

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

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

**KOLLEKTIVAVTAL
mellan MEDIEFÖRBUNDET och
FACKFÖRBUNDET PRO**

**FÖR TEKNISKA TJÄNSTEMÄN inom
MEDIEBRANSCHEN
2020–2022**

JÄMTE TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Avtalet gäller till 28.2.2022

**KOLLEKTIVAVTAL
mellan MEDIEFÖRBUNDET och
FACKFÖRBUNDET PRO**

**FÖR TEKNISKA TJÄNSTEMÄN INOM
MEDIEBRANSCHEN
2020–2022**

JÄMTE TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

Avtalet gäller till 28.2.2022

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE	4
GOD FÖRHANDLINGSSSED	5
KOLLEKTIVAVTALS PROTOKOLL	6
TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHET	10
1.1 Avtalets tillämpningsområde	10
1.2 Avtalets giltighet	10
1.3 Kontinuerligt förhandlingsförfarande	10
1.4 Tillsynsskyldighet	10
ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	12
2.1 Ingående av arbetsavtal	12
2.2 Ändring av anställningsvillkoren	12
ARBETSTIDSBESTÄMMELSER	16
3.1 Ordinarie arbetstid	16
3.2 Arbetstidsutjämningsystem	16
3.3 Organisering av arbetstiden genom lokalt avtal	16
3.4 Förkortning av arbetstid	17
3.5 Lediga dagar	19
3.6 Söckenhelgsveckor	19
3.7 Övertids- och mertidsarbete	20
3.8 Söndagsarbete	22
3.9 Deltidslön	22
3.10 Beredskap	22
3.11 Utryckningsbetonat arbete	22
3.12 Vilotider	23
3.13 Arbetstidsbank	23
LÖNER OCH LÖNEBETALNING	27
4.1 Tjänstemännens lönesystem (TOVA el. motsv.)	27
4.2 Bestämmande av lön	27
4.3 Riktgivande löner	28
4.4 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete	35
4.5 Vikariat	36
4.6 Julpenning	37
SEMESTRAR	41
5.1 Semester	41
5.2 Vintersemester	43
SJUK- OCH FAMILJELEDIGHET	47
6.1 Läkarbesök	47
6.2 Arbete vid bildskärm	48
6.3 Lön för sjukdomstid	48
6.4 Moderskaps- och faderskapsledighet	48
6.5 Sjukförsäkringsersättningar	49
6.6 Vård av sjukt barn	49

6.7	Kort tillfällig ledighet.....	49
ÖVRIGA BESTÄMMELSER		51
7.1	Innehållning och redovisning av medlemsavgifter	51
7.2	Förtroendeuppdrag.....	51
7.3	Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt fredsbevarande uppgifter	51
7.4	Repetitionsövningar.....	51
7.5	Grupplivförsäkring	51
7.6	Ansvarsförsäkring.....	51
FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED		53
8.1	Möten på arbetsplatsen	53
8.2	Lokala avtal	53
8.3	Behandling av meningsskiljaktigheter	54
8.4	Skiljedomstol	54
8.5	Arbetsfred.....	54
8.6	Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter.....	54
SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN.....		57
AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING		59
	PERMITTERING	59
	UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN SJÄLV.....	60
	UPPSÄGNINGSFÖRFARANDE	61
	SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	61
	UTREDNING AV MENINGSSKILJAKTIGHETER	62
FÖRTROENDEMANNAAVTAL.....		64
UTBILDNINGSAVTAL.....		70
AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL.....		72
AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL.....		74
VÅRDHÄNVISNING OCHMODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL		76
RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR OCH DAGTRAKTAMENTEN		77
GRUPPERING AV UPPGIFTER.....		79
ARBETSBESKRIVNINGSBANKETT.....		83

Förkortningar som används

ATL Arbetstidslagen SL
AAL Arbetsavtalslagen SA

Semesterlagen
Samarbete

KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

Förbunden har avtalat följande om kollektivavtalets syfte:

Enligt kollektivavtalslagen är kollektivavtal ett mellan förbunden ingånget avtal om villkor som ska iakttas på företag angående arbetsavtal och anställningsförhållanden.

Ett framgångsrikt företag, utvecklande anställningsvillkor för personalen samt arbetsfred utgör grundläggande utgångspunkter för kollektivavtalsverksamheten.

Förbunden strävar efter att i sin kollektivavtalsverksamhet **främja** målsättningar som är väsentliga och viktiga för både arbetsgivare och arbetstagare och enligt vilka man i företagen:

- kan idka en **lönsam** verksamhet genom att betjäna kunder, vilket utgör förutsättningen för konkurrenskraftiga arbetsvillkor och anställningstrygghet,
- kan erbjuda företagets personal möjligheter att **utveckla** sitt kunnande och sin yrkesskicklighet och därigenom öka sitt ansvar och sin motivation för att trygga kontinuiteten i företagsverksamheten och arbetet,
- kan **utnyttja** samarbete och medinflytandesystem genom att ta till vara hela organisationens kunnande och resurser,
- i **samarbete** kan främja produktiviteten och lönsamheten samt skapa ett motiverande löne- och premiesystem med sikte på ökad produktivitet.

GOD FÖRHANDLINGSSSED

Förutsättningarna för en förtroendeingivande förhandlingskultur:

- Förhandlingsparterna är jämbördiga. Målsättningen är att nå samförstånd.
- Förhandlingsparternas olika förmåner erkänns och samarbetet baserar sig på inbördes respekt.
- Om de frågor som är föremål för förhandlingarna informeras utförligt och i god tid. Behovet och verkningarna av den eftersträvade lösningen samt olika alternativ utreds gemensamt.
- Förhandlingsproceduren baserar sig på öppenhet, ärlighet och fördjupning i de frågor som ska behandlas.
- Förhandlingar om frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet förs i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning. I övriga ärenden kommer man först överens om förhandlingsordningen samt konstaterar vilka parterna är och förhandlarnas befogenheter.
- Förhandlingarna förs raskt med undvikande av omotiverad brådska och onödigt dröjsmål.
- Förhandlingsresultatet antecknas tillräckligt detaljerat och så förståeligt som möjligt för att undvika senare meningsskiljaktigheter.
- Ifall man i förhandlingar som gäller tolkning av kollektivavtalet inte kan nå enighet, antecknas parternas ståndpunkter jämte motiveringar alltid i en gemensam promemoria.

I förhandlingssamarbetet mellan förbunden iaktas dessutom följande principer:

- I sådana fall som lämnar utrymme för tolkning ska man inte på förhand förbinda sig vid enbart den ena partens ståndpunkt.
- Förbunden strävar efter att som tolkare av avtalen försöka nå ett objektiva förhandlingsresultat med klara motiveringar.

KOLLEKTIVAVTALSPROTOKOLL

MEDIEFÖRBUNDET

FACKFÖRBUNDET PRO

KOLLEKTIVAVTALSPROTOKOLL

Datum	26.1.2020	
Plats	Medieförbundets förhandlingslokaler, Södra kajen 10, Helsingfors	
NÄRVARANDE	Antti Hakala	Pro
Mikko Honkanen	”	
Ari Ahonen	”	
Tuomo Hekkala	”	
Johanna Varis	Medieförbundet	
Heli Manninen	”sekreterare	

Man kom överens om att kollektivavtalet för tekniska tjänstemän som gäller mellan förbunden fram till 31.1.2020 förnyas med följande tillägg:

1. Avtalsperiod

Avtalsperioden är 1.2.2020–28.2.2022.

2. Löneförhöjningar

2.1 Löneförhöjning 1.6.2020

Allmän förhöjning

De individuella lönerna höjs med en allmän förhöjning på 1,3 %.

Riktgivande löner

De riktgivande lönerna höjs med 1,3 %.

Tillägg

Kvälls- och nattillägget höjs med 1,3 %.

2.2 Löneförhöjningar 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som närmast följer efter det

Allmän förhöjning

De individuella lönerna höjs med en allmän förhöjning på 1,2 %.

Företagsspecifik pott

Pottens storlek är 0,8 % och den räknas från summan av tjänstemännens i februari 2021 utbetalda individuella löner utan den allmänna förhöjningen.

De individuella lönerna inkluderar inte miljötillägg eller arbetstidstillägg.

Förtroendemannen informeras om grunderna för och storleken på potten. Om det inte finns en förtroendeman informeras hela personalen.

Målet är att förhandla lokalt om användningen och fördelningen av potten.

Om man inte kommer överens om hur potten används före 15-04-2021 fördelas 0,4 % som en allmän förhöjning och arbetsgivaren beslutar om fördelningen av 0,4 %. Arbetsgivaren ska då redogöra för förtroendemannen eller personalen hur potten har använts samt grunderna för hur löneförhöjningarna riktas.

Riktgivande löner

De riktgivande lönerna höjs med 1,6 %.

Tillägg

Kvälls- och nattillägget höjs med 2,0 %.

3. Arbetstidsbestämmelser

3.1 Termer

Termerna harmoniseras i och med den arbetstidslagen genom att ändra termerna "utjämningschema" och "veckoledighet" till "utjämningsystem" och "veckovila".

3.2 Flexibel arbetstid

Punkt 3.2 om flexibel arbetstid tas bort. Om man har kommit överens om sådana arrangemang kan man fortsätta i form av lokala avtal med möjlighet till uppsägning.

3.3 Flexitid

Punkt 3.4.3 ändras så att den lyder enligt följande:

3. Parterna kan komma överens om maximitiden för flexitiden under ett dygn samt de maximala överskridningarna och underskridningarna av arbetstiden på ett sätt som avviker från 12 § i arbetstidslagen.

3.4 Förlängning av arbetstiden per dygn

Förlängning av den ordinarie arbetstiden per dygn möjliggörs med två timmar istället för nuvarande en timme, genom att göra en nummerändring under punkt 3.1.4.

3.5 Maximal arbetstid

Punkt 3.8.2 ändras så att den lyder enligt följande:

3. En tjänstemans arbetstid får inte, inklusive övertid, överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan. Som granskningsperiod för maximigränsen för arbetstiden används ett kalenderår. I stället för ett kalenderår kan man lokalt avtala om att granskningsperioden är ett år. Granskningsperioden börjar från den lönebetalningsperiod för vilken lön betalas närmast efter det att kalenderåret har bytt.

Övergångsperiod

Arbetsgivaren kan istället för denna punkt följa övertidskvoten enligt den gamla arbetstidslagen fram till slutet av 2020:

Man får låta utföra högst 138 timmar övertidsarbete under fyra månader, dock högst 250 timmar per kalenderår. Lokalt kan man avtala om annat vad gäller den ovan nämnda tidsperioden på fyra månader. Lokalt kan man avtala om att maximimängden övertidsarbete per kalenderår ökas med 80 timmar.

3.6 Söndagsförhöjning

Avsnitt 3.9 ändras enligt följande:

1. För söndagsarbete, med vilket avses arbete som utförs på söndag eller annan kyrklig högtidsdag, på första maj och på självständighetsdagen, betalas med stöd av lagen en enkel grundlön som söndagsersättning utöver annan lön för den tiden (jfr 20 § ATL).

Förhöjningsdelen för söndagsarbete kan genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bytas ut mot motsvarande ledighet under arbetstagarens ordinarie arbetstid. (21 § ATL)

2. För skiftarbete utfört på söndag betalas i enlighet med arbetstidslagen ett skifttillägg förhöjt med 100 procent.

3.8 Utryckningsbetonat arbete

Punkt 3.12.3 om utryckningsbetonat arbete korrigeras enligt följande:

3. Om kallelsen till utryckningsarbete förutsatt arbete mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som används för arbetet grundlön förhöjd med 100 procent, i vilken eventuella övertidsersättningar ingår.

3.9 Daglig vilotid

Andra stycket i punkt 3.13.1 ändras på följande sätt:

Vilotiden kan genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller lokalt med förtroendemannen förkortas till en halvtimme.

3.10 Veckovila

Punkt 4–7 i 3.13 ändras enligt följande:

4. Arbetstiden ska ordnas så att tjänstemannen en gång i veckan får en oavbruten vilotid på minst 35 timmar. Vilotiden ska i mån av möjlighet ges i samband med en söndag. Veckovila kan dock ordnas så att den i genomsnitt omfattar 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn.

Vilotiden ska omfatta minst 24 timmar i följd för varje vecka.

5. Ersättning för den tid som används till arbete under veckovilan ska ges till tjänstemannen så snart som möjligt, dock inom tre månader efter att arbetet utförts genom att förkorta tjänstemannens ordinarie arbetstid med den tid som motsvarar den vilotid som han eller hon inte fått. Dyllikt arbete kan förutom med eventuella övertids- och söndagsersättningar även ersättas med en särskild penningersättning som fastställs utifrån övertidsersättningens grunddel, om tjänstemannen går med på det.

Om ersättningssättet ska avtalas samtidigt som man kommer överens om det arbete som ska utföras under veckoledigheten.

Anmärkning

I bestämmelsen har man kommit överens om att veckovilan fastställs enligt arbetstidslagen som var i kraft fram till 31.12.2019.

3.11 Förlängning av arbetstiden

Punkt 3.15 om förlängning av arbetstiden tas bort.

4. Avtal om arbetarskydd kapitel 14, tilläggsersättning (3 §)

Tilläggsersättningen till arbetarskyddsfullmäktigen höjs med 3,3 % fr.o.m. 1.6.2020.

5. Lär känna arbetslivet och tjäna en slant

Avtalet förnyas för sommarsäsongen 2020–2021. Ersättningen år 2020 är 360 euro och år 2021 370 euro.

6. Övriga korrigeringar

Punkt 4.6 om julpenning stiliseras genom att ta bort punkt 1 a (gäller rätten att avsluta övergångsperioden vid övergång till julpenning).

Siffror i hänvisningarna till arbetstidslagen korrigeras. Hänvisningarna till punkt 3.11 om beredskap tas bort.

In fidem

Heli Manninen

sekreterare

MEDIEFÖRBUNDET

FACKFÖRBUNDET PRO

KAPITEL 1

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHET

1.1 Avtalets tillämpningsområde

1.2 Avtalets giltighet

1.3 Kontinuerligt förhandlingsförfarande

1.4 Tillsynsskyldighet

TILLÄMPNINGSOMRÅDE OCH GILTIGHET

1.1 Avtalets tillämpningsområde

1. Detta kollektivavtals bestämmelser tillämpas på tjänstemän som är anställda vid företag som är medlemmar i Mediernas Centralförbund och som arbetar med nedan nämnda tekniska uppgifter:

a) Tjänstemän som med godkänt betyg genomgått faktorskolans kurs och arbetar stadigvarande med uppgifter som kräver nämnda behörighet,

b) tjänstemän som vid ett tekniskt läroverk har genomgått yrkesgrundutbildning på institutnivå,

c) tjänstemän som avlagt den fullständigaste examen av ovan i punkt a och b nämnda tekniska utbildning, såsom personer som genomgått yrkesinriktad högre utbildning vid ett tekniskt läroverk och

d) tjänstemän som stadigvarande är arbetsgivarens representant gentemot arbetstagarna och som med utnyttjande av arbetsgivarens rätt och makt fördelar, leder, övervakar samt kontrollerar arbetet och som inte deltar i eller endast tillfälligt deltar i de underordnades arbete.

Protokollsanteckning: Tekniska uppgifter är särskilt avdelningsfaktorer, arbetsledare, tekniker, servicetekniker och prissättare, produktfaktorer och försäljningsfaktorer (även försäljning av maskiner, apparater och råmaterial och material inom den grafiska branschen) som utför krävande prissättningsuppgifter som förutsätter teknisk utbildning, samt arbetsplanerare, arbetsforskare, laboranter och huvudsysselsatta arbetarskyddsteknikers uppgifter.

2. En tjänsteman som anställts för en provtid eller för viss tid på högst fyra månader omfattas av det här avtalet när anställningsförhållandet inleds, dock så att bestämmelserna om uppsägningstid eller lön för sjukdomstid inte gäller under den här tiden.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

BEFATTNINGAR SOM OMFATTAS AV KOLLEKTIVAVTALET

De definitioner som används för att beskriva uppgifterna, till exempel överfaktor,

överarbetsledare, övermästare, är ofta föråldrade och motsvarar inte de benämningar som är i bruk i företagen för uppgiften. Å andra sidan finns det en stor del olika benämningar som används i företag nuförtiden, och många är så allmänna till sin natur att det inte utgående från dem går att dra slutsatser om vilket avtal ska tillämpas eller nivån.

Inom företagen används enligt mottagna utredningar följande benämningar för tekniska uppgifter: produktionschef, driftschef, avdelningschef, produktchef, teknisk ledare, lagerchef, boktryckarleddare, produktionsledare osv.

Förbunden vill betona att vilken nivå eller vilket kollektivavtal ska tillämpas inte kan lösas utgående från benämningen eller utbildning, utan uppgiftens innehåll är det avgörande. Ifall uppgiftens innehåll omfattas av beskrivningen av nivå A, tillämpas kollektivavtalet mellan ML-PRO och nivå A oberoende av vilken benämning som används för uppgiften. Ifall uppgiften är mer krävande än beskrivningen för nivå A, tillämpas inte kollektivavtalet mellan MF-PRO på uppgiften.

1.2 Avtalets giltighet

1. Detta avtal gäller 1.2.2020-28.2.2022 och fortsätter även därefter att gälla ett år i sänder i fall någondera parten inte säger upp avtalet. Uppsägningstiden är två månader.

2. Organisationerna förbinder sig att iaktta bestämmelserna i detta avtal.

1.3 Kontinuerligt förhandlingsförfarande

Parterna kan under avtalsperioden föreslå förhandlingar om frågor som med tanke på utvecklingen inom branschen och parternas behov är ändamålsenliga oberoende av tidpunkten för de egentliga kollektivavtalsförhandlingarna.

1.4 Tillsynsskyldighet

Avtalsparterna ansvarar för att deras medlemmar iakttar bestämmelserna i detta avtal och alla beslut som utgår från dem.

KAPITEL 2

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

2.1 Ingående av arbetsavtal

2.2 Ändring av anställningsvillkoren

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

2.1 Ingående av arbetsavtal

1. Arbetsavtalet ingås skriftligen (jfr 1:4 § AAL).

2. Arbetsavtalet gäller tills vidare om det inte av motiverade skäl har ingåtts för en viss tid. Ett tidsbundet arbetsavtal som ingåtts på arbetsgivarens initiativ utan motiverat skäl ska anses gälla tills vidare. (1 kap. 3 § 2 mom. AAL)

Det är inte tillåtet att upprepat använda arbetsavtal för viss tid när antalet visstidsavtal eller den sammanlagda avtalstiden eller den helhet som avtalen bildar visar att arbetsgivarens behov av arbetskraft är permanent. (1 kap. 3 § 3 mom. AAL)

Då ett arbetsavtal på viss tid förnyas, ska förtroendemannen ges en redogörelse om grunderna för förnyandet.

3. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en högst sex månader lång provotid, som börjar när arbetet inleds. Om arbetstagaren under provotiden har varit frånvarande från arbetet på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet, har arbetsgivaren rätt att förlänga provotiden med en månad för varje period av 30 kalenderdagar som arbetsoförmågan eller familjeledigheten fortgår. Arbetsgivaren ska innan provotiden går ut underrätta arbetstagaren om att provotiden förlängs. (Se 1 kap. 4 § 1 mom. AAL)

I ett anställningsförhållande för viss tid får provotiden med förlängning vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller, dock inte längre än sex månader.

Om arbetstagaren efter det att ett anställningsförhållande som utrydd arbetstagarare upphört anställs av det användarföretag som avses i 1 kap. 7 § 3 mom. [i arbetsavtalslagen] i samma eller liknande uppgifter, ska den tid som han eller hon var utrydd till användarföretaget dras av från provotidens maximilängd som avses i 1 mom. i denna paragraf. (Se 1 kap. 4 § 2 mom. AAL)

4. I början av anställningsförhållandet redogörs för vilket kollektivavtal som tillämpas samt för förtroendemanna- och förhandlingssystemet.

Protokollsanteckning: Ifall en arbetstagarare som inte hör till företagets personal tas för att arbeta i företagets arbetsutrymmen och/eller med apparater som tillhör företaget ska man förhandla om ärendet med förtroendemannen och utreda behovet av och principerna för sådant arbete.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

ALLMÄNNA SKYLDIGHETER (MF-PRO)

Förbunden har konstaterat att man i samarbetsförfarandena ska iaktta följande allmänna skyldigheter för arbetsgivaren och tekniska tjänstemän.

1. En teknisk tjänsteman är skyldig att:

- främja och bevaka arbetsgivarens intressen,
- iaktta fullständig tystnadsplikt vad gäller företagets affärer, som till exempel prissättning, planering, experiment och forskning samt frågor om affärsförbindelser, och
- med noggrannhet och sparsamhet handskas med företagets medel och annan egendom som har anförtrots honom eller henne.

2. En arbetsgivare är skyldig att:

- vara tillitsfull gentemot den tekniska tjänstemannen, informera den tekniska tjänstemannen om beslut som berör hans eller hennes underordnade senast i samma skede som denna information ges åt de underordnade och understöda tjänstemannen i hans eller hennes verksamhet som arbetsgivarens representant inför arbetstagararna,
- med förtroende förhandla med den tekniska tjänstemannen om ärenden som gäller hans eller hennes uppgifter i företaget, till exempel genom utvecklingssamtal,
- utreda för den tekniska tjänstemannen hans eller hennes ställning inom företagets eller verksamhetsställets organisation och de förändringar som sker i ställningen i ett så tidigt skede som möjligt samt på andra ändamålsenliga vis främja och stödja den tekniska tjänstemannens strävanden som innebär att företagets produktionsverksamhet utvecklas resultatrikt, samt
- i den mån det är möjligt stödja den tekniska tjänstemannen i hans eller hennes strävan att utveckla sin yrkesskicklighet.

2.2 Ändring av anställningsvillkoren

1. Arbetsgivaren har rätt att leda arbetet och den tekniska tjänstemannen är skyldig att utföra de uppgifter som arbetsgivaren gett honom eller henne.

2. Om det ansvar och de krav som den tekniska tjänstemannens befattning ställer ändras, fastställs hans eller hennes lön på nytt.

Anmärkning: Om en teknisk tjänstemans uppgifter förändras väsentligt under denna avtalsperiod, ska grupperingen utföras på nytt och i så fall förhöjs vid behov hans eller hennes lön från och med den lönebetalningsperiod som inleds omedelbart efter tidpunkten för ändringen med minst hälften av skillnaden av den och den nya lönegruppens riktgivande lön.

3. En teknisk tjänsteman kan tillfälligt förflyttas till en annan uppgift, ifall orsaken bakom förflyttningen är ett behov som inte kunnat förutses eller ett kortsiktigt behov.

4. Anställningsvillkoren för en teknisk tjänsteman kan ändras om båda parterna kommer överens om det. Ifall man inte når enighet i ärendet, kan förändringen verkställas ifall en saklig och vägande orsak ligger som grund till ändringen. I detta fall ska man iaktta uppsägningstiden.

5. En teknisk tjänsteman kan förflyttas från en uppgift till en annan. Ifall förflyttningen innebär en försämring i tjänstemannens förmåner, ska en saklig och vägande orsak finnas för förflyttningen. I detta fall ska man iaktta uppsägningstiden.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

ÄNDRING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOREN

I vissa av branschens kollektivavtal finns bestämmelser om ändring av anställningsvillkoren, som t.ex. ändring av arbetsuppgifterna och arbetstiderna. I samarbetsavtalet fastställs de förhandlingsskyldigheter som hänför sig till ändringssituationer.

Anställningsvillkoren kan ändras genom avtal. Ensidig ändring av anställningsvillkoren är möjlig i frågor som hör till arbetsgivarens direktionsrätt. Ändring av ett väsentligt anställningsvillkor som man avtalat om i arbetsavtalet kräver en uppsägningsgrund, om man inte kan avtala om ändringen.

Minimivillkor som fastställs i kollektivavtalet eller arbetslagstiftningen kan inte underskridas genom avtal.

KAPITEL 3

ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

- 3.1 Ordinarie arbetstid
- 3.2 Flexibel arbetstid
- 3.3 Arbetstidsutjämningsystem
- 3.4 Organisering av arbetstiden genom lokalt avtal
- 3.5 Förkortning av arbetstid
- 3.6 Lediga dagar
- 3.7 Söckenhelgsveckor
- 3.8 Övertids- och mertidsarbete
- 3.9 Söndagsarbete
- 3.10 Deltidslön
- 3.11 Beredskap
- 3.12 Utryckningsbetonat arbete
- 3.13 Vilotider
- 3.14 Arbetstidsbank

ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

3.1 Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka för en arbetstagare i en produktionsavdelning.

I civilarbete iakttas arbetstidsschemat som är i bruk inom företaget.

2. Den ordinarie arbetstiden för personer som i huvudsak utför kontorsarbete är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka.

3. Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även organiseras så att den är i genomsnitt högst 40 timmar per vecka vid produktionsavdelningar och 37,5 timmar vid andra avdelningar. Detta förutsätter att man på förhand har utarbetat ett utjämningsystem för arbetstiden för åtminstone den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det nämnda genomsnittet.

4. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan, om man avtalat om det på förhand, tillfälligt förlängas med högst två timmar, under förutsättning att arbetstiden under en tidsperiod på högst tre veckor jämnas ut till den ordinarie veckoarbetstiden som iakttas av den ifrågavarande personen.

5. Man kan även ordna den ordinarie arbetstiden per vecka vid en produktionsavdelning så att den i genomsnitt uppgår till 40 timmar per vecka under en tidsperiod som i civilarbete är högst 4 veckor och i tidningsarbete högst 17 veckor.

6. Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även vid andra avdelningar organiseras så att den är i genomsnitt högst 37,5 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden får i detta fall dock inte överskrida 48 timmar per vecka eller 10 timmar per dag.

3.2 Arbetstidsutjämningsystem

1. På arbetsplatsen ska ett utjämningsystem för arbetstiden göras upp då det med tanke på arbetets art är möjligt. Om ibruktagande av ett nytt system och om bestående ändringar i det ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen i så god tid som möjligt, senast två veckor innan systemet tas i bruk eller ändringen träder i kraft.

2. Ifall utjämningsystemet för arbetstiden ändras för gott och om ändringen berör flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen ska man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.

3. Om tillfälliga avvikelser från utjämningsystemet för arbetstiden avtalas med den berörda tjänstemannen så tidigt som möjligt, ifall det inte är fråga om nödarbete eller därmed jämförbart arbete. Om den tillfälliga ändringen gäller en arbetsavdelning eller en motsvarande produktionshelhet ska även förtroendemannen meddelas om ärendet.

3.3 Organisering av arbetstiden genom lokalt avtal

1. Man kan genom lokala avtal organisera arbetstiden på så sätt att den uppgår till högst 12 timmar per dygn och 60 timmar per vecka under förutsättning att arbetstiden utjämnas till i genomsnitt högst 40 arbetstimmar per vecka under den arbetsskiftsförteckningsperiod som gjorts upp för systemet. Avtalet ingår i enlighet med 8.2.3 b-punkten i kollektivavtalet.

2. När ordinarie arbetstid arrangeras enligt 1 mom. kan man förutom de avtal som de lokala parterna enligt arbetstidslagen får ingå, även ingå avtal om:

- längden på arbetstidsutjämningsperioden
- längden på dygnsvilan
- flextiden för flexibel arbetstid och maximum för överskridningar och underskridningar
- användning av nattarbete och ett separat veckoslutsskift
- ändring av arbetsskiftsförteckningen.

3. Parterna kan komma överens om maximitiden för flextiden under ett dygn samt de maximala överskridningarna och underskridningarna av arbetstiden på ett sätt som avviker från 12 § i arbetstidslagen.

3.4 Förkortning av arbetstid

1. Grunderna för förkortning av arbetstiden

Förkortning av arbetstiden gäller tjänsteman som arbetar en arbetsvecka på 40 timmar. I tidningsarbete iaktas nedanstående noggrannare instruktioner.

Ifall man i företaget redan har förkortat arbetstiden mer än bestämmelserna i kollektivavtalet, behöver man inte förkorta arbetstiden, förutom ifall den företagsspecifika förkortningen blir kortare än de överenskomna förkortningarna. I detta fall ska arbetstiden förkortas minst så mycket som förkortningen enligt kollektivavtalet kräver.

2. Intjänande av arbetstidsförkortning

Arbetstidsförkortning intjänas för varje kvartal och kalenderår.

Arbetstidsförkortning intjänas en fjärdedel av det ifrågavarande kalenderårets årliga förkortning i taget för varje kvartal under vilket tjänstemannen arbetat de arbetsveckor som enligt arbetsskiftförteckningen berättigar till arbetstidsförkortning.

Ovan nämnda förkortning intjänas inte under ett kvartal då tjänstemannen varit frånvarande från arbetet mer än 12 arbetsdagar. Som dagar likställda med arbetade dagar anses de arbetsdagar i arbetsskiftförteckningen,

- då tjänstemannen varit förhindrad från att arbeta på grund av egen semester, vintersemester, arbetstidsförkortning eller repetitionsövningar,
- för vilka arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för sjukdomstid eller moderskapsledighet,
- under vilka arbetsgivaren betalar tjänstemannen ersättning för inkomstbortfall enligt utbildningsavtalet,
- då tjänstemannen enligt förutsättningarna i 7:2 § i kollektivavtalet varit frånvarande på grund av deltagande i statliga eller kommunala val eller enligt de förutsättningar som finns i 6:7 § i kollektivavtalet

*50- eller 60-årsdag

*bröllopsdag

*döds- och begravningsdag för en nära anhörig

*deltagande i uppåd.

3. Särskilda grunder för arbetstidsförkortning i tidningsarbete

I tidningsarbete där den ordinarie arbetstiden är 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka iaktas förkortningsprogrammet för civilarbetets arbetstid, antingen vad gäller förkortningar för dagarbete eller skiftarbete.

Med periodarbete avses ett arbetstidsarrangemang där arbetsskift även placerats på lördagar och/eller söndagar i arbetstagarens utjämningsystem. Veckolönen betalas enligt 40 timmar.

Nedan konstaterade arbetstidsförkortningar för tidningsarbete (periodarbete) gäller sådana arbeten vari tidackordet per arbetsskift är beräknat att vara i genomsnitt kortare än en timme.

Ifall tidackordet i kvällsskiftet i tvåskiftarbete (periodarbete) är minst en timme och morgonskiftet är 40 timmar, intjänar tjänstemannen hälften av de nedan konstaterade arbetstidsförkortningarna för tidningsarbete (periodarbete).

Ifall det genomsnittliga tidackordet i en tidnings ordinarie kvällsarbete, som avslutas efter kl. 21, och vari lönen betalas enligt 40 timmar, är minst en timme, förkortas arbetstiden med tre arbetsskift.

Ifall det genomsnittliga tidackordet i en tidnings ordinarie nattarbete, vari lönen betalas enligt 40 timmar, är minst en timme, förkortas arbetstiden med fyra arbetsskift.

Ett fullt arbetsskift räknas när arbetstiden förkortas som 8 timmar oberoende av tidackordets storlek i arbeten där lönen betalas enligt 40 timmar.

Ifall väsentliga förändringar sker i tidackordet, som påverkar tillämpningen av den ovan nämnda gränsen på en timme, behandlas de enligt förhandlingsordningen i företaget.

Det rekommenderas att omfattningen av tidackordet beräknas inom en period på 6–12 månader.

4. Genomförande av arbetstidsförkortning

4.1 Sätt att genomföra förkortningen

Man kommer lokalt överens om på vilket sätt förkortningarna genomförs enligt följande:

- för hela företaget och för grundprinciperna för förkortningen med förtroendemannen,
- för avdelningen med förtroendemannen på respektive avdelning
- för en maskin eller arbetsgrupp gruppvis,
- individuellt med en tjänsteman.

Förkortningarna kan genomföras på många olika sätt, till exempel:

- förkortning av arbetstiden per dag
- förkortning av arbetstiden per vecka

- förkortning som inkluderas i arbetsskiftsförteckningen
- tillämpning av flexibel arbetstid
- ledighet som ges ett arbetsskift åt gången
- ledighet som ges flera arbetsskift åt gången
- en del av arbetsskiftet (t.ex. 4 h) ges som ledigt
- förkortning av arbetstiden per dag under en viss period (t.ex. "sommartid")
- ledigheten sätts in i en personlig "bank", från vilken ledighet kan "användas" vid behov genom överenskommelse per timme
- dagar som ska arbetas in ges som ledighet
- insamlad ledighet för utbildning (även för perioder på över ett år).

Ifall man inte lokalt kan komma överens om hur förkortningen ska förverkligas, ska förkortningen ersättas med pengar med antalet förkortningstimmar som grund.

När man kommer överens om typen och tidpunkten för förkortningen ska man å ena sidan uppmärksamma de krav som produktionen och arbetssituationen ställer och å andra sidan tjänstemännens motiverade önskemål.

Ifall man i företaget har kommit överens om huvudprinciperna bakom beviljande av ledighet, kan man bestämma om tidpunkten genom att:

- komma överens om saken med tjänstemannen
- genom att meddela tjänstemannen om tidpunkten för ledigheten minst 2 veckor innan ledigheten tas ut, ifall man inte nått enighet i ärendet
- arbetsgivaren kan placera hälften av förkortningsledigheten som hela dagar på en sådan tidpunkt då det undantagsvis och av oförutsägbara orsaker inte finns arbete att erbjuda åt tjänstemannen, genom att meddela tjänstemannen om saken minst på den tredje dagen innan ändringen sker.

Ledigheten ska ges senast 30.4 inom året som följer på intjänningen. En avtalad ledighet kan inte förflyttas utan ett nytt avtal.

4.2 Ersättning av förkortningar i vissa fall

Ifall förkortningarna inte såsom ovan avsetts eller annars inom den överenskomna tidsfristen av grundade orsaker (till exempel sjukdom eller permittering) inte kunnat genomföras, kan den intjänade men outtagna förkortningen ersättas i pengar. När man kommer överens om detta med en tjänsteman kan ersättningen i dessa fall även betalas tidigare.

Ifall man kommit överens om med förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen på förhand om att

förkortningen består av fasta dagar (t.ex. en mellandag) på så sätt att företaget eller avdelningen inte är verksamt på den nämnda dagen, går man tillväga på följande sätt vad gäller de tjänstemän som inte omfattas av systemet för arbetstidsförkortning och som på grund av förkortningen blir utan arbete:

När man kommer överens om en fast ledig dag som berör företaget eller en avdelning konstaterar man samtidigt hur många tjänstemän inte berörs av den lediga dagen. Åt dessa tjänstemän ska man i den mån det är möjligt försöka reservera arbete för den ifrågavarande dagen ifall det med tanke på produktionsarrangemang är möjligt.

Tjänstemannen kan även använda sina semesterdagar eller vid överenskommelse sin overtidsledighet för att kompensera den ifrågavarande dagen. Ifall det inte går att arrangera att dagen arbetas in eller ifall tjänstemannen inte vill använda ifrågavarande ledigheter, behöver man inte betala lön för den ifrågavarande dagen.

Då man kommit överens om att ledigheten hålls på en fast dag på så sätt att företaget eller avdelningen inte är verksamt den dagen, är det fråga om en ledig dag enligt arbetsskiftsförteckningen, som inte förflyttas även om arbetstagaren av andra orsaker skulle vara frånvarande under denna dag (t.ex. arbetsoförmåga).

5. Lön under arbetstidsförkortning

Tjänstemän får lön utan avdrag under arbetstidsförkortningen. Ifall ledigheten infaller enligt arbetsskiftsförteckningen på en sådan dag för vilken man annars skulle betala skiftarbetstillägg, betalas skiftarbetstillägg även för den lediga tiden.

Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör och den genom arbetstidsförkortning intjänade ledigheten inte fram till denna tidpunkt har getts, betalas till honom eller henne lön som motsvarar den intjänade ledigheten ifall ledigheten inte kan ges inom uppsägningstiden.

Ifall tjänstemannens anställningsförhållande upphör och arbetstagaren har getts arbetstidsförkortning innan han eller hon har intjänat den är tjänstemannen skyldig att betala till arbetsgivaren den summa som motsvarar lönen för den givna ledigheten. Arbetsgivaren har rätt att innehålla detta belopp från den slutlön som betalas till tjänstemannen.

6. Lokala avtal om byte av arbetstidsförkortning mot pengar

Arbetstidsförkortningen kan enligt avtal helt eller delvis ersättas med pengar genom att tillämpa grunderna för lönebetalningen enligt punkt 3.5.5. Penningersättningen utbetalas som ett separat belopp.

ANVISNING FÖR INTJÄNING AV ARBETSTIDSFÖRKORTNING

Arbetstidsarrangemang som är i bruk (i timmar eller i arbetsskift)	Sammanlagt
Civilt arbete:	
dagarbete (40 h/vecka)	80
skiftarbete (40 h/vecka)	64
Tidningsarbete: såsom för civilt arbete: (dag 8 h, vecka 40 h)	
dagarbete skiftarbete	80 + 2 as* 64 + 2 as
periodarbete, veckolön 40 h = tidsackord = skift-, kvälls- eller nattarbete	64 + 2 as
= 2-skiftsarbete, morgonskift 40 h tidsackord min. 60 min.	32 + 2 as
= tidsackord minst 60 min. = ordinarie kvällsarbete = nattarbete	3 as 4 as

* as = arbetsskift

3.5 Lediga dagar

1. Den andra lediga dagen per vecka som ska ges åt tjänstemän kan, ifall inte annat förordas av detta avtal, fastställas som

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

2. Om arbetet följer genomsnittlig arbetstid per vecka, kan de lediga dagarna förläggas så att perioden innehåller så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till den genomsnittliga ordinarie arbetstiden per vecka.

3.6 Söckenhelgsveckor

1. I arbeten där arbetstiden är arrangerad med fasta lediga dagar som infaller på lördagar, är förutom

- midsommarafton
- julafton
- nyårsafton och
- påskafton
- även följande dagar lediga dagar
- nyårsdagsveckans lördag
- lördagen i trettondagsveckan

lördagen under första maj-veckan

- Kristi himmelfärdsveckans lördag
- självständighetsdagsveckans lördag
- lördagen efter jul och
- lördagen efter påsk, ifall inte produktionsorsaker kräver annat.

2. Ifall produktionsorsaker kräver att man arbetar under den nämnda dagen, ska förlusten av en sådan ledig dag ersättas med en ledig dag som ges vid en annan tidpunkt inom ramarna för arbetsskiftsförteckningen, eller genom att ersätta ovan nämnda arbete som utförts på en ledig dag på samma sätt som man avtalat om övertidsarbete per vecka.

3. Ett ordinarie arbetsskift kan placeras på alla dagar förutom midsommarafton, julafton, nyårsafton eller påskafton som det är möjligt att placera ett arbetsskift på, ifall man lokalt kommer överens om det.

4. I tidningsarbete på 6–7 dagar där de lediga dagarna är rörliga, är de lediga dagarna de dagar då tidningen inte kommer ut.

Protokollsanteckning: Lediga dagar som beror på att tidningen inte kommer ut påverkar inte de lediga dagarna enligt arbetsskiftsförteckningen.

TILLÄMPNINGSAVVISNING:

EXTRA UTGIVNINGSDAGAR

Enligt praxis som iakttagits under de senaste åren har tidningarna inte utgivits på följande dagar:

- nyårsdagen
- dagen efter trettondagen
- dagen efter långfredagen
- påskdagen
- annandag påsk
- dagen efter första maj
- dagen efter Kristi himmelfärdsdag
- midsommardagen
- dagen efter midsommardagen
- dagen efter alla helgons dag
- dagen efter självständighetsdagen
- juldagen
- annandag jul

När man lägger till fler dagar då tidningar ges ut ska man se till att tjänstemännens ordinarie antal arbetsdagar inte på grund av dessa arrangemang stiger under årets lopp.

I praktiken innebär det här att man under årets gång ger de tjänstemän som enligt arbetsskiftförteckningen måste arbeta under den ifrågavarande dagen för att framställa en tidning, en ledig dag för varje sådan arbetsdag. Man måste anse att långfredagen fortsätter till nästa dags tidning är färdig på morgonen.

Ifall man inom företaget kommer överens om att placera ett arbetsskift på en sådan dag som nämns i § 3:6 punkt 3 i kollektivavtalet (midsommarafton, julafton, nyårsafton eller påskafton), kommer man lokalt överens om den ersättning som betalas för arbetsskiftet.

För andra extra utgivningsdagar ges för vardera en ersättande ledighet. För de fyra första extra utgivningsdagar som tas i bruk inom företaget under året ges förutom den ersättande lediga dagen även en extra ledig dag åt dem som arbetar i det arbetsskiftet.

Ifall man lokalt kommer överens om det, kan arbete som utförts under den extra utgivningsdagen ersättas såsom för övertidsarbete per vecka, i vilket fall en ersättande ledig dag inte ges. Det kan även avtalas om att den extra lediga dagen byts ut till en penningersättning.

De ersättande ledigheterna och extra ledigheterna placeras i arbetsskiftförteckningen i samband med andra lediga dagar på så sätt att man på förhand, gärna för hela arbetet, göra upp en arbetsskiftförteckning där dessa lediga dagar beaktas.

När man gör upp en arbetsskiftförteckning ska man förhandla med och försöka komma överens om den med arbetsplatsens förtroendeman. Tjänstemännens önskemål vad gäller placeringen av lediga dagar och arbete under de nämnda nya utgivningsdagarna ska man i den mån det är möjligt försöka beakta.

Efter att man kommit överens om arrangemangen med lediga dagar inom företaget, iakttas den arbetsskiftförteckning som uppstått på detta sätt. Det här betyder till exempel att insjuknande inte förändrar det avtalade systemet, utan en tjänsteman som är sjuk under sitt arbetsskift under den ifrågavarande extra utgivningsdagen får ändå sin lediga dag, medan en tjänsteman som är sjuk under den nämnda lediga dagen inte får en ny ledig dag.

3.7 Övertids- och mertidsarbete

1. Som arbete som ersätts som övertidsarbete anses sådant arbete som utförs utöver de maximitider för ordinarie arbetstid som bestämts i kollektivavtalet.

Anmärkning: Med övertidsgränser avses lagstadgat övertidsarbete. Som övertidsarbete som ska antecknas i den statistik som avses i arbetstidslagstiftningen anses sådant arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden på åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

2. En tjänstemans arbetstid får inte, inklusive övertid, överstiga i genomsnitt 48 timmar i veckan. Som granskningsperiod för maximigränsen för arbetstiden används ett kalenderår. I stället för ett kalenderår kan man lokalt avtala om att granskningsperioden är ett år. Granskningsperioden börjar från den lönebetalningsperiod för vilken lön betalas närmast efter det att kalenderåret har bytt.

ÖVERGÅNGSPERIOD

Arbetsgivaren kan istället för denna punkt följa övertidskvoten enligt den gamla arbetstidslagen fram till slutet av 2020:

Man får låta utföra högst 138 timmar övertidsarbete under fyra månader, dock högst 250 timmar per kalenderår. Lokalt kan man avtala om annat vad gäller den ovan nämnda tidsperioden på fyra månader. Lokalt kan man avtala om att maximimängden övertidsarbete per kalenderår ökas med 80 timmar.

3. Övertidsersättning betalas i enlighet med arbetstidslagen (20 och 21 § i ATL).

Ett övertidsbegrepp

Lokalt kan man komma överens om ett övertidsbegrepp. I detta fall betalas inte ersättning för övertid separat för övertid per dygn och per vecka, utan alla övertidstimmar under en viss längre tidsperiod betalas utifrån en och samma bestämmelse om ersättning för övertid. Det lokala avtalet ingås med förtroendemannen. (en kopia företes förbunden)

4. En tjänsteman som arbetar på en dag som enligt arbetsskiftförteckningen är en ledig dag betalas övertidsersättning per vecka. Ifall den ordinarie arbetstiden per vecka inte uppfyllts på grund av frånvaro som beror på semester, sjukdom, permittering eller deltagande i en yrkesinriktad utbildning enligt utbildningsavtalet, betalas även i detta fall övertidsersättning per vecka för arbete som utförts på en ledig dag.

5. Vid beräkningen av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen divideras med

- talet 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka,
- talet 162 då den ordinarie arbetstiden i dagarbete är 40 timmar per vecka,
- talet 164 då den ordinarie arbetstiden i skiftarbete är 40 timmar per vecka.

Ersättning för övertidsarbete kan bytas till motsvarande ledighet under den ordinarie arbetstiden genom en överenskommelse mellan de ifrågavarande parterna.

Ledigheten ska ges och tas ut inom två månader efter att övertidsarbetet utfördes (22 § ATL).

6. Mertidsarbete kan låta utföras genom ett avtal med tjänstemannen utöver den ordinarie arbetstiden per dag, ifall tjänstemannens arbetstid per vecka underskrider

37,5 eller 40 timmar.

För mertidsarbete betalas oförhöjd lön enligt timantalet, om man inte skilt avtalat om annat gällande betalningen av ersättningen. Vid beräkning av lönen för mertidsarbete används som grund samma timlön som vid beräkning av förhöjd lön för övertidsarbete.

7. Om tjänstemannens arbete fortsätter över dygnsskiftet, betraktas arbetet som det föregående dygnets arbete vid beräkning av mertids- och övertidsersättning. Den ordinarie arbetstiden per dygn inleds dock vid den tidpunkt som antecknats i utjämningsystemet för arbetstiden.

8. När en tjänsteman efter att den ordinarie arbetstiden upphört stannar kvar för övertidsarbete som uppskattas vara i minst två timmar, ska han eller hon reserveras möjlighet till en nödvändig rast för att äta eller inta måltid vid sidan av arbetet.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

ÖVERTIDSARBETE

Bestämmelserna om att låta göra övertidsarbete och om ersättningen för övertidsarbete finns i arbetstidslagen (605/96) som inte längre beaktar indelningen i övertidsarbete per dygn och per vecka i beräkningen av övertidskvoterna, men indelningen kvarstår vad gäller betalningen av övertidsersättningarna.

1. Övertidsarbete per dygn

Övertidsarbete per dygn är arbete som per dygn utförs utöver den överenskomna ordinarie arbetstiden på högst 8 timmar.

Ifall den ordinarie arbetstiden per dygn har förlängts till 9 timmar, beräknas övertidsarbetet per dygn först för arbetstid som överskrider 9 timmar.

För övertidsarbete per dygn betalas en med 50 % förhöjd lön för de två första timmarna och en med 100 % förhöjd lön för följande timmar. Ifall övertidsarbetet utförs på en söndag, ska för varje timme förutom övertidsersättningen därtill betalas en skild söndagsförhöjning på 100 %.

För övertidsarbete per dygn som utförts under måltidsrasten är förhöjningen 50 %.

2. Övertidsarbete per vecka

Övertidsarbete per vecka är arbete, som utförs utöver den ordinarie arbetstiden per vecka. När man beräknar övertidsarbete per vecka tar man därmed inte alls i beaktande de timmar övertidsarbete per dygn som möjligen utförts inom samma vecka.

När veckoarbetstiden inleds på en måndag, kan övertidsarbete per vecka först komma i fråga då man inom veckan redan arbetat hela den ordinarie arbetstiden, i allmänhet alltså 40 timmar, det vill säga på en vecka som inte är en söckenhelgsvecka först på lördagen eller söndagen.

På en söckenhelgsvecka kan söckenhelgen vara en ledig dag, under vilken ordinarie arbetstid inte placeras. Ifall tjänstemannen under en sådan vecka arbetar under en söckenhelg och ifall han eller hon därtill utför hela den veckans fulla timantal, är arbetet som utförts under söckenhelgen övertidsarbete per vecka.

För övertidsarbete per vecka betalas en lön förhöjd med 50 %. Övertidsarbete per vecka kan fördelas på flera dagar.

Om man medan man utför övertidsarbete per vecka har en arbetsdag som är längre än 8 timmar, ändras övertidsarbetet per vecka efter 8 timmar till övertidsarbete per dygn och ersätts därefter.

Ifall övertidsarbete per vecka utförs på en söndag eller söckenhelg, betalas förutom förhöjningen för övertidsarbete per vecka även en söndagsförhöjning på 100 % från och med den första timmen.

Bestämmelserna om övertidsarbete som utförts under måltidsrasten gäller inte övertidsarbete per vecka, utan enbart övertidsarbete per dygn.

I tidningsarbete kan den ordinarie arbetstiden även placeras på söndagar eller söckenhelger. I dessa fall är det möjligt att utföra övertidsarbete per vecka under de dagar som är markerade som veckovilodagar eller lediga dagar i arbetsskiftsförteckningen.

3.8 Söndagsarbete

1. För söndagsarbete, med vilket avses arbete som utförs på söndag eller annan kyrklig högtidsdag, på första maj och på självständighetsdagen, betalas med stöd av lagen en enkel grundlön som söndagsersättning utöver annan lön för den tiden (jfr 20 § ATL).

Förhöjningsdelen för söndagsarbete kan genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bytas ut mot motsvarande ledighet under arbetstagarens ordinarie arbetstid. (21 § ATL)

2. För skiftarbete utfört på söndag betalas i enlighet med arbetstidslagen ett skifttillägg förhöjt med 100 procent.

3.9 Deltidslön

1. Vid beräkning av deltidslön beräknas timlönen genom att dela månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i den aktuella månaden. Självständighetsdagen likställs i det här fallet med en arbetad dag.

2. Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

3.10 Beredskap

Om inte annat avtalas lokalt, ska nedan nämnda bestämmelser iakttas.

1. Om en tjänsteman i enlighet med avtalet är skyldig att vistas i sin bostad eller annorstädes i jourberedskap, varifrån han eller hon vid behov kan kallas till arbetet på överenskommet sätt, betalas till tjänstemannen för den tid som han eller hon är tvungen att vara bunden utan att utföra arbete hälften av lönen beräknad på den ordinarie grundlönen.

2. Ersättningen för beredskapen betalas dock alltid för minst fyra beredskapstimmar.

3. De tidsperioder för beredskap som man avtalar om ska inte orsaka olägenhet för tjänstemannen eller vara korta så att beredskapstiden inte skulle vara oavbruten.

4. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

5. Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som han eller hon använt för arbete lön enligt kollektivavtalet jämte möjliga tillägg (se punkt 3.7). För arbetstimmar betalas inte beredskapsersättning.

6. Kostnader som avviker från det normala i samband med att tjänstemannen kommer till arbete på grund av beredskap ersätts av arbetsgivaren.

3.11 Utryckningsbetonat arbete

Om inte annat avtalas lokalt, ska nedan nämnda bestämmelser iakttas.

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

2. Som utryckningspenning betalas tre timmars lön.

3. Om kallelsen till utryckningsarbete förutsatt arbete mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som används för arbetet grundlön förhöjd med 100 procent, i vilken eventuella övertidsersättningar ingår.

4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas ändå lön för en timme.

5. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.

6. Kostnader som avviker från det normala i samband med att tjänstemannen kommer till arbete på grund av utryckningsbetonat arbete ersätts av arbetsgivaren.

7. Då skyldigheten att under ledig tid, då företagets verksamhet kräver det, per telefon ge särskilda anvisningar eller order ingår som en bestående och naturlig del i tjänstemannens arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetsavlöning eller som särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

3.12 Vilotider

Daglig vilotid (28 § ATL)

1. När arbetstiden i dagarbete överskrider sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme, under vilken personen har rätt att avlägsna sig från arbetsplatsen. Vilotiden räknas inte i detta fall in i arbetstiden.

Vilotiden kan genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller lokalt med förtroendemannen förkortas till en halvtimme.

I sådana fall där det är nödvändigt för att arbetet ska fortgå att man vistas på arbetsplatsen, räknas vilotiden in i arbetstiden.

2. När arbetet har ordnats i regelbundet bytande skift som är längre än sex timmar, ska tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta en måltid under arbetstiden.

Dygnsvila

3. Enligt arbetstidslagen ska en dygnsvila på minst 11 oavbrutna timmar ges under varje arbetsdygn, om inte annat avtalas lokalt. (25 § ATL)

Veckovila

4. Arbetstiden ska ordnas så att tjänstemannen en gång i veckan får en oavbruten vilotid på minst 35 timmar. Vilotiden ska i mån av möjlighet ges i samband med en söndag. Veckovila kan dock ordnas så att den i genomsnitt omfattar 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn. Vilotiden ska omfatta minst 24 timmar i följd för varje vecka.

5. Ersättning för den tid som används till arbete under veckovilan ska ges till tjänstemannen så snart som möjligt, dock inom tre månader efter att arbetet utförts genom att förkorta tjänstemannens ordinarie arbetstid med den tid som motsvarar den vilotid som han eller hon inte fått. Dyligt arbete kan förutom med eventuella overtids- och söndagsersättningar även ersättas med en särskild penningersättning som fastställs utifrån overtidsersättningens grunddel, om tjänstemannen går med på det.

Om ersättnings sättet ska avtalas samtidigt som man kommer överens om det arbete som ska utföras under veckoledigheten.

ANMÄRKNING

I bestämmelsen har man kommit överens om att veckovilan fastställs enligt arbetstidslagen som var i kraft fram till 31.12.2019.

3.13 Arbetstidsbank

Arbetsgivaren och förtroendemannen kan avtala om att man i företaget tar i bruk en arbetstidsbank.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel

- utjämningsledigheter i anslutning till arbetstidssystemen
- möjliga förkortningsledigheter
- intjänad ledighet på grund av tillämpningen av flexibel arbetstid
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semestern som överskrider 18 dagar och vintersemestern samt redan intjänad sparad ledighet eller
- semesterpenning som bytts mot ledighet.

När man avtalat om att man till arbetstidsbanken överför utjämningsledighet som intjänas vid tillämpningen av genomsnittlig arbetstid kan man även avtala om att ett särskilt utjämningsystem inte används. Då utjämnas arbetstiden via arbetstidsbanken och inom ramen för de gränser som man avtalat om när arbetstidsbankssystemet infördes.

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet och för den gäller inte preskriptionstider enligt t.ex. arbetstidslagen.

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. När anställningsförhållandet upphör betalas de ledigheter som man sparar i arbetstidsbanken i form av pengar.

Arbetstagaren får årligen en utredning om de ledigheter som man sparar i arbetstidsbanken. Förtroendemannen får årligen ett sammandrag över de ledigheter som man sparar i och tagit ut ur banken. Förtroendemannen och arbetsgivarens representant följer årligen med mängden sparad ledighet i arbetstidsbanken speciellt av skäl som hänför sig till arbetarskyddet.

Förbunden är eniga om den princip enligt vilken de arbetstimmar som man sparar i banken ska tas ut innan man vid otillräcklig sysselsättning tillgriper permittering.

Då arbetstidsbanken tas i bruk ska dessutom avtalas om åtminstone följande frågor:

- vem som omfattas av systemet med arbetstidsbank
- vilka ledigheter som kan sparas, på vilka villkor de sparas samt de förfaringssätt enligt vilka den sparade ledigheten i arbetstidsbanken kan bevisas

- fastställda maximimängder för sparade och lånade ledigheter, varvid särskild uppmärksamhet fästs vid arbetarskyddssynpunkter
- hur ledigheter kan tas ut eller beordras tas ut
- hur lönen för den tidpunkt då ledigheten tas ut fastställs, om flera olika lönegrunder eller lönesätt tillämpas
- om förfaringsätt då arbetstagaren på grund av arbetsoförmåga eller annat skäl är förhindrad att arbeta under en avtalad ledighet
- i vilka situationer, vid sidan av anställningsförhållandets upphörande, den sparade ledigheten kan bytas ut mot pengar och enligt vilka principer bytet sker
- hur funktionsdugligheten av arbetstidsbanken behandlas mellan arbetsgivaren och förtroendemannen och hur systemet med arbetstidsbank kan ändras.

KAPITEL 4

LÖNER OCH LÖNEBETALNING

4.1 Tjänstemännens lönesystem (TOVA el. motsv.)

4.2 Bestämmande av lön

4.3 Riktgivande löner

4.4 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete

4.5 Vikariat

4.6 Julpenning

KAPITEL 4

LÖNER OCH LÖNEBETALNING

4.1 Tjänstemännens lönesystem (TOVA el. motsv.)

Det är möjligt att lokalt avtal om TOVA eller ett annat lönesystem.

4.2 Bestämmande av lön

1. Allmänt

Ifall man vid företagets produktionsavdelning arbetar mot prestationslön och avdelningens arbetsledning har en väsentlig inverkan på avdelningens arbetsresultat, ska uppmärksamhet fästas vid följande synpunkter:

Företaget ska i sin lönepolitik ständigt följa med chefernas och deras underordnades löner så att lönenivån för tekniska tjänstemän i chefsställning överstiger lönenivån för deras underordnade.

Uppmärksamhet ska konsekvent fästas vid de löner som betalas till tekniska tjänstemän i chefsställning och man ska nära följa med hur den ovan nämnda principen beaktas i företagets lönepolitik. Lönejämförelsen kan antingen göras en gång eller två gånger per år, såsom lokalt avtalats om i företaget. Det är också viktigt att de tekniska tjänstemännens förtroendeman och chefskåren känner till företagets lönepolitik och hur den drivs.

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. Vid tillämpning av marginalregeln på företag ska jämförbara förtjänst- och lönefaktorer mellan cheferna och medarbetarna användas.

2. Lönegruppering

1. Tekniska tjänstemäns uppgifter grupperas enligt kapitel 17 i detta avtal.

2. Ifall man inte når enighet om grupperingen på arbetsplatsen, ska man för att nå en lösning överföra ärendet till förbunden för förhandlingar.

PROTOKOLLSANTECKNINGAR:

a) Grupperingen ska, på sådana ställen där den ännu inte har skett, utföras inom två (2) månader från det att löneavtalet trätt i kraft.

b) Det bestämdes att då en ny befattning grundas ska den klassificeras minst inom tre månader efter att den tekniska tjänstemännens anställningsförhållande inletts eller efter att provotiden tagit slut.

c) Genomförande av lönegrupperingen får inte leda till att den tekniska tjänstemännens lön minskas.

3. Lönesystem

1. En tjänstemans lön bestäms utgående från hans eller hennes lönegrupp, befattningens ansvar och svårighet, samt hans eller hennes utbildning, kompetens, färdigheter, erfarenhet, arbetsprestation och andra personliga egenskaper.

2. De tekniska tjänstemännens löner justeras efter att den allmänna förhöjningen genomförts enligt de riktgivande lönerna som fastställs enligt erfarenhets- och utbildningsfaktorer, då man kommer överens om det i löneförhandlingarna.

3. Med erfarenhet avses längden på det nuvarande anställningsförhållandet samt den tid som teknisk tjänsteman som avses i ramavtalet. För arbetsavtal som ingåtts efter 1.3.1983 räknas som erfarenhetsår alla år som yrkesaktiv inom branschen.

Vid beräkningen av erfarenhetsår berättigar en teknikers examen till tre erfarenhetsår och en högre teknisk examen än detta till fyra erfarenhetsår. Examen i faktorskola berättigar till två erfarenhetsår i sådana fall då tiden för utförandet av faktorskolan inte annars berättigar till erfarenhetsår.

När erfarenhetsåren och utbildningsgruppen ändras på så sätt att den riktgivande lönen som tillämpas på den tekniska tjänstemannen ändras, utförs en jämförelse mellan riktgivande löner och den möjliga halveringen från och med början av nästa lönebetalningsperiod efter ändringen.

Den tekniska tjänstemannen ska för utförandet av jämförelsen av riktgivande löner meddela sina uppgifter om utbildning och erfarenhetsår samt de förändringar som sker i dem.

4. Tekniska tjänstemän placeras enligt tjänstemannastatistikens utbildningsnivåer enligt följande:

Utbildningsgrupp 1 har genomfört läropliktsskolan

Utbildningsgrupp 2 har genomfört mellanskolan eller yrkesskola eller har genomfört yrkesutbildning i branschen

Utbildningsgrupp 3 har genomfört faktorskolan eller avlagt faktors specialyrkesexamen eller har utexaminerats från en teknisk läroinrättning (skola)

Utbildningsgrupp 4 en teknisk examen högre än utbildningsgrupp 3.

4. Löneform och lönebetalning (se 2 kap. 13–16 § i AAL)

1. Tekniska tjänstemäns lön är månadslön.

2. Lönen betalas regelbundet på varje arbetsplats på de avlöningsdagar som nämns i reglementen som gäller tjänstemän eller, när detta inte fastställs i reglementena, på fasta avlöningsdagar som man på ett annat sätt på förhand meddelar.

3. Lönen ska kunna lyftas på arbetsplatsen av tjänstemannen eller i en av tjänstemannen anvisad penninginrättning.

4. Ifall lönedagen infaller på en dag som inte är en arbetsdag för lönekontoret, eller när betalningen sker via bank, då bankerna inte har öppet, ska tjänstemannen kunna lyfta lönen på den sista dylika arbets- eller öppethållningsdagen som föregår avlöningsdagen.

5. Ersättningar för arbete som utförs utöver den ordinarie arbetstiden ska betalas i samband med lönen för följande lönebetalningsperiod efter det arbete som berättigar till ersättningar.

5. Dyrortsklasser

1. I dyrortsklassificeringen iakttas statsrådets beslut om dyrortsklasser för dyrortsklass I enligt följande:

Dyrortsklass I: Brändö, Eckerö, Enare, Enontekis, Esbo, Finström, Föglö, Geta, Grankulla, Hammarland, Helsingfors, Houtskär, Hyrynsalmi, Hyvinge, Iniö, Joensuu, Jomala, Jyväskylä, Kemi, Kemijärvi, Keminmaa, Kervo, Kittilä, Kolari, Korpo, Kuhmo, Kuivaniemi, Kumlinge, Kuopio, Kuusamo, Kyrkslätt, Kökar, Lemland, Lumparland, Mariehamn, Muonio, Nagu, Pelkosenniemi, Pello, Posio, Ranua, Ristijärvi, Rovaniemi, Rovaniemi I km, Salla, Saltvik, Savukoski, Simo, Sodankylä, Sottunga, Sund, Tammerfors, Tavastehus, Tervola, Torneå, Träskända, Uleåborg, Utsjoki, Vanda, Vasa, Vårdö och Övertorneå.

2. Alla andra orter iakttar dyrortsklass II.

4.3 Riktgivande löner

När man fastställer lönen för tekniska tjänstemän, används som hjälp dessa av förbunden skilt avtalade riktgivande löner.

RIKTGIVANDE LÖNER 1.4.2019

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
LÖNEGRUPP A						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–3	3891	4005	4121	4238	4353	4353
utbildningsgrupp 4	4005	4121	4238	4353	4353	4353
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–3	3495	3599	3703	3806	3911	3911
utbildningsgrupp 4	3599	3703	3806	3911	3911	3911
LÖNEGRUPP B						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1-2	3083	3173	3265	3265	3357	3450
utbildningsgrupp 3	3173	3173	3265	3357	3450	3450
utbildningsgrupp 4	3173	3265	3357	3450	3450	3450
dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1-2	2797	2882	2966	2966	3047	3130
utbildningsgrupp 3	2882	2882	2966	3047	3130	3130
utbildningsgrupp 4	2882	2966	3047	3130	3130	3130
LÖNEGRUPP C						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2833	2918	3005	3005	3086	3168
utbildningsgrupp 2	2833	2918	3005	3086	3168	3168
utbildningsgrupp 3	2918	2918	3005	3086	3168	3168
utbildningsgrupp 4	3005	3086	3086	3168	3168	3168
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2530	2605	2680	2680	2755	2828
utbildningsgrupp 2	2530	2605	2680	2755	2828	2828
utbildningsgrupp 3	2605	2605	2680	2755	2828	2828
utbildningsgrupp 4	2680	2755	2755	2828	2828	2828

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
--	---------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------

LÖNEGRUPP D

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2479	2553	2553	2627	2700	2775
utbildningsgrupp 2	2479	2553	2627	2700	2775	2775
utbildningsgrupp 3	2553	2627	2700	2700	2775	2775
utbildningsgrupp 4	2627	2700	2775	2775	2775	2775
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2280	2346	2346	2413	2480	2549
utbildningsgrupp 2	2280	2346	2413	2480	2549	2549
utbildningsgrupp 3	2346	2413	2480	2480	2549	2549
utbildningsgrupp 4	2413	2480	2549	2549	2549	2549

LÖNEGRUPP E

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	1972	1972	2029	2084	2140	2197
utbildningsgrupp 2	1972	2029	2084	2140	2197	2197
utbildningsgrupp 3	2029	2084	2140	2140	2197	2197
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2123	2123	2186	2250	2311	2376
utbildningsgrupp 2	2123	2186	2250	2311	2376	2376
utbildningsgrupp 3	2186	2250	2311	2311	2376	2376

LÖNEGRUPP F

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1-2	1724	1770	1818	1862	1908	1908
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1-2	1705	1750	1797	1841	1887	1887

RIKTGIVANDE LÖNER 1.6.2020

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
LÖNEGRUPP A						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–3	3941,58	4057,07	4174,57	4293,09	4409,59	4409,59
utbildningsgrupp 4	4057,07	4174,57	4293,09	4409,59	4409,59	4409,59
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–3	3540,44	3645,79	3751,14	3855,48	3961,84	3961,84
utbildningsgrupp 4	3645,79	3751,14	38,5548	3961,84	3961,84	3961,84
LÖNEGRUPP B						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1-2	3123,08	3214,25	3307,45	3307,45	3400,64	3494,85
utbildningsgrupp 3	3214,25	3214,25	3307,45	3400,64	3494,85	3494,85
utbildningsgrupp 4	3214,25	3307,45	3400,64	3494,85	3494,85	3494,85
dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1-2	2833,36	2919,47	3004,56	3004,56	3086,61	3170,69
utbildningsgrupp 3	2919,47	2919,47	3004,56	3086,61	3170,69	3170,69
utbildningsgrupp 4	2919,47	3004,56	3086,61	3170,69	3170,69	3170,69
LÖNEGRUPP C						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2869,83	2955,93	3044,07	3044,07	3126,12	3209,18
utbildningsgrupp 2	2869,83	2955,93	3044,07	3126,12	3209,18	3209,18
utbildningsgrupp 3	2955,93	2955,93	3044,07	3126,12	3209,18	3209,18
utbildningsgrupp 4	3044,07	3126,12	3126,12	3209,18	3209,18	3209,18
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2562,89	2638,87	2714,84	2714,84	2790,82	2864,76
utbildningsgrupp 2	2562,89	2638,87	2714,84	2790,82	2864,76	2864,76
utbildningsgrupp 3	2638,87	2638,87	2714,84	2790,82	2864,76	2864,76
utbildningsgrupp 4	2714,84	2790,82	2790,82	2864,76	2864,76	2864,76

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
--	---------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------

LÖNEGRUPP D

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2511,23	2586,19	2586,19	2661,15	2735,10	2811,08
utbildningsgrupp 2	2511,23	2586,19	2661,15	2735,10	2811,08	2811,08
utbildningsgrupp 3	2586,19	2661,15	2735,10	2735,10	2811,08	2811,08
utbildningsgrupp 4	2661,15	2735,10	2811,08	2811,08	2811,08	2811,08
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2309,64	2376,50	2376,50	2444,37	2512,24	2582,14
utbildningsgrupp 2	2309,64	2376,50	2444,37	2512,24	2582,14	2582,14
utbildningsgrupp 3	2376,50	2444,37	2512,24	2512,24	2582,14	2582,14
utbildningsgrupp 4	2444,37	2512,24	2582,14	2582,14	2582,14	2582,14

LÖNEGRUPP E

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	1997,64	1997,64	2055,38	2111,09	2167,82	2225,56
utbildningsgrupp 2	1997,64	2055,38	2111,09	2167,82	2225,56	2225,56
utbildningsgrupp 3	2055,38	2111,09	2167,82	2167,82	2225,56	2225,56
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2150,60	2150,60	2214,42	2279,25	2341,04	2406,89
utbildningsgrupp 2	2150,60	2214,42	2279,25	2341,04	2406,89	2406,89
utbildningsgrupp 3	2214,42	2279,25	2341,04	2341,04	2406,89	2406,89

LÖNEGRUPP F

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1-2	1746,41	1793,01	1841,63	1886,21	1932,80	1932,80
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1-2	1727,17	1772,75	1820,36	1864,93	1911,53	1911,53

RIKTGIVANDE LÖNER 1.5.2021

	under 5 år	5 år men mindre än 10 år	10 år men mindre än 15 år	15 år men mindre än 20 år	20 år men mindre än 25 år	minst 25 år
LÖNEGRUPP A						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1–3	4004,65	4121,98	4241,37	4361,78	4480,14	4480,14
utbildningsgrupp 4	4121,98	4241,37	4361,78	4480,14	4480,14	4480,14
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1–3	3597,08	3704,12	3811,16	3917,17	4025,23	4025,23
utbildningsgrupp 4	3704,12	3811,16	3917,17	4025,23	4025,23	4025,23
LÖNEGRUPP B						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1-2	3173,05	3265,68	3360,36	3360,36	3455,05	3550,77
utbildningsgrupp 3	3265,68	3265,68	3360,36	3455,05	3550,77	3550,77
utbildningsgrupp 4	3265,68	3360,36	3455,05	3550,77	3550,77	3550,77
dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1-2	2878,69	2966,18	3052,63	3052,63	3136,00	3221,42
utbildningsgrupp 3	2966,18	2966,18	3052,63	3136,00	3221,42	3221,42
utbildningsgrupp 4	2966,18	3052,63	3136,00	3221,42	3221,42	3221,42
LÖNEGRUPP C						
Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2833	2918	3005	3005	3086	3168
utbildningsgrupp 2	2833	2918	3005	3086	3168	3168
utbildningsgrupp 3	2918	2918	3005	3086	3168	3168
utbildningsgrupp 4	3005	3086	3086	3168	3168	3168
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2603,90	2681,09	2758,28	2758,28	2835,47	2910,60
utbildningsgrupp 2	2603,90	2681,09	2758,28	2835,47	2910,60	2910,60
utbildningsgrupp 3	2681,09	2681,09	2758,28	2835,47	2910,60	2910,60
utbildningsgrupp 4	2758,28	2835,47	2835,47	2910,60	2910,60	2910,60

	under 5 år	5 år men under 10 år	10 år men under 15 år	15 år men under 20 år	20 år men under 25 år	minst 25 år
--	---------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------

LÖNEGRUPP D

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2551,41	2627,57	2627,57	2703,73	2778,86	2856,05
utbildningsgrupp 2	2551,41	2627,57	2703,73	2778,86	2856,05	2856,05
utbildningsgrupp 3	2627,57	2703,73	2778,86	2778,86	2856,05	2856,05
utbildningsgrupp 4	2703,73	2778,86	2856,05	2856,05	2856,05	2856,05
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2346,59	2414,52	2414,52	2483,48	2552,44	2623,45
utbildningsgrupp 2	2346,59	2414,52	2483,48	2552,44	2623,45	2623,45
utbildningsgrupp 3	2414,52	2483,48	2552,44	2552,44	2623,45	2623,45
utbildningsgrupp 4	2483,48	2552,44	2623,45	2623,45	2623,45	2623,45

LÖNEGRUPP E

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1	2029,60	2029,60	2088,26	2144,87	2202,51	2261,17
utbildningsgrupp 2	2029,60	2088,26	2144,87	2202,51	2261,17	2261,17
utbildningsgrupp 3	2088,26	2144,87	2202,51	2202,51	2261,17	2261,17
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1	2185,01	2185,01	2249,85	2315,72	2378,50	2445,40
utbildningsgrupp 2	2185,01	2249,85	2315,72	2378,50	2445,40	2445,40
utbildningsgrupp 3	2249,85	2315,72	2378,50	2378,50	2445,40	2445,40

LÖNEGRUPP F

Dyrortsklass I						
utbildningsgrupp 1-2	1774,35	1821,70	1871,10	1916,39	1963,73	1963,73
Dyrortsklass II						
utbildningsgrupp 1-2	1754,80	1801,11	1849,49	1894,77	1942,12	1942,12

4.4 Tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete

1. I skiftarbete ska arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. En tjänsteman kan dock, om så avtalas, fortlöpande arbeta i samma skift.

2. I skiftarbete betalas ett tillägg, vars storlek per timme är

1.4.2019

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1160,5 €	149	280
1 160,5–1 227,6 €	154	286
1 227,7–1 294,9 €	158	294
1 295,0–1 362,2 €	162	301
1 362,3–1 429,5 €	167	310
1 429,6–1 496,7 €	173	323
1 496,8–1 564,0 €	180	332
1 564,1–1 631,3 €	183	341
1 631,4–1 715,4 €	188	349
1 715,5–1 799,5 €	193	357
1 799,6–1 883,6 €	197	370
1883,7 € eller högre	205	383

1.6.2020

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1160,5 €	151	284
1 160,5–1 227,6 €	156	290
1 227,7–1 294,9 €	160	298
1 295,0–1 362,2 €	164	305
1 362,3–1 429,5 €	169	314
1 429,6–1 496,7 €	175	327
1 496,8–1 564,0 €	182	336
1 564,1–1 631,3 €	185	345
1 631,4–1 715,4 €	190	354
1 715,5–1 799,5 €	196	362
1 799,6–1 883,6 €	200	375
1883,7 € eller högre	208	388

1.5.2021

När månadslönen är	i kvällsskift cent/h	i nattskift cent/h
under 1160,5 €	154	289
1 160,5–1 227,6 €	159	296
1 227,7–1 294,9 €	163	304
1 295,0–1 362,2 €	167	311
1 362,3–1 429,5 €	173	320
1 429,6–1 496,7 €	179	334
1 496,8–1 564,0 €	186	343
1 564,1–1 631,3 €	189	352
1 631,4–1 715,4 €	194	361
1 715,5–1 799,5 €	199	369
1 799,6–1 883,6 €	204	382
1883,7 € eller högre	212	396

3. Tillägg för kvällsskift betalas för alla arbetstimmar i skiftarbetet som hör till det ordinarie kvällsskiftet.

4. Då det inte är fråga om skiftarbete och man har kommit överens om att det ordinarie arbetsskiftet avslutas efter kl. 18, betalas för timmar arbetade mellan klockan 18–21 tillägg för kvällsskift och för ordinarie timmar mellan kl. 21–06 tillägg för nattskift.

5. När en tjänsteman arbetar på så sätt att minst hälften av arbetsskiftet placeras mellan kl. 21 och 06, betalas ett tillägg som motsvarar tillägget för nattskift för alla arbetstimmar under ordinarie arbetstid.

6. Till en tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetsstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs.

Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete utför övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas till honom eller henne skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

7. För ett ordinarie arbetsskift under lördagsdygnet betalas till en tjänsteman som arbetar i en tidning på 6–7 dagar ett skift- samt kvälls- och nattarbetsstillägg, vars storlek per timme är

1.4.2019

När månadslönen är

under 1160,5 €
1 160,5–1 227,6 €
1 227,7–1 294,9 €
1 295,0–1 362,2 €
1 362,3–1 429,5 €
1 429,6–1 496,7 €
1 496,8–1 564,0 €
1 564,1–1 631,3 €
1 631,4–1 715,4 €
1 715,5–1 799,5 €
1 799,6–1 883,6 €
1883,7 € eller högre

i kvällsskift cent/h

705
734
759
786
812
838
864
891
915
943
969
993

i nattskift cent/h

1341
1388
1435
1480
1526
1570
1613
1665
1707
1757
1815
1879

1.6.2020

När månadslönen är

under 1160,5 €
1 160,5–1 227,6 €
1 227,7–1 294,9 €
1 295,0–1 362,2 €
1 362,3–1 429,5 €
1 429,6–1 496,7 €
1 496,8–1 564,0 €
1 564,1–1 631,3 €
1 631,4–1 715,4 €
1 715,5–1 799,5 €
1 799,6–1 883,6 €
1883,7 € eller högre

i kvällsskift cent/h

714
744
769
796
823
849
875
903
927
955
982
1006

i nattskift cent/h

1358
1406
1454
1499
1546
1590
1634
1687
1729
1780
1839
1903

1.5.2021

När månadslönen är

under 1160,5 €
1 160,5–1 227,6 €
1 227,7–1 294,9 €
1 295,0–1 362,2 €
1 362,3–1 429,5 €
1 429,6–1 496,7 €
1 496,8–1 564,0 €
1 564,1–1 631,3 €
1 631,4–1 715,4 €
1 715,5–1 799,5 €
1 799,6–1 883,6 €
1883,7 € eller högre

i kvällsskift cent/h

728
758
784
812
839
866
893
921
945
974
1001
1026

i nattskift cent/h

1386
1434
1483
1529
1577
1622
1667
1720
1764
1815
1875
1941

4.5 Vikariat

1. Arbets- och lönevillkoren för vikariat avtalas innan man tar emot ett vikariat.

2. Betalning av vikariatersättningar förutsätter att vikariatet varar oavbrutet i över en vecka. Om förutsättningarna för betalning av vikariatersättningen uppfylls, betalas ersättningar från början av vikariatet.

3. När en person, dock inte en praktikant, vid sidan av den egna befattningen utför en annan persons uppgifter betalas till honom eller henne i vikariatersättning 14–35 % av hans eller hennes personliga lön som fastställs i förhållande till den ökade arbetsmängden.

4. Ersättning betalas till personen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mer krävande uppgifter.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

VIKARIATERSÄTTNINGAR

1. Allmänt

En teknisk tjänsteman, förutom praktikanter, kan få rätt till vikariatersättningar då de vid sidan om sin egen befattning sköter andra persons uppgifter eller vikarierar för andra personer.

När en person vikarierar för en annan person, utför denna person inte alls sitt eget arbete, utan enbart den andra personens arbete. Dessa arbeten kan vara klassificerade i samma lönegrupp som tjänstemannens eller i en lägre eller högre lönegrupp.

Då en person sköter en annans uppgifter vid sidan om sin egen befattning sköter personen både sitt eget arbete och de arbeten som hör till vikariatet. Dessa kan vara lättare, likvärdiga eller mer krävande än tjänstemannens egna uppgifter.

2. Vikarierande

När en tjänsteman vikarierar för en annan betalas ersättningen enbart ifall vikariatuppgifterna är mer krävande än tjänstemannens egna uppgifter. Då man fastställer storleken på ersättningen ska man beakta bl.a. hur mycket mer krävande uppgifterna är och längden på vikariatet.

• Betalning av ersättningen förutsätter att man vikarierar för en person som hör till en högre lönegrupp.

3. Vikariat vid sidan av den egna befattningen

När man vikarierar vid sidan av den egna befattningen är det svårare att fastställa nödvändigheten att betala ersättningen och dess storlek. För att ersättningen ska betalas förutsätts i detta fall att tjänstemannen

- har fått mer ansvar och arbete
- har klart fler underordnade.

Det här betyder i de flesta fall att både arbetets kvalitet och mängd väsentligen har ökat. Enbart en liten ökning i arbetsmängden är inte väsentligt, speciellt då tilläggsuppgifterna är mindre krävande än personens egna uppgifter. Till exempel under sommartid måste man beakta eventuella periodiska variationer i de egna uppgifterna och deras inverkan på en persons totala arbetsmängd under vikariatet samt den tid som används för skötseln av uppgifterna.

Avtalsbestämmelsen gäller alla vikariat som uppfyller ovan nämnda förutsättningar. Därtill räknas även semestervikariat.

4. Vikariat som inte räknas med

Vikariatersättning behöver inte betalas till exempel:

- för sjukdomsfall som varar kortare tid än två veckor
- då man utför en annan persons arbete när han eller hon deltar i en kurs eller vid motsvarande frånvaro
- i fall där man lokalt kommit överens om att man i den personliga lönen även beaktat möjliga vikariat.

5. Avtal om vikariat

Semestern orsakar de flesta vikariat. Därtill kan de orsakas av moderskapsledighet och motsvarande, värnplikt, repetitionsövningar, resekommenderingar samt tillfälliga arrangemang i samband med pensionering.

Man ska alltid sträva efter att avtala om vikariat i god tid på förhand, då man särskilt ska komma överens om längden på vikariatet. Arrangemang vid långa frånvaron ska göras på förhand såpass klart att inga oklarheter kring ansvarsområden och lönegrunder uppstår.

4.6 Julpenning

En tjänsteman har rätt att under nedan angivna villkor permanent byta ut den första vintersemesterveckan mot julpenning. Nyanställda arbetstagare omfattas direkt av julpenningen.

I Övergång till julpenning

1. Anställningsförhållandet har börjat före 1.2.2018 (gamla arbetstagare)

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att permanent byta ut den första vintersemesterveckan mot julpenning.

Eftersom vintersemestern och julpenningen inte tjänas in under samma tid (vintersemesterens intjäningsperiod upphör 31.3 och julpenningens inleds 1.1) måste man samtidigt avtala om hur en vintersemester som redan hållits ska dras av från julpenningen.

EXEMPEL 1:

Tjänstemannen har hållit hela sin fem (5) dagars vintersemester under vintersemesterperioden som inleddes 1.10.2018. Tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar om övergång till julpenning från 1.1.2019. Julpenning börjar tjänas in först från 1.4.2019, eftersom vintersemester och julpenning inte kan tjänas in samtidigt.

EXEMPEL 2:

Tjänstemannen har hållit tre (3) dagar av sin vintersemester under vintersemesterperioden som inleddes 1.10.2018. Tjänstemannen och arbetsgivaren avtalar om övergång till julpenning från 1.1.2019. Vintersemester har enligt kollektivavtalets vintersemestertabell tjänats in fyra dagar under tiden 1.4–31.12.2018 (9 månader). Julpenning börjar tjänas in genast från 1.1.2019. Dessutom får tjänstemannen hålla ytterligare en vintersemesterdag eller avtala om att byta ut den mot pengar.

2. Anställningsförhållandet börjar 1.2.2018 eller senare (nya arbetstagare)

Tjänstemannen tjänar in julpenning från början av sitt anställningsförhållande.

En tjänsteman med nattarbete eller skiftarbete tjänar fortsatt in den så kallade andra vintersemesterveckan. (5.2.1 kollektivavtalet)

II Storleken på julpenningen

Julpenningen är 2,4 % av den lön inklusive tillägg som betalats till arbetstagaren för regelbunden arbetstid under tiden 1.1–30.11 (betalningsprincipen). I beräkningsgrunden beaktas också den lön som betalats under avlönade ledigheter, såsom semester, sjukledighet och familjeledighet samt lönen under resor och utbildning under regelbunden arbetstid.

I beräkningsgrunden beaktas inte

- belopp av engångsnatur (bl.a. semesterpenning, julpenning, resultatpremier)
- ersättningar som betalats ut vid byte av utjämnings- eller andra ledigheter mot pengar
- övertidslöner och därmed jämförbara ersättningar
- beredskapsersättning och utryckningspenning
- förtroendemannaersättning, förslagspremie, sammanträdesarvoden för samarbetsorgan
- värdet av naturaförmåner (bl.a. bostads-, bil-, kost- eller telefonförmån)
- kostnadsersättningar (bl.a. kilometerersättning, dagpenning)
- andra löneposter som betalats för annat än arbetad regelbunden arbetstid.

III Betalning av julpenning

Julpenningen betalas i samband med första lönebetalningen i december.

När anställningen upphör betalas julpenningen i samband med slutlönen.

IV Övrigt

Julpenningen omfattar inte

- sådana timavlönade deltidsanställda tjänstemän som enligt 12 § i semesterlagen har procentbaserad semesterlön, eller
- tjänstemän som har rätt till semesterersättning enligt 16 § i semesterlagen när anställningsförhållandet fortsätter.

De som omfattas av julpenningen har rätt att utanför semesterperioden ta ut den delen av semestern som överskrider 24 vardagar.

KAPITEL 5

SEMESTRAR

5.1 Semester

5.2 Vintersemester

SEMESTRAR

5.1 Semester

Lokala avtal

1. Genom lokala avtal kan semester ges även vid andra tidpunkter än under semesterperioden, den kan delas samt ges som sparad ledighet enligt semesterlagen för en större del av semestern än lagen avser. Därtill kan man avtala om att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar. Det är också möjligt att ingå lokala avtal om semesterpenningen.

Ifall man inte lokalt kan avtala enligt ovanstående punkt, ges semester enligt lagen och bestämmelserna i kollektivavtalet.

Bestämmelser om beviljande av semester

2. Tjänstemannen tjänar in 2 dagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad som avses i semesterlagen. Ifall anställningsförhållandet fortgått i ett år före utgången av semesterkvalifikationsåret tjänar tjänstemannen in 2,5 dagar semester för varje full semesterkvalifikationsmånad. (5 § 1 mom.

i SL)

3. Enligt semesterlagen avses med en full semesterkvalifikationsmånad en sådan kalendermånad under vilken tjänstemannen arbetat minst 14 dagar, eller en kalendermånad under vilken tjänstemannen enligt sitt arbetsavtal arbetat under 14 dagar men minst 35 timmar. (jfr 6 § i SL)

4. Vid beräkningen av semesterlönen eller semesterersättningen räknas dagslönen på följande vis:

- utgående från månadslönen så att månadslönen jämte regelbundna tillägg divideras med talet 25. Med regelbundna tillägg avses sådana reguljära skiftarbets- o.d. tillägg som betalas utgående från kollektivavtalet samt regelbundna söndagsarbetsförhöjningar.
- utgående från provisionslön så att man med det antal månader som berättigar till semester dividerar den lön som man intjänat under dessa månader och använder talet 25 för att ändra den så beräknade genomsnittliga månadslönen till daglön.

- utgående från andra löneformer så att de lediga dagar som infaller på vardagar betraktas som likställda med arbetade dagar.

5. Om tjänstemannen insjuknar under sin semester har han eller hon rätt till sjukdagpenning enligt sjukförsäkringslagen för alla semesterdagar vid sidan om sin semesterlön.

6. Av en tjänstemans semester avdras inte den tid under vilken tjänstemannen på uppdrag är tvungen att delta i repetitionsövningar eller kurser i befolkningskydd.

7. Semesterpenningen är 50 procent av semesterlönen. Den betalas i början av semestern. Semesterpenningen betalas även när ett anställningsförhållande upphör.

Lokalt kan avtalas om att

- tidpunkten för betalning skjuts upp
- betalningen fördelas på en längre tidsperiod
- semesterpenningen byts ut mot ledighet.

Dessutom kan lokalt avtalas om att semesterlönenpenningen eller en del av den inte betalas. Detta gäller sådana situationer där arbetsgivaren enligt avtalet om uppsägningskydd har en ekonomisk eller produktionsrelaterad grund för nedskärning av arbetskraft.

8. En tjänsteman ges semester under semesterperioden (2.5–30.9.). Av semestern kan en del genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen även ges under en annan tid än den ovan nämnda. På begäran ska semestern i första hand ges som oavbruten.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

SEMESTER

1. Om fastställande och beviljande av semester Som dagar likställda med arbetsdagar räknas förutom de dagar som nämns i 7 § i semesterlagen även de vintersemesterdagar som nämns i kollektivavtalet samt avlönad frånvaro vid sjukdomsfall hos barn under 10 år.

Olika intjäningsgrunder tillämpas inte sida vid sida (14 arbetsdagar/35 arbetstimmar i månaden).

Om anställningsförhållandets villkor permanent ändras mitt i semesterkvalifikationsåret, tillämpas det nya systemet på den del av semesterkvalifikationsåret som ändringen i arbetsavtalet berör.

Om man vid beräkningen av semesterns totala längd inte får ett helt tal för antalet semesterdagar, sker avrundningen uppåt.

Förutsättningen för att anställningsförhållandet ska ha varat ett år ska uppfyllas före slutet av varje semesterkvalifikationsår före semesterperioden eller vid betalning av semesterersättning innan anställningsförhållandet upphör.

Arbetsrådet har preciserat grunden för intjänande av semester i det fall där arbetet varar minst 35 timmar. I det här fallet behöver arbetet inte infalla under minst 14 dagar, utan till exempel ett tidsbundet anställningsförhållande på en vecka (5 dagar), 8 timmar per dag, ger rätt till semester.

En semester som ges utanför semesterperioden behöver inte tas ut i samband med den vintersemester som avses i kollektivavtalet.

Innan semestern bekräftas ska arbetsgivaren se till att tjänstemannen eller hans eller hennes representant bereds möjlighet att framföra sin åsikt om semesterns tidpunkt. Huvudsakligen ska man försöka avtala om semesterns placering mellan arbetsgivaren och tjänstemännen, men i sista hand har arbetsgivaren ändå rätt att bestämma om tidpunkten för semestern.

2. Närmare om beviljande av semester Som semesterdagar – vardagar – som hör till semestern räknas då semestern beviljas samtliga övriga dagar förutom söndagar, kyrkliga helgdagar, självständighetsdagen, jul, midsommar och nyårsafton, påskafton och första maj. Andra lediga dagar, t.ex. lördagar räknas som semesterdagar. En full semestervecka är därmed i allmänhet 6 dagar lång.

Som första semesterdag får inte fastställas en dag som av annat skäl är tjänstemannens lediga dag. Även om det i kollektivavtalet inte nämns något om vilken dag som är semesterns sista dag, är det inte önskvärt att man avsiktligt – utan produktionsrelaterade orsaker eller orsaker relaterade till semesterarrangemang – räknar semestern bakvänt på så sätt att den sista semesterdagen infaller på en dag som av annat skäl är tjänstemannens lediga dag.

Förbunden har konstaterat att det att företag stängs under en viss tid under semestern inte är en sådan till semesterarrangemang relaterad orsak som kan tillåta att tjänstemannens semester som inletts före driftstoppet – med undantag av fulla semesterveckor (6, 12, 18, 24 eller 30 dagar) – skulle avslutas på en sådan ledig dag som annars skulle vara tjänstemannens lediga dag, till exempel driftstoppets sista lördag.

När semestrar fastställs ska tjänstemän behandlas jämlikt. Det här betyder att personliga semestrar under olika perioder ska placeras så jämnt som möjligt under semesterperioden. Man ska alltså undvika en situation där man mot en

tjänstemans önskan alltid placerar en tjänstemans semester vid samma tidpunkt. Detta kommer inte i fråga då företaget stängs i sin helhet under semestrarna.

Med tanke på rättvisan och rimligheten kan man i 6- och 7-dagars periodarbete inkludera 8 lediga dagar i en semester på fyra veckor och 10 lediga dagar i en semester på fem veckor. Det här leder till att tjänstemän i tidningsarbete, där de lediga dagarna i arbetsskiftsförteckningen i allmänhet är rörliga, inte försätts i en annan ställning än de som utför civilt arbete. Med de ovan nämnda 8 och 10 lediga dagarna avses normala veckovilodagar enligt arbetsskiftsförteckningen av vilka det i medeltal ska finnas två per vecka.

Då man fastställer tidpunkten för semestern på arbetsplatsen ska man å ena sidan beakta kraven som produktionen och arbetssituationen ställer och å andra sidan personalens åsikter enligt semesterlagen (22 § i SL).

3. Semesterlön

För semestern betalas den lön som tjänstemannen skulle ha fått om han eller hon varit i arbete. När semestern inleds fastställs storleken på semesterlönen utifrån den ikraftvarande lönen. Ifall semestern tas ut i flera delar, fastställs varje dels semesterlön enligt startpunkten för varje semester. Lönen betalas ut innan semestern börjar.

Tillägg som baserar sig på lag beaktas inte när man fastställer storleken på semesterlönen. Sådana är bl.a. övertids- och nödarbetsstillägg.

Däremot beaktas sådana regelbundna tillägg som betalas enligt ett på förhand repeterande system som baserar sig på kollektivavtalet. Sådana är kvälls- och nattarbetstillägg samt förhöjningar för söndagsarbete.

Naturaförmåner som hör till lönen ska under semestern ges utan avdrag. Det här betyder att t.ex. bil- och bostadsförmåner ska kvarhållas. Några särskilda kompensationer därtill ges inte.

Om personen har en matförmån dvs. minst en måltid per dag och han eller hon inte använder sig av den under semestern, har han eller hon rätt att få en penningersättning för den innan semester inleds.

Lönen för en semesterdag fås genom att dividera personens månadslön jämte tillägg med 25. Dagslönen multipliceras med antalet intjänade semesterdagar. Om den semesterlön som fås på detta vis inte motsvarar lönen som personen fått för sin arbetade tid, ska den i samband med nästa lönebetalning utjämnas till att motsvara den.

4. Semesterpenning

Ifall semestern tas ut i flera delar, kan semesterpenningen på motsvarande vis betalas i delar.

Därtill ska man beakta de möjliga arrangemang enligt kollektivavtalet som man skilt har ingått lokala avtal om.

Även när anställningsförhållandet upphör betalas förhöjningen som 50 %.

5. Semesterersättning

När anställningsförhållande upphör beräknas semesterersättningen genom att använda samma grunder som för semestern och semesterlönen för de kalendermånader som föregår anställningsförhållandets avslutande, och som arbetstagaren inte tills dess fått semester eller semesterersättning för. Semesterersättning beräknas på samma sätt som klargjorts ovan i punkten om semesterlön.

Exempel: Anställningsförhållandet upphör 15.11. Tjänstemannen är berättigad till fem veckor semester. När anställningsförhållandet upphör har han eller hon från början av semesterkvalifikationsåret dvs. fr.o.m. 1.4 intjänat semester för sju månader, eftersom det inte i november finns 14 riktiga arbetsdagar eller dagar som kan likställas med dem.

Semesterdagar som ersätts är då alltså sammanlagt $7 \times 2,5$ vardagar = 17,5 dvs. avrundat 18 vardagar.

Dagslönen räknas genom att dividera månadslönen jämte tillägg med talet 25. Som semesterersättning betalas 18 x denna dagslön.

Därutöver betalas semesterpenning.

5.2 Vintersemester

1. Tekniska tjänstemän som regelbundet arbetar i sådana arbetsskift där minst vart fjärde skift enligt arbetsskiftsförteckningen är nattarbete (kl. 21–06) tjänar in vintersemester så att längden på den fulla vintersemestern är 10 arbetsdagar enligt arbetsskiftsförteckningen, dock minst två veckor.

2. Andra än ovan nämnda tekniska tjänstemän intjänar vintersemester så att längden på en full vintersemester är fem arbetsdagar enligt arbetsskiftsförteckningen.

Anmärkning: Julpenning tjänas in av alla arbetstagare vars anställningsförhållande inletts 1.2.2018 eller senare samt de tjänstemän som bytt ut en vintersemesterveckan mot julpremie. De som tjänar in julpenning tjänar inte in en vintersemesterveckan. De har rätt att ta ut den del av semestern som överskrider 24 vardagar utanför semesterperioden.

3. För att få vintersemester i fulla förutsätts 12 semesterkvalifikationsmånader enligt semesterlagen. Vintersemestern ges utanför den egentliga semesterperioden vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer mellan 1.10–30.4.

4. Lönen för vintersemestern för en teknisk tjänsteman ska motsvara lönen för arbete även i de fall då en söndag enligt arbetsskiftsförteckningen ingår i vintersemestern.

5. Vid beräkning av dagslönen för vintersemesterersättningen är månadslönens divisor talet 21,25.

6. Genom lokala avtal kan vintersemestern även ges vid en annan tidpunkt än den som man avtalat om i kollektivavtalet, uppdelas eller bytas ut mot pengar.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

VINTERSEMASTER

1. Allmänt

Det finns inget krav på att hur länge anställningsförhållandet ska ha fortgått för att få vintersemester, utan rätten till vintersemester beror på antalet fulla semesterkvalifikationsmånader.

Förbunden har avtalat att det på vintersemestrar och intjänande av dessa tillämpas i tillämpliga delar bestämmelserna i semesterlagen. Avvikelse från semesterlagens bestämmelser är bl.a. följande:

- intjäningsperioden för vintersemester och perioden då vintersemestern ges överlappar delvis varandra. Intjäningsperioden är ett semesterkvalifikationsår dvs. tiden mellan den 1 april och den 31 mars. Perioden då semestern ges inleds inom samma kalenderår den 1 oktober, då semesterkvalifikationsåret fortfarande är i gång, och avslutas i slutet av april nästa år.
- vintersemesterlön betalas inte förrän semester inleds utan lönen under vintersemestern betalas i samband med de normala lönedagarna
- när man beviljar vintersemester beaktas alla arbetsdagar i arbetsskiftsförteckningen, även söndagar och andra helgdagar, och inte enbart vardagar som då man beviljar semester.
- vintersemestern ges huvudsakligen som oavbruten
- för vintersemestern betalas ingen semesterlöneförhöjning.

2. **Om rätten till vintersemester och intjänande av vintersemester** Tvåskiftsarbete, där man varannan vecka arbetar kl. 07–15 och 15–23, är arbete som berättigar till 10 dagars vintersemester. Detsamma gäller regelbundet natt- och kvällsarbete som fortgår över kl. 21. Däremot regelbundet kvällsarbete som utförs t.ex. mellan kl. 12–21 berättigar inte till denna vintersemester.

När man kommer fram till om arbetsskift fortsätter över kl. 21 uppmärksammas enbart arbetstimmar i ordinarie arbetstid. Om man till exempel på grund av övertidsarbete per dygn eller per vecka utför (ifall det i allmänhet är tillåtet) nattarbete, beaktas det inte här.

Alla andra arbetstagare än ovan nämnda är berättigade till en vintersemester på en vecka (fulla 5 arbetsdagar).

Dessutom har förbunden kommit överens om att den vintersemester som ges åt en tjänsteman, vars arbetsvecka enligt arbetsskiftförteckningen i medeltal är mindre än 5 dagar (i praktiken 3 eller 4 dagar), i fullo uppgår till en vecka eller två veckor, fastän antalet arbetsdagar i detta fall skulle vara mindre än 5 eller 10.

3. BERÄKNING AV SEMESTERN

Ifall det finns färre fulla semesterkvalifikationsmånader än 12, förkortas vintersemesteren i bägge fallen på motsvarande vis. Vintersemesterens längd beräknat utgående från antalet semesterkvalifikationsmånader fås från följande tabell, när intjänandet skett inom ett och samma arbetstidsarrangemang:

Antalet månader som berättigar till vintersemester	Vintersemesterens längd (obs. vintersemesteren är 5 arbetsdagar kortare för den som omfattas av julpenningen)	
	Natt- och skiftarbete	Dagarbete
12 mån.	10 arbetsdagar	5 arbetsdagar
11 "	9 "	5 "
10 "	8 "	4 "
9 "	7 "	4 "
8 "	7 "	3 "
7 "	6 "	3 "
6 "	5 "	3 "
5 "	4 "	2 "
4 "	3 "	2 "
3 "	2 "	1 "
2 "	2 "	1 "
1 "	1 "	1 "

När man en del av året arbetar i skiftarbete och en del i dagarbete, ska man granska rätten till vintersemesteren i perioder på en kalendermånad. För en månad intjänas vintersemester för 10 arbetsdagar 0,83 dagar (10:12) och 5 dagars vintersemester 0,42 dagar (5:12).

Till exempel om man under nio månaders tid intjänar vintersemester för 10 arbetsdagar och under tre månader för 5 dagar, är dess längd $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$ dvs. 8,73 dagar, som avrundas till 9 arbetsdagar. I dessa fall utförs avrundningen av decimalerna först i det hopräknade talet.

Dock i de fall där en ändring i arbetsskiftförteckningen beror på sådana orsaker som nämns i 7 § i semesterlagen (t.ex. frånvaro på grund av sjukdom), kvarhålls rätten till denna vintersemester under den tid som arbetsskiftförteckningen ändrats av en dylik orsak.

4. Beviljande av vintersemester

När vintersemester ges är arbetsdagar enligt arbetsskiftförteckningen inte bl.a. veckovilodagar, lediga dagar eller andra helger, om de annars är lediga dagar. Söndagar däremot kan i tidningsarbete vara en arbetsdag enligt arbetsskiftförteckningen liksom en söckenhelg.

Tidpunkten för vintersemesteren bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren är dock skyldig att höra tjänstemannen.

Perioden då vintersemesteren intjänas (1.4–31.3) överlappar i stor grad perioden då den ges (1.10–30.4). Av den här orsaken ges en del av vintersemesteren i allmänhet "på förhand", även om den ännu inte helt har intjänats. I det är avseendet skiljer sig vintersemesteren från semester som ges utanför semesterperioden, eftersom rätten till semesteren redan är känd då semesteren ges. Vintersemester som intjänas i framtiden ges dock till tjänstemannen i fullo med antagandet att hans eller hennes anställningsförhållande fortgår till 31.3.

Ifall anställningsförhållandet dock upphör efter att en full vintersemester tagits ut före 31.3, dvs. under intjäningsperioden, så skulle det inte enligt antalet semesterkvalifikationsmånader ha funnits rätt till en full vintersemester. I det här fallet kan det komma i fråga att återkräva den "på förhand" uttagna vintersemesteren.

Då man fastställer tidpunkten för vintersemesteren på arbetsplatsen ska man å ena sidan beakta kraven som produktionen och arbetssituationen ställer och å andra sidan personalens åsikter enligt semesterlagen (22 § i SL).

Vintersemesteren placeras inte vid samma tidpunkt som en repetitionsövning som man har kännedom om.

För vintersemesteren betalas till tjänstemannen den lön som förutsätts av den ordinarie arbetstiden enligt den ikraftvarande arbetsskiftförteckningen. I den beaktas förutom tilläggen även en söndag enligt arbetsskiftförteckningen.

5. Vintersemesterersättning (återkrav på semesterlönen) när anställningsförhållandet avslutas

När anställningsförhållandet för en tjänsteman som är berättigad till vintersemester avslutas uppstår rätten att få ersättning för en sådan vintersemester som han eller hon intjänat under sin anställning men som han eller hon ännu inte har fått.

Eftersom vintersemesteren fastställs som arbetsdagar, får man lönen för en semesterdag, avvikande från semesterlagen, genom att dividera månadslönen med talet 21,25. Den dagslön som räknats på detta vis multipliceras med antalet intjänade vintersemesterdagar.

Eftersom intjäningsperioden för vintersemesteren (1.4–31.3) och perioden då vintersemesteren ges (1.10–30.4) delvis överlappar varandra, kan det komma i fråga att, i de fall vintersemesteren redan hållits "på förhand" då anställningsförhållande avslutas, den för stora delen av vintersemesteren återkrävs i samband med slutlönen. Det som kan innehållas är den del av vintersemesterlönen som arbetstagaren fått betalad i överlopp, jämfört med den vintersemesterersättning som han eller hon skulle ha varit berättigad i slutet av anställningsförhållandet.

6. Semesterersättning anställningsförhållandet pågår medan procentbaserad semesterlön och

1. En tjänsteman som enligt sitt arbetsavtal arbetar mindre än 14 arbetsdagar eller 35 timmar varje kalendermånad har enligt 16 § i semesterlagen rätt till en semesterersättning som beräknas på den lön som under föregående semesterkvalifikationsår betalats eller förfallit till betalning för arbetad tid.

Storleken på semesterersättningen får man genom att multiplicera lönebeloppet i enlighet med 16 § 1 mom. i semesterlagen med följande procenttal:

	Anställningsförhållande under 1 år	Anställningsförhållande över 1 år
Dagarbete	15,50	19,25
Natt- och skiftarbete	17,50	21,25

2. Semesterlönen och semesterersättningen för en timavlönad tjänsteman som arbetar mindre än 14 dagar per kalendermånad beräknas enligt 12 § i semesterlagen procentbaserat. Procenttalets storlek fastställs enligt punkt 1.

KAPITEL 6

SJUK- OCH FAMILJELEDIGHET

- 6.1 Läkbesök
- 6.2 Arbete vid bildskärm
- 6.3 Lön för sjukdomstid
- 6.4 Moderskaps- och faderskapsledighet
- 6.5 Sjukförsäkringsersättningar
- 6.6 Vård av sjukt barn
- 6.7 Kort tillfällig ledighet

KAPITEL 6

SJUK- OCH FAMILJELEDIGHET

6.1 Läkbesök

1. Anmälan om sjukdom

Arbetstagaren ska omedelbart meddela arbetsgivaren om frånvaro som beror på arbetsoförmåga.

2. Läkarintyg över arbetsoförmåga

1. Arbetstagaren måste i allmänhet skaffa ett läkarintyg över sjukdomen och den arbetsoförmåga som sjukdomen orsakar. Läkarintyget ska lämnas till arbetsgivaren utan dröjsmål. Avvikelse från huvudregeln, exempelvis genom ett system med egen anmälan, konstateras i arbetsplatsens allmänna reglemente eller avtalas separat från fall till fall.

2. Arbetsgivaren ersätter intyget över arbetsoförmåga högst upp till den taxa för läkararvode som social- och hälsoministeriet bekräftat. Arbetstagaren ger arbetsgivaren en fullmakt för lyftande av den ersättning som betalas utgående från sjukförsäkringen.

3. Ett intyg över arbetsoförmåga, som en hälsovårdare skrivit ut inom ramarna för de befogenheter han eller hon fått av en läkare, ersätter läkarintyget då det är fråga om en vanlig förkylning eller en epidemi.

4. Arbetsgivaren kan av särskilda skäl förutsätta att arbetstagaren skaffar ett intyg över arbetsoförmåga från arbetsplatsens läkare eller av en annan läkare godkänd av arbetsgivaren. I detta fall ersätter arbetsgivaren kostnaderna förorsakade av intyget över arbetsoförmåga och läkararvodet.

3. Läkbesök

Allmänt

1. Läkbesök ska förläggas utanför arbetstiden. Man kan i undantagsfall vända sig till en läkare under arbetstid ifall skadan eller sjukdomen är akut eller ifall det inte rimligtvis är möjligt att förlägga läkarbesöket utanför arbetstiden utan stora olägenheter, eller ifall det inte på orten finns tillgång till vård utanför arbetstiden.

2. Läkbesöket ska utföras utan onödig förlust av arbetstid och arbetsgivaren ska underrättas om det så snart som möjligt.

Personalhälsovård

3. Ifall arbetsgivaren har arrangerat med personalhälsovård krävs en grundad orsak för att vända sig till en läkare inte anvisad av arbetsgivaren. Grundade orsaker är bl.a. ett akut insjuknande, att sjukdomen förhindrar resande, eller att införskaffandet av intyget över arbetsoförmåga blir ekonomiskt tungt för arbetstagaren på grund av utförande av undersökningar som inte omfattas av ersättningsskyldigheten.

4. Ersättning av inkomstbortfall under läkarbesöket

1. Inkomstbortfallet ersätts i dessa fall:

- när läkarbesöket är nödvändigt för att skaffa ett läkarintyg som arbetsgivaren kräver,
- då man i samband med läkarbesöket konstaterar en sjukdom eller skada som förutsätter sjukledigt eller vårdåtgärder,
- när arbetstagaren under sitt arbetsskift akut insjuknar och sjukdomen kräver ett läkarbesök som måste ske under arbetsskiftet (t.ex. akut ögon- eller tandsjukdom),
- under fysikalisk vård, ifall en läkare anvisad av arbetsgivaren har ordinerat arbetstagaren till omedelbar fysikalisk vård för att upprätthålla hans eller hennes arbetsförmåga och vården inte är tillgänglig utanför arbetstiden,
- under laboratorie- och röntgenundersökningar, ifall undersökningarna är ordinerade av en läkare och är en del av ett sådant läkarbesök som arbetsgivaren ersätter inkomstbortfall för eller då undersökningen på grund av sin karaktär måste ske vid en tidpunkt bestämd av läkaren.

2. Inkomstbortfallet ersätts inte:

- för den tid som används för läkarundersökningar där hälsan kontrolleras,

- för återkommande läkarbesök där en redan konstaterad sjukdom eller skada behandlas eller uppföljs,
- för tiden för normal tandvård,
- för den tid som använts för ögonläkarbesök där en normal kontroll av synen utförs,
- för tiden för fysikalisk vård (undantag nämnt i punkt 1),
- för tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar (undantag nämnt i punkt 1).

Anmärkning: Ifall läkartjänster inte är tillgängliga utanför arbetstiden kan man komma överens om att arbeta in den förlorade tiden i stället för att minska lönen.

5. Lagstadgade läkarkontroller och massundersökningar

Lagstadgade läkarundersökningar

1. Arbetsgivaren ersätter inkomstbortfallet för tiden för en lagstadgad läkarundersökning samt nödvändiga resekostnader.
2. Ifall undersökningen genomförs på arbetstagarens fritid får arbetstagaren en ersättning för de extra utgifterna. Ersättningens belopp motsvarar dagpenningförmånens minimibelopp enligt sjukförsäkringslagen.
3. För tiden för en lagstadgad läkarundersökning som utförs på en annan ort betalas dagtraktamente under de förutsättningar som anges i kollektivavtalet.

Massundersökningar och hälsokontroll för åldersgrupper

4. Ifall arbetstagaren inte trots begäran kan delta i en sådan massundersökning eller kontroll av åldersgrupp som hälsovårdsmyndigheterna arrangerar utanför arbetstiden, betalas ersättning för inkomstbortfall under undersökningen för högst en dag. Skyldigheten att betala lön gäller inte möjliga nya undersökningar eller uppföljningsundersökningar.

6.2 Arbete vid bildskärm

När arbetsförhållandena utgående från en undersökning utförd av en specialist förutsätter bruk av särskilda arbetsglasögon i arbete vid bildskärm, ersätter arbetsgivaren anskaffningen av sådana glasögon som anknyter till bruket av sådana apparater. Statsrådets beslut om arbete vid bildskärm (1405/93)

6.3 Lön för sjukdomstid

1. När en tjänsteman/arbetstagare är oförmögen att utföra sitt arbete på grund av en sådan sjukdom eller ett sådant olycksfall som enligt arbetsavtalslagen berättigar honom eller henne till lön, har han eller hon rätt att få sin lön enligt följande efter att han eller hon oavbrutet varit anställd hos arbetsgivaren i följande tider:

Anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet	Full lön
1 månad men mindre än 1 år	för en tidsperiod på 40 dagar
1 år men under 5 år	för en tidsperiod på 75 dagar
5 år eller längre	för en tidsperiod på 105 dagar

Om anställningsförhållandet fortgått under en månads tid, har arbetstagaren rätt att få hälften av den fulla lönen fram till utgången av den nionde vardagen efter den dag han eller hon insjuknade, dock högst till dess att hans eller hennes rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

2. Om arbetstagaren på nytt blir arbetsoförmögen granskas hur lång den sjukdomstid som fastställs på basis av det gällande anställningsförhållandets längd är. Från denna tid avdras de sjukdomstider för vilka arbetsgivaren under föregående sex månader har betalat lön. Arbetstagaren är berättigad till lön för endast den tidsperiod som motsvarar skillnaden.

Även om tidsperioden med lön redan hade gått ut betalas lön alltid fram till slutet av den nionde vardagen efter insjuknandedagen, dock högst till dess att arbetstagarens rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar.

3. Lön betalas på samma sätt även när myndigheten med stöd av bestämmelserna i lagen om smittsamma sjukdomar (583/86) har förbjudit arbetstagaren att komma till arbetet.

6.4 Moderskaps- och faderskapsledighet

1. För de första tre månaderna av moderskapsledigheten betalas full lön. En förutsättning för lönebetalningen är att arbetstagaren iakttar bestämmelserna om hur moderskapspenning kan lyftas i sjukförsäkringslagen. Lönen betalas på normala lönedagar.

2. När en arbetstagare/tjänsteman adopterar ett barn under 7 år eller tar ett fosterbarn får tjänstemannen ledighet med lön i tre månader. En förutsättning för lönebetalningen är att arbetstagaren har rätt till föräldrapenning och att han eller hon iakttar bestämmelserna om hur den kan lyftas. Lönen betalas på normala lönedagar. Arbetstagaren har därtill rätt till ledighet utan lön i samband med adoptionen på så sätt att adoptionsledighet högst uppgår till 12 månader. Enbart den ena adoptivföräldern kan samtidigt ha ledigt. Ledigheten avbryter inte anställningsförhållandet ifall arbetstagaren återgår till sitt arbete vid den överenskomna tidpunkten.

3. Till en arbetstagare betalas lön för ordinarie arbetstid för en period av faderskapsledighet på sex (6) dagar. Vid betalningen av lön för faderskapsledighet iakttas samma bestämmelser som vid betalningen av lön för moderskapsledighet.

Information om familjeledighet: Frågor gällande familjeledighet och om dagpenning som betalas för ledigheten har FPA mer information om: www.kela.fi.

6.5 Sjukförsäkringsersättningar

1. En arbetsgivare som betalar lön för sjukdomstid eller moderskapsledighet har rätt att få den dagpenning som enligt sjukförsäkringslagen betalas för samma tid eller den del som motsvarar den betalda lönen.

När en tjänsteman utgående från samma arbetsförmåga får ersättning för inkomstbortfall med stöd av lagen om olycksfallsförsäkring eller lagen om pension för arbetstagare, har arbetsgivaren rätt att som återbäring få och lyfta högst den del av ersättningen för samma tid som motsvarar lönen.

2. Arbetsgivaren kan genomföra sin lönebetalningsskyldighet även genom att som komplement till den dag- och moderskapspenning som betalats enligt sjukförsäkringslagen betala lön för sjukdomstid eller moderskapsledighet så att arbetstagaren får samma förmåner som man här avtalat om.

Då dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen ger arbetstagaren samma förmåner som den lön som betalas på ovan avtalade sätt betalas ingen annan lön för sjukdomstiden eller moderskapsledigheten.

3. Om dagpenningen eller moderskapspenningen enligt sjukförsäkringslagen inte betalas på grund av orsaker som beror på personen själv eller om den betalas till ett lägre belopp än vad hon eller han enligt lagen hade varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den del som på grund av försummelsen inte har utbetalts.

6.6 Vård av sjukt barn

1. När en arbetstagares barn eller ett annat barn under 10 år som är fast bofast i hans eller hennes hushåll, ett handikappat barn eller ett svårt sjukt barn (Statsrådets förordning 1335/2004 1 kap. 4 §) plötsligt insjuknar har arbetstagaren rätt till tillfällig vårdledighet med lön för att vårda barnet eller för att ordna vård för barnet. Barnets förälder som inte bor i samma hushåll med barnet har samma rätt.

Endast den ena föräldern i familjen kan ha tillfällig vårdledighet åt gången. För att få tillfällig ledighet förutsätts dessutom att det inte finns en person hemma som kunde ta hand om ordnandet av vården eller vårda barnet.

2. Längden på ledigheten med lön för samma sjukdom är högst 4 dagar. Lönen betalas enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid. Anmälan om frånvaro och utredning över barnets sjukdom ska göras på samma sätt som över egen sjukdom.

6.7 Kort tillfällig ledighet

1. Tjänstemän betalas lön under tiden för kort tillfällig ledighet som ges för en nära anhörigs död.

2. Rätten tillämpas för en dag i följande fall:

- tjänstemannens egen 50- och 60-årsdag
- bröllopsdagen
- tiden för deltagande i uppåtd.

KAPITEL 7

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

- 7.1 Innehållning och redovisning av medlemsavgifter
- 7.2 Förtroendeuppdrag
- 7.3 Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt fredsbevarande uppgifter
- 7.4 Repetitionsövningar
- 7.5 Grupplivförsäkring
- 7.6 Ansvarsförsäkring

KAPITEL 7

ÖVRIGA BESTÄMMELSER

7.1 Innehållning och redovisning av medlemsavgifter

1. Arbetsgivaren innehåller i samband med varje lönebetalning fackförbundets medlemsavgift från arbetstagarens lön när arbetstagaren med en för detta ändamål uppgjord blankett gett sin fullmakt därtill. Arbetsgivaren ska underteckna fullmakten och förtroendemannen ska sända den till de ställen som framgår av fullmakten. Arbetsgivaren ger vid utgången av kalenderåret, eller när anställningsförhållandet upphör, ett intyg över de innehållna medlemsavgifterna för skattedeclarationen.

2. De innehållna medlemsavgifterna ska redovisas på lönedagen, dock senast den 15 dagen månaden efter lönebetalningen. Medlemsavgiften innehålls från all lön som är underställd förskottsinnehållning, även semesterlön och lön för sjukdomstid samt moderskaps- och faderskapsledighet.

3. Fackförbundet tillställer arbetsgivarna anvisningar om innehållning och redovisning av medlemsavgiften per medlem. Av de innehållna medlemsavgifterna uppgörs en separat specifikation före utgången av den lönebetalningsperiod som är närmast slutet av varje kalenderkvartal. Den ska vara färdig senast 15.4, 15.7, 15.10 och 15.1 enligt ovan nämnda anvisningar.

En kopia av innehållnings- och redovisningslistan ges till ifrågavarande personalgrupps huvudförtroendeman.

7.2 Förtroendeuppdrag

1. Den tid som en tjänsteman vald till ett samhälleligt förtroendeuppdrag använder för skötseln av ett sådant uppdrag avdras inte från tjänstemannens avlönade arbetstid. Ifall samfundet som utnämnt tjänstemannen har betalat ersättning för inkomstbortfall för tiden för frånvaro från arbete, avdras denna ersättning från den lön arbetsgivaren ska betala.

2. Tekniska tjänstemän har rätt att delta i Fackförbundet Pros och Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s styrelseorgans eller deras utskotts arbete utan att deras månadslön minskas.

Om deltagande i ovan nämnda möten ska man försöka meddela i tillräckligt god tid före mötet.

7.3 Värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt fredsbevarande uppgifter

1. En arbetstagare som fullgör värnplikt, vapenfri tjänst eller civiltjänst samt den som tjänstgör i fredsbevarande uppgifter eller utbildning, har efter tjänstgöringen har avslutats eller avbrutits rätt att återvända till en tidigare eller därmed jämförbar uppgift på det sätt som stadgas i lagen.

2. Vid fortsatt anställningsförhållande räknas frånvaron som avses i denna bestämmelse till godo vid beräkning av tjänsteårstillägg eller erfarenhetsår.

7.4 Repetitionsövningar

Arbetstagaren har rätt att för tiden för repetitionsövningar och kompletterande tjänstgöring få sin lön jämte miljötillägg, från vilken man emellertid kan dra av den reservistlön eller lön för kompletterande tjänstgöring som staten betalar men inte dagpenningen för repetitionsövningar eller kompletterande tjänstgöring.

7.5 Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren är skyldig att för arbetstagarna teckna en grupplivförsäkring så som arbetsmarknadens centralorganisationer har avtalat.

7.6 Ansvarsförsäkring

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivaransvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans eller hennes ställföreträdares 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.

KAPITEL 8

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER ARBETSFRED

OCH

- 8.1 Möten på arbetsplatsen
- 8.2 Lokala avtal
- 8.3 Behandling av meningsskiljaktigheter
- 8.4 Skiljedomstol
- 8.5 Arbetsfred
- 8.6 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED

8.1 Möten på arbetsplatsen

1. Arbetstagarna har rätt att ordna möten på arbetsplatsen i frågor som gäller anställningsförhållanden. Man ska på förhand avtala med arbetsgivaren om ärendet inom en rimlig tid. Mötet ska ordnas utanför arbetstiden innan arbetstiden börjar, under måltidsrasten eller omedelbart efter arbetstiden.

2. Förtroendepersonerna ansvarar för att möteslokalen används på tillbörligt sätt och ska närvara vid mötet. Till mötet kan kallas representanter för ifrågavarande löntagarorganisation, dess underavdelning eller centralorganisationen.

8.2 Lokala avtal

1. Lokala avtal är i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning möjliga antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Tjänstemannen har rätt att i förhandlingarna anlita förtroendemannen som sitt biträde.

2. Avtalet ska ingås skriftligt, beträffande en sådan fråga som endast gäller en tjänsteman emellertid när någondera parten kräver det.

3. Avtalet kan ingås för viss tid eller att gälla tills vidare. Ifall man inte avtalat annat om uppsägningen av ett tills vidare gällande avtal, kan det sägas upp med tre månaders uppsägningstid. Om ett nytt avtal inte ingås efter uppsägningen går man tillväga efter att avtalet löpt ut i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalet och enligt lagstiftningen.

Om förhandlingsordningen som förutsätts av de lokala avtalsförfarandena ska avtalas enligt företagets interna anvisningar för förfarande. I 5 § i förtroendemannaavtalet fastställs förtroendemannens ställning som en av avtalsparterna.

a) Kollektiva ärenden som man ska komma överens om med förtroendemannen:

- ibruktagande av ett lokalt överenskommet lönesystem såsom TOVA e.d.

- underlåtelse att betala semesterlöneförhöjningen eller en del av den i en situation då arbetsgivaren har en produktionsrelaterad eller ekonomisk grund för nedskärning av arbetskraft

- ändring av granskningsperioden för övertidsarbete och lyftande av maximimängden övertidsarbete med högst 80 timmar

- avtal om ett övertidsbegrepp (kopia av avtalet till förbunden)

b) Ärenden som man ska komma överens om med förtroendemannen eller tjänstemannen:

- arbetstiden så att den blir högst 12 timmar per dygn och 60 timmar per vecka

- att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar

- att tidpunkten för betalningen av semesterlönen förflyttas eller utjämnas över en längre tidsperiod

c) Ärenden som man ska komma överens om med tjänstemannen:

- att semester ges även vid andra tidpunkter än under semesterperioden, att den kan delas samt ges som sparad ledighet enligt 4 a § i semesterlagen för en större del av semestern än lagen avser

- byte av semesterpenning mot ledig tid

- att vintersemestern även ges vid en annan tidpunkt än den som man avtalat om i arbetsavtalet, dess uppdelning eller utbyte mot pengar.

4. Ett i denna bestämmelse avsett lokalt avtal utgör en del av det ikraftvarande kollektivavtalet.

5. Meningsskiljaktigheter om tillämpningen och tolkningen av avtalet ska avgöras enligt kollektivavtalets förhandlingsordning dock så att ärendet kan, om förbunden inte kunnat enas i frågan, föras till skiljedomstolen för avgörande. Till skiljedomstolen utser vardera parten en representant och dessa tillsammans en ordförande.

Om man inte kan nå enighet om valet av ordförande går man tillväga enligt lagen om skiljemannaförfarande. Av de skiljemän som parterna har utsett förutsätts inte ojävighet i den bemärkelse som avses i lagen.

8.3 Behandling av meningsskiljaktigheter

1. Om en meningsskiljaktighet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen inte kan utredas på arbetsplatsen kan ärendet underställas förbunden för avgörande.

I detta fall, ifall förbunden inte anser det onödigt, ska man på arbetsplatsen göra upp en promemoria över meningsskiljaktigheten samt båda parternas ställning i saken. Promemorian undertecknas av arbetsgivaren och tjänstemännen eller förtroendemannen som representerar tjänstemannen och ett exemplar av den ska ges vardera undertecknare.

2. Ifall förbunden inte kan utreda ärendet ska det förbund, som vill ha rättelse i ärendet, anhängiggöra ärendet genom skiljeförfarande.

Förbunden kan även annars hänskjuta meningsskiljaktigheter rörande tolkningen av detta kollektivavtal till skiljemännen för avgörande.

3. Om ett förbund som vill föra ärendet till skiljemännen för avgörande ska skriftligt meddela motparten detta samt lämna ett exemplar av anmälan till skiljemännens ordförande inom 30 dagar efter att det har framkommit att förbunden inte kan nå enighet i ärendet.

8.4 Skiljedomstol

1. Ifall skiljemännen anser att en fråga som förts till dem för avgörande till sin betydelse är vittgående och till sin allmänna karaktär sådan att den borde avgöras av arbetsdomstolen ska de meddela parterna därom. Därefter har parterna rätt att anhängiggöra käromålet angående frågan i arbetsdomstolen.

2. Skiljedomen är slutgiltig och det är förbjudet att söka ändring i den.

3. Om valet av skiljemän har parterna avtalat skilt.

8.5 Arbetsfred

Under kollektivavtalets giltighetstid får inte inledas hemlig eller offentlig lockout, strejk, bojkott eller arbetsvägran.

8.6 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

1. Föregripande åtgärder

För att trygga företagsverksamhetens fortsättning och arbetsplatserna behandlas tillsammans med personalgruppernas företrädare

- företagets ekonomiska och operativa situation utifrån de nyckeltal som beskriver dessa
- arbetsgivarens avhjälpande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen
- metoder för att förbättra produktiviteten och
- primära tillgängliga möjligheter till flexibilitet enligt kollektivavtalet och lokala avtal för att förbättra den ekonomiska situationen.

2. Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

När man tillsammans med förtroendemannen eller personalens representanter, om ingen förtroendeman har utsetts, konstaterar att företaget har hamnat i exceptionella ekonomiska svårigheter som kan leda till att arbetskraften minskas eller hotar företagets existens, kan man för högst ett år ingå ett lokalt avtal om:

- byte av semesterpenning mot ledighet
- att helt eller delvis avstå från semesterpenningen
- uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
- en senareläggning av utbetalningen av arbetstidsersättningar eller lönedel som överstiger minimilönen eller den riktgivande lönen samt betalningsdag
- en kortare tid för meddelande om permittering än de 14 dagar som nämns i ATL 5 kap. 4 §

Samtidigt avtalar man om ett eventuellt uppsägningskydd under tiden då de ovan nämnda anpassningsåtgärderna pågår och om kompensation för arbetstagarnas ekonomiska förluster efter att företagets ekonomiska situation har återhämtat sig.

Ett lokalt avtal ingås skriftligen. Anpassningsåtgärderna ska riktas jämnt till företagets hela personal och ledning.

Med företag avses ett företag eller en självständig del av ett företag, såsom en produktionsanläggning.

När man går igenom nyckeltalen beaktas koncernen och dotterbolagen, deras ekonomiska nyckeltal samt resultaträkning och balansräkning.

Genom denna bestämmelse har man inte på något vis ingripit i de skyldigheter som föreskrivs i samarbetslagen.

KAPITEL 9

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

KAPITEL 10

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

KAPITEL 11

FÖRTROENDEMANNAAVTAL

KAPITEL 12

UTBILDNINGSAVTAL

KAPITEL 13

AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL

KAPITEL 14

AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL

KAPITEL 15

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL

KAPITEL 16

RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR OCH DAGTRAKTAMENTEN

KAPITEL 17

GRUPPERING AV UPPGIFTER

KAPITEL 18

ARBETSBESKRIVNINGSBANKETT SAKREGISTER

KAPITEL 9

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

1. Grundprinciperna för samarbetet

Syftet med samarbetet är att:

- främja växelverkan och samarbetet mellan arbetsgivaren och personalen,
- förbättra informationen inom företaget,
- utveckla företagets verksamhet,
- förbättra medarbetarnas möjligheter att påverka de beslut som fattas i företaget, vilka gäller deras arbetsuppgifter, arbetsomgivning och ställning i företaget,
- intensifiera samarbetet mellan arbetsgivaren, personalen och Arbetskraftsmyndigheterna för att förbättra arbetstagarnas ställning och stödja sysselsättningen av dem i samband med förändringar i företagets verksamhet.

Väsentligt i fråga om samarbetet är:

- äkta växelverkan,
- samarbete i den dagliga verksamheten i gemensamma frågor,
- tillgodogörandet av olika synpunkter på arbetsplatsen,
- möjlighet att delta i, påverka, utveckla och planera framtiden.

2. Förbundens rekommendation

Samarbetslagen tillämpas på företag som har minst 20 arbetstagare. De undertecknade förbunden rekommenderar att grundprinciperna för samarbetet tillämpas också i företag med färre arbetstagare.

3. Delegationen

I de företag som omfattas av samarbetslagen väljs en delegation, om man inte lokalt avtalar om annat.

Varje personalgrupp utser inom sig representanter till delegationen för två år i sänder enligt gruppens storlek; varje personalgrupp som finns representerad i företaget väljer dock minst en representant.

Delegationen utser inom sig för ett år i sänder en ordförande och en vice ordförande, varav den ena representerar arbetsgivaren och den andra personal

en. Ordförandeskapet skiftar vartannat år mellan parterna och personalgrupperna. Delegationen kan anlita en utomstående sekreterare.

Personalgruppen företräds i första hand av huvudförtroendemannen, förtroendemannen samt arbetarskyddsfullmäktigen eller en annan medlem i arbetarskyddsorganisationen; den redaktionella personalen företräds också av redaktionsavdelningens ordförande. Sådana extra

medlemmar som eventuellt behövs utses av respektive personalgrupp inom sig.

Arbetsgivaren utser sina egna representanter till delegationen, vilka till antalet får uppgå till högst hälften av det totala antalet representanter för personalen.

I samägda företag kan avtalas om grundande av en gemensam delegation. Om det med beaktande av storleken på självständiga verksamhetsenheter inom företaget eller med beaktande av deras placering kollektivt anses vara ändamålsenligt grundas en egen delegation i respektive enhet.

4. Samarbete mellan förbunden

Förbunden strävar efter att genom rådgivning och gemensam utbildning främja verkställandet av samarbetslagen i företagen.

Om meningsskiljaktigheter uppstår om tolkningen av samarbetslagen, ska den part som bestrider frågan lämna skriftliga uppgifter om meningsskiljaktigheten rörande samarbetsförfarandet till förbunden, som behandlar frågan och strävar efter att reda ut den rätta tolkningen av lagen. Tvistemål som gäller samarbetsfrågor behandlas i allmänna domstolar.

MEDIEFÖRBUNDET
FACKFÖRBUNDET PRO
FINLANDS JOURNALISTFÖRBUND
FINLANDS
JOURNALISTFÖRBUND/FÖRLAGSREDAKTÖRE
R
INDUSTRIFACKET
INDUSTRIFACKET/GRAFISKA TJÄNSTEMÄN
GRAFINET

TILLÄMPNINGSANVISNING

RATIONALISERING OCH PLANER OM UTVECKLING AV TEKNOLOGI (MF-PRO)

Gällande planer för rationalisering och utveckling av teknologi, vars genomförande hör till de tekniska tjänstemännens uppgifter, understryker förbunden förutom de allmänna samarbetsförfarandena även följande:

Avtalsparterna har i denna tillämpningsanvisning preciserat de principer och förfarandesätt som ska iakttas för att upprätthålla och utveckla företagets konkurrensförmåga och de tekniska tjänstemännens anställningsförhållanden genom fortsatt samarbete mellan arbetsgivaren och de tekniska tjänstemännen.

1. Planering och utbildning

När man gör upp skilda planer för förnyandet av produktionstekniken eller utvecklingen av lönsamheten behandlas de tillsammans med de tekniska tjänstemännens förtroendemän eller beroende på situationen med den ifrågasvarande tekniska tjänstemannen i de fall då de berör de tekniska tjänstemännens arbete eller ställning.

I det här sammanhanget ska man i samarbete utreda de tekniska tjänstemännens behov av fortbildning, kompletterande utbildning och omskolning. Då man genomför utbildning ska man se till att det kunnande som behövs för att upprätthålla lönsam produktion säkerställs.

Då ett utvecklingsprojekt för lönsamheten berör de tekniska tjänstemännens uppgifts- eller ansvarsområde ska de representeras i projekt- eller arbetsgruppen.

2. Anlitande av utomstående experter

Ifall arbetsgivaren utnyttjar en utomstående experts tjänster istället för eller vid sidan om det egna företagets produktionstekniska personal, svarar arbetsgivaren för att expertens verksamhet sker i enlighet med samarbetsförfarandena.

När utvecklingsåtgärden anknyter till de tekniska tjänstemännens uppgifter eller ansvarsområde, ska arbetsgivaren meddela förtroendemannen i tillräckligt god tid om bruket av en utomstående expert.

3. Behandling av planer i samband med rationalisering

Rationalisering är en fortlöpande och systematisk verksamhet vars avsikt är att genom att använda sig av kunnande och teknik genom samarbete förbättra produktiviteten samt säkerställa anställningsförhållandenas fortgång och främja arbetets meningsfullhet, samt den stabila utvecklingen av arbetsmiljön, arbetsförhållandena, arbetarskyddet och arbetsvillkoren.

Som en del av den nödvändiga och fortlöpande utvecklingen av företagets verksamhet förutsätter planering och genomförande av rationaliseringsåtgärderna ett samarbete mellan arbetsgivaren och både individuella personer och personalgrupper, vars arbetsuppgifter påverkas av de planerade åtgärderna.

Utnyttjande av personalens kunnande och yrkesskicklighet i samband med rationaliseringsplanerna och åtgärderna är en viktig förutsättning för att de ska vara lyckade.

4. Tidsbestämda planer

Samarbetsförfarandena förutsätter att man gör upp en tidsbestämd plan för varje rationaliseringsprojekt som just då är i gång inom företaget. Av planen ska framgå målen för rationaliseringen och den planerade tidtabellen. Enligt lagen om samarbete inom företag ska arbetsgivaren framföra en personalplan åt personalens företrädare som baserar sig på produktions- och verksamhetsutsikterna.

Förbunden konstaterar att samarbetsförfaranden som skötts väl även omfattar rationaliseringsåtgärder. Det är inte alltid möjligt att fastställa noggrant innehåll eller tidsramar i en rationaliseringsplan. De tekniska utvecklingsplaner som anhängiggjorts och som förutsätter samarbetsförfaranden, ska dock behandlas i samarbete.

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

1 §

Avtalets förhållande till lagen

Till den del som man inte har avtalat annat om grunderna och förfarandesätten för avslutande av anställningsförhållande och permittering i detta avtal iakttas bestämmelserna i arbetsavtalslagen. Arbetsavtalslagen utgör inte en del av detta avtal.

PERMITTERING

2 §

Begreppet permittering

1. Med permittering avses att utförandet av arbete och betalningen av lön tillfälligt avbryts genom arbetsgivarens beslut eller med stöd av ett avtal som ingås på initiativ av arbetsgivaren, medan anställningsförhållandet i övrigt består. Arbetsgivaren får då de grunder som stadgats i arbetsavtalslagen uppfylls permittera en arbetstagare antingen för en viss tid eller tillsvidare genom att avbryta arbetet helt eller genom att förkorta arbetstagarens ordinarie arbetstid enligt lag eller avtal till den del som det är nödvändigt med tanke på grunden till permitteringen.

2. Medan anställningsförhållandet varar kan arbetsgivaren och arbetstagaren komma överens om tidsbundna permitteringar ifall det är nödvändigt med tanke på arbetsgivarens verksamhet eller ekonomiska situation, oberoende av bestämmelserna om permitteringsgrunder och permitteringsanmälningar.

3 §

Förhandsutredning om permittering

1. Bestämmelsen om förhandsutredning om permittering gäller inte arbetsgivare som iakttar lagen om samarbete inom företag.

2. Arbetsgivaren ska omedelbart då det blivit klart att behovet av permittering finns ge en förhandsutredning om grunderna för permitteringen samt om dess beräknade omfattning, hur den ska genomföras, när den inleds och hur länge den kommer att vara. Arbetsgivaren ska bereda arbetstagaren eller förtroendemannen möjlighet att bli hörd gällande utredningen. Förhandsutredning är inte längre aktuell ifall permitteringarna inte verkställs inom en skälig tid från den tid som meddelats i förhandsutredningen.

4 §

Permitteringsmeddelande

1. Vid permittering av en arbetstagare ska en anmälningstid på minst 14 dagar iakttas. Anmälningstiden för permittering börjar från den dag som följer på anmälan.

2. Arbetsgivaren ska ge anmälan om permittering åt arbetstagaren personligen, om inte annat avtalas mellan arbetsgivaren och den ifrågavarande förtroendemannen. Ifall anmälan inte kan delges personligen kan det i stället sändas per brev eller elektroniskt med iakttagande av anmälningstiden som anges ovan.

I anmälan ska uppges grunden för permitteringen, tidpunkten vid vilken permitteringen börjar, permitteringsens längd eller uppskattade längd.

3. Arbetsgivaren ska på arbetstagarens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen. Av intyget ska framgå åtminstone orsaken till permitteringen, tidpunkten vid vilken den börjar och permitteringsens längd eller uppskattade längd.

4. Ingen anmälningsskyldighet föreligger dock ifall arbetsgivaren inte har skyldighet att betala lön under hela permitteringsperioden på grund av annan frånvaro från arbetet.

5 §

Återkallande, flyttande och avbrytande av permittering

1. Återkallande av permittering

Ifall det hos arbetsgivaren uppstår nytt arbete under tiden för permitteringsanmälan kan en anmälan om återkallande av permittering ges innan permitteringen inleds. Då förlorar permitteringsanmälan sin betydelse och permitteringar som verkställs senare ska basera sig på nya permitteringsanmälningar.

2. Flyttande av permittering

Arbete som uppkommer under tiden för permitteringsanmälan kan emellertid till sin natur vara tillfälligt. I så fall är en fullkomlig inställning av permittering inte möjlig, utan begynnelsepunkten för permittering kan skjutas upp till en senare tidpunkt. På basis av denna grund kan permitteringen endast flyttas en gång utan att en ny permitteringsanmälan ges och högst till den omfattning som arbetet som uppstår under tiden för permitteringsanmälan varar.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få ett tillfälligt arbete efter att permitteringen redan har inletts. Avbrytande av permittering, ifall avsikten är att permitteringen fortsätter omedelbart efter att arbetet utförts utan att en ny anmälan ges, ska grunda sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Det är skäl att ingå ett dylikt avtal innan arbetet inleds. I detta sammanhang är det skäl att utredas hur länge det tillfälliga arbetet uppskattas vara.

6 §

Annat arbete under permitteringen och återgång till arbetet

1. Arbetstagaren kan ta emot annat arbete under permitteringstiden.
2. Ifall arbetstagaren har tagit emot annat arbete under permitteringstiden efter att en anmälan om permittering getts, men innan han eller hon meddelats om permitteringsinställning eller framskjutande, är arbetstagaren inte skyldig att ersätta den skada det här möjligen förorsakar arbetsgivaren. I ett dylikt fall är arbetstagaren skyldig att återgå till arbetet så snart som möjligt.
3. Om permitteringen gäller tills vidare ska arbetsgivaren informera den permitterade arbetstagaren om att arbetet inleds minst sju dagar på förhand, om inte annat avtalats. Arbetstagaren har då rätt att säga upp arbetsavtalet som han eller hon ingått med en annan arbetsgivare under permitteringstiden oberoende av dess längd med iakttagande av en uppsägningstid på fem dagar.

7 §

Uppsägning av arbetsavtal under permitteringen

1. När arbetsgivaren säger upp

Om arbetsgivaren säger upp en permitterad arbetstages arbetsavtal så att det upphör medan permitteringen varar, har arbetstagaren rätt till sin lön för uppsägningstiden. Arbetsgivaren har rätt att avdra från lönen för uppsägningstiden lönen för 14 dagar om på arbetstagarens permittering tillämpas tiden för permitteringsanmälan på över 14 dagar enligt lag eller avtal. I fall där en arbetstagare som sagts upp på grund av att det inte finns tillräckligt med arbete på grund av ett sådant skäl permitteras under uppsägningstiden fastställs arbetsgivarens skyldighet att betala lön enligt samma principer.

2. När arbetstagaren säger upp sig

Arbetstagaren har rätt att under permitteringstiden säga upp arbetsavtalet oberoende av dess längd utan att iaktta uppsägningstiden. Om tjänstemannen vet när permitteringen kommer att upphöra, har tjänstemannen inte denna rättighet under sju dagar innan permitteringen upphör.

Om arbetstagaren säger upp sitt arbetsavtal efter att permitteringen utan avbrott har fortgått minst 200 dagar har han eller hon rätt att som ersättning få sin lön för uppsägningstiden, så som avtalats i punkt 1. Ersättningen betalas på arbetsgivarens första normala lönedag efter att arbetsavtalet upphört, om inte annat avtalas.

UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN SJÄLV

8 §

Uppsägningsgrunder

1. Arbetsgivaren får endast av vägande sakskäl säga upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare enligt 7 kap. 1–2 § i arbetsavtalslagen.

Som ett sakligt och vägande skäl som beror på arbetstagaren eller som berör hans eller hennes person och som används som uppsägningsgrund kan anses ett allvarligt brott mot eller försummelse av de väsentliga skyldigheter som kollektivavtalet eller lagen ställer på anställningsförhållandet samt sådana väsentliga förändringar i personens förmåga att arbeta som leder till att arbetstagaren inte förmår klara av sina arbetsuppgifter. Vid bedömning av huruvida skälet är sakligt och vägande ska man beakta arbetsgivarens och arbetstagarens förhållanden i sin helhet.

2. Uppsägningen ska verkställas inom en rimlig tid efter det att arbetstagaren blivit medveten om orsaken till uppsägning.

9 §

Hörande av arbetstagare

1. Innan uppsägningen ska arbetsgivaren bereda arbetstagaren möjlighet att bli hörd om grunden för uppsägningen. Arbetstagaren har rätt att anlita biträde när han eller hon blir hörd.

Med biträde avses till exempel arbetstagarens egen förtroendemän eller arbetskamrat.

UPPSÄGNINGSFÖRFARANDE

10 §

Anmälan om uppsägning

1. Meddelande om uppsägning av arbetsavtal ska tillställas arbetsgivaren eller dennes företrädare eller arbetstagaren personligen. Om detta inte är möjligt, kan anmälan sändas per brev eller elektroniskt. En sådan anmälan anses ha delgetts mottagaren senast på den sjunde dagen efter att anmälan har skickats.

2. Då arbetstagaren har lag- eller avtalsenligt semester eller en på grund av utjämning av arbetstiden beviljad ledighet på minst två veckor, anses en anmälan om uppsägning som har sänts per brev eller elektroniskt ha delgetts tidigast den första dagen som följer på semestern eller ledigheten.

11 §

Uppsägningstider

1. Arbetsgivaren ska iaktta följande uppsägningstider:

Arbetsförhållandet fortgått utan avbrott	har Uppsägningstid
• högst 1 år	14 dagar
• över 1 år men högst 4 år	1 månad
• över 4 år men högst 8 år	2 månader
• över 8 år men högst 12 år	4 månader
• över 12 år	6 månader

2. De uppsägningstider som arbetstagaren bör iaktta är följande:

Arbetsförhållandet fortgått utan avbrott	har Uppsägningstid
• högst fem år	14 dagar
• över 5 år	1 månad

3. Uppsägningstiden börjar från den dag som följer på anmälan.

12 §

Underlåtelse att iaktta uppsägningstiden

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

2. En arbetstagare som inte har iakttagit uppsägningstiden är skyldig att som engångsersättning betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får avdra detta belopp från arbetstagarens slutlön med iakttagande av det som föreskrivs om begränsningar av arbetsgivarens kvittningsrätt i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen.

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

13 §

Anmälan om uppsägningsgrund

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

SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

14

Uppsägningskydd under graviditet och moderskapsledighet

1. Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp en arbetstagares arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att arbetstagaren utnyttjar sin rätt till den familjeledighet som föreskrivs i 4 kap. i arbetsavtalslagen. Arbetstagaren ska på arbetsgivarens begäran förete en utredning om sin graviditet.

Om arbetsgivaren säger upp avtalet för en gravid arbetstagare eller för en arbetstagare som tar ut familjeledighet, anses uppsägningen ha gjorts på grund av graviditeten eller familjeledigheten om arbetsgivaren inte kan visa att den berott på en annan omständighet.

2. Arbetsgivaren får säga upp en arbetstagare som är moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledig i enlighet med grunderna i 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen endast om verksamheten helt upphör.

15 §

Turordning vid nedskärning av arbetskraft

1. I samband med uppsägningen och permitteringen av orsak som inte berott på arbetstagaren ska man i mån av möjlighet iaktta den regel, enligt vilken sist sägs upp eller permitteras för företagets verksamhet viktiga yrkesarbetstagare och personer som hos samma arbetsgivare har förlorat en del av sin arbetsförmåga, samt att man utöver denna regel även beaktar anställningsförhållandets längd och omfattningen av arbetstagarens försörjningsplikt.

2. I tvister om turordningen vid nedskärning av arbetskraft ska klagan väckas inom två år från det att anställningsförhållande avslutats.

16 §

Anmälan om uppsägning eller permittering till förtroendemannen

Nedskärning av arbetskraft eller permittering som beror på ekonomiska orsaker och produktionsorsaker ska meddelas förtroendemannen.

17 §

Återanställning

Det är möjligt att avvika från återanställning i enlighet med denna paragraf och 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen med ett skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Avvikelse från återanställningsplikten kan dock inte göras när arbetsavtal ingås eller under prövotid. Innan ett avtal ingås ska förtroendemannen informeras om avtalets innehåll. Arbetstagaren har rätt att anlita förtroendemannens sakkunskap när ett avtal ingås.

Arbetsgivaren ska erbjuda arbete åt en tidigare arbetstagare som han eller hon har sagt upp på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker eller på grund av ett saneringsförfarande och som fortfarande är arbetslös vid arbetskraftsmyndigheterna, om arbetsgivaren inom fyra månader från det att anställningsförhållandet har upphört behöver arbetstagare för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda arbetstagaren har utfört. Om anställningsförhållandet hade fortgått utan avbrott minst 12 år när det upphörde, är återanställningstiden sex månader.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

Arbetsgivaren uppfyller sin skyldighet genom att höra sig för av de lokala arbetskraftsmyndigheterna ifall uppsagda arbetstagare är arbetslösa.

Med lokala arbetskraftsmyndigheter avses de inom vilkas område arbete erbjuds. Arbetskraftsmyndigheten utreder på basis av förfrågan ifall det finns arbetslösa arbetstagare som avses i denna bestämmelse. I detta sammanhang är det anledning att utreda om sådana arbetstagare fortfarande är arbetslösa arbetslösa som efter att permitteringen fortgått över 200 dagar själv har sagt upp sitt anställningsförhållande. Arbetsgivaren meddelas om arbetslösa och de tidigare arbetstagarna ges arbetsplatsanvisningar.

Löneintyg

Enligt lagen om utkomstskydd för arbetslösa är arbetsgivaren skyldig att ge det löneintyg som lagen om utkomstskydd för arbetslösa avser åt arbetslöshetskassan (denna bestämmelse är inte en del av kollektivavtalet).

UTREDNING

AV

MENINGSSKILJAKTIGHETER

18 § Uppsägning av orsaker som beror på arbetstagaren själv

Enligt detta avtals bestämmelser kan man även utreda

a) huruvida en uppsägning som verkställs på basis av ekonomiska eller produktionstekniska orsaker som avses i kapitel 7, § 3–4 i arbetsavtalslagen i själva verket berott på orsak föranledd av arbetstagaren själv och

b) om arbetsgivaren skulle ha haft tillräckliga grunder att säga upp ett arbetsavtal i en sådan situation där arbetsavtalet hävts enligt 8 kap. 1 och 3 § i arbetsavtalslagen.

19 §

Att föra förhandlingar

1. Förhandlingsskyldighet

Arbetstagaren ska utan ogrundat dröjsmål meddela arbetsgivaren ifall han eller hon anser att arbetsgivaren har sagt upp hans eller hennes arbetsavtal i strid mot detta avtal.

Arbetsgivaren bör utan dröjsmål inleda förhandlingar med arbetstagaren om den meningsskiljaktighet som uppsägningen av arbetsavtalet förorsakat.

2. Lokala förhandlingar

De lokala förhandlingar mellan arbetsgivaren och arbetstagaren som avses ovan i punkt 1 ska föras utan dröjsmål efter att arbetsgivaren har fått den anmälan om tvist från arbetstagaren som avses i föregående punkt.

3. Förhandlingar mellan förbunden

Ifall det inte har varit möjligt att lösa meningsskiljaktigheten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren i de lokala förhandlingarna, ska meningsskiljaktigheten på arbetsgivarens eller arbetstagarens initiativ föras till förhandlingar mellan förbunden. Förhandlingarna mellan förbunden ska om möjligt föras inom uppsägningstiden.

4. Förhandlingsordning

Förhandlingarna förs enligt den förhandlingsordning som binder förbunden eller innan ett nytt kollektivavtal ingåtts enligt den förhandlingsordning som senast bundit dem.

5. Skiljedomstol

Om parterna inte når en överenskommelse i en tvist som gäller uppsägningen av ett arbetsavtal kan någotdera förbundet föra ärendet till skiljemännen för avgörande.

Ifall man tvistar om en uppsägning på personliga grunder upphör inte anställningsförhållandet förrän meningsskiljaktigheten enligt förhandlingsordningen är slutbehandlad, vid behov även genom skiljedomstol mellan förbunden, som inte kan underställa ärendet arbetsdomstolen.

Förhandlingarna i ärendet och andra åtgärder ska genomföras utan onödigt dröjsmål och om möjligt inom uppsägningstiden.

6. Förbundens avtalsrätt

Förbunden kan i enskilda fall avtala om ett annat förfaringsätt

än det som avses ovan i punkt 4 beträffande förhandlingsordningen och den i punkt 5 nämnda skiljedomstolen.

20 §

Ersättningar

1. En arbetsgivare som har sagt upp en arbetstagare i strid mot de uppsägningsgrunder som fastställs i § 7 i detta avtal är skyldig att betala arbetstagaren ersättning enligt 12 kap. i arbetsavtalslagen.

2. Arbetsgivaren kan inte dömas till att betala plikt för underlåtelse att följa bestämmelserna i detta avtal om förfaringsätt till den del det är fråga om brott mot förpliktelser som grundar sig på kollektivavtalet men som i och för sig är de samma för vilka ersättningen enligt punkt 1 fastställts.

Underlåtenhet att iakttä bestämmelserna ska beaktas när den ersättning som åläggs för ogrundad uppsägning av arbetsavtalet fastställs.

FÖRTROENDEMANNAAVTAL

1 §

Avtalets syfte

Upprätthållandet och utvecklandet av kollektivavtalssystemet bygger på förhandlingskontakterna mellan arbetsgivar- och tjänstemannaparten. Syftet med förtroendemannasystemet är att för egen del säkerställa att avtalen som ingåtts mellan parterna iakttas, att meningsskiljaktighetsfrågorna mellan arbetsgivaren och arbetstagaren på ett ändamålsenligt och snabbt sätt kan lösas, att övriga frågor mellan arbetsgivaren och arbetstagarna behandlas samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter.

2 §

Förtroendeman

Till förtroendeman kan väljas en teknisk tjänsteman som omfattas av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro som har varit anställd som teknisk tjänsteman hos den nämnda arbetsgivaren i minst ett år och som har satt sig in i förhållandena på arbetsplatsen. Om företaget inte har varit verksamt i ett år, kan till förtroendeman även väljas en teknisk tjänsteman som har varit anställd på företaget i en kortare tid.

3 §

Val av förtroendeman

1. Tekniska tjänstemän i ett företag som hör till Fackförbundet Pro väljer bland sig en förtroendeman och en vice förtroendeman. Vice förtroendemannen sköter förtroendemannens uppgifter när förtroendemannen har förhinder.

I en koncern kan man lokalt komma överens om en gemensam förtroendeman och vice förtroendeman för tekniska tjänstemän vid flera företag. Lokalt avtalar man om den gemensamma förtroendemannens uppgifter, ersättning och förfaringssätt i samband med lokala avtal. Förtroendemannens och vice förtroendemannens anställningsskydd bestäms inom ramen för det företag som är arbetsgivare.

Om man avtalar om en gemensam förtroendeman, kommer man lokalt överens om huruvida avdelningsförtroendeman behöver utses.

2. Om företaget på samma ort har en skild arbetsplats där det arbetar minst 15 tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro, kan man lokalt avtala om att det även för en dylik arbetsplats väljs en förtroendeman.

Så här kan man också förfara om antalet tekniska tjänstemän på en arbetsplats, arbetsplatsens art och möjligheterna för den egentliga förtroendemannen att träffa de tekniska tjänstemännen så förutser.

När det för företagets olika arbetsplatser inom samma ort valts flera förtroendeman, kan man samtidigt meddela arbetsgivaren om vem av förtroendemannen som förhandlar lokalt med arbetsgivaren i de fall, då ärendet berör alla företagets olika arbetsplatser inom samma ort.

3. Om det på arbetsplatsen arbetar minst 150 tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro, och det finns tydligt definierbara funktionella helheter, har de tekniska tjänstemännen rätt att välja en avdelningsförtroendeman. Om den funktionella helheten, som avdelningsförtroendemannen representerar, kommer man överens innan valet av avdelningsförtroendeman.

Samtidigt avtalas om i vilka frågor och i vilken omfattning han eller hon i enlighet med förhandlingsordningen representerar de tekniska tjänstemännen. De tekniska tjänstemännen har dock rätt att välja minst en avdelningsförtroendeman per varje 40 tekniska tjänstemän.

4. Om valet av förtroendeman och avdelningsförtroendeman förrättas på arbetsplatsen, ska arbetsplatsens samtliga fackföreningsanslutna tjänstemän reserveras möjlighet att delta i valet. Ordlandet och förrättandet av valet får inte onödigt störa arbetet. Om valtider och valplatser ska avtalas med arbetsgivaren 14 dygn före förrättandet av valet.

5. Om den valda förtroendemannen, vice förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen ska skriftligen meddelas arbetsgivaren. Efter att ha fått meddelandet ska arbetsgivaren i första hand skriftligen meddela den valda förtroendemannen vem som verkar som arbetsgivarens representant och vem som är representantens ersättare i lokala förhandlingar när förtroendemannen har förhinder. Om vice förtroendemannen bör dessutom meddelas när han eller hon fungerar som suppleant för förtroendemannen.

4 § Förtroendemannens anställningsförhållande

som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

1. Förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen har samma ställning i anställningsförhållandet med arbetsgivaren oberoende om han eller hon sköter sina uppgifter som förtroendeman utöver sitt eget arbete eller om han eller hon beviljats befrielse från arbetet. Förtroendemannen är personligen skyldig att följa de allmänna arbetsvillkoren och arbetstiderna, chefernas anvisningar samt andra tillsynsbeslut.

2. En som förtroendeman och avdelningsförtroendeman verksam teknisk tjänsteman får under eller på grund av skötseln av sitt uppdrag inte förflyttas till ett arbete, som är sämre avlönat än det som han eller hon hade innan valet till förtroendemannauppgiften.

På en arbetsplats med mer än fem tekniska tjänstemän, får en förtroendeman eller avdelningsförtroendeman inte utan hans eller hennes samtycke överflyttas till ett sådant rese- eller skiftarbete, som väsentligt försvårar skötseln av förtroendemannauppgifterna.

Ekonomiska och produktionstekniska uppsägningsgrunder

3. Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får en sådan åtgärd inte riktas mot förtroendemannen om inte produktionsanläggningens verksamhet helt nedläggs. Ifall det gemensamt konstateras att förtroendemannen inte kan erbjudas ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller ett arbete som i övrigt passar honom eller henne, kan man dock avvika från denna regel. Arbetsavtalet för en avdelningsförtroendeman kan i enlighet med 7 kap. 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.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för vice förtroendeman eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen och inte heller annars innehar förtroendemannaställning, 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 vice förtroendemannens mandatperiod och sex månader efter att den upphör.

Hävningsgrunder som har samband med arbetstagarens person

En förtroendeman eller avdelningsförtroendeman får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de tekniska tjänstemän som han eller hon representerar och

Förtroendemannens eller avdelningsförtroendemannens arbetsavtal får inte hävas i strid med 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av förtroendemannens eller avdelningsförtroendemannens arbetsavtal på den grund att han eller hon brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt och trots varning försummat att iaktta den förpliktelse som avses i 43 § 2 mom. 6 punkten i arbetsavtalslagen från 1970.

Vid bedömningen av grunderna för hävning av förtroendemannens och avdelningsförtroendemannens arbetsavtal får han eller hon inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.

Kandidatskydd

4. Bestämmelserna i denna paragraf ska tillämpas även på den på arbetsstället utsedda förtroendemannakandidaten vars nominering skriftligen meddelats till arbetsgivaren. Kandidatskyddet inleds dock tidigast 3 månader före mandatperioden för förtroendemannen som ska väljas och upphör i och med att valresultaten bekräftas.

Efterskydd

Bestämmelserna i den här paragrafen ska även tillämpas på en tjänsteman som varit verksam som förtroendeman under 6 månaders tid efter att förtroendemannaupdraget upphört.

Ersättningar

5. Om förtroendemannens eller avdelningsförtroendemannens arbetsavtal har avslutats i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna i detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp.

Tolkningsanvisning: Ifall det uppstår en meningsskiljaktighet om uppsägning eller permittering av förtroendeman, som sker av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker, kan förbunden, med beaktande av företagets storlek, ekonomiska situation och företagets faktiska möjligheter att visa förtroendemannen annat arbete, i stället för uppsägning eller permittering fastslå en ersättning, som ska betalas till förtroendemannen, och som avvikande från ersättningssumman på 10–30 månadslöner motsvarar 5–30 månadslöner.

Om domstolen prövar att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningshållande eller att ett redan upphört anställningsförhållande kan återställas, och anställningsförhållandet trots detta inte tillåts fortgå,

ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

5 § Förtroendemannens uppgifter

Förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen har i uppgift att

- representera de fackligt anslutna tekniska tjänstemännen på arbetsplatsen i förhandlingar som gäller tolkningen av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro,
- representera de tekniska tjänstemännen i förhandlingar med arbetsgivaren om tillämpningen av arbetslagstiftningen samt ärenden som i allmänhet berör anställningsförhållanden,
- övervaka för de tekniska tjänstemännens del att detta avtal följs,
- leda för de tekniska tjänstemännens del de lokala förhandlingar som kan föras i enlighet med kollektivavtalet samt
- förmedla information mellan arbetsgivaren och den förening eller de tekniska tjänstemän som han eller hon representerar.

6 Information som ska ges till förtroendemannen

1. Allmän informationsförmedling

Arbetsgivaren meddelar så tidigt som möjligt förtroendemannen om ärenden som direkt eller indirekt berör de tekniska tjänstemännen på arbetsplatsen.

2. Meningsskiljaktigheter

I meningsskiljaktigheter som berör anställningsförhållanden ska förtroendemannen ges all nödvändig information för att utreda meningsskiljaktigheten.

3. Personuppgifter

Förtroendemannen har rätt att skriftligt få följande uppgifter om de tekniska tjänstemännen:

- a) tjänstemannens för- och efternamn,
- b) tidpunkten då nya tekniska tjänstemän påbörjar sin tjänstgöring,
- c) de organisatoriska avdelningarna,

- d) verksamhetsgrupp,
- e) lönegrupp,
- f) utbildningsnivå,
- g) erfarenhetsårsuppgifter,
- h) statistikbeteckning.

Uppgifterna i punkt a och c–h ges om företagets tekniska tjänstemän en gång per år efter att kollektivavtalet mellan förbunden godkänts och eventuella förändringar i företagets grupperingar har genomförts.

När det gäller nya tekniska tjänstemän ges uppgifterna som anges i punkterna a–g omedelbart efter att anställningsförhållandet inletts. Arbetsgivaren måste på begäran skriftligen förete förtroendemannen lönegrupperingen och de ändringar som sker i den som berör alla tekniska tjänstemän.

4. Statistikuppgifter

Lönestatistikuppgifter över alla de tjänstemän som är bundna av kollektivavtalet mellan Medieförbundet och Fackförbundet Pro på arbetsplatsen ges skriftligen till förtroendemannen en gång per år vid den tidpunkt då grunduppgifterna i avtalsparternas tjänstemannastatistik i enlighet med statistiksamarbetsavtalet samlas in. Uppgifterna ges skilt för kvinnliga och manliga tjänstemän.

I lönestatistikuppgifterna som ges till förtroendemannen ingår den genomsnittliga månadsinkomsten baserad på ordinarie arbetstid samt månadslönen (jämte naturaförmåner men icke medräknat skiftarbetstillägg och söndagsförhöjningar).

- a) för varje verksamhetsgrupp per lönegrupp
- b) i sammandrag per lönegrupp och
- c) som sammanfattning över enskilda arbetsplatser.

I alla lönegrupper per verksamhetsgrupp och i sammanfattningarna per lönegrupp ska meddelas antalet tekniska tjänstemän.

De i denna punkt avsedda statistik- och numerära uppgifterna ges till förtroendemannen omedelbart efter det att tjänstemannastatistiken som uppgörs på basis av avtalet om statistiksamarbete har färdigställts.

Förtroendemannen är inte berättigad att få uppgifter om den genomsnittliga månadslönen för grupper med mindre än tre personer.

Med genomsnittlig månadslön för regelbunden arbetstid åsyftas samma begrepp månadslön som i lönestatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet.

5. Arbetskraftsuppgifter

Varje kvartal ska förtroendemannen ges information om antalet arbetstagare och tekniska tjänstemän per avdelning. Uppgifterna ges kvartalsvis i sådana perioder eller vid sådana tidpunkter som anses vara typiska för kvartalets normala arbetskraftssituation.

6. Lönesystemet m.m.

Förtroendemannen ges möjlighet att göra sig förtrogen med de lönebestämnings- och löneberäkningssystem som gäller inom företaget och de tekniska tjänstemännen. Hit hör olika anställningsformer och bestämmelser om hur skifttilläggen som tillämpas i dessa bestäms och beräknas. Dessutom har förtroendemannen rätt att, för de tekniska tjänstemännens del, bekanta sig med nöd- och övertidsarbetet samt med katalogen som i enlighet med arbetsavtalslagen fastställts över den förhöjda lönen för dessa.

För förtroendemannen reserveras varje kvartal möjlighet att bekanta sig med sparade och använda timmar på flextidssaldona på det sätt som det arbetstidsuppföljningssystem som används gör möjligt.

7. Uppgifternas konfidentiella karaktär

Förtroendemannen får ovan avsedda uppgifter på förtroligt basis för att kunna sköta sina uppgifter.

8. Företagets bokslut och framtidsutsikter

Förtroendemannen har rätt att på begäran få företagets bokslut samt en beskrivning av framtidsutsikterna för företagets verksamhet.

Anmärkning: I företag, där det regelbundet arbetar minst 20 arbetstagare, lämnas uppgifter ut i enlighet med 3 kap. 10 § i samarbetslagen. (Denna lag är inte en del av kollektivavtalet)

7 §

Skötseln av förtroendemannauppgifterna

1. För att kunna sköta uppdraget som förtroendemannen ska chefen ge förtroendemannen tillfällig befrielse från arbetet vid en för arbetet lämplig tidpunkt.

2. När förtroendemannen representerar högst 200 tekniska tjänstemän kan man lokalt komma överens om ett system för verkställande av befrielsen. Om förtroendemannen representerar över 200 tekniska tjänstemän, måste man komma överens om ett system för tidsanvändningen i företaget.

När man avtalar om systemen ska man uppmärksamma:

- antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar,
- de tekniska tjänstemännens arbete och dess art,
- arten av företagets produktion,
- möjliga särskilda drag som beror på företagets bransch,
- antalet arbetsplatser som de tekniska tjänstemännen har och var de är belägna samt
- förtroendemannens eget arbete.

3. När förtroendemannen getts befrielse från sitt arbete för regelbundet återkommande tider, ska han eller hon främst sköta sina förtroendemannauppgifter under denna tid.

4. När förtroendemannen under arbetstiden sköter uppdrag som han eller hon kommit överens om med arbetsgivaren, sänks inte månadslönen på grund av sådana befrielser.

8 §

Förtroendemannaersättning

1. För skötseln av förtroendemannauppgifterna betalar arbetsgivaren förtroendemannen en skild ersättning som inte hör till de riktgivande lönerna, och som är bunden till antalet tekniska tjänstemän på arbetsplatsen och som räknas ut från förtroendemannens personliga månadslön enligt följande:

Tjänstemän	
5–9	3 %
10–24	5 %
25–50	7 %
51–100	10 %
över 100	15 %

2. När man fastställer förtroendemannaersättningen beaktar man vid beräkningen av antalet tjänstemän alla tjänstemän som omfattas av kollektivavtalets tillämpningsområde.

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

3. Ersättning betalas inte för den tid för vilken ersättning betalas till vice förtroendemannen. Ersättningen betalas alltid till vice förtroendemannen när vice förtroendemannen sköter förtroendemannens uppgifter när förtroendemannen har förhinder till exempel på grund av semester, sjukdom, eller annat motsvarande förhinder. Om detta ska skriftligen meddelas arbetsgivaren.

4. När antalet tekniska tjänstemän på arbetsplatsen är mindre än 10 och förtroendemannen utöver sin regelbundna arbetstid sköter uppdrag om vilka överenskommit med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för denna tid eller en annan med förtroendemannen avtalad tilläggsersättning.

9 § Förtroendemannautbildning

För förtroendemän och vice förtroendemän reserveras i enlighet med utbildningsavtalet

möjlighet att delta i en utbildning som avses i parternas utbildningsavtal och som ökar förtroendemannens kunskaper för skötseln av förtroendemannauppgifterna.

10 § Förtroendemannens utrymmen

1. Om ett ändamålsenligt förvaringsutrymme inte annars står till förtroendemannens förfogande ska arbetsgivaren förse förtroendemannen med en plats där för förtroendemannauppgifterna nödvändiga dokument och kontorsredskap kan förvaras.

2. Då arbetsplatsens förhållanden det förutsätter, ställer arbetsgivaren även till förfogande en ändamålsenlig lokal, där de samtal som anses nödvändiga med tanke på skötseln av förtroendemannauppgifterna kan föras.

UTBILDNINGSAVTAL

1 §

Tillämpningsområde

Detta avtal gäller personalens yrkesmässiga fortbildning, kompletteringsutbildning, omskolning, studieledighet, arbetarskyddsutbildning, fackföreningsutbildning, utbildning som förbunden gemensamt arrangerar samt gemensam utbildning på arbetsplatsen.

2 §

Utbildningsarbetsgrupp

1. För verkställande av avtalet tillsätter förbunden en gemensam utbildningsarbetsgrupp för de olika kollektivavtalsbranscherna.

2. Utbildningsarbetsgruppens uppgift är att:

- utreda utbildningsbehovet och följa upp genomförandet av utbildningen
- sörja för ett tillräckligt utbud av utbildning
- påverka olika myndigheter i utbildningsfrågor
- årligen godkänna arbetarskyddskurserna
- årligen godkänna fackföreningskurserna
- besluta om den gemensamma utbildningen
- följa upp den arbetskraftspolitiska utbildningen och styra dess genomförande
- främja utgivningen av utbildningsmaterial och facklitteratur
- följa upp genomförandet av utbildningsavtalet och behandla meningsskiljaktigheter.

3 §

Utbildningssamarbete inom företaget

Behandlingen av utbildningsfrågor i samarbete är en viktig del av utvecklingen av företagens verksamhet. Den gemensamma förhandsplaneringen av utbildningen kan genomföras med beaktande av organisationens storlek och övriga faktorer som inverkar på saken antingen inom ramen för samarbetsförfarandet eller vid behov vid en särskild utbildningskommitté.

4 §

Yrkesinriktad fortsättnings- och kompletteringsutbildning samt omskolning

1. Då arbetsgivaren ger sina anställda yrkesutbildning eller skickar dem till utbildning med anknytning till yrket och detta sker under arbetstid, ersätter arbetsgivaren de direkta kostnader som detta medför såsom rese- och inkvarteringskostnader, dagtraktamenten, eventuella kursavgifter samt övriga eventuella kostnader. Därtill betalas en ersättning för ordinarie arbetstid som omfattar den personliga lönen, kvälls-, natt- och skifttillägg samt övriga eventuella miljötillägg.

Om utbildningen sker utanför arbetstid ersätts de därav förorsakade direkta kostnaderna och betalas som ersättning enkel timlön, ifall inget annat avtalas.

2. Arbetsgivaren väljer vilka som får delta i utbildningen efter att man med iakttagande av principerna för samarbetsförfarandet förhandlat om saken. Sådant utbildningsbehov som berör flera personer eller avdelningsenheter, behandlas med den förtroendeman som representerar vederbörande personalgrupp så att företagets verksamhet och personalens yrkesmässiga utvecklingsbehov kan sammanjämkas.

5 §

Fackförenings- och arbetarskyddsutbildning

1. Till förtroendepersoner som avses nedan i denna paragraf ges tillfälle att delta i kurser som arrangeras av centralförbunden och fackförbunden i högst tre månader utan att anställningsförhållandet bryts, förutsatt att detta inte medför kännbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet.

Huvudförtroendeman, vice huvudförtroendeman, förtroendeman, vice förtroendeman och fackavdelningens eller -föreningens ordförande får delta i de fackföreningskurser som utbildningsarbetsgruppen godkänt utan att något avdrag görs på deras löner under förutsättning att kursen pågår högst en månad.

Arbetarskyddsfullmäktig, vice fullmäktige, skyddsombud och medlem av arbetarskyddskommissionen får delta i sådana, högst två veckor långa kurser som hänför sig till deras samarbetsuppgifter, utan att avdrag görs på deras löner.

2. Meddelande om avsikt att delta i en kurs bör för sådana kursers del som räcker en vecka eller kortare tid lämnas minst tre veckor innan kursen börjar och för längre kursers del minst sex veckor före kursens början.

Om deltagandet vid tidpunkten i fråga skulle förorsaka märkbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet bör arbetsgivaren senast två veckor före kursens början till huvudförtroendemannen meddela orsaken till att beviljande av ledighet skulle orsaka märkbar olägenhet. Härvid kommer man gemensamt överens om en alternativ tidpunkt.

3. Till de kursdeltagare som är berättigade till fackförenings- och arbetarskyddsutbildning betalar arbetsgivaren för varje sådan kursdag för vars del inget avdrag görs på lönen en mellan förbunden avtalad måltidsersättning, som är avsedd att ersätta måltidskostnaderna för kursarrangören. Måltidsersättningen uppgår till 25,56 euro 2020.

4. Medverkan i fackföreningsutbildning innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 §

Förbundens gemensamma utbildning

1. Utbildningsarbetsgruppen kan godkänna den mellan förbunden gemensamt överenskomna kollektivavtalsutbildningen eller de kurser som branschens samarbetskommitté samt grafiska industrins branschkommitté för arbetarskydd arrangerar som sådan utbildning som avses i utbildningsavtalet.

2. Till en person som deltar i utbildningen betalas ersättning såsom fastställs i 4 §.

3. Om deltagande i utbildningen avtalas lokalt mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen.

7 §

Studieledighet

Avtalsparterna informerar om studieledighet, vuxenutbildningsstöd och övrig vuxenutbildning.

8 §

Avgörande av meningsskiljaktigheter

Alla tvister som gäller detta utbildningsavtal underställs den mellan förbunden tillsatta utbildningsarbetsgruppen för behandling. Vid företaget bör avfattas en redogörelse över tvisten och den bör adresseras till utbildningsarbetsgruppen. I annat fall tillämpas kollektivavtalets förhandlingsordning.

AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL

Samarbetet mellan arbetsgivare och personal i frågor som gäller arbetarskydd arrangeras enligt detta avtal, ifall inte kollektivavtalets speciella arbetsvillkor ger anledning till annat.

1 § Allmänt

För en sådan arbetsplats som avses i lagstiftningen om arbetarskydd, utser arbetsgivaren en arbetarskyddschef och arbetsplatsens arbetare och tjänstemän en arbetarskyddsfullmäktig på det sätt som nedan konstateras.

2 § Val

1. En arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige ska väljas för två kalenderår då det sammanlagda antalet arbetstagare, tjänstemännen inberäknade, som regelbundet tjänstgör på arbetsplatsen är minst tio. De arbetstagare på arbetsplatsen som innehar tjänstemannaställning här rätt att bland sig utse en arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige.

2. Om det till någon personalgrupp hör färre än tio personer och ifall man inte valt någon arbetarskyddsfullmäktig utsedd av någon annan grupp att gemensamt handha arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter, kan förtroendemannen delta i handläggningen av frågor gällande arbetarskyddet för den personalgrupps del som han eller hon representerar.

Ifall det på en arbetsplats som omfattar minst tio personer inte till en enda personalgrupp hör minst tio personer, kan grupperna genom lokalt avtal utse en gemensam arbetarskyddsfullmäktig.

3. Dagstidningarnas morgonutdelare har, med hänsyn till att deras arbetsomständigheter står utanför arbetsgivarens allmänna kontrollområde, rätt att välja en egen arbetarskyddsfullmäktig.

Ifall tidningsutdelarna inte utser en arbetarskyddsfullmäktig som särskilt representerar dem, har de rätt att tillsammans med arbetstagarna delta i valet av arbetsplatsens gemensamma arbetarskyddsfullmäktige och vice fullmäktige.

4. Ifall omständigheterna på arbetsplatsen ger orsak till detta kan de olika personalgrupperna vid organiseringen av val av arbetarskyddsfullmäktig avtala om att arbetstagare som arbetar i samma arbetsutrymmen och anställningsförhållanden som tjänstemännen anses höra till arbetstagare i tjänstemannaställning.

3 § Arbetarskyddsombud

Om valet av arbetarskyddsombud, antalet arbetarskyddsombud, deras uppgifter och verksamhetsområde avtalas lokalt så att verksamhetsområdena blir ändamålsenligt utformade och till sin omfattning sådana att produktionsanläggningens eller motsvarande verksamhetsenhets olika avdelningar och yrkesgrupper i dem blir representerade med beaktande av arbetarskyddsrisiker och övriga omständigheter.

4 § Lokala avtal

1. Lokalt enligt 23 och 29 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen kan avtalas om att ordna samarbete. Om förening av arbetarskyddsfullmäktigs och förtroendemannens uppgifter kan personalgrupperna avtala enligt lag.

2. Då verksamheten vid en produktionsanläggning eller en motsvarande verksamhetsenhet i väsentlig grad utvidgas eller nedskärs bör arbetarskyddsorganisationen anpassas till de ändrade förhållandena.

5 § Arbetarskyddssamarbete

1. Med arbetsplats avses arbetsplats enligt 25 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.

2. Om det praktiska förverkligandet av arbetarskyddet avtalas lokalt i samråd. I omfattande frågor som inverkar på arbetsförhållandena såsom ändringar i arbetslokaliteterna eller maskin- eller anläggningsanskaffningar, till vilka arbetarskyddsaspekter kan hänföras, är det ändamålsenligt att de behandlas på ett avtalat sätt i samband med samarbetsförfarandet i frågan.

3. I övrigt kan förverkligandet av arbetarskyddssamarbetet organiseras utgående från effektivitet och ändamålsenlighet antingen inom arbetarskyddskommittén, något annat samarbetsorgan eller linjeorganisationen så att det sker i enlighet med förutsättningarna på arbetsplatsen.

6 §

Samarbetsuppgifter inom arbetarskyddet

Bland annat följande frågor ska behandlas i tillräckligt god tid i arbetarskyddssamarbetet, ifall inte annat avtalas lokalt:

- verksamhetsplanen årligen
- frågor som direkt påverkar arbetstagarnas trygghet och hälsa
- principer för utredning av faror och missförhållanden på arbetsplatsen
- utredningar på arbetsplatsen gjorda av företagshälsovården
- utvecklingsmål och program i anslutning till arbetsförmågan
- frågor i anslutning till arbetsarrangemang och omfattning
- behov och arrangemang av utbildning, instruktion och introduktion
- olika statistikuppgifter och andra uppgifter för uppföljning vilka omfattas av samarbetet
- verkställande av olika ärenden och uppföljning av deras inverkan
- arrangerande av samarbete på gemensam arbetsplats (vid behov)

7 §

Bestämmelser om arbetarskydd

Arbetsgivarens anskaffar till samarbetsparterna inom arbetarskyddet behövlig lagstiftning om arbetarskyddsfrågor.

AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL

Förutom det som sagts i kap. 13 i kollektivavtalet om arbetarskyddssamarbete i företaget, har förbunden avtalat om följande:

1 §

Avtalets syfte och tillämpningsområde

1. Syftet med avtalet är att åstadkomma en positiv anda för arbetarskyddsverksamheten och att främja samarbetet mellan arbetsgivare och tekniska tjänstemän.
2. Personerna som deltar i samarbetet ska vara väl insatta i tjänstemännens arbetarskyddsfrågor.
3. I den mån det inte i detta avtal avtalas annat, iakttas lagen om tillsyn över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen som inte utgör en del av detta avtal.

2 §

Tidsanvändning

1. Arbetarskyddsfullmäktig utför sitt uppdrag under arbetstiden. Om tidsanvändningen avtalas med arbetsgivaren. Undantagsvis, på grund av ett evenemang som hänför sig till uppdraget har arbetarskyddsfullmäktig rätt att utnyttja sin arbetstid för att även under annan tid än avtalad arbetstid sköta uppdraget.

Om uppgifterna utanför arbetstiden ska arbetarskyddsfullmäktig avtala med arbetsgivaren på förhand, såvitt detta är möjligt.

2. Om en person som nämns i 1 mom. utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för sådan tidsförlust en övertidsersättning eller så kommer man överens med honom eller henne om annan tilläggsersättning, om uppgiften inte beror på arbetarskyddsmyndigheternas order eller ett olycksfall.
3. Arbetarskyddsfullmäktig ska föra bok över antalet arbetstimmar, och anteckna datum för utförande av uppgifterna, uppgifternas natur och tid som användes till dem. Arbetsgivaren har rätt att bekanta sig med bokföringen över timmarna.

3 §

Arbetarskyddsfullmäktigens tilläggsersättning

1. Arbetarskyddsfullmäktigen betalas en tilläggsersättning för skötseln av sina uppgifter som arbetarskyddsfullmäktig utöver månadslönen enligt följande:

Sammanlagda tjänstemän arbetarskyddsfullmäktig representerar	antalet som Månadsersättningen i euro
10–24	48 €
25–50	60 €
51–100	72 €
101–200	84 €
över 200	96 €

2. Antalet tjänstemän den 1 januari utgör grund för tilläggsersättningen. Medräknat är även de som har en visstidsanställning på minst ett år. Om väsentliga förändringar i antalet tjänstemän sker under kalenderåret, kan ersättningen justeras genom separata avtal. En möjlig förändring träder i kraft fr.o.m. början av nästa månad.

3. Tilläggsersättningen utgör inte sådan lön eller sådant tillägg som beaktas vid beräkningen av förhöjningar för övertids- och söndagsarbete. Tilläggsersättningen beaktas inte heller vid beräkningen av semesterlön eller semesterpenning.

4. Tilläggsersättningen betalas till arbetarskyddsfullmäktigen för semester och sjukdomstid ifall han eller hon under denna tid sköter uppgifterna som arbetarskyddsfullmäktig. Om arbetsgivaren skriftligen meddelats att vicefullmäktige fungerar som arbetarskyddsfullmäktigens ersättare, betalas tilläggsersättningen till honom eller henne under vikariatet.

4 §

Lokaler

Arbetsgivaren anvisar arbetarskyddsfullmäktig ett ändamålsenligt utrymme för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppgifterna och ställer vid behov även till förfogande en lokal, där de med tanke på skötseln av uppgifterna nödvändiga samtalen kan föras.

5 § Anställningsskydd

1. Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får en sådan åtgärd inte riktas mot arbetarskyddsfullmäktig om inte produktionsanläggningens verksamhet helt nedläggs.

Ifall det gemensamt konstateras att arbetarskyddsfullmäktig inte kan erbjudas ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller ett arbete som i övrigt passar honom eller henne, kan man dock avvika från denna regel.

2. En arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av de tjänstemän som han eller hon representerar och som förutsätts i 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

3. Arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal på den grund att han eller hon brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning försummat att iaktta de förpliktelser som avses i arbetsavtalslagen (jämför tillämpningen av 43 § 2 mom. i AAL från 1970).

4. Bestämmelserna i denna paragraf ska tillämpas även på en arbetarskyddsfullmäktigekandidat vars kandidatur skriftligen har meddelats arbetarskyddskommittén eller ett motsvarande samarbetsorgan. Kandidatskyddet vidtar emellertid tidigast tre veckor innan valet förrättas och upphör för den som inte blivit vald till arbetarskyddsfullmäktig efter att valresultatet konstaterats.

Bestämmelserna i denna paragraf ska också tillämpas på en tjänsteman som varit verksam som arbetarskyddsfullmäktig ännu sex månader efter det att hans eller hennes arbetarskyddsfullmäktigeuppdrag upphört.

5. Om arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal hävts i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren betala till arbetarskyddsfullmäktig ersättning i form av lön för minst 10 och högst 30 månader. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

Då det sammanräknade antalet regelbundet arbetande personer vid en produktionsanläggning eller en motsvarande verksamhetsenhet är 20 eller mindre, är ersättningen minst 4 och högst 24 månaders lön.

6. Arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp på grund av skötsel av arbetarskyddsfullmäktigeuppgifterna.

6 § Avgörande av meningsskiljaktigheter

Om en meningsskiljaktighet om tillämpningen av detta avtal som uppstått på arbetsplatsen inte lokalt kan avgöras, iakttas förhandlingsordningen för behandlingen av meningsskiljaktigheter enligt kollektivavtalet (§ 8:3 i kollektivavtalet).

7 § Branschkommitté

Arbetarskyddssamarbetet mellan förbunden genomförs i branschkommittén för säkerhetsarbetet för branschen såsom avtalats mellan arbetsmarknadens centralorganisationer.

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL

Ifall någondera parten kräver bör ett lokalt vårdhänvisningsavtal knytas utgående från modellen för ett vårdhänvisningsavtal.

Modell för vårdhänvisningsavtal

Företag Ab:s rekommendation till vårdhänvisningsavtal

1. Vid företaget anställd arbetstagare hos vilken det på grund av fortsatt överkonsumtion av rusmedel, främst alkohol, utvecklats eller tydligt håller på att utvecklas ett socialt eller medicinskt problem som bl.a. stör hans arbete, bör man i enlighet med detta avtal försöka hänvisa till vård.

2. Målsättningen är att uppmuntra den anställda att söka sig till vård så att problemet inte leder till sådana åtgärder som kan orsaka att anställningsförhållandet avbryts eller andra ur individens synpunkt skadliga följder. Uppsökande av vård ses inte som grund för avbrytande av ett arbetsförhållande.

3. Vårdhänvisningen förverkligas så att var och en informeras om tillgängliga vårdplatser och -former samt om arbetsplatsens rådgivande kontaktperson i vårdhänvisningsfrågor.

4. Vårdhänvisningen genomförs i första hand på arbetstagarens eget initiativ och i andra hand på arbetsgivarens initiativ då arbetsgivaren tvingas att överväga åtgärder beträffande anställningsförhållandet.

5. I varje vårdhänvisningssituation görs i samråd mellan den vårdbehövande, vårdplatsen och kontaktpersonen, vid behov även arbetsgivaren, en särskild utredning över vilket av de vårdalternativ som står till buds är det lämpligaste. Samtidigt utreds arbetstagarens möjligheter att under vårdtiden få ekonomiskt stöd genom socialförsäkringssystemet.

6. Då arbetstagaren frivilligt sökt sig till anstaltsvård betalas till honom eller henne en kollektivavtalsenlig lön för sjukdomstid från den tidpunkt då anstaltsvården börjar, om han eller hon med arbetsgivaren kommit överens om vården.

7. Vårdhänvisningen handhas av företagshälsovården/en för uppdraget vald frivillig kontaktperson.

8. Kontaktpersonen vidtar de praktiska vårdhänvisningsåtgärderna som är bl.a. tidsbeställning och platsbokning samt sköter den eventuellt behövliga kontakten till arbetsgivaren eller förtroendemannen. Var och en har möjlighet att konfidentiellt med kontaktpersonen diskutera olika möjligheter för vårdhänvisningen och övriga praktiska detaljer i vårdsammanhanget.

9. Då därom avtalats med arbetstagaren har kontaktpersonen eller arbetsgivaren rätt att få uppgifter om hur vårdavtalet följs.

10. En i vårdhänvisningsprocessen delaktig person har inte – utan uttryckligt tillstånd av den till vård hänvisade – rätt att till utomstående yppa sådana personliga angelägenheter som kommit till hans eller hennes kännedom.

11. Då arbetsgivaren överväger åtgärder som gäller anställningsförhållandet på grund av här avsett missbruk av rusmedel, har kontaktpersonen rätt att delta i alla förhandlingar om inte arbetstagaren själv uttryckligen förbjuder detta.

12. Till detta avtal har bifogats en förteckning över de lokala vårdmöjligheterna. (kommunens socialnämnd, A-kliniken, Hälsocentralen, företagshälsovården, akutvårdsstationerna, mentalvårdsbyråerna, sjukhus, vårdhem, vårdbransch, AA-Grupp. Telefonnummer, adresser, öppettider och den person som man kan kontakta).

13. Detta avtal har godkänts i företagets samarbetsdelegation.

1. Allmänt

1. Med resa avses resor som arbetstagaren för utförande av sina arbetsuppgifter är tvungen att företa utanför arbetsplatsen eller det sedvanliga arbetsområdet.

2. Med ett resedygn avses den 24 timmars tidsperiod som följer på den tidpunkt då resan inleddes. Resan börjar från arbetsplatsen eller efter en särskild överenskommelse från arbetstagarens bostad och upphör när han eller hon återvänder till någondera platsen.

Ersättningen för de kostnader som resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före avresan med beaktande av de åtgärder som arbetsgivaren vidtagit med tanke på vistelsen.

2. Resetid som ersätts

1. På det arbete som utförs under resan tillämpas bestämmelserna om arbetstid i kollektivavtalet.

2. För resa som sker inom ramen för den ordinarie arbetstiden betalas ersättning för inkomstbortfall.

3. Ifall resan företas utanför den ordinarie arbetstiden ersätts den tid som har använts till resan med grundlön, dock för högst 8 timmar under en arbetsdag och för 16 timmar under en ledig dag.

4. För tiden mellan kl. 22–07 betalas ingen ersättning för resetid, ifall den resande har sovplats till sitt förfogande.

5. Vid beräkning av grundtimlön används samma divisor som vid beräkningen av den timlön som utgör grunden för beräkningen av övertidsarbete.

6. Eftersom resan till den plats där arbetet utförs inte räknas ingå i arbetstiden, beaktas således inte resetiden vid beräkningen av övertidsarbetet per dygn.

7. Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som grund för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts till resa, upp till maximigränsen för den ordinarie arbetstiden enligt arbetsskiftsschemat, under sådana resdagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmar i arbetstidsstatistiken.

8. Ifall försäljning, marknadsföring eller med dessa jämförbart arbete hör till arbetstagarens normala uppgifter och dessa förutsätter upprepade resor eller när arbetstagaren själv på grund av sina uppgifters natur beslutar om sina resor, betalas inte ersättning för den tid som används för resor. Med en arbetstagare som avses i detta moment kan avtalas om en särskild ersättning i samband med lönebetalningen i stället för matpenning och dagtraktamente.

Anmärkning: Ersättningen beaktas inte i PRO:s jämförelse av riktgivande löner.

3. Ersättningar för resekostnader**Direkta kostnader**

1. Arbetsgivaren ersätter kostnaderna till följd av resan. Direkta kostnader är resebiljetter och övriga nödvändiga kostnader som arbetsresan medför.

2. För användning av egen bil betalas kilometerersättning enligt punkt 6 i avtalet som baserar sig på resereglementet för statstjänstemän.

Dagpenning

3. Med dagtraktamente ersätts de högre levnadskostnader som resan förorsakar.

4. Dagtraktamente beräknas per resedygn. Ett resedygn är en period om 24 timmar efter tidpunkten för avresan eller efter föregående resedygns slut.

5. Ifall arbetsuppgifternas natur förutsätter resor betalas inget dagtraktamente för de resor som sker inom ramen för den ordinarie arbetstiden. (Dylika uppgifter är bl.a. redaktörsarbete, distributionsarbete, försäljningsarbete, servicearbete och övriga arbeten som till sin natur förutsätter rörlighet.)

Resor i hemlandet

6. Heldagstraktamente betalas för en resa som varat i över 10 timmar.

7. Partiellt dagtraktamente betalas för en resa som varar över 6 timmar men högst 10 timmar,

8. För ett ofullständigt dygn som följer på ett fullt resedygn och som överskrider det sista resedygnet med över två timmar, betalas partiellt dagtraktamente. Heldagstraktamente betalas då det ofullständiga dygnet överskrider 6 timmar.

9. Från dagtraktamentena avdras 50 %, ifall arbetsgivaren ordnar kostnadsfria måltider åt arbetstagaren. För heldagstraktamentet innebär detta två varma måltider och för det partiella dagtraktamentet en varm måltid.

Utlandsresor

10. Utlandsdagtraktamente betalas för en resa som varat i över 10 timmar.

11. Utlandsdagtraktamentet fastställs enligt dagtraktamentet för det land där resedygnet avslutas. Om resedygnet avslutas ombord på ett fartyg eller ett flygplan fastställs dagtraktamentet enligt det land från vilket färdmedlet senast har avgått eller, vid avgång från Finland, det land som färdmedlet först anländer till.

12. För ett ofullständigt dygn som kan betraktas som en förlängning av ett fullt resedygn på 24 timmar och som överskrider det sista resedygnet med mer än två timmar, betalas hälften av utlandsdagtraktamentet. Ifall ett fullgånget resedygn överskrider med över 10 timmar, betalas ett nytt utlandsdagtraktamente.

13. Från dagtraktamentet avdras 50 % ifall arbetstagaren fått kostnadsfri måltid eller en måltid som ingått i färdbiljettens eller hotellrummets pris. (helpension)

4. Matpenning

1. Ifall för resan inte ska betalas något dagtraktamente men resan har varat i över 6 timmar och den resande inte har kunnat inta måltid på sitt ordinarie eller motsvarande matställe, betalas en matpenning. Med denna bestämmelse ändras inte företagsspecifika praxis, ifall dessa har erbjudit bättre förmåner.

2. Matpenning betalas inte ifall personen får kostnadsfri måltid eller om måltiden arrangerats mot lunchkupong eller motsvarande.

5. Inkvarteringskostnader

1. Ifall arbetstagaren är tvungen att inkvarteras och arbetsgivaren inte har arrangerat med någon inkvartering eller sovplats som uppfyller rimliga kvar, ersätts inkvarteringskostnaderna på följande sätt:

2. Inkvarteringskostnader till följd av användning av hotellrum ersätts enligt verifikat till de maximibelopp för hotellresor som framgår av resereglementet för statstjänstemän.

3. Inkvarteringsräkningarna ersätts enligt verifikat ifall det på orten inte finns möjlighet att övernatta inom ramen för maximibeloppen för hotellresor.

4. Ifall den resande inte företer en inkvarteringsräkning för arbetsgivaren betalas övernattningspenning i stället för inkvarteringskostnaderna.

6. Reseersättningar

Dagtraktamenten, hotellresor och kilometerersättningar motsvarar de skattefria maximibelopp som vid respektive tidpunkt är gällande (se <https://www.vero.fi/sv/>).

7. Lokala avtal

Om ersättningen av de kostnader som förorsakas av en resa kan lokalt avtalas annat, förutsatt att man tillsammans konstaterar att förmånerna på det hela taget befinner sig på samma nivå som bestämts i detta kapitel i kollektivavtalet.

GRUPPERING AV UPPGIFTER

De tekniska tjänstemännens uppgifter grupperas enligt de bifogade grupperingsdefinitionerna.

Om en teknisk tjänsteman under detta avtals giltighetstid flyttas till en annan uppgift eller ifall befattningens ansvars- och kravnivå klart har förändrats, bestäms hans eller hennes lönegrupp på nytt.

1. Produktions- och underhållsarbetenas ledning

Till den här gruppen hör de tekniska tjänstemän som avses i 1.1 § i kollektivavtalet som arbetar med arbetsledningsuppgifter, byggnadsmästare i arbetsledningsuppgifter, de tjänstemän vars uppgifter i huvudsak är i arbetsledning såsom lagerföreståndare i lager som har att göra med produktionen, heltidsanställda arbetarskyddstekniker, sådana tjänstemän som innehar teknisk kompetens och som sin huvudsyssla styr, ger råd, och undervisar tekniska tjänstemän eller arbetstagare, samt servicetekniker och andra tjänstemän som arbetar med motsvarande serviceuppgifter samt tjänstemän som arbetar med ADB-service och reparation.

A. Indirekt leder arbetet som chef för sina underordnade arbetsledare och möjliga andra tekniska tjänstemän. Till hans eller hennes område som arbetsledare hör en uppgiftshelhet som formats av flera avdelningar, eller en självständigt ledd produktionsenhet som på grund av arbetsledningens natur och nivån på den teknisk kompetens som krävs kan likställas med föregående. Till uppgiften kan även anknytas andra ansvar och direkt arbetsledning utöver de egentliga arbetsledaruppgifterna.

Till den här gruppen hör för den grafiska industrins del närmast överfaktorer, överarbetsledare, -mästare eller avdelningschefer som ansvarar för uppgiftshelheter vad gäller bok-, tidnings eller annat tryckeriarbetet, eller en viss avdelnings tekniska och ekonomiska prestationer, direkt underordnad den verkställande direktören eller tekniska chefen. Till uppgiften hör även ofta ansvar för den ekonomiska verksamheten i uppgiftssektorn.

B. Leder arbetet i huvudsak med hjälp av sina underordnade arbetsledare och ansvarar som chef för avdelningens arbetsledning; till uppgiften hör förutom indirekt arbetsledning ofta även direkt arbetsledning. Till den här gruppen räknas även en sådan självständig direkt arbetsledaruppgift som på grund av sin svårighetsgrad, ansvarsnivå eller andra krav kan motiveras vara likställda med den uppgift som nämnts i föregående mening.

Till den här gruppen hör i den grafiska industrin närmast arbetsledarna som ansvarar för produktionen i sitt skift, dvs. arbetsledarna och faktorerna för textproduktions-, bildproduktions-, sidoproduktions-, tryck-, binderi- och efterbehandlingsavdelningarna.

Till den här gruppen hör dessutom arbetsledarna för service- och underhållsavdelningarna, som har som uppgift att ansvara för underhållet av de grafiska produktionsmaskinerna, apparaterna och arbetsmaskinerna.

Till den här gruppen placeras närmast cheferna i sådana boktryckerier där personalantalet i produktions- och underhållsuppgifter är över 40.

C. Leder i huvudsak arbetet direkt med självständigt ansvar för sina underordnade arbetstagares arbete. Uppgiften är krävande i synnerhet med tanke på kravet på teknisk kompetens, kravet på yrkesskicklighet och svårighetsgraden för arbetsledningen.

Till den här gruppen hör i den grafiska industrin närmast arbetsledarna som ansvarar för produktionen i sitt skift, dvs. arbetsledarna och faktorerna för textproduktions-, bildproduktions-, sidoproduktions-, tryck-, binderi-, efterbehandlings- och postningsavdelningarna.

Till den här gruppen hör dessutom arbetsledarna för service- och underhållsavdelningarna, som har som uppgift att ansvara för underhållet av de grafiska produktionsmaskinerna, apparaterna och arbetsmaskinerna.

Till den här gruppen placeras cheferna i sådana boktryckerier där personalantalet i produktions- och underhållsuppgifter är färre än 40.

D. Leder arbetet direkt med självständigt ansvar för sina underordnade arbetstagares arbete, som är delvis yrkesarbete eller sådant arbete som kräver mindre yrkesskicklighet där tillsynsområdet för arbetsledningen eller antalet arbetstagare som ska ledas är större än genomsnittet.

Till den här gruppen hör närmast i den grafiska industrin arbetsledare som ansvarar för postningsavdelningen, adressavdelningen eller transportavdelningens uppgifter.

E. Leder som arbetsledare mindre krävande arbete, i allmänhet som underordnad en arbetsledare som hör till en högre lönegrupp, som egentligen ansvarar för arbetets ledning.

Till den här gruppen hör i den grafiska industrin närmast underarbetsledare, som sköter tillsynen över delarbeten på avdelningen som en arbetsledares underordnade. Till denna grupp hör också praktikanter.

2. Arbetsplanerare

Till den här gruppen hör arbetsplanerare som innehar teknisk kompetens även i planerings-, belastnings- och övervakningsuppgifter vid användning av produktionsmaskineriet, arbetets etapperare, arbetets förberedare, planerare av reparations- och underhållsarbete samt andra tekniska tjänstemän som arbetar i motsvarande arbetsplaneraruppgifter.

A. Arbetar som chef för en måttligt stor arbetsplanerargrupp som består av underordnade tekniska tjänstemän, med ansvar för en medelstor industrianläggnings arbetsplanering, eller arbetsplanerarverksamheten för flera stora produktionsavdelningar i en industrianläggning, eller många väsentliga delar av arbetsplaneringen i en stor industrianläggning, eller arbetsplanering som delats upp per produkt för flera krävande produktgrupper i en stor industrianläggning. Utvecklar metoder i anknytning till arbetsplaneringen, -arrangemangen och -övervakningen samt genomför arbetsplanerarnas utbildning. Till uppgiften hör i allmänhet även delansvar för andra uppgifter såsom prissättningsverksamheten.

B. Arbetar som underordnad för en chef eller produktionschef för arbetsplanering, i allmänhet som ansvarig arbetsplanerare för en mindre arbetsplanerargrupp, med ansvar för en väsentlig del av arbetsplaneringen i arbetsplanering som indelats per uppgift i en måttligt stor industrianläggning, eller i arbetsplanering som delats upp per produkt. Fungerar i arbetsplanering som delats upp per avdelning som ansvarig arbetsplanerare för en stor och mångsidig avdelning eller flera små avdelningar eller för en mindre industrianläggning.

C. Utför arbetsplanering för den beordrade produktgruppen eller den mångsidiga produkten, vilket förutsätter behärskning av industrianläggningens produktionsmedel och produktionsmetoder, eller utför i arbetsplanering uppdelad per uppgift sådana arbetsplaneraruppgifter som kräver kunskap om mångsidiga produktionsmetoder och långvarigare erfarenhet, eller utför självständig arbetsplanering i en produktionsavdelning.

D. Utför i allmänhet mer avgränsade arbetsplaneraruppgifter, som förutsätter kunskap om produktionsmaskineriet och arbetsplanerarmetoderna samt självständig omdöme.

I arbetsplanering uppdelad per produkt utför arbetsplanering av enklare produkter.

E. Utför i allmänhet enklare uppgifter som hör till arbetsplanering såsom arbetsplanering av enklare delhelheter eller vissa bestämda produktionsfaser. Övervakar produktionstiden inom de allmänna produktionsplanerna och tidtabellerna.

3. Arbetsstudieman

A. Ansvarar som chef för arbetsstudieorganets verksamhet. Utför organisationsstudier, förstudier, metodstudier samt tidsstudier jämte de kostnadsjämförelser som hör till dem med hjälp av sina underordnade. Ansvarar för utvecklingen av basmaterialet till den syntetiska arbetsvärdesberäkningen. För förhandlingar som gäller studieverksamheten. Ansvarar för enhetliga och rätta förfarandesätt i studiearbetet samt om utvecklingen av studiemetoder. Uppgiften kräver förutom grundlig kunskap i arbetsstudietekniken även kännedom om branschens teknologi och om matematiken som hör till utvecklingen av ett standardtidssystem.

B. Utför som underordnad arbetsstudieavdelningens chef eller produktionsledningen antingen självständigt eller med hjälp av sina underordnade arbetsstudiemän planering av fabriksarrangemang, produktionens produktionsmetoder och styrningssystem, samt tidsstudier jämte därtill anknutna kostnadsjämförelser. Deltar i allmänhet i utbildningen av nya arbetsstudiemän och kan delta i värdeanalytiskt arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskompetens, gör upp krävande standardtidsanvisningar och ger instruktioner för utarbetandet av standardtidsanvisningar.

C. Utför i enlighet med givna allmänna riktlinjer metodplanering, tidsstudier samt därtill anknutna kostnadsjämförelser, utarbetande av standardtidsanvisningar, arrangemang av arbetsplatser och arrangemang av mindre produktionslinjer. Uppgiften förutsätter god kännedom av branschens produktions- och tillverkningsmetoder och tillräcklig behärskning av arbetsstudietekniken.

D. Utför i enlighet med givna instruktioner metodplanering samt grundtids- och tidsanvändningsstudier som även kräver kostnadsutredningar. Deltar i utarbetandet av standardtidsanvisningarna och utvecklingen av produktionens styrningssystem.

E. Utför under ledning och övervakning av en mer erfaren arbetsstudieman måttligt lätta grundtids-, tidsanvändnings- och metodstudier samt hjälper till vid utarbetandet av standardtidansvisningar.

4. Prissättare och försäljningsfaktorer

Till den här gruppen hör ackords- och förhandsprissättare som har teknisk kompetens samt de tekniska tjänstemän som på efterhand granskar ackords- och förhandsprissättningen.

Till den här gruppen hör även försäljare av maskiner, apparater, råvaror och material för den grafiska branschen.

Till den här gruppen hör även tekniska tjänstemän som genom ADB planerar och styr produktionen.

A. Ansvarar självständigt under industrianläggningens ledning som chef för ackordprissättningen för verksamheten i en måttligt stor ackordprissättningsavdelning. Till uppgifterna hör verkställandet av lönepolitiska riktlinjer i anknytning till ackordsarbete och förande av de viktigaste ackordsförhandlingarna. Utvecklar en systematisk insamling av ackordprissättningsgrunder samt ansvarar för utbildningen av ackordprissättare. Uppgiften kräver grundlig behärskning av ackordprissättningsstekniken samt kännedom om matematiken som anknyter till tidstudieteknik och statistik.

B. Fungerar som ansvarig prissättare i en måttligt stor prissättningsgrupp för en produktionsenhet som omfattar flera prissättningsområden. Styr mindre erfarna prissättares arbete, eller leder självständigt prissättningen i en mindre produktionsanläggning under fabriken ledning som omfattar styrning och övervakning av den systematiska insamlingen av prissättningsgrunder och deras utveckling.

Till den här gruppen hör i den grafiska industrin närmast prissättnings- och planeringsfaktorer, som ansvarar för prissättningen av krävande arbeten och produkter eller förhandsplaneringsuppgifter samt därtill hörande kundbetjäning.

Till den här gruppen hör närmast även försäljningsfaktorer som arbetar i tryckeriets kontor vars uppgift är produktionens försäljnings- och kundbetjäning. Till uppgiften kan även hör arbetsledaruppgifter närmast i sidoproduktionsavdelningen eller i tryckeriet.

Ifall en tjänsteman utför uppgifter som är klart mer krävande än de ovan i denna definition nämnda uppgifterna, placeras befattningen i denna grupp i lönegrupp A.

C. Utför självständigt omfattande prissättningsuppgifter som kräver kännedom om produktionstekniken samt samlar och utvecklar kontinuerligt grunder till beräkningen, eller ansvarar självständigt för prissättningsverksamheten vid en liten industrianläggning.

Till den här gruppen hör närmast prissättnings- och planeringsfaktorer, som ansvarar för prissättningen av i huvudsak andra än de mest krävande arbetena och produkterna eller förhandsplaneringsuppgifter samt därtill hörande kundbetjäning.

D. Utför mångsidiga prissättningsuppgifter som förutsätter god kännedom om produktionstekniken inom sitt prissättningsområde samt samlar material för utarbetande av prissättningsgrunderna.

E. Utför prissättning som kräver kännedom om produktionsteknik inom sitt prissättningsområde under övervakning av sin chef, ofta inom ett avgränsat arbetsområde, för det mesta utgående från färdigt material.

5. Laboratoriets tekniska tjänstemän

A. Leder självständigt forskningsverksamhet och krävande experimentverksamhet, som även förutsätter bruk av källmaterial på främmande språk och djup kunskap om forskningsmetoder inom branschen.

B. Fungerar under en laboratoriechef eller driftschefs ledning som industrianläggningens laboratoriemästare med ansvar för antingen utförande av forskningsverksamheten eller maskinerna. Planerar forskningsserier i enlighet med givna riktlinjer genom att utarbeta skriftliga rapporter om dem och genom att leda krävande laboratoriearbete. En teknisk tjänsteman i laboratoriet som utför självständigt forsknings- och utvecklingsarbete kan även hör till den här gruppen.

C. Leder direkt laboratoriearbetet eller utför enligt givna allmänna instruktioner antingen ensam eller med hjälp av laboranter forskningsuppgifter och kan självständigt dra slutsatser om resultaten och på eget initiativ utarbeta skriftliga rapporter.

D. Leder direkt måttligt lätt laboratoriearbete eller utför i enlighet med instruktioner forskningsuppgifter eller många olika slags analyser, synteser, experiment och mätningar samt kan självständigt göra observationer och dra slutsatser om resultaten. Uppgifterna förutsätter även specialisering inom branschen genom utbildning eller motsvarande kompetens som fås genom långvarig erfarenhet.

E. Utför under ledning av sin chef olika mätningar, synteser och analyser, fastställning av substanshalter, kvalitetskontroll eller mätningar med standardmåtsapparater utgående från detaljerade instruktioner vilket inkluderar resultatberäkning och utarbetande av olika tabeller

och grafiska presentationer. Uppgifterna förutsätter även kompletterande utbildning utöver yrkesutbildningen på ett år eller motsvarande kompetens som fått genom långvarig erfarenhet.

F. Utför under uppsyn begränsade laboratoriearbeten, som antingen förutsätter yrkesutbildning på minst ett år eller motsvarande kompetens erhållen genom praktisk erfarenhet och kurser.

Av de som arbetar med laboratorieuppgifter eller i motsvarande uppgifter räknas som tekniska tjänstemän de personer vars uppgifter antingen förutsätter yrkesutbildning på minst ett år eller motsvarande kompetens erhållen genom långvarig praktisk erfarenhet och kurser.

TILLÄMPNINGSANVISNING:

OM PLACERINGEN I LÖNEGRUPPER B OCH C I PRODUKTIONS- OCH UNDERHÅLLSARBETENAS LEDNING

Grovplaceringen enligt löneavtalets grupperingsbestämmelser i lönegrupper B och C sker enligt följande:

- till grupp B hör den direkta arbetsledningen inom ramen för en avdelningshelhet
- till grupp B räknas även en direkt arbetsledaruppgift som på grund av sin svårighetsgrad, ansvarsnivå eller andra krav kan motiveras vara likställd med en direkt arbetsledaruppgift
- till grupp C hör annan direkt ledning av yrkesarbete.

Vad gäller den direkta självständiga arbetsledningen ska man i grupperingen uppmärksamma följande punkter för att en dylik direkt arbetsledaruppgift skulle placeras i grupp B:

1. som huvudregel ska företaget ha över 40 arbetstagare och
2. det att svårighetsgraden, ansvarsnivån, självständigheten, uppgiftens särskilda natur eller andra dylika faktorer ställer sådana krav på arbetsledningen att uppgiften som en helhet är jämförbar med den direkta arbetsledningen i grupp B.

Svårighetsgrad, ansvarsnivå och andra krav

I

När man utvärderar svårighetsgraden på arbetsledningen kan förutsättningarna för placering i grupp B framkomma på följande vis: • arbetsledningens område är omfattande eller mångfasetterad

• en stor mängd underordnade: som stor mängd anses när man leder minst 20 som genomgått branschens yrkesutbildning eller annars minst 35. Ifall antalet arbetstagare på grund av förändringar i teknologin minskas, förorsakar detta inga förändringar i grupperingen som utförts i företaget.

- ifall arbetsledaruppgiften förutsätter specialutbildning.

II

När man utvärderar ansvarsnivån på arbetsledningen kan förutsättningarna för grupp B framkomma på följande vis:

- arbetsledarens ansvar kan likställas med nivån för en direkt arbetsledare
- ansvaret blir särskilt klart i de fall då arbetsledaren får sina instruktioner och order från den högsta ledningen förbi den direkta arbetsledaren som fungerar som chef.

III

Andra krav på arbetsledningen för placering i grupp B:

- arbetsledaren förutsätts ha en utbildning som avviker från det normala och särskild yrkesskicklighet.

En teknisk tjänsteman som direkt leder arbetet placeras i vanliga fall i lönegrupp C och enbart under någon av ovan nämnda förutsättningar i grupp B.

Ifall företagets lönegruppering inte utförts med iakttagande av principerna i denna anvisning ska man omedelbart påbörja lokala förhandlingar.

KAPITEL 18

ARBETSBESKRIVNINGSBLANKETT

Företagets namn	
Verksamhetsställe	Avdelning
Kollektivavtal som tillämpas	
Namnet på befattningen	Tjänstemannens namn
Befattningens ändamål	
Befattningens krav	
Huvuduppgifter	Andra uppgifter/Personens utvecklingsbehov
Befattning för närmaste chef	Närmaste chefs namn
Personer som är omedelbart underordnade	Andra uppgifter som är underordnade
Resultatmål	
Datum	
Tjänstemannens underskrift	Chefens underskrift
Förtroendeman	Företrädare för arbetsgivaren

