den ordinarie arbetstiden i avbrutet 3-skiftsarbete förkortas så att den är i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.
- 2 Arbetstidsförkortningen verkställs genom ledig tid som medför att arbetstiden under en tidsperiod som uppgår till högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.

För arbetet ska på förhand utarbetas ett timsystem för åtminstone den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till sagda genomsnitt. Ifall arbetstidsschemat upphör så att det utjämnas till jämna arbetsskift kan arbetstidsschemat också utformas så att ett arbetsskift under 8 timmar avrundas uppåt till fulla arbetsskift eller enligt avtal med de tekniska tjänstemännen även neråt.

Arbetsgivaren ska meddela om bestående förändringar i gällande arbetstidsschema senast två veckor innan.

Protokollsanteckning:

Tjänstemän omfattas av det här protokollet när de har arbetat i på varandra följande morgon-, kvälls- och nattsift i avbrutet 3-skiftsarbete.

- 3 Skifttilläggen betalas på grund av arbetstidsförkortningen även för dagar som är lediga.
- 4 Tjänstemännen får semester i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet.

Lediga dagar enligt arbetstidsschemat betraktas som dagar likställda med arbetsdagar när semestern bestäms, dock avdras antalet sedvanliga lediga dagar för dagsarbetstagare som ingår i den aktuella kalendermånaden.
- 5 I avbrutet 3-skiftsarbete ersätts arbete som överskrider arbetstiden per vecka i det aktuella arbetstidsschemat i enlighet med vad man har avtalat om angående övertidsarbete per vecka i kollektivavtalet. Som divisor för månadslönen används 155.
- 6 Vid övergången från avbrutet 3-skiftsarbete till en annan arbetstidsform liksom då tjänstemannens anställning upphör kommer man överens om hur intjänade men inte uttagna ledigheter ska ersättas, antingen genom motsvarande ledighet eller genom betalning i pengar.

BILAGA 4

AVTAL OM ARBETSTIDEN I OAVBRUTET TRESKIFTSARBETE

- 1 § Den ordinarie arbetstiden i oavbrutet 3-skiftsarbete är i genomsnitt 35 timmar per vecka.
Arbetstidsförkortningen sker genom övergång till 5-skiftssystem eller genom att andra skiftsystem tillämpas.
- 2 § I arbete som avses ovan i 1 § ska arbetstiden under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 35 timmar per vecka.

Den årliga arbetstiden för arbetstagare som har rätt till en semester på 30 vardagar är 1648 timmar. Arbetstiden utjämnas till de ovan angivna årsarbetstiderna på fem år.
- 3 § För arbetet ska på förhand utarbetas ett arbetstidsschema för åtminstone den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till sagda genomsnitt.
- 4 § Lediga dagar enligt arbetstidsschemat betraktas som dagar likställda med arbetsdagar när semestern bestäms, dock avdras antalet sedvanliga lediga dagar för dagsarbetstagare som ingår i den aktuella kalendermånaden.
- 5 § I de arbetstidsformer som avses i det här avtalet ersätts arbete som överskrider arbetstiden per vecka i den aktuella arbetsveckans arbetstidsschema i enlighet med vad man har avtalat om angående övertidsarbete per vecka i kollektivavtalet.
- 6 § Vid övergång från en i detta avtal avsedd arbetstidsform till en annan arbetstidsform och då tjänstemannens anställningsförhållande upphör ersätts intjänade lediga dagar som inte har tagits genom att man ger tjänstemannen motsvarande ledig tid eller med tjänstemannens samtycke betalar en penningersättning i enlighet med vad som bestäms i 14 §.
- 7 § Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med arbetsskiftsystemet.

Ifall det inte har varit möjligt att ge en tjänsteman utjämningsledighet under kvalificeringsmånaden för utjämningsledighet, ersätts de utjämningsledigheter som inte har tagits så att de ges som ledighet under följande år före utgången av april eller enligt överenskommelse med tjänstemannen genom att man betalar penningersättning åt dem i enlighet med 14 § i det här avtalet på den lönebetalningsdag som följer på den avslutade kvalifikationsmånaden, dock så att beräkningstiden omfattar en månad.
- 8 § En teknisk tjänsteman som tillfälligt utför treskiftsarbete i en arbetstidsform i enlighet med det här avtalet intjänar en utjämningsdag för vart sjunde arbetsdygn.
- 9 § Utjämningsledigheterna åtgår och intjänas under den tid som arbetsgivaren betalar lön för sjuktid.

Som ordinarie arbetsskift i treskiftsarbete räknas även utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift jämställs

även korta tillfälliga ledigheter i enlighet med 28 § i kollektivavtalet som arbetsgivaren betalar lön för.

- 10 § Som divisor i enlighet med 14 § 3 punkten i kollektivavtalet används 148.
- 11 § Deltidslönen beräknas med antalet arbetsdagar som beräkningsgrund.
- 12 § För tjänstemän i 3-skiftsarbete verkställs arbetstidsförkortningen utan att månadslönen sänks.

Tjänstemän i treskiftsarbete betalas som kompensation för inkomstbortfall månatligen ett separat tillägg på 4,9 %. Ifall företaget redan tillämpar ett system som beaktar kompensationen behöver systemet inte ändras.

BILAGA 5

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD 2002

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Allmänt tillämpningsområde

Det här avtalet gäller uppsägning av arbetsavtal som gäller tillsvidare av orsaker som beror på tjänstemannen, tjänstemäns uppsägningar och de förfaranden som iakttas när tjänstemän sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Avtalet gäller inte anställningar avsedda i lagen om yrkesutbildning.

2 § Grunder för uppsägning

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal utan sakligt och vägande skäl i enlighet med 7:1–2 § i arbetsavtalslagen.

3 § Uppsägningstider

Arbetsgivaren ska iakttä följande uppsägningstider:

| Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott | Uppsägningstid |
|--|----------------|
| - högst ett år | 14 dagar |
| - över ett år men högst 4 år | 1 månad |
| - över 4 år men högst 8 år | 2 månader |
| - över 8 år men högst 12 år | 4 månader |
| - över 12 år | 6 månader |

Tjänstemannen ska iakttä följande uppsägningstider:

| Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott | Uppsägningstid |
|--|----------------|
| - högst 5 år | 14 dagar |
| - över 5 år | 1 månad |

4 § Underlåtelse att iakttä uppsägningstiden

En arbetsgivare som har sagt upp ett arbetsavtal utan att iakttä uppsägningstiden ska betala en ersättning till tjänstemannen som motsvarar full lön för den tid som motsvarar uppsägningstiden.

En tjänsteman som inte har iakttagit uppsägningstiden är skyldig att som engångsersättning betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får avdra den här summan från slutlönen som ska betalas tjänstemannen med iakttagande av vad som stadgas i 2:17 § i arbetsavtalslagen om begränsningarna av arbetsgivarens kvittningsrätt.

Om man endast delvis försummar att iaktta uppsägningstiden begränsas ersättningskyldigheten till att motsvara lönen för den tid av uppsägningstiden som inte har iakttagits.

5 § Meddelande om uppsägning

Meddelandet om uppsägningen ska delges arbetsgivaren eller arbetsgivarens företrädare eller tjänstemannen personligt. Om det inte är möjligt, kan meddelandet sändas per brev eller elektroniskt. Ett sådant meddelande anses ha delgetts mottagaren senast på den sjunde dagen efter att meddelandet har skickats.

När en tjänsteman är på lag- eller avtalsenlig semester eller en minst två veckor lång ledighet som ges för utjämning av arbetstiden, anses emellertid en uppsägning som sänts per brev eller elektroniskt ha delgetts tidigast den dag som följer på den avslutade semestern eller ledigheten.

6 § Underrättelse om grunderna för uppsägningen

Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran utan dröjsmål skriftligt uppge datum då arbetsavtalet upphör att gälla och de uppsägningsorsaker utgående från vilka arbetsavtalet avslutas och som arbetsgivaren känner till.

7 § Tjänstemannens uppsägningskydd under graviditet och moderskapsledighet

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditet. Ifall arbetsgivaren säger upp en gravid tjänstemans arbetsavtal anses uppsägningen bero på tjänstemannens graviditet, såvida arbetsgivaren inte för fram andra grunder. Tjänstemannen ska uppvisa en utredning över sin graviditet om arbetsgivaren begär det. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal under moderskapsledigheten, faderskapsledigheten, föräldraledigheten eller vårdledigheten, inte heller så att det avslutas när ledigheten börjar eller under den, även då han fått veta att tjänstemannen är gravid eller utnyttjar sin ovan nämnda rätt.

Protokollsanteckning

Det konstaterades att utredningen kommer i fråga endast i situationer där tjänstemannen åberopar det skydd som bestämmelsen ger.

II UPSÄGNING AV SKÅL SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN

8 § Tillämpningsområde

Förutom vad som fastställs ovan iakttas vid en uppsägning av en tjänsteman av orsaker som beror på tjänstemannen bestämmelserna i det här kapitlet.

9 § Delgivning av uppsägning och varningsförfarande

En uppsägning och varning som ges på grund av orsaker som beror på personen ska delges tjänstemannen inom skälig tid från det arbetsgivaren fått kännedom om grunden för uppsägningen och orsakerna som leder till varningen.

I samband med varningen ska anges hur länge varningen gäller.

10 § Hörande av tjänsteman

Innan uppsägningen delges ska arbetsgivaren reservera tjänstemannen möjlighet att bli hörd om grunderna för uppsägningen. Arbetsgivaren ska före uppsägningen meddela tjänstemannen om möjligheten att anlita ett biträde. I första hand är det förtroendemannen som uppträder som biträde.

11 § Domstolsbehandling

Om parterna inte når en överenskommelse i en tvist som gäller uppsägningen av ett arbetsavtal kan arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet föra ärendet till domstol för avgörande. Enligt 15 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) ska stämningen lämnas till arbetsdomstolen inom två år efter att anställningsförhållandet har avslutats.

12 § Skiljeförfarande

Tvistemål som gäller uppsägningen av arbetsavtal kan i enlighet med ordningen i 11 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) överlämnas till skiljemän för avgörande.

13 § Ersättning för obefogad uppsägning av arbetsavtal

En arbetsgivare som har sagt upp en tjänsteman i strid med de uppsägningsgrunder som fastställs i 2 § i det här avtalet är skyldig att betala tjänstemannen en ersättning för obefogad uppsägning av arbetsavtal.

14 § Ersättningsbelopp

I ersättning ska minst tre och högst 24 månaders lön betalas.

När ersättningens storlek fastställs beaktas den uppskattade tiden utan arbete och inkomstbortfallet, anställningens varaktighet, tjänstemannens ålder och möjligheter att få ett arbete som motsvarar yrket eller utbildningen, arbetsgivarens förfarande vid uppsägningen av arbetsavtalet, anledning som tjänstemannen själv ger till att arbetsavtalet avslutas, tjänstemannens och arbetsgivarens förhållanden i allmänhet och övriga därmed likställda omständigheter.

Från ersättningen ska arbetslöshetsdagpenningen som har betalats till tjänstemannen dras av så som föreskrivs i 12.3 § i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren kan inte dömas till ersättning avsedd i den här paragrafen utöver skadeersättning i enlighet med 12:2 § arbetsavtalslagen eller i stället för den.

III PERMITTERING

15 § Permittering

När en tjänsteman permitteras ska de tider för meddelande som anges i den här paragrafen iakttas. Permitteringen kan ske för en viss tid eller tillsvidare. Följande tider för meddelande tillämpas vid permittering, om man inte lokalt med förtroendemannen har kommit överens om andra tider för meddelande om permittering.

- 14 dagar, om anställningen har fortgått i högst 1 år
- 1 månad, om anställningen har fortgått i mer än ett år

Vid fortgående anställning får arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om tiderna för meddelande om permittering och om hur permitteringen ska genomföras, när det är fråga om permittering på viss tid i enlighet med 5:2.2 § i arbetsavtalslagen.

Om permitteringen gäller tillsvidare ska arbetsgivaren informera om att arbetet inleds minst en vecka innan, om inte annat har avtalats.

Permittering hindrar inte tjänstemannen att ta ett annat arbete för permitteringstiden. Bestämmelser om bevarande av bostadsförmånen vid permittering ingår i 13:5 § i arbetsavtalslagen.

Tillämpningsdirektiv:

Vid otillräcklig sysselsättning tillämpas i första hand tidsutjämningsledighet och vid behov först därefter permittering.

16 § Förhandsutredning

Arbetsgivaren ska utgående från den information som han har lägga fram en förhandsutredning för tjänstemannen om permitteringsgrunderna, omfattningen av den och sättet för hur permitteringen ska verkställas samt tidpunkten när permitteringen inleds och hur länge den ska vara. Om permitteringen berör flera tjänstemän kan utredningen ges förtroendemannen eller tjänstemännen gemensamt. Utredningen ska läggas fram utan dröjsmål när arbetsgivaren har fått kännedom om behovet av permittering. Efter att utredningen har getts, före permitteringsmeddelandet, ska arbetsgivaren reservera tjänstemännen eller förtroendemannen möjlighet att bli hörd om utredningen som har getts.

Förhandsutredningen behöver inte läggas fram om arbetsgivaren utgående från en annan för honom bindande bestämmelse än arbetsavtalslagen, ett annat avtal eller en annan bindande bestämmelse, ska lägga fram en motsvarande utredning eller förhandla om permitteringen med tjänstemännen eller förtroendemannen.

17 § Meddelande om permittering

Arbetsgivaren ska personligen underrätta tjänstemannen om permitteringen. Om permitteringsmeddelandet inte kan överlämnas personligen kan det lämnas per brev eller elektroniskt med iakttagande av varseltiden som anges ovan i 15 §.

I permitteringsmeddelandet ska uppges grunderna för permitteringen, tidpunkten då permitteringen börjar, permitteringsens längd eller uppskattade längd.

Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen. Av intyget ska åtminstone framgå orsaken för permitteringen, tidpunkten när den börjar och permitteringsens längd eller uppskattade längd.

Anmälningsskyldigheten som avses ovan i 15 § består emellertid inte om arbetsgivaren inte har skyldighet att under hela permitteringsperioden betala tjänstemannen lön till följd av annan frånvaro från arbetet eller om hindret för arbetet beror på fall som avses i 2:12.2 § i arbetsavtalslagen.

Exceptionella permitteringssituationer

1. Återkallande av permittering

Om det uppstår arbete hos arbetsgivaren under varseltiden kan återkallandet av permitteringen meddelas innan permitteringen inleds. Då förlorar permitteringsmeddelandet sin betydelse och en permittering som verkställs senare ska basera sig på ett nytt permitteringsmeddelande.

2. Framskjutande av permittering

Arbete som uppkommer under varseltiden kan emellertid till sin natur vara tillfälligt. Då är det inte möjligt att helt återkalla permitteringen utan tidpunkten för permitteringsens början kan framskjutas till en senare tidpunkt. Permitteringen kan framskjutas endast en gång på basis av den här grunden utan att ett nytt permitteringsmeddelande ges och högst till den omfattning som arbetet som uppstår under varseltiden varar.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälligt arbete efter att permitteringen redan har inletts. Avbrytandet av permitteringen, såvida avsikten är att permitteringen utan nytt meddelande ska fortsätta direkt efter att arbetet har utförts, ska basera sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet inleds. I detta sammanhang bör utredas hur länge det tillfälliga arbetet uppskattningsvis kommer att vara.

Det ovan nämnda gäller endast förhållandet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen och innebär inte ett ställningstagande gentemot bestämmelserna i lagarna om utkomstskydd för arbetslösa.

IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

18 § Turordning vid reducering av arbetskraft

I samband med en uppsägning och permittering av andra skäl än sådana som beror på tjänstemannen ska i mån av möjlighet den regeln iakttas enligt vilken de sista som sägs upp eller permitteras är tjänstemän som med tanke på företagets operativa tillstånd har yrkeskunskap eller behövs för särskilda uppgifter samt tjänsteman som har förlorat en del av sin arbetsförmåga i samma arbetsgivares

tjänst. Förutom den här regeln ska även anställningsförhållandets längd och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt beaktas.

I tvistemål som berör turordningen vid reducering av arbetskraft iaktas de tider för väckande av talan som avtalats om i 11 §.

19 § Anmälan om uppsägning eller permittering till förtroendemannen och arbetskraftsmyndigheterna

Förtroendemannen ska underrättas om arbetskraften skärs ner eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Om åtgärden gäller minst tio tjänstemän ska även arbetskraftsmyndigheterna underrättas, förutom om arbetsgivaren med stöd av en annan lag har en motsvarande skyldighet.

20 § Återanställning

Arbetsgivaren ska ifall han eller hon för samma eller för liknande uppgifter som den uppsagde tjänstemannen har utfört behöver tjänstemän inom den återanställningstid som föreskrivs i gällande lag erbjuda arbete åt tidigare tjänstemän som han sagt upp av produktionsmässiga och ekonomiska skäl eller i samband med saneringsförfarande och som fortfarande söker arbete via arbetskraftsbyrån.

Den återanställning som avses i 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen kan frångås med ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Avtalet ska ingås skriftligt när arbetsavtalet sägs upp eller upphävs. I avtalet beaktas arbetsgivarens åtgärder för främjande av sysselsättning av tjänstemannen.

21 § Påföljdssystem

Förutom vad som avtalas i 14 § 4:e stycket i avtalet kan arbetsgivaren inte heller dömas att utöver de i avtalet avsedda ersättningarna enligt 7 § i lagen om kollektivavtal betala plikt i den utsträckning som det handlar om överträdelse mot skyldigheter som baserar sig på kollektivavtalet men i sig är överträdelse mot samma skyldigheter som ersättningen enligt avtalet bestäms för.

Underlåtelse att iakttä förfarandebestämmelserna i 9 och 10 § i avtalet leder inte till plikt så som avses i lagen om kollektivavtal. Underlåtenheten att iakttä bestämmelserna beaktas vid fastställandet av ersättningen som åläggs för obefogad uppsägning av arbetsavtalet.

För övrigt iaktas med tanke på påföljdssystemet praxis som tillämpades tidigare.

22 § Bestämmelse om ikraftträdande

Det här avtalet träder i kraft 1.3.2002 och gäller tillsvidare med beaktande av en uppsägningstid på sex månader.

Avtalet har förhandlats i en arbetsgrupp där Tjänstemannaförbundet har företrätt av Hannu Laurila och Textil- och konfektionsindustrin rf av Matti Järventie, Jukka Tuomi och Raimo Sihvonen.

I Helsingfors den 14 februari 2002

TEXTIL- OCH KONFEKTIONS-
INDUSTRIN RF

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

BILAGA 6 SAMARBETSAVTAL 1

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Avtalsparterna strävar båda efter att själva och på arbetsplatsen 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. Tjänstemännen har rätt att grunda och verka i fackföreningsorganisationer och får av den här anledningen inte sägas upp eller diskrimineras i arbetet.

Den individuella tjänstemannens säkerhet och hälsa, rätt att inte diskrimineras och att bli jämlikt bemött bildar utgångspunkten för avtalsbestämmelserna.

Innan politiska eller solidariska stridsåtgärder vidtas ska riksförlikningsmannen och arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet underrättas, om möjligt minst fyra dagar innan. Om beslut om stridsåtgärd fattas senare ska meddelande ges genast då det i praktiken är möjligt. Meddelandet ska innehålla uppgifter om orsaken till den planerade stridsåtgärden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

Det här avtalet tillämpas i Suomen Tekstiili ja Muoti ry:s medlemsföreningar med beaktande av nedan angivna begränsningar. Med arbetsplats avses i det här avtalet produktionsenheterna hos nämnda medlemsföreningar eller motsvarande verksamhetsenheter.

När arbetsplatsens verksamhet väsentligt dras in, utvidgas eller på grund av överlåtelse av rörelse, fusionering, bolagisering eller därmed jämförbara väsentliga organisationsändringar, omvandlas samarbetsorganisationen så att den motsvarar arbetsplatsens förändrade storlek och struktur.

Tjänstemannaföreningen på arbetsplatsen ska skriftligen underrätta arbetsgivaren om valda förtroendemän, om ställföreträdare som vikarierar för förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig eller arbetarskyddsombud som verkar i förtroendemannauppgifter och om förtroendemän som verkar i arbetarskyddsuppgifter. När en ställföreträdare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktig underrättar arbetarskyddsfullmäktig arbetsgivaren skriftligen. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligt om vilka personer det är som på företaget vägnar förhandlar med förtroendemannen.

I förhandlingar med arbetsgivaren som berör hela personalgruppen eller en betydande del av den, där inga övriga personalföreträdare deltar, kan förutom förtroendemannen även dennes suppleant delta, om flera personer från arbetsgiversidan deltar i förhandlingarna.

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

I den mån det inte i det här avtalet har avtalats annorlunda, iakttas lagen om samarbete inom företag och lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet, vilka inte ingår i det här avtalet.

2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER

2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän

Förtroendemannens uppgift är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen är sin förenings och tjänstemännens representant i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet, trygghandet av arbetsfreden och arbetslagstiftningen.

Tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av det här avtalet har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan arrangeras på arbetsplatsen. Då ska alla ovan nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan man avtala om att arbetarskyddsfullmäktig sköter förtroendemannens uppgifter eller vice versa.

Förutom valet av förtroendeman eller förtroendemän kan tjänstemännen välja en förtroendeman för avdelningen efter att man har kommit överens med arbetsgivaren om till vilken operativ helhet avdelningens förtroendeman väljs. Då ska beaktas att det överenskomna verksamhetsområdet med tanke på storleken är ändamålsenligt och till sin utsträckning är sådant att det främjar behandlingen av ärenden i enlighet med förhandlingssystemet.

Vid bedömningen ska bl.a. även antalet tjänstemän vid avdelningen beaktas. På arbetsplatsen kan man avtala om att avdelningens förtroendeman sköter arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter eller vice versa.

2.2 Bestämmelser om arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där sammanlagt minst 20 arbetare och tjänstemän regelbundet arbetar. Arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet arbetare och tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.

Förutom arbetarskyddschefen som ansvarar för arbetarskyddssamarbetet och för detta syfte valda fullmäktige och vicefullmäktige har de i det här avtalet avsedda personalgrupperna, om man lokalt avtalar om detta, rätt att välja en eller flera skyddsombud såvida företagets storlek och övriga omständigheter förutsätter det.

Arbetarskyddsombudet har bland annat som uppgift att hålla kontakt med arbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddschefen i frågor som gäller arbetarskyddet i branschen och vid behov delta i inspektioner över arbetarskyddet. Arbetarskyddsombudets mandatperiod är den samma som arbetarskyddsfullmäktiges. Ifall arbetarskyddsombudet tillfälligt måste arbeta utanför sitt egentliga verksamhetsområde ska man sträva efter att se till att detta inte leder till att det blir oskäligt svårt för arbetarskyddsombudet att utföra sitt uppdrag. I den mån arbetarskyddsombudets uppgifter förutsätter det har han eller hon rätt att komma överens med arbetsgivaren om att få befrielse från arbetet för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Parterna deltar tillsammans i planeringen, genomförandet och uppföljningen av företagshälsövårdens, linjeledningens och personaladministrationens hälsofrämjande verksamhet. I det här sammanhanget följer man upp hur de som arbetar för företaget klarar sig i arbetet och utformar vid behov anvisningar för hänvisning av personer som behöver hälsofrämjande verksamhet till sakkunniga för vård.

Arbetskyddschefen och arbetskyddsfullmäktigen deltar i planeringen av den hälsofrämjande verksamheten när de utformar företagshälsovårdens verksamhetsplan. De deltar också i fullföljandet och uppföljningen av planerna.

3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGENS OCH ARBETARSKYDDSSOMBUDETS STÄLLNING

3.1 Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall

För skötseln av sina uppdrag ordnas för förtroendemannen och arbetskyddsfullmäktigen tillfällig, regelbundet återkommande eller fullständig befrielse från arbetet. Då ska bl.a. antalet tjänstemän som ingår i personalgruppen, produktionens och verksamhetens art och antalet uppgifter i enlighet med det här avtalet beaktas.

Om det inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetskyddsfullmäktig som representerar alla personalgrupper på arbetsplatsen, beräknas arbetskyddsfullmäktigs tidsanvändning utgående från de branschspecifika koefficienter som gäller sedan 1.4.1986. En arbetskyddsfullmäktig som endast representerar tjänstemännen har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för att kunna sköta sina uppdrag vid för arbetet lämpliga tider. Omfattningen och arrangemangen i fråga om befrielsen utreds och avtalas om lokalt.

En i det här avtalet avsedd personalföreträdarens månadslön sänks inte, om han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren betalar förtroendemannen och arbetskyddsfullmäktig en särskild ersättning som inte ingår i månadslönen. Ersättningen uppgår till

Förtroendemannersättning fr.o.m. 01.06.2020

| Antal tjänstemän | Ersättning euro/månad |
|------------------|-----------------------|
| 5–9 | 79,00 |
| 10–24 | 132,00 |
| 25–50 | 170,00 |
| 51–100 | 239,00 |
| 101–200 | 284,00 |
| 201– | 338,00 |

Arbetskyddsfullmäktigs ersättning fr.o.m. 1.6.2020

| Antalet tjänstemän som arbetskyddsfullmäktig representerar | Ersättning euro/månad |
|--|-----------------------|
| 5–24 | 69,00 |
| 25–50 | 79,00 |
| 51–100 | 88,00 |
| 101–200 | 104,00 |
| 201– | 122,00 |

När viceförtroendemannen utgående från en rätt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannens uppgifter då denna är förhindrad under en period på minst 2 veckor, betalas ersättningen i stället för till förtroendemannen till viceförtroendemannen oavkortad för hela månaden.

Om antalet tjänstemän på arbetsplatsen är under 5 och förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen utför uppgifter som avtalats om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för sådan förlorad tid övertidsersättning eller en med personen överenskommen annan tilläggsersättning.

Ersättningens storlek bestäms enligt den situation som råder den 1 januari. Om det sker förändringar i fråga om antalet tjänstemän träder motsvarande ändringar i fråga om ersättning i kraft från och med början av följande kalenderår.

3.2 Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigs ställning

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppdragen. Arbetsgivaren anvisar i mån av möjlighet ett ändamålsenligt utrymme där de med tanke på uppgiften nödvändiga samtalen kan föras. När arbetsplatsens storlek förutsätter det kan man lokalt avtala om att förtroendemannen vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används av företaget.

Förbunden konstaterar som gemensam tolkning att till sedvanliga kontorsredskap också hör datautrustning som allmänt används på företaget och därmed förknippade program samt internetanslutning (e-post). I bedömningen kan tas i beaktande bl.a. företagets storlek, omfattningen av förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter och vilket behov som förutsätts liksom tidsomfattningen. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

En tjänsteman som är förtroedeman, avdelningens förtroedeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte, medan han eller hon sköter uppdraget eller av den här orsaken, flyttas till ett lägre betalt arbete än det som tjänstemannen utförde före valet. Om det ordinarie arbetet, som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för arbetsplatsens alla personalgrupper, försvårar skötseln av uppdraget som förtroedeman, ska det med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas med annat arbete. Ett sådant arrangemang får inte medföra sänkning av hans eller hennes inkomst.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen i företaget. Granskningen av det här liksom eventuella löneförhöjningar som föranleds av detta görs årligen.

När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning reserveras förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen möjlighet att under sin mandatperiod delta i sagda utbildning på samma sätt som företagets övriga personal.

När uppdraget för en förtroedeman som fullständigt eller delvis har befriats från arbetet eller en arbetarskyddsfullmäktig som fullständigt eller delvis har befriats upphör, ska han eller hon tillsammans med arbetsgivaren utreda om upprätthållandet av yrkesskicklighet för det tidigare eller motsvarande arbetet förutsätter yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som utredningen förutsätter.

3.3 Anställningsskydd

Om företagets arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för personalgruppen i fråga avbryts helt. I fall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig konstaterar att det inte kan erbjudas arbete som motsvarar yrket eller arbete som annars lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från den här bestämmelsen.

Arbetsavtalet för en avdelnings förtroendeman kan i enlighet med 7:10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet upphör helt och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet.

En förtroendeman, en avdelnings förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av de arbetstagare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7:10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

En förtroendemens, en avdelnings förtroendemens eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas i strid mot 8:1–2 § i arbetsavtalslagen. Det är inte möjligt att häva arbetsavtalet på grund av att han eller hon har brutit mot ordningsbestämmelserna utan att han eller hon samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning har underlåtit att uppfylla sin arbetsförpliktelse.

Ovan nämnda bestämmelser om anställningsskydd ska tillämpas också på en förtroendemannakandidat som nomineras på arbetsplatsen och vars kandidatur har meddelats arbetsgivaren skriftligt och en arbetarskyddsfullmäktigkandidat, vars kandidatur skriftligt har meddelats arbetarskyddskommissionen eller annat motsvarande samarbetsorgan.

Kandidatskyddet inleds emellertid tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod inleds och upphör för andra än den som valts i valet efter att valresultatet fastställts.

Bestämmelserna om anställningsskydd ska också tillämpas på en tjänsteman som har varit förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig ännu sex månader efter att hans eller hennes uppdrag har upphört.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ställning fortgår trots att rörelsen överläts som sådan, såvida den överlätna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om rörelsen som överläts eller en del av den förlorar sin självständighet, har förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen rätt till efterskydd så som avses i föregående stycke från och med det att mandatperioden upphör till följd av att rörelsen överläts.

Om en förtroendemens, en avdelnings förtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har avslutats i strid med det här avtalet, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Då det vid produktionsanläggningen eller i motsvarande verksamhetsenhet regelbundet arbetar sammanlagt färre än 20 arbetare och tjänstemän uppgår ovan nämnda ersättning emellertid för arbetarskyddsfullmäktigs del till minst fyra och högst 24 månaders lön. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12:2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

3.4 Ersättare

Bestämmelserna i det här kapitlet tillämpas på vice förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigs ersättare under den tid som de i enlighet med anmälan som förutsätts i det här avtalet vikarierar för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen.

Om arbetsgivaren säger upp vice förtroendemannens arbetsavtal eller permitterar honom eller henne då, när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Antagandet utifrån denna avtalsbestämmelse gäller under ersättarens mandatperiod och sex månader efter att den upphör.

4 SAMARBETE

Lokalt kan avtalas om inrättandet av ett sådant samarbetsorgan som bl.a. behandlar frågor i anslutning till utvecklingsverksamheten. Det gemensamma organet kan ersätta enskilda samarbets- och arbetarskyddskommissioner liksom övriga motsvarande kommissioner. Samma samarbetsorgan kan även ansvara för åtgärder och planer i enlighet med lagen om samarbete inom företag, arbetarskyddstillsynslagen, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen i den omfattning som man lokalt kommer överens om.

5 UTBILDNING

5.1 Yrkesutbildning

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller sänder tjänstemannen till utbildning i anslutning till tjänstemannens yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens lön sänks inte, om man inte har avtalat annorlunda. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts direkta kostnader som beror på utbildningen. Med direkta kostnader avses kursavgifter, kostnader för kursmaterial, rese- och levnadskostnader liksom större kostnader än vanligt som beror t.ex. på barnomsorgsarrangemang som avviker från de normala arrangemangen. För tid som används för utbildning utanför arbetstiden eller för resor som utbildningen förutsätter, betalas inte ersättning och ersättningen för resekostnaderna bestäms i enlighet med reseersättningsbestämmelserna i kollektivavtalet.

5.2 Gemensam utbildning

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

Grundkurser i arbetarskyddssamarbete och specialkurser som är nödvändiga med tanke på arbetarskyddssamarbetet är här avsedd gemensam utbildning.

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på medinflytandesystem och utbildning som gäller lokala avtal. Om medverkan i utbildning kan också arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens sinsemellan.

Den som deltar i utbildning betalas ersättning i enlighet med vad som bestäms under punkt 5.1. Om medverkan i utbildning avtalas lokalt beroende på utbildningens art i det samarbetsorgan som kommer i fråga eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

5.3 Facklig utbildning

5.3.1 Bevarande av anställning och anmälningstider

Tjänstemän ges möjlighet att delta i av förbundens utbildningsarbetsgrupp godkända kurser som pågår en månad eller kortare tid, om det inte innebär kännbara olägenheter för företagets verksamhet. Vid bedömningen av ovan avsedda olägenhet beaktas arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikt att delta i kurs ska 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. Då rekommenderas att man i samråd strävar efter att utreda en eventuell annan tidpunkt för kursen då inget hinder för deltagande föreligger.

På förhand ska det konstateras om det är fråga om en utbildning som arbetsgivaren ska betala ersättning till tjänstemannen för i enlighet med det här avtalet.

Företrädare för personalen som anges under punkt 5.3.2 bereds i enlighet med ovan nämnda avtalspunkt möjlighet att delta i sådan utbildning som avses i det här avtalet som är ägnad att öka dessa personers kompetens för skötseln av de uppgifter som avses i det här avtalet.

5.3.2 Ersättningar

För kurser som förbundens utbildningsarbetsgrupp har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, en avdelnings förtroendeman, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig, vicearbetarskyddsfullmäktig, arbetarskyddskommissionens medlemmar och arbetarskyddsombudet månadslön för utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen och en avdelnings förtroendeman för högst en månad och till ovan nämnda personer med arbetarskyddsutdrag för högst två veckor.

Förtroendemän och avdelningars förtroendemän ersätts på motsvarande sätt inkomstbortfallet för en månad när de medverkar i av utbildningsarbetsgruppen godkända kurser på högst tre månader. På samma sätt går man till väga när det gäller ordförande för en medlemsförening förutsatt att han eller hon arbetar på ett företag med minst 100 tjänstemän som omfattas av det här avtalet och att medlemsföreningen som han eller hon 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 mellan förbunden avtalad måltidsersättning såsom ersättning för måltidskostnaderna som kursarrangören förorsakas.

Måltidsersättningens belopp för kommande kalenderår fastställs alltid före slutet av september föregående kalenderår genom att den tidigare måltidsersättningens belopp justeras enligt den förändring i levnadskostnadsindexet som ägt rum mellan juli föregående justeringsår och juli innevarande justeringsår. Måltidsersättningens belopp fastställs årligen av utbildningsarbetsgruppen. Måltidsersättningen uppgår till 25,56 euro år 2020.

De här avsedda ersättningarna är arbetsgivaren skyldig att betala samma person för samma eller innehållsmässigt motsvarande utbildning endast en gång.

Medverkan i en utbildning i enlighet med punkt 5.3 innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren ska ge personalen eller dess företrädare följande uppgifter:

- 1 Efter fastställandet av företagets bokslut en utredning om företagets ekonomiska ställning som baserar sig på bokslutet.
- 2 Minst två gånger per redovisningsår en utredning om företagets ekonomiska ställning av vilken utvecklingsutsikterna för produktionen, sysselsättningen, lönsamheten och kostnadsstrukturen framgår.
- 3 Ärligen en personalplan som omfattar uppskattningar om ändringar som är att vänta i fråga om mängd, kvalitet och ställning i anslutning till personalen.

Företaget ska utan dröjsmål meddela väsentliga förändringar i alla ovan nämnda uppgifter.

I företag med regelbundet minst 30 anställda ges företagets bokslutsuppgifter som avses i 11 § 2 mom. i lagen om samarbete inom företag till personalens företrädare på begäran i skriftlig form.

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

Personalgrupperna har rätt att vid sidan om arbetsmarknadsfrågor också informera om allmänna frågor på arbetsplatsens anslagstavla eller, enligt lokal överenskommelse, med hjälp av andra ordinarie informationskanaler utöver arbetsmarknadsfrågor även informera om allmänna frågor.

I enlighet med det här avtalet ges förtroendemannen eller avdelningens förtroendeman vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda ett klagomål. Arbetsgivaren lämnar uppgifterna om nya tjänstemän som har anställts i arbetsgivarens tjänst till förtroendemannen och om innehållet i deras arbetsuppgifter. Ifall det uppstår oklarheter på arbetsplatsen i frågan går man till väga så som föreskrivs i förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

Genast efter att tjänstemannastatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet har sammanställts lämnas skriftligt till förtroendemannen en gång per år som lönestatistikuppgifter för enskilda verksamhetsställen de lönespecifikationer som utarbetas ur statistiken.

- medellönen enligt svårighetsklass och kön
- medelinkomsten per inkomstpost och kön

- som strukturuppgifter beloppen av löneandelarna per svårighetsklass, personliga delar och på företagsnivå (eller per verksamhetsställe) enligt svårighetsklass och kön

Förtroendemannen ges uppgifter om de genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av minst sex personer. Om uppgifter om två eller flera lönegrupper på grund av ovan inte kan ges, slås den förra eller nästa lönegrupp ihop till en grupp om vilken uppgifterna ges. Den hopslagna lönesumman beräknas som viktat medelvärde.

Förtroendemannen bereds möjlighet att inom sitt verksamhetsområde i företaget få del av företagets gällande lönebestämnings- och löneberäkningssystem. Dessutom har förtroendemannen rätt att göra sig förtrogen med nöd- och övertidsarbete för tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde och förteckningen i enlighet med arbetstidslagen som gjorts upp över de förhöjda löner som har betalats för nöd- och övertidsarbetet.

Förtroendemannen får ta del av ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifterna får inte lämnas ut till andra företags förtroendemän eller de får inte heller på annat sätt spridas.

7 IKRAFTTRÄDANDE

Det här avtalet gäller från och med 1.1.2000 som en del av kollektivavtalet mellan tjänstemännen i Textil- och konfektionsindustrin rf, Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf, Teknisten Liitto TL ry och Svenska Tekniska Funktionärsförbundet i Finland STAF rf.

Tammerfors 28.1.2000

TEXTIL- OCH KONFEKTIONSINDUSTRIN RF

INDUSTRI TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET I FINLAND STL RF

TEKNISTEN LIITTO TL RY

SVENSKA TEKNISKA FUNKTIONÄRSFÖRBUNDET I FINLAND STAF RY

BILAGA 7

Sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant åren 2020–2021

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY
FACKFÖRBUNDET PRO RF 28.1.2020

Suomen Tekstiili ja Muoti ry och Fackförbundet Pro rf vill för egen del stödja möjligheterna för grundskolelever, gymnasister, elever i årskurs tio samt unga som deltar i VALMA-utbildning att bekanta sig med arbetslivet genom sommarpraktikprogrammet Lär känna arbetslivet och tjäna en slant.

Syftet med sommarpraktikprogrammet är att ge de unga personliga erfarenheter av verksamheten på arbetsplatser i branschen, de olika arbetsuppgifterna som förekommer på företag, personalstrukturen, samarbetsformerna och möjligheterna inom branschen samt att erbjuda de unga lämpligt praktiskt arbete. De unga söker sommarpraktikplatserna direkt hos företagen i branschen.

Därför har parterna kommit överens om följande:

1. Bestämmelserna nedan gäller grundskoleelever, gymnasister, elever i årskurs tio samt deltagare i VALMA-utbildning, vilkas anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och tjäna en slant".
2. Ett anställningsförhållande enligt sommarpraktikprogrammet som fortgår två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas till tiden mellan 1.6 och 31.8 under åren 2020–2021. Man kan göra endast en praktikperiod med samma arbetsuppgift enligt denna rekommendation hos samma arbetsgivare per år.
3. För deltagande i sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och tjäna en slant" betalas en engångslön som 2020 och 2021 uppgår till 360 euro. I lönen ingår den semesterersättning som tjänats in under praktiken. För lönen betalas lagstadgade socialskyddsavgifter beroende på personens ålder.
4. Bestämmelserna om löner, lönesättningsgrunder eller andra förmåner av ekonomiskt värde i det gällande kollektivavtalet tillämpas inte på de personer vars anställning baserar sig på sommarpraktikprogrammet enligt detta protokoll. Med undantag av den ordinarie arbetstidens längd tillämpas på dem inte heller kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid, ifall dessa skulle försvåra det praktiska förverkligandet av sommarpraktikprogrammet.

Helsingfors 28.01.2020

Suomen Tekstiili ja Muoti ry

Fackförbundet Pro rf

BILAGA 8

ANLITANDE AV PRAKTIKANTER/SOMMARJÖBBARE INOM SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY:S AVTALSBRANSCHER ÅREN 2020–2021

SUOMEN TEKSTIILI JA MUOTI RY
FACKFÖRBUNDET PRO RF

Suomen Tekstiili ja Muoti ry och Fackförbundet Pro rf är eniga om att behovet av utbildning som sker/ordnas på arbetsplatsen enligt examenskraven för yrkesinriktad utbildning. Det är önskvärt att företag i branscher som representeras av Suomen Tekstiili ja Muoti ry aktivt kunde erbjuda ungdomar och studerande arbetsmöjligheter och på så sätt göra branscherna kända med tanke på framtiden.

Eftersom den ovan nämnda praktiken som är väsentlig för att slutföra studierna även genomförs på sommaren, har förbunden diskuterat de principer som företag tillämpar vid anställning av ovan nämnda praktikanter vid sådana omständigheter där arrangemang i anslutning till permittering eller uppsägning pågår i företaget.

Förbunden är överens om att arbetsgivaren trots den skyldighet att erbjuda arbete och återta anställda som avses i arbetsavtalslagen kan anställa en arbetspraktikant i en situation där arbetstagare har uppsagts eller permitterats ifall:

- arbetspraktikanten inte står i anställningsförhållande
- om arbetspraktikanten står i anställningsförhållande:
 - det är fråga om en praktikperiod som ingår i utbildningen eller
 - arbetspraktikanten inte ersätter arbetsgivarens behov av extra arbetskraft eller
 - arbetspraktikanten inte ersätter en uppsagd eller permitterad arbetstagare; eller
 - arbetspraktikantens arbetsinsats och arbetsuppgifter inte till sin natur kan jämföras med en normal arbetstagares; eller
 - arbetspraktikanten står i ett kortvarigt, tidsbundet anställningsförhållande.

Förbunden rekommenderar att parterna i företag diskuterar de rutiner som iakttas vid företagen. Förtroendemannen ska underrättas om praktikanter som kommer till företaget.

Den 28 januari 2020

Suomen Tekstiili ja Muoti ry

Fackförbundet Pro rf

BILAGA 9

Anvisning för distansarbete

Avtalsparterna uppmuntrar arbetsplatserna att utnyttja moderna arbetsmöjligheter som främjar produktiviteten och arbetshälsan, såsom distansarbete. Avtalsparterna uppmanar att fästa uppmärksamhet vid frågor som det lönar sig att ta i beaktande vid distansarbete.

Med distansarbete avses i detta sammanhang arbete som enligt arbetsavtalet utförs utanför den egentliga arbetsplatsen. Distansarbete utgör dock inte sådant arbete som i regel utförs utanför den överenskomna arbetsplatsen.

På distansarbete tillämpas i regel arbetslivets normala spelregler. Arbetsmängden och målen för den som utför distansarbete är desamma som för arbete som utförs på arbetsplatsen. Arbetstagaren omfattas vid distansarbete av samma skydd enligt arbetsavtalslagen, kollektivavtalet och socialförsäkringen som vid arbete som utförs på arbetsplatsen. Olycksfallsförsäkringen gäller även vid distansarbete. När det gäller arbetarskyddet bör det påpekas att arbetsgivaren vanligtvis inte kan påverka arbetsmiljön utanför arbetsplatsen, men arbetsgivarens allmänna omsorgsplikt enligt arbetarskyddslagen gäller allt arbete.

Vid distansarbete ska man även se till att arbetstagarna behandlas lika, om inte annat föräns av arbetsuppgiften.

Distansarbete kan bygga på företagets anvisning om distansarbete, särskilda distansarbetsavtal eller ett fallspecifikt avtal mellan chefen och arbetstagaren.

Om utförandet av distansarbetet är regelbundet och återkommande vecka efter vecka, rekommenderar parterna att man avtalar om följande centrala frågor gällande distansarbete:

- mängden distansarbete
- arrangemangets längd och slutpunkt
- uppgifter som utförs som distansarbete och tidsanvändningen
- rapportering om arbete som utförs på distans
- den tid under vilken arbetstagaren ska vara tillgänglig
- kontakt med arbetsplatsen
- ansvar för upphandling och underhåll av arbetsredskap och utrustning
- uppföljning av arbetstid

