

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

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

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR
TJÄNSTEMÄN I
HUSTEKNIKBRANSCHEN
9.3.2020–28.2.2022**

VVS-Tekniska Entreprenörer rf
Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Sähkötekniset työnantajat STTA ry
Fackförbundet Pro rf

Tryckeri:
Painokurki, Helsingfors
2020

INNEHÅLL

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I HUSTEKNIKBRANSCHEN.....	7
UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	7
1 Utgångspunkter	7
2 Avtalsperiod och avtalets giltighet	7
3 Löneförhöjningar för år 2020	8
Förhandlingar om löneuppgörelsen och dess grunder.....	8
Lokal löneuppgörelse.....	8
Information som lämnas till förtroendemannen om fördelningen av den lokalt avtalade löneuppgörelsen	8
Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse.....	8
4 Löneförhöjningar för år 2021	8
Förhandlingar om löneuppgörelsen och dess grunder.....	8
Lokal löneuppgörelse.....	9
Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse.....	9
Information som lämnas till förtroendemannen om fördelningen av den avtalade löneuppgörelsen.....	9
5 Löner enligt svårighetsklass åren 2020 och 2021	10
6 Ersättningar för förtroendemän enligt det allmänna avtalet:	10
7 Ändringar i kollektivavtalet.....	10
8 Arbete i arbetsgrupper.....	14
Revisionsarbete	14
Lönesystem	14
9 Principen om kontinuerliga förhandlingar	14
10 Parallellavtal	14
11 Situationer gällande olika tolkningar av avtalets tillämpningsområde. 14	
12 Allmänt bindande verkan	15
13 Bilageavtal.....	15
14 Underskrifter	15
KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I HUSTEKNIKBRANSCHEN.....	16
A ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	16
1 § Avtalets tillämpningsområde	16

B	ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE	16
2 §	Anställningsförhållandet och allmänna förpliktelser i anställningsförhållandet.....	16
3 §	Ändring av villkoren för anställningsförhållandet.....	17
C	LOKALA AVTAL.....	17
4 §	Lokala avtal	17
D	RESOR.....	17
5 §	Resor.....	17
E	BESTÄMMELSER OM ARBETSTID.....	19
6 §	Ordinarie arbetstid	19
7 §	Ordnanande av utbildning under ordinarie arbetstid.....	20
8 §	Genomsnittlig ordinarie arbetstid	20
9 §	Maximal arbetstid, uppföljningsperioden för flexitid samt utjämningsperiod för flexarbetstiden.....	21
10 §	Arbetsskiftsförteckning	22
11 §	Ändringar i arbetsskiftsförteckningen.....	22
12 §	Daglig vilotid	22
13 §	Dygnsvila	22
14 §	Veckovila	22
15 §	Ersättning för veckovila.....	23
16 §	Veckans lediga dagar	23
17 §	Lokala avtal om arbetstid.....	24
18 §	Deltidslön.....	25
19 §	Mertidsarbete.....	26
20 §	Övertidsarbete	26
21 §	Söndagsarbete	28
22 §	Skift-, kvälls- och nattarbete	28
23 §	Utryckningsbetonat arbete.....	29
24 §	Beredskapstid.....	29
25 §	Telefonanvisningar	30
F	SEMESTER	31
26 §	Semester	31
27 §	Semesterlön	31
28 §	Semesterpremie	31
G	FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN.....	32
29 §	Förkortning av arbetstiden	32
H	SJUKDOM	33
30 §	Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall.....	33
31 §	Lagstadgad läkarundersökning.....	34
32 §	Övriga läkarundersökningar.....	34
33 §	Vårdhänvisning.....	34

I	FAMILJELEDIGHETER.....	35
34 §	Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet.....	35
J	FÖRHANDLINGSORDNING	36
35 §	Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter.....	36
K	LÖNESÄTTNING.....	37
36 §	Marginalregeln	37
37 §	Lönesystem för tjänstemän	37
	Lönedelen som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad	37
	Poäng enligt svårighetsgrad för lönegrupperna	38
	Upprätthållande av svårighetsklassificeringen.....	38
	Att bestämma den personliga lönedelen.....	38
	Utvecklingssamtal	39
	Inkomstutveckling som styrs av kompetens och prestationsnivå.....	39
	SVÅRIGHETSKLASSIFICERING FÖR HUSTEKNIKBRANSCHEN.....	40
	1 UPPGIFTENS SVÅRIGHETSGRAD.....	40
	A Omdöme och behovet av information.....	40
	B Verkningarna av lösningar och beslut	40
	2 VÄXELVERKAN.....	41
	3 BEFATTNINGENS STÄLLNING	41
	BEFATTNINGSBESKRIVNING TJÄNSTEMAN I HUSTEKNIKBRANSCHEN	42
	ATT BEDÖMA DEN INDIVIDUELLA KOMPETENSEN Ett exempel på en blankett som används vid kompetensbedömningen.....	45
38 §	Ansvarstillägg.....	46
39 §	Unga arbetstagare	46
	1 Lönebestämmelser	46
	2 Minskning av arbetskraft och återanställningsskyldighet.	47
	3Handledning av studerande	47
L	ÖVRIGA BESTÄMMELSER	48
40 §	Vikariat	48
41 §	Skyddsbeklädnad.....	48
42 §	Kort tillfällig ledighet	48
43 §	Övriga bestämmelser	49
44 §	Avtalets bindande verkan och giltighetstid	50
	BILAGA 1	51

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD - HUSTEKNIKBRANSCHEN	51
I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	51
1 § Allmän tillämpning	51
2 § Uppsägningstider.....	51
3 § Underlåtelse att iaktta uppsägningstiden.....	52
II UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN	
52	
4 § Grunderna för uppsägning.....	52
5 § Tjänstemannens uppsägningsskydd under graviditet och familjeledighet.....	52
6 § Uppsägningsmeddelande och hörande av tjänsteman.....	53
7 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal	53
III SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	53
8 § Fortgående samarbetsförfarande	53
9 § Turordningen vid reducering av arbetskraft	59
10 § Tillvägagångssätt i samband med uppsägningar av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker	59
11 § Återanställande av uppsagd tjänsteman.....	59
12 § Avvikande permitteringssituationer.....	59
13 § Förhandlingsordning	60
14 § Domstolsbehandling	61
15 § Påföljdssystem	61
BILAGA 2	62
ALLMÄNT AVTAL - HUSTEKNIKBRANSCHEN	62
FÖRTROENDEMANNA- OCH ARBETARSKYDDSSAMARBETE	62
Val av förtroendeman	62
Arbetarskyddssamarbete.....	62
Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall	63
Anställningsskydd.....	63
Ersättning för skötsel av förtroendemannauppgifter	65
Ersättning för skötsel av arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter	65
UTBILDNING	66
Yrkesutbildning.....	66
Gemensam utbildning	66
Facklig utbildning.....	66
INFORMATIONSVERSAMHET	67

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I HUSTEKNIKBRANSCHEN

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

Datum 10.6.2020

Plats Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s kontor, Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande	Mika Hokkanen LVI-Tekniset Urakoitsijat LVI-TU ry
Pia Kilpeläinen	LVI-Tekniset Urakoitsijat LVI-TU ry
Timo Yli-Koivisto	Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Esa Larsen	Sähkötekniset työnantajat STTA ry
Jorma Malinen	Fackförbundet Pro rf
Totti Brunila	Fackförbundet Pro rf
Sanna Nurminen	Fackförbundet Pro r.f.

1 Utgångspunkter

De undertecknade organisationerna, VVS-Tekniska Entreprenörer rf, Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf, Sähkötekniset työnantajat STTA ry och Fackförbundet Pro rf har i enlighet med detta protokoll avtalat om att förnya bestämmelserna i Kollektivavtalet för tjänstemän i husteknikbranschen som varit i kraft fram till 31.1.2020 så att det är i kraft 9.3.2020–28.2.2022 med de ändringar som avtalats i detta underteckningsprotokoll.

2 Avtalsperiod och avtalets giltighet

Kollektivavtalet gäller 9.3.2020–28.2.2022.

Avtalsperioden löper ut 28.2.2022 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte kollektivavtalet sägs upp skriftligen senast en månad innan avtalsperioden löper ut.

Anmälan om uppsägningen av kollektivavtalet ska lämnas in skriftligen före 31.1.2022 till de andra avtalsparterna.

3 Löneförhöjningar för år 2020

Förhandlingar om löneuppgörelsen och dess grunder

Löneuppgörelsen förhandlas lokalt med beaktande av situationen beträffande företagets eller arbetsplatsens ekonomi, orderstock och sysselsättning samt kostnadskonkurrenskraft på marknaden. Arbetsgivaren ger förtroendemannen nödvändiga uppgifter om företagets ekonomi, orderstock och sysselsättning samt om den uppskattade utvecklingen av dessa senast 30.4.2020. Syftet med de lokala förhandlingarna är att nå en löneuppgörelse som motsvarar situationen och behoven i företaget eller på arbetsplatsen. Syftet är också att stöda lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur, jämställd lönesättning mellan könen och lönegradering samt produktivitetens utvecklingen på arbetsplatsen.

Lokal löneuppgörelse

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur lönejusteringarna genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ingås skriftligen med förtroendemannen senast 15.5.2020 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Information som lämnas till förtroendemannen om fördelningen av den lokalt avtalade löneuppgörelsen

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse över hur den lokalt avtalade löneuppgörelsen har fördelats, dock senast inom en månad från genomförandet av löneuppgörelsen. Av redogörelsen ska framgå tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän.

Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Ifall en lokal uppgörelse inte nås, höjs lönerna med en allmän löneförhöjning på 1,3 % som tilldelas alla tjänstemän senast 1.6.2020 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

4 Löneförhöjningar för år 2021

Förhandlingar om löneuppgörelsen och dess grunder

Löneuppgörelsen förhandlas lokalt med beaktande av situationen beträffande företagets eller arbetsplatsens ekonomi, orderstock och sysselsättning samt kostnadskonkurrenskraft på marknaden. Arbetsgivaren ger förtroendemannen nödvändiga uppgifter om företagets ekonomi, orderstock och sysselsättning samt om den uppskattade utvecklingen av dessa senast 15.3.2021.

Syftet med de lokala förhandlingarna är att nå en löneuppgörelse som motsvarar situationen och behoven i företaget eller på arbetsplatsen. Syftet är också att stöda lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur, jämställd lönesättning mellan könen och lönegradering samt produktivitetens utvecklingen på arbetsplatsen.

Lokal löneuppgörelse

I den lokala löneuppgörelsen ska man komma överens om hur lönejusteringarna genomförs samt tidpunkten för och storleken på dem. Avtalet ingås skriftligen med förtroendemannen senast 16.4.2021 om man inte kommer överens om att förlänga behandlingstiden.

Lönejustering vid avsaknad av lokal uppgörelse

Ifall en lokal uppgörelse inte nås, höjs lönerna med en allmän löneförhöjning på 1,2 % som tilldelas alla tjänstemän senast 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Dessutom används från början av den lönebetalningsperiod som inleds den 1.5.2021 eller närmast därefter för justering av tjänstemännens löner en pott företagsvis eller arbetsplatsvis som är 0,8 %, beräknat enligt tjänstemännens lönesumma för föregående månad jämte naturaförmåner.

Tilldelningen av potten förhandlas lokalt med förtroendemannen. Om inget avtal nås lokalt om tilldelningen av den företags- eller arbetsplatsspecifika potten kommer potten att betalas ut som en allmän förhöjning om 0,2 % till alla tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet, beräknat på lönen före förhöjningar, och arbetsgivaren kommer att besluta om hur resterande 0,6 % ska tilldelas.

Den företags- eller arbetsplatsspecifika potten är avsedd att stödja lönebildningens sporrande effekt, en rättvis lönestruktur och lönegradering, produktivitetsutveckling på arbetsplatsen och genomförande av arbetsgivarens lönepolitik samt lika lön för män och kvinnor och att rätta till eventuella snedvridningar.

Vid fördelningen av personliga höjningar ska tjänstemännens yrkeskompetens och arbetsprestation vara riktgivande. Större förhöjningar tilldelas tjänstemän vars företagsspecifika lönedel i förhållande till den personliga lönedelen i genomsnitt är mindre.

Information som lämnas till förtroendemannen om fördelningen av den avtalade löneuppgörelsen

Förtroendemannen har rätt att inom skälig tid efter löneförhöjningarna få en redogörelse över hur den lokalt avtalade löneuppgörelsen har fördelats, dock senast inom en månad från genomförandet av löneuppgörelsen. Av redogörelsen ska framgå tjänstemännens antal, hur många som fått en lönehöjning, den genomsnittliga förhöjningens storlek samt den totala summan löneförhöjningar till tjänstemän.

5 Löner enligt svårighetsklass åren 2020 och 2021

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

6 Ersättningar för förtroendemän enligt det allmänna avtalet:

Ersättningar som betalas för fullgörande av förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter höjs med 2,0 % från och med 1.5.2021 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter.

Antal tjänstemän	Förtroendemannersättning 1.5.2021 €/mån.
3-9	67
10-24	102
25-50	136
51-100	198
101-200	255
201-400	294
401-600	328
över 600	385
Antal tjänstemän	Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning 1.5.2021 €/månad
10-50	62
51-200	96
över 200	170

7 Ändringar i kollektivavtalet

7 § Gamla 7 § hävs.

Ny 7 §

7 § Ordnande av utbildning som ordinarie arbetstid

Arbetsgivaren kan anvisa en tjänsteman på ordinarie arbetstid enligt detta kollektivavtal och utan hinder av bestämmelser om dess förläggning utbildning eller utvecklingstillfällen som är nödvändiga för att utföra arbetet, antingen på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats i högst 16 timmar under granskningsperioden för den maximala arbetstiden. Utbildningar och utvecklingstillfällen meddelas minst 2 veckor i förväg så att tjänstemannen kan förbereda sig inför dem. När man förlägger en utbildning eller ett utvecklingstillfälle tar man i mån

av möjlighet hänsyn till tjänstemannens individuella tidsbehov.

Denna tid avser ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som regleras i kollektivavtalet. För tiden för utbildningar eller utvecklingstillfällen betalas en lön som motsvarar grundlönen (grundlönen för timmarna beräknas så att månadslönen jämte naturaförmånerna divideras med talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka och med talet 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka). Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan inte ske på söckenhelger. Om utbildningen eller utvecklingstillfället hålls på en söndag betalas förhöjd ersättning som för söndagsarbete.

Ny 8 § (gammal 8 § och gammal 9 §)

8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid

A Om man av produktionsmässiga skäl använder en genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka, ska den utjämnas till ordinarie arbetstid per vecka inom en högst 52 månader lång tidsperiod.

I genomsnitt två lediga dagar per vecka ska ingå i utjämningsperioden.

B På grund av ett plötsligt verksamhetsbehov eller av skäl som beror på arbetsarrangemangen kan arbetsgivaren enligt 11 § i kollektivavtalet med tre dagars varsel tillfälligt förlänga tjänstemännens ordinarie arbetstid per dygn till högst 10 timmar och den ordinarie arbetstiden per vecka till högst 50 timmar. I genomsnitt två lediga dagar per vecka ska ingå i utjämningsperioden.

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

Tjänstemannens löneutbetalning fortsätter på grundval av ordinarie arbetstid, både när arbetstiden förlängs och när arbetstiden jämnas ut. Om en söndag används för den förlängda arbetstiden per dygn betalas förhöjd lön för det utförda arbetet enligt kollektivavtalet.

När man förlägger arbetstiden tar man hänsyn till tjänstemannens individuella tidsbehov. Arbetstiden kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka. Tjänstemän har möjlighet att från fall till fall av sakliga och vägande personliga skäl vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med denna punkt (B).

C Inom medlemsföretagen till de arbetsgivarförbund som skrivit under detta avtal kan avtal om arbetstiden knytas på följande vis:

- Med lokala avtal kan den genomsnittliga ordinarie arbetstiden organiseras så att den ordinarie arbetstiden per dygn är högst 12 timmar. Om anställningsförhållandet i den här arbetstidsformen upphör mitt i utjämningsperioden, utbetalas eller avdras från lönen de timmar som överskrider eller underskrider den ordinarie arbetstiden i enlighet med grundlönen.
- Arbetstiden måste i så fall inom en 52 veckor lång utjämningsperiod utjämnas till ordinarie arbetstid. Utjämningsledigheten tas ut på en av arbetsgivaren bestämd tidpunkt i minst ett arbetsskift per gång, om inget annat överenskomms lokalt om erhållandet av eller ersättning för ledigheten. Beviljade lediga dagar motsvarar arbetsdagar i samband med uträkningen av semesterns längd.

Ny 9 §

9 § Maximal arbetstid, uppföljningsperiod för flextid samt utjämningsperiod för flexarbetstid

Enligt 18 § i arbetstidslagen kan 12 månader eller ett kalenderår användas som utjämningsperiod för den maximala arbetstiden.

Enligt 12 § i arbetstidslagen kan 12 månader eller ett kalenderår användas som uppföljningsperiod för den maximala flextiden.

Enligt 13 § i arbetstidslagen är utjämningsperioden för flexarbetstid högst 26 veckor.

I 14 § ändras rubriken så att den lyder som följer:

14 § Veckovila

Första stycket ändras så att det lyder som följer:

För de tjänstemän, vars ordinarie arbetstid per dygn är över tre timmar, måste arbetstiden ordnas så att tjänstemannen en gång per sju dagar få en oavbruten viloperiod som varar minst 35 timmar som om möjligt ska ges i samband med en söndag. Veckovilan kan ordnas så att den omfattar i genomsnitt 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn. Vilotiden ska i så fall emellertid omfatta minst 24 timmar per vecka.

Ett nytt kapitel 3 läggs till (det gamla kapitel 3 blir kapitel 4) och lyder som följer:

Veckovila anses uppfyllas även om veckovilan fördelas på två sjudagarsperioder så länge som den största delen av veckovilan förläggs till den sjudagarsperiod som veckovilan gäller.

I 15 § ändras 15 § Ersättning för veckovila så att det lyder som följer:

Om inte annat avtalas erhåller tjänstemannen en ersättning för tillfälligt arbete som han eller hon utfört under sin vilotid genom att förkorta hans eller hennes ordinarie arbetstid med lika lång tid som hans eller hennes vilotid avkortats på grund av arbetet eller, ifall tjänstemannen samtycker, genom att betala övertidsersättningens grunddel i pengar för lika många timmar, senast inom en tidsperiod på tre månader.

Ifall en tjänsteman inte får den oavbrutna veckovila som förutsätts i 14 §, och om inte annat avtalats, anses söndag och för dem som jobbar dagtid och i intermittert skiftarbete och i annat arbete arbetstidsschemats sista lediga dag i veckan vara veckovilodagen. Frånvaro från arbetet under en dag som märkts som arbetsdag i arbetsskiftsförteckningen på grund av sjukdom, barns sjukdom eller olycksfall räknas inte som veckovila enligt arbetstidslagen.

16 § Veckans lediga dagar

Förteckningen Arbetstid under vissa söckenhelgsveckor uppdateras för 2021 och 2022.

17 § Lokala avtal om arbetstid

17 § ändras och lyder på följande sätt:

Inom medlemsföretagen till de arbetsgivarförbund som skrivit under detta avtal kan man lokalt avtala om avvikande tillvägagångssätt vad gäller följande bestämmelser i arbetstidslagens 34 §:

- om maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar när man använder flexitid
- arbeten, i vilka man får utföra nattarbete i enlighet med skriftliga instruktioner från förbunden

18 § Deltidslön

Tabellerna uppdateras för 2021 och 2022.

En referens till den gamla 7 § tas bort.

20 § Övertidsarbete

Följande läggs till i punkt 10:

Denna punkt kan tillämpas till och med 31.12.2020.

8 Arbete i arbetsgrupper

Revisionsarbete

Kollektivavtalets textrevisionsgrupp fortsätter arbetet med att förtydliga texterna i kollektivavtalet. Arbetsgruppen hanterar frågor som rör kollektivavtalet enligt principen om kontinuerliga förhandlingar för att utveckla företagets konkurrenskraft och tjänstemannaarbete och vidtar de åtgärder som eventuellt behövs. Arbetsgruppen inleder arbetet med att förtydliga avtalstexten.

Lönesystem

Arbetsgruppen för lönesystemet fortsätter sitt arbete och införandet av lönesystemet främjas på arbetsplatserna. Förbunden utvecklar tillsammans ett lönesystem och förhandlar om kriterierna för fastställandet av den personliga lönedelen under avtalsperioden.

I sitt arbete fäster arbetsgruppen för lönesystemet särskild vikt vid att klargöra eventuella löneskillnader mellan män och kvinnor. Arbetsgruppen bereder vid behov sätt att avlägsna eventuella löneskillnader mellan män och kvinnor, bland annat genom att effektivisera informationen och vid behov med hjälp av utbildning om jämställdhetsplanering vid företag och om den därmed hörande lönekartläggningen.

9 Principen om kontinuerliga förhandlingar

Förbunden fortsätter principen om "kontinuerliga förhandlingar" så att ett av målen under avtalsperioden även är att utveckla kollektivavtalets innehåll och behandla frågor som uppstår i samband med tolkningen av det.

10 Parallellavtal

Avtalsparterna förbinder sig att motverka till att parallellavtal ingås inom det här kollektivavtalets tillämpningsområde.

11 Situationer gällande olika tolkningar av avtalets tillämpningsområde

Förbunden understryker vikten av att på ett rätt och konsekvent sätt tolka bestämmelserna om avtalets tillämpningsområde för tjänstemän som redan är i anställningsförhållande och för nya tjänstemän. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter på arbetsplatsen om avtalets tillämpningsområde, behandlas saken av förbunden genom påskyndade förhandlingar.

Vid behov kan parterna höra representanter för de högre tjänstemännen i saken. I förhandlingarna, ifall endera parten så önskar, kan också utomstående expertis användas för att nå en lösning.

12 Allmänt bindande verkan

Parterna konstaterar att detta kollektivavtal är allmänt bindande.

13 Bilageavtal

Kollektivavtalets delar är det allmänna avtalet, avtalet om uppsägningskydd och lönesystemet, som ingicks mellan förbunden 15.12.2004.

14 Underskrifter

Protokollet undertecknas elektroniskt.

Protokollets riktighet bekräftas av

VVS-Tekniska Entreprenörer rf
Mika Hokkanen

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Tuomas Aarto Kaj Schmidt

Sähkötekniset työnantajat STTA ry
Esa Larsen

Fackförbundet Pro rf
Jorma Malinen Minea Pyykönen

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I HUSTEKNIKBRANSCHEN

A ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Avtalets tillämpningsområde

- 1 Bestämmelserna i detta kollektivavtal tillämpas på tjänstemän vid företag i husteknikbranschen som är medlemmar i VVS-Tekniska Entreprenörer rf, Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf och Sähkötekniset työnantajat STTA ry.
- 2 Avtalets tillämpningsområde avgörs enligt uppgift. Tillämpningsområdet är därvid inte bundet vid övre eller nedre gränser vad gäller utbildning.
- 3 När nya tjänstemän anställs och i samband med att tjänstemäns uppgifter förändras lämnar arbetsgivarens representant besked till den huvudförtroendeman som avses i detta kollektivavtal om innehållet i den ifrågasvarande tjänstemannens uppgift och det kollektivavtal som tillämpas på uppgiften.

B ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

2 § Anställningsförhållandet och allmänna förpliktelser i anställningsförhållandet

- 1 Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt anställa och säga upp en tjänsteman.
- 2 En tjänsteman ska på det sätt som hans eller hennes ställning förutsätter främja och övervaka arbetsgivarens intressen. Arbetsgivaren stöder tjänstemannen när han eller hon fungerar som arbetsgivarens representant och informerar tjänstemannen i god tid om förändringar i hans eller hennes ställning. Om lösningar som berör anställda ska i mån av möjlighet chefen informeras först, och först därefter de anställda.
- 3 Arbetsavtal ska ingås skriftligen. En ny tjänsteman introduceras i sina uppgifter, i företaget och i dess verksamhetsprinciper. Man utreder vilket kollektivavtal som tillämpas på honom eller henne och informerar om vem som är huvudförtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig.
- 4 Efter att anställningsförhållandet för tjänstemannen trätt i kraft, informeras huvudförtroendemannen om rekryteringen av en ny tjänsteman.

3 § Ändring av villkoren för anställningsförhållandet

- 1 Villkoren för anställningsförhållandet kan ändras enligt överenskommelse. Om man inte kan komma överens om saken, kan ändringen genomföras ifall den är baserad på grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas.
- 2 En tjänsteman kan överflyttas till en annan uppgift utan att förlora sin ställning som tjänsteman. Om det medför en försämring av hans eller hennes förmåner, ska även i detta fall en grund som berättigar till uppsägning förekomma och uppsägningstiden ska iakttas.

C LOKALA AVTAL

4 § Lokala avtal

- 1 Lokalt avtalande så som avses i kollektivavtalet är möjligt mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan arbetsgivaren och huvudförtroendemannen eller förtroendemannen. Avtalet som gjorts med en huvudförtroendeman eller förtroendeman binder de tjänstemän som huvudförtroendemannen respektive förtroendemannen anses representera. Avtalet kan ingås för viss tid eller gällande tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid, om inte annat avtalats.
- 2 Avtalet kan ingås skriftligt om någondera av avtalsparterna så önskar. Avtal som gäller tills vidare ingås alltid skriftligt. Avtal som ingåtts ges också för kännedom till huvudförtroendemannen, ifall någondera parten anser att de är av bredare företagsspecifik betydelse.
- 3 Ett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att giltighetstiden för kollektivavtalet i övrigt upphört. Under denna tid och inom en månad från det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft kan även ett tidsbundet avtal uppsägas.
- 4 Ett lokalt avtal som gäller penningersättning, som man har avtalat om att utbetalas eller innehållas först efter att anställningsförhållandet tar slut, förfaller dock efter att anställningsförhållandet tar slut.

D RESOR

5 § Resor

- 1 Tjänstemän är skyldiga att avlägga de resor som arbetsuppgifterna förutsätter, på det ekonomiskt mest fördelaktiga och ändamålsenliga sättet. Detaljer vad gäller resan utreds på förhand. Om inte annat avtalas lokalt, efterföljs Skatteförvaltningens ikraftvarande bestämmelser om skattefria reseersättningar vad gäller maximibelopp och -timmar för dagtraktamente, utlandsdagtraktamente, måltidsersättning, nattresepenning och kilometerersättning.

När det är fråga om resor i närtrakten, som man inte betalar dagtraktamente för, och tjänstemannen inte har möjlighet att inta en

måltid på ett sätt som motsvarar det reguljära sättet, och inte heller kan inta en måltid hemma, på arbetsgivarens matställe eller på annat av arbetsgivaren organiserat matställe, betalas åt tjänstemannen en måltidsersättning.

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

Resans start- och slutpunkt utreds åt tjänstemannen före resans början.

- 2 Om arbetsgivaren inte har ordnat inkvartering för tjänstemannen under en arbetsresa som fordrar övernattning och inget annat heller har avtalats om övernattningen, sörjer tjänstemannen själv för inkvarteringen på ett inkvarteringsställe eller färdmedel. Arbetsgivaren ersätter tjänstemannen för tjänstemannens rimliga övernattningskostnader mot faktura eller betalningsverifikat från inkvarteringsstället för inkvartering eller sovplats på färdmedlet med beaktande av omständigheterna och den allmänna kostnadsnivån på inkvarteringsorten. Om tjänstemannen inte överlämnar faktura eller avgifter över sin övernattning på inkvarteringsstället eller färdmedlet och arbetsgivaren inte har ordnat inkvartering för tjänstemannen eller sovplats på färdmedlet, betalar arbetsgivaren tjänstemannen nattresepenning.
- 3 Vid resor som på arbetsgivarens order sker på fritiden betalas en ersättning som motsvarar grundlönen för högst 8 timmar på en arbetsdag och 16 timmar på en ledig dag. Till resetiden räknas fulla halva timmar.

Arbetsresor under fritid	Ersättning
På arbetsdag	Grundlön max. 8 timmar
På ledig dag	Grundlön max. 16 timmar

När arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas för tiden mellan klockan 21.00 och 07.00 inte ersättning för den tid som använts för resan.

- 4 Den här förmånen kan också verkställas så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadsersättning.
- 5 I stället för de ovan nämnda dagtraktamentena och måltidsersättningen kan man istället komma överens om en fast ersättning i samband med att månadslönen betalas.
- 6 Då ett arbetsuppdrag förutsätter en minst två veckor lång vistelse på samma ort, kan man lokalt avtala om storleken på dagtraktamentet med tanke på lokala omständigheter och de åtgärder som arbetsgivaren har vidtagit.
- 7 När en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller när en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och användningen av sin arbetstid, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.

När ett nytt arbetsavtal ingås eller när man avtalar om att ändra ett tidigare arbetsavtal ska arbetsgivaren och tjänstemannen tillsammans slå fast huruvida det är fråga om sådant arbete som avses i 7 punkten som förutsätter återkommande resor.

Protokollsanteckning:

Bestämmelsen i andra stycket i föregående punkt har trätt i kraft 1.5.2012 och gäller nya arbetsavtal som ingås därefter samt ändringar av arbetsavtal som avtalats vid motsvarande tidpunkt. För arbetsavtal som baserar sig på tidigare avtal tillämpas enbart bestämmelsen i första stycket i punkt 7.

- 8 Inom medlemsföretagen till de arbetsgivarförbund som skrivit under detta avtal kan även lokalt avtalas om en från denna paragraf avvikande resestadga, med den förutsättningen att reseersättningarna i sin helhet motsvarar nivån i denna paragraf.

E BESTÄMMELSER OM ARBETSTID

6 § Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka om tjänsteman arbetar på en produktionsmässig avdelning eller arbetsplats där man kontinuerligt följt en arbetstid på 8 timmar per dygn. I övriga fall är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.

I samband med en överenskommelse att övergå från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka höjs lönen med 2,7 procent. Det ifrågavarande lokala avtalet kan årligen sägas upp med en uppsägningstid på två månader på så sätt att avtalet avslutas i slutet av kalenderåret. Lönen sjunker då med 2,6 procent.

7 § Ordnande av utbildning under ordinarie arbetstid

Arbetsgivaren kan anvisa en tjänsteman, utan hinder av bestämmelser i detta kollektivavtal om ordinarie arbetstid och dess förläggning, utbildning eller utvecklingstillfällen som är nödvändiga för att utföra arbetet eller företagets verksamhet, antingen på arbetsplatsen eller på av arbetsgivaren anvisad plats i högst 16 timmar under granskningsperioden för den maximala arbetstiden. Utbildningar och utvecklingstillfällen meddelas minst 2 veckor i förväg så att tjänstemannen kan förbereda sig inför dem. När man förlägger en utbildning eller ett utvecklingstillfälle tar man i mån av möjlighet hänsyn till tjänstemannens individuella tidsbehov.

Denna tid avser ordinarie arbetstid som kan utföras utöver den ordinarie årsarbetstid som regleras i kollektivavtalet. För tiden för utbildningar eller utvecklingstillfällen betalas en lön som motsvarar grundlönen (grundlönen för timmarna beräknas så att månadslönen jämte naturaförmånerna divideras med talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka och med talet 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka). Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan också utgöra en hel dag. Utbildningar eller utvecklingstillfällen kan inte ske på söckenhelger. Om utbildningen eller utvecklingstillfället hålls på en söndag betalas förhöjd ersättning som för söndagsarbete.

8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid

A Om man av produktionsmässiga skäl använder en genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka, ska den utjämnas till ordinarie arbetstid per vecka inom en högst 52 månader lång tidsperiod.

I genomsnitt två lediga dagar per vecka ska ingå i utjämningsperioden.

B På grund av ett plötsligt verksamhetsbehov eller av skäl som beror på arbetsarrangemangen kan arbetsgivaren enligt 11 § i kollektivavtalet med tre dagars varsel tillfälligt förlänga tjänstemännens ordinarie arbetstid per dygn till högst 10 timmar och den ordinarie arbetstiden per vecka till högst 50 timmar. I genomsnitt två lediga dagar per vecka ska ingå i utjämningsperioden.

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

Tjänstemannens löneutbetalning fortsätter på grundval av ordinarie arbetstid, både när arbetstiden förlängs och när arbetstiden jämnas ut. Om en söndag används för den förlängda arbetstiden per dygn betalas förhöjd lön för det utförda arbetet enligt kollektivavtalet.

När man förlägger arbetstiden tar man hänsyn till tjänstemannens individuella tidsbehov. Arbetstiden kan inte anvisas till söckenhelger eller lördagen under en söckenhelgsvecka. Tjänstemän har möjlighet att från fall till fall av sakliga och vägande personliga skäl vägra förändringar av arbetstiden i enlighet med denna punkt (B).

C Inom medlemsföretagen till de arbetsgivarförbund som skrivit under detta avtal kan avtal om arbetstiden knytas på följande vis:

- Med lokala avtal kan den genomsnittliga ordinarie arbetstiden organiseras så att den ordinarie arbetstiden per dygn är högst 12 timmar. Om anställningsförhållandet i den här arbetstidsformen upphör mitt i utjämningsperioden, utbetalas eller avdras från lönen de timmar som överskrider eller underskrider den ordinarie arbetstiden i enlighet med grundlönen.
- Arbetstiden måste i så fall inom en 52 veckor lång utjämningsperiod utjämnas till ordinarie arbetstid. Utjämningsledigheten tas ut på en av arbetsgivaren bestämd tidpunkt i minst ett arbetsskift per gång, om inget annat överenskomms lokalt om erhållandet av eller ersättning för ledigheten. Beviljade lediga dagar motsvarar arbetsdagar i samband med uträkningen av semesterns längd.

9 § Maximal arbetstid, uppföljningsperioden för flextid samt utjämningsperiod för flexarbetstiden.

Enligt 18 § i arbetstidslagen kan 12 månader eller ett kalenderår användas som utjämningsperiod för den maximala arbetstiden.

Enligt 12 § i arbetstidslagen kan 12 månader eller ett kalenderår användas som uppföljningsperiod för den maximala flextiden.

Enligt 13 § i arbetstidslagen är utjämningsperioden för flexarbetstid högst 26 veckor.

10 § Arbetsskiftsförteckning

På arbetsplatsen ska en arbetsskiftsförteckning utarbetas. Av arbetsskiftsförteckningen ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckans lediga dagar.

När genomsnittlig arbetstid tillämpas ska arbetsskiftsförteckningen göras upp för minst tre veckor i sänder.

11 § Ändringar i arbetsskiftsförteckningen

Om permanenta förändringar i arbetsskiftsförteckningen ska vederbörande tjänsteman och huvudförtroendeman informeras om minst två veckor innan förändringen träder i kraft. Om ändringen berör flera tjänstemän ska förhandlingar med huvudförtroendemannen föras i ärendet på förhand.

Vederbörande tjänsteman ska informeras om tillfälliga förändringar i arbetsskiftsförteckningen minst tre dagar innan förändringen träder i kraft. Om ändringen gäller hela avdelningen eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen underrättas.

Med lokala avtal kan man avvika från ovan varseltider.

12 § Daglig vilotid

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar och tjänstemannens närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet ska fortgå, ska han eller hon under sitt arbetsskift ges en regelbunden vilotid på minst en timme, om inte lokalt avtalas om en kortare, minst en halv timme lång vilotid, under vilken tjänstemannen oförhindrat får lämna arbetsplatsen. Vilotiden får inte placeras genast i början eller slutet av arbetsskiftet. Om arbetstiden överskrider 10 timmar per dygn, har tjänstemannen om han eller hon så önskar rätt att ta en paus på högst en halvtimme efter åtta timmars arbete.

13 § Dygnsvila

Längden på dygnsvilan är enligt arbetstidslagen 11, 9, 7 eller 5 timmar per dygn. Inom medlemsföretagen i de arbetsgivarförbund som skrivit under detta avtal kan avvikande tider från fall till fall avtalas om med lokala avtal.

14 § Veckovila

För de tjänstemän, vars ordinarie arbetstid per dygn är över tre timmar, måste arbetstiden ordnas så att tjänstemannen en gång per sju dagar får en viloperiod som varar minst 35 timmar som om möjligt ska ges i samband med en söndag. Veckovilan kan ordnas så att den omfattar i genomsnitt 35 timmar under en tidsperiod på 14 dygn. Vilotiden ska i så fall emellertid omfatta minst 24 timmar per vecka.

I oavbrutet skiftarbete kan ledighet ordnas så att den omfattar i genomsnitt 35 timmar under en tidsperiod på 12 dygn. Ledigheten ska emellertid omfatta minst 24 timmar per vecka. Ifall tekniska omständigheter eller arbetets organisering förutsätter det, kan man förfara på motsvarande sätt, om tjänstemannen ger sin tillåtelse.

Veckovila anses uppfyllas även om veckovilan fördelas på två sjudagarsperioder så länge som den största delen av veckovilan förläggs till den sjudagarsperiod som veckovilan gäller.

Man kan enbart ingå lokala avtal som avviker från ovannämnda bestämmelser inom de medlemsföretag som tillhör arbetsgivarförbunden som skrivit under detta avtal.

15 § Ersättning för veckovila

Om inte annat avtalas erhåller tjänstemannen en ersättning för tillfälligt arbete som han eller hon utfört under sin vilotid genom att förkorta hans eller hennes ordinarie arbetstid med lika lång tid som hans eller hennes vilotid avkortats på grund av arbetet eller, ifall tjänstemannen samtycker, genom att betala övertidsersättningens grunddel i pengar för lika många timmar, senast inom en tidsperiod på tre månader.

Ifall en tjänsteman inte får den oavbrutna veckovila som förutsätts i 14 §, och om inte annat avtalats, anses söndag och för dem som jobbar dagtid och i intermittert skiftarbete och i annat arbete arbetstidsschemats sista lediga dag i veckan vara veckovilodagen. Frånvaro från arbetet under en dag som märkts som arbetsdag i arbetsskiftsförteckningen på grund av sjukdom, barns sjukdom eller olycksfall räknas inte som veckovila enligt arbetstidslagen.

16 § Veckans lediga dagar

- 1 Per vecka ges förutom söndagen en ledig dag till, som är antingen lördag eller måndag, om inte annat avtalas om lokalt. Om arbete utförs åtminstone sex dagar i veckan, kan den andra lediga dagen vara rörlig.
- 2 Om företagets verksamhet för tjänstemannens del fortsätter även på söndag, förläggs de lediga dagarna så att utjämningsperioden innehåller så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till ordinarie arbetstid per vecka. Om det inte går att förutse lediga dagar, ska beviljande av utjämningsledighet meddelas senast en vecka på förhand.

3

Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor 1.2.2020–28.2.2022:

År 2020

vecka 15	påskveckan	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 21	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
vecka 53	veckan efter jul	4 dagar

År 2021

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 13	påskveckan	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 19	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsdagsveckan	4 dagar
vecka 51	julveckan	4 dagar
(vecka 52)	veckan efter jul	5 dagar

År 2022

vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
---------	-------------------	---------

Julafton och midsommarafton är lediga dagar

En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än vad arbetstiden under den aktuella söckenhelgsveckan förutsätter, ersätts för de överskridande timmarna på samma sätt som för övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte kan ersättas som övertidsarbete per dygn. Detta gäller inte kontinuerligt treskiftsarbete som har ett annorlunda utjämningschema.

17 § Lokala avtal om arbetstid

Inom medlemsföretagen till de arbetsgivarförbund som skrivit under detta avtal kan man lokalt avtala om avvikande tillvägagångssätt vad gäller följande bestämmelser i arbetstidslagens 34 §:

- om maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar när man använder flexitid
- arbeten, i vilka man får utföra nattarbete i enlighet med skriftliga instruktioner från förbunden

18 § Deltidslön

När man räknar ut deltidslönen fås timlönen eller dagslönen genom att dividera månadslönen för den ifrågavarande månaden med antalet ordinarie arbetstimmar eller arbetsdagar. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Arbetstid per månad	Arbetsdagar	37,5 tim.	40,0 tim.
2020			
Januari	21	157,5	168,0
Februari	20	150,0	160,0
Mars	22	165,0	176,0
April	20	150,0	160,0
Maj	19	142,5	152,0
Juni	21	157,5	168,0
Juli	23	172,5	184,0
Augusti	21	157,5	168,0
September	22	165,0	176,0
Oktober	22	165,0	176,0
November	21	157,5	168,0
December	21	157,5	168,0
Arbetstid per månad	Arbetsdagar	37,5 tim.	40,0 tim.
2021			
Januari	19	142,5	152,0
Februari	20	150,0	160,0
Mars	23	172,5	184,0
April	20	150,0	160,0
Maj	20	150,0	160,0
Juni	21	157,5	168,0
Juli	22	165,0	176,0
Augusti	22	165,0	176,0
September	22	165,0	176,0
Oktober	21	157,5	168,0
November	22	165,0	176,0
December	21	157,5	168,0
Arbetstid per månad	Arbetsdagar	37,5 tim.	40,0 tim.
2022			
Januari	20	150,0	160,0
Februari	20	150,0	160,0

För att använda ovanstående tabell förutsätts att det inte är frågan om oavbrutet treskiftsarbete och att den andra lediga dagen är lördag.

19 § Mertidsarbete

Med mertidsarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke görs utöver den avtalade arbetstiden, men som inte är övertidsarbete.

För mertidsarbete betalas oförhöjd timlön. Tjänsteman, vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas ersättning för mertidsarbete som överskrider det ovannämnda timantalet på samma sätt som för övertidsarbete per dygn eller vecka.

20 § Övertidsarbete

- 1 För övertidsarbete per dygn betalas lön förhöjd med 50 procent för de två första arbetstimmarna och lön förhöjd med 100 procent för de följande timmarna. För övertid per vecka betalas för de första åtta timmarna lön förhöjd med 50 % och för följande timmar lön förhöjd med 100 %.
- 2 För övertidsarbete som utförs på lördag liksom på helg- och högtidsdagsafton betalas lön förhöjd med 100 procent.
- 3 För arbete som utförts utanför ordinarie arbetstid på påsklördagen och på julaftonen betalas lön förhöjd med 100 procent.
- 4 Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättningen för mertidsarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt inleds. Dessa timmar beaktas i det här fallet inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.
- 5 När en tjänsteman efter att den ordinarie arbetstiden har upphört stannat kvar för övertidsarbete som uppskattas vara i minst två timmar, ska han eller hon reserveras möjlighet att ta en nödvändig rast för att äta eller inta en måltid som inte ingår i arbetstiden vid sidan om arbetet.
- 6 Om tjänstemannen mitt under en arbetsvecka övergår från en arbetstidsform till en annan eller från ett arbetsskift till ett annat, betraktas som övertidsarbete per vecka sådant arbete som utan att överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn överskrider 40 timmar per vecka.
- 7 Om tjänstemannen inte har kunnat uppnå antalet arbetstimmar som motsvarar hans eller hennes ordinarie veckoarbetstid på grund av sådana orsaker som, baserat på lagen eller kollektivavtalet, arbetsgivaren är skyldig att betala lön för, och han eller hon måste arbeta på en dag som enligt arbetstidsschemat är en ledig dag, ersätts det arbete som utförs på den lediga dagen i enlighet med det som avtalats om övertid per vecka.
- 8 Timlönen för övertidsarbete fås genom att dividera månadslönen

(penninglönen samt möjliga naturaförmåner, provisionslön, produktionsarvoden och möjliga ersättningar för vikariat) med 160 då den ordinarie arbetstiden per vecka är 40 timmar, och med 158 då den ordinarie arbetstiden per vecka är 37,5 timmar. Vid annan ordinarie arbetstid används som divisor det antal arbetstimmar som i genomsnitt används för det ordinarie arbetet.

9 Övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om detta är överenskommet med personen i fråga. Ledig tid ska ges och tas ut inom sex månader från och med att övertidsarbetet utförts.

10 Inom medlemsföretagen till de arbetsgivarförbund som skrivit under detta avtal används ett kalenderår som kontrollperioden för maximimängden övertidsarbete som förutsätts i arbetstidslagen, om inte lokalt avtalats om att använda en fyra månader lång kontrollperiod. Denna punkt kan tillämpas till och med 31.12.2020.

21 § Söndagsarbete

1 Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, kyrkliga högtidsdagar, första maj och självständighetsdagen. För söndagsarbete betalas förutom den vanliga lönen för den tiden en söndagsförhöjning på enkel grundlön, som uträknas på samma sätt som timlönen för övertidsarbete.

2 Söndagsförhöjningen eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om detta är överenskommet med personen i fråga. Ledig tid ska ges och tas ut inom sex månader från och med att övertidsarbetet utförts.

22 § Skift-, kvälls- och nattarbete

1 En tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift som övertidsarbetet utförs under. I fall en tjänsteman vid tvåskiftarbete stannar kvar för övertidsarbete efter ett kvällsskift betalas han eller hon skiftarbetstillägg för övertidsarbetet i enlighet med nattskiftet.

Ett skiftarbetstillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som annan lön som betalas för den här tiden.

2 Skiftarbetstillägget kan även betalas i form av en separat fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek bestämmas utgående från minst de centbelopp som nämns i denna paragraf.

3 Arbete, som inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete, och som utförs mellan kl. 18.00- 23.00, är kvällsarbete, som ersätts med ett tillägg som motsvarar kvällsskiftstillägget. På motsvarande sätt är arbete utfört mellan kl 23.00-06.00 nattarbete, som ersätts med ett tillägg som motsvarar nattskiftstillägget.

4 När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete stannar kvar efter sitt arbetsskift för övertid, betalas fortsättningsvis ett tillägg som bestäms utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, dock högst till och med klockan 06.00.

5 I skiftarbete ska skiften ändras med högst fyra veckors mellanrum, om inte annat avtalas om lokalt.

6 Skiftarbetstillägg

I skiftarbete betalas skiftarbetstillägg, vars storlek per timme är

- Kvällstillägg 2,36 €/timme

- nattskiftstillägg 4,31 €/timme

23 § Utryckningsbetonat arbete

1 Utryckningsbetonat arbete är arbete som utförs utanför ordinarie arbetstid baserat på en utryckningskallelse, och tjänstemannen är tvungen att komma på arbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen, och arbetet inte direkt ansluter sig till nästa arbetsskift.

2 Som utryckningspenning betalas två timmars lön. Om utryckningskallelsen ges mellan kl 21.00–06.00, är utryckningspenningens storlek tre timmars lön.

3 För arbetstiden betalas grundlön förhöjd med 100 procent, som även inbegriper möjliga övertidsförhöjningar. För kortare utryckningsarbete än en timme betalas ändå lön för en timme.

4 I utryckningsbetonat arbete räknas resetiden som arbetstid. Om en tjänsteman inte har möjlighet att använda allmänna kommunikationsmedel i samband med sin kallelse till arbete, erhåller han eller hon ersättning för resekostnaderna. Om inte annat avtalas lokalt, ska ovan nämnda bestämmelser iakttas.

24 § Beredskapstid

Om man med tjänstemannen kommer överens om telefonberedskap, avtalas samtidigt om dess ersättning.

Om inte annat avtalas lokalt, ska följande bestämmelser iakttas vad gäller ersättning för beredskap:

1 Med beredskap avses att tjänstemannen enligt avtalet är skyldig att utanför arbetstiden vara i beredskap så att han eller hon vid behov kan kallas till att utföra arbetsuppgifter. Arbetet kan utföras på arbetsplatsen, hos kunden eller genom en fjärrförbindelse. Beredskapstiden är inte arbetstid.

- 2 Arbetsgivaren är skyldig att till tjänstemannen betala ersättning för de begränsningar beredskapen medför fritidsanvändningen.
- 3 Ersättningen för beredskapstid är
 - a. 50 % av grundlönen i fall tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast inom 1 timme efter inkallelsen
 - b. 30 % av grundlönen i fall tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast inom 4 timmar efter inkallelsen
 - c. 15 % av grundlönen i fall den ovan nämnda svarstiden är över 4 timmar.
- 4 Ersättning för beredskap betalas för den tid som tjänstemannen måste vara i jourberedskap utan att utträta arbete. Ersättning för beredskap betalas emellertid för minst fyra beredskapstimmar.
- 5 Om person som befinner sig i beredskap kallas på arbete, betalas för den tid som han eller hon använt för arbete lön enligt andra bestämmelserna i detta avtal. För arbetstimmarna betalas inte beredskapsersättning eller ersättningar som betalas för utryckningsbetonat arbete.

Tillämpningsdirektiv:

- Överenskommelsen om beredskapen med tjänstemannen i fråga ska vara så tydlig att det inte senare framkommer meningsskiljaktigheter om beredskapens natur och varaktighet.
- Beredskapstiden per kalendermånad får inte permanent överskrida 150 timmar, om inte annat avtalas lokalt.

25 § Telefonanvisningar

När det i en tjänstemans befattning ingår att under ledig tid, då företagets verksamhet så kräver, per telefon ge särskilda anvisningar, beaktas detta i tjänstemannens totallön eller som ett särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

Ifall tjänstemannen ber om en utredning av skyldigheten att ge telefonanvisningar, ska hans eller hennes chef ge en skriftlig utredning på hur uppgifterna har uppmärksamats i lönesättningen.

F SEMESTER

26 § Semester

Semester ges enligt lagen. När semesterns längd bestäms räknas, som en del av anställningens oavbrutna längd, anställningsförhållandets längd före anställningsförhållandet avbrutits på grund av studier som ökar tjänstemannens yrkesskicklighet i hans eller hennes uppgift samt arbete som gjorts under studietiden, ifall anställningsförhållandet fortsätter omedelbart efter studiernas slut.

Arbetsgivaren bör speciellt uppmärksamma att tjänstemannen garanteras en semestertid i enlighet med semesterlagen.

27 § Semesterlön

Semesterlönen ska betalas innan semestern inleds, om man inte lokalt har kommit överens om annat. Semesterlön kan även betalas med hjälp av lönebetalningsmetoden för deltid.

28 § Semesterpremie

- 1 En tjänsteman betalas 50 procent av semesterlönens penninglön som semesterpremie. Vid beräkningen av semesterpremien delas månadslönen med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.
- 2 Hälften av semesterpremien betalas i samband med semesterlönen och hälften genast efter semestern på företagets ordinarie lönebetalningsdag, om inte annat avtalas lokalt.
- 3 Semesterpremien betalas även för ett redan avslutat semesterkvalifikationsår för semesterersättningens del, såvida en anställning som gäller tillsvidare upphör eller sägs upp under semesterperioden av orsaker som beror på annat än tjänstemannen själv eller då en visstidsanställning upphör under semesterperioden. För en tjänsteman som går i pension betalas semesterpremie från semesterersättningen. Ät en tjänsteman som efter avslutad värnplikt återvänder till arbetet betalas semesterpremien från den semesterersättning som han eller hon fick i samband med påbörjad värnplikt.

Tillämpningsdirektiv:

Om arbetsgivaren säger upp tjänstemannens arbetsavtal av ekonomiska orsaker eller produktions orsaker så att

- a) meddelande om uppsägningen delges till tjänstemannen 2.5–30.9 eller

b) tjänstemannens arbetsavtal upphör 2.5–30.9 betalas med tjänstemannens slutlön semesterpremie i samband med semesterersättningen som motsvarar den semester rätt som samlats in för semesterkvalifikationsåret som löper ut 31.3 samma kalenderår. Semesterpremie betalas inte i samband med den semesterersättning som ska betalas för det innevarande semesterkvalifikationsåret.

Man går till väga på samma sätt om ett tidsbundet arbetsavtal löper ut 2.5–30.9.

Om en tjänsteman som fullgjort värnplikt enligt värnpliktslagen (1438/2007) återvänder till arbete med iakttagande av lagen om fortbestånd av arbetsavtals- och tjänsteförhållandet för den som fullgör skyldighet att försvara landet (305/2009), betalas till tjänstemannen semesterpremie för den semesterersättning som han eller hon erhöll när tjänstgöringen inleddes.

- 4 Det är möjligt att skriftligen lokalt avtala om att byta semesterpremien mot ledighet. Man kan avtala om att byta semesterpremien antingen i sin helhet eller delvis mot avlönad ledighet på så sätt att antalet lediga dagar är hälften av antalet semesterdagar som motsvarar semesterpremien som byts mot lediga dagar, vilket betyder att en semesterpremie som motsvarar 24 semesterdagar kan omvandla 12 avlönade arbetsdagar till lediga dagar, om inte annat har avtalats med huvudförtroendemannen. Tidpunkten för ledigheten ska avtalas om.

G FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN

29 § Förkortning av arbetstiden

Förkortningen av arbetstiden gäller de arbetstidsformer vars ordinarie arbetstid är 40 timmar per vecka. Ledighet samlas 25 timmar per varje kalenderårskvartal. Ledighet samlas inte under ett kvartal då tjänstemannen varit frånvarande från arbetet mer än 12 arbetsdagar. I intjänandet av ledighet likställs tiden för vilken arbetsgivaren varit skyldig att betala lön med arbetstid. Ledigheten förkortas av lediga dagar som överskrider bestämmelserna i lagen eller i kollektivavtalet.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att arbetstidsförkortningsledigheten tas ut, sparas eller ersätts som pengar. Om annat inte avtalas, ges den samlade lediga tiden minst ett skift i sänder före slutet av följande april månad, med ett varsel på två veckor. Om förkortningsledighet som inte tagits ut inte har getts före slutet av följande april månad eller inget annat har avtalats om att ta ut ledigheten, ersätts förkortningsledighet som inte tagits ut som pengar i samband med följande lönebetalning.

Arbetstidsförkortningsdagar motsvarar arbetsdagar i samband med uträkningen av semesterns längd.

Då ett anställningsförhållande upphör betalas den samlade ledigheten för fulla arbetsdagar och räknas ut genom att använda talet 21,25 som divisor för månadslönen.

H SJUKDOM

30 § Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall

- 1 En tjänsteman får lön för tiden som arbetsoförmögen på grund av sjukdom eller olycksfall enligt följande:

Anställningen har fortgått oavbrutet	Lön	jämte naturaförmåner
Mindre än 1 månad	för 1 vecka	
1 månad men kortare tid än 1 år	för 4 veckor	
1 månad men kortare än 5 år	för 5 veckor	
5 år eller längre	för 3 månader	

- 2 En förutsättning för lönebetalningen är att arbetsoförmågan inte vållats uppsåtligt genom eget grovt vållande eller lättsinnigt leverne, och att sjukdomen inte avsiktligt har hemlighållits för arbetsgivaren då arbetsavtalet ingicks. Arbetsgivaren har rätt att lyfta den dagpenning som annars betalas till tjänstemannen enligt vad den ifrågavarande lagen förutsätter för motsvarande tidsperiod.
- 3 Då en tjänsteman blivit arbetsoförmögen är han eller hon skyldig att utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om det samt ge en uppskattning om hur länge arbetsoförmågan kommer att vara.
- 4 När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen visa fram ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagshälsovårdsläkaren eller av en annan läkare som godkänns av arbetsgivaren. När arbetsgivaren inte har godtagit det läkarintyg som tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.
- 5 Om tjänstemannens arbetsoförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar räknat från den dag då arbetsgivaren betalade lön för sjukdomstid för honom eller henne, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjukdomstid. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har uppfyllts under föregående period av arbetsoförmåga, betalar arbetsgivaren trots detta lön för en dags väntetid i enlighet med 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen (532/2009). Definitionen på samma sjukdom bestäms av den myndighet som tillämpar sjukförsäkringslagen.

31 § Lagstadgad läkarundersökning

- 1 En tjänsteman kan under sin avlönade arbetstid gå på en arbetsrelaterad läkarundersökning som förutsätts av arbetsgivaren, företagshälsovårdens verksamhetsplan eller myndighetsbeslut. Resor för en dylik granskning, därpå följande undersökning och eftergranskning, ersätts på samma sätt som arbetsresor.
- 2 I fall undersökningen sker under arbetstagarens lediga tid, betalas arbetstagaren från fall till fall en ersättning som täcker särskilda utgifter.

32 § Övriga läkarundersökningar

Tjänstemannens lön sänks inte under den tid som är nödvändig för att genom läkarundersökning konstatera en sjukdom, såvida behovet av läkarvård är akut, och en mottagningstid inte inom rimlig tid kan fås utanför arbetstid.

Lönen minskas inte heller om förutnämnda förutsättning uppfylls och det är fråga om

- en undersökning av specialläkare i samband med att ordinera ett hjälpmedel
- en undersökning utförd av en företagshälsovårdsläkare, specialläkare eller poliklinik inom specialområdet i syfte att fastställa vården för kronisk sjukdom
- för laboratorie- och röntgenundersökning som anknyter till läkarundersökning som ersätts
- för nödvändig undersökning i syfte att få det intyg av hälsovårdscentralen som förutsätts för moderskapspenning eller för andra medicinska undersökningar som föregår nedkomst
- för tandläkarbesök, om plötslig tandsjukdom förorsakar arbetsoförmåga som kräver vård under samma arbetsskift. Behovet av brådska påvisas genom tandläkarintyg.

Tillvägagångssätt vad gäller läkarundersökningar kan också kommas överens lokalt i enlighet med företagets egna behov.

33 § Vårdhänvisning

- 1 En tjänsteman som håller på att utveckla ett rusmedelsproblem som stör arbetet, hänvisas till vård, så att problemet inte leder till åtgärder som kan förorsaka att anställningsförhållandet avslutas eller andra ogynnsamma följder. För detta ändamål kan man lokalt avtala om ett vårdhänvisningssystem inom företaget.

- 2 Tjänstemannen får lön för sjukdomstid under tiden för institutionsvården, om han eller hon har kommit överens om det med sin arbetsgivare i samband med att han eller hon påbörjade sin institutionsvård. I det här fallet har arbetsgivaren rätt att för tjänstemannens del lyfta den dagpenning som enligt sjukförsäkringslagen förutsätts för motsvarande tidsperiod.

I FAMILJELEDIGHETER

34 § Moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet

- 1 Tjänstemannen ges moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid som hon eller han enligt sjukförsäkringslagen anses vara berättigad till moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning.

För moderskapsledighet betalas tjänstemannen lön för tre månader. En förutsättning för lönebetalning är att anställningsförhållandet fortgått under minst sex månader före nedkomsten, och att tjänstemannen ger rätt åt arbetsgivaren att för egen del lyfta den dagpenning som sjukförsäkringslagen berättigar tjänstemannen. När en tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får adoptivmodern under samma förutsättningar i direkt anknytning till adoptionen ledig tid med lön i tre månader som kan likställas med moderskapsledighet. Lön betalas inte för föräldraledighetstiden.

- 2 För faderskapsledighet betalas lön för en veckas tid (5 arbetsdagar). Lönen betalas under samma förutsättningar som lönen för moderskapsledigheten.

- 3 Lokalt avtalas om tillvägagångssätt och en helhetsplan görs upp för föräldraledigheten och vårdledigheten.

- 4 En tjänsteman som återkommer från särskild moderskapsledighet, moderskapsledighet eller föräldraledighet, vårdledighet eller tillfällig eller partiell vårdledighet har rätt att återgå till sitt tidigare arbete eller arbete som kan likställas med det. En tjänsteman som avses i det här stycket har rätt till arbete före den vikarie som har anställts för familjeledighetens tid.

- 5 Man kommer överens om kontakt under familjeledigheten med en person som utnyttjar familjeledighet. Avsikten med kontakten är att underlätta och främja återgången till arbetslivet. Arbetsgivaren introducerar en arbetstagarare som efter ledigheten återvänder till arbetet i hur ändringar som skett på arbetsplatsen påverkar arbetsuppgifterna för arbetstagararen i fråga.

J FÖRHANDLINGSORDNING

35 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter

- 1 Man försöker försonligt lösa frågor angående anställningsförhållanden redan på arbetsplatsen. Ett ärende som berör enbart en tjänsteman ska i första hand lösas mellan honom eller henne och hans eller hennes chef. När det gäller en fråga som berör fler tjänstemän eller ärendet gäller principer eller är mer vittgående, ska huvudförtroendeman och arbetsgivarens representanter förhandla om saken alltid då tjänstemannen eller chefen ber om det.
- 2 Övannämnda förhandlingar ska påbörjas senast inom två veckor ifall endera parten kräver det. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktigheten ska upprättas inom en vecka efter det att förhandlingarna upphört.

Om oenighet på arbetsplatsen fortgår om en fråga som gäller ett anställningsförhållande, utarbetar de lokala parterna tillsammans en skriftlig sammanfattning över oenigheterna, med hjälp av vilken ärendet på någondera partens begäran förflyttas till avgörande av de förbund som representerar dem och som deltar i detta avtal.
- 3 Åt huvudförtroendemannen ges all information som krävs för att utreda fallet. Uppgifter om en privatpersons hälsa eller andra privata uppgifter är konfidentiella.

Tystnadsplikten rör också uppgifter om företagets affärsverksamhet och kundförhållanden som enligt allmän livsferenhet är konfidentiella.
- 4 Om förbundens förhandlingar om tolkningen av detta avtal inte leder till resultat, kan någondera parten överrätta ärendet till arbetsdomstolen för avgörande, eller så kan parterna komma överens om att oenigheterna avgörs av en skiljedomstol.
- 5 I skiljeförfarandet följs lagen om skiljeförfarande, med det undantaget att reglerna om jävighet inte behöver följas i samband med tillsättningen av skiljemän. Till den tre medlemmar stora skiljenämnden utnämner förbundet som deltar i detta avtal en medlem tillsvidare, och dessa medlemmar väljer för viss tid en ordförande.

K LÖNESÄTTNING

36 § Marginalregeln

Förbunden understryker vikten av det ansvar som ingår i en chefsposition, och konstaterar att kraven på ledarskap och övervakning ökar på tjänstens svårighetsgrad, som bör tas i beaktande i lönesättningen. Som följd av detta bör tjänstemän i chefsposition alltid inneha en högre lönenivå än sina medarbetare då motsvarande eller jämförbara grunder för lönesättning används, med beaktande av de personliga kompetensfaktorerna hos både cheferna och medarbetarna.

37 § Lönesystem för tjänstemän

Lönesystemet ligger som grund för skötseln av företagets lönepolitik. Systemet bör vara uppbyggt på så vis att personalen upplever att det är rättvist och jämlikt. Det ska motivera och styra arbetsbeteende åt ett rätt och ändamålsenligt håll. Lönesystemet är ett instrument för förnuftigt och flexibelt ledarskap och styrning av verksamheten. Framgång beror delvis på hur systemet används, upprätthålls och utvecklas.

En rättvis och objektiv mätning av uppgiftens svårighetsgrad är utgångspunkt för lönesystemet för tjänstemän. Utvärderingen av arbetets svårighetsgrad är en viktig del av lönesystemet med hjälp av vilket man understöder en rättvis lönesättning. I utvärderingssystemet bör man beakta på vilket sätt man vill utveckla arbetet, så att organisationens arbetsprocesser utvecklas i önskad riktning. Utvärderingen av arbetets svårighetsgrad är också en förutsättning för jämlik lönesättning i likvärdiga eller likartade uppgifter.

Uppgiftens svårighetsgrad bestäms genom ett system för svårighetsklassificering, utvecklat för husteknikbranschens tjänstemän. Systemet innehåller två element, en lönedel enligt svårighetsklass, som bestäms utgående från uppgiftens svårighetsgrad, samt en personlig lönedel, som bestäms utgående från tjänstemannens kompetens och arbetsprestationer i sin uppgift.

Lokalt är det möjligt att avtala om andra lönesystem.

Lönedelen som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad

Lokala avtal ingås vad gäller tillvägagångssätten i samband med ibruktandet av det nya lönesystemet och svårighetsklassificeringen.

Utvärderingen av uppgiftshelheter baserar sig på befattningsbeskrivningen. Exempel på en befattningsbeskrivningsblankett finns i bilagan. För att kunna mäta uppgiftens svårighetsgrad på ett så tillförlitligt sätt som möjligt, bör befattningsbeskrivningen basera sig på uppgiftens innehåll på så sätt att uppgiftens innehåll och dess tillhörande ansvar och sammanhang blir så klart som möjligt. Det är viktigt att chefen och tjänstemannen är överens om vilka uppgifter som hör till befattningen. I slutet av avtalet finns en exempelblankett för befattningsbeskrivningar.

Uppgiftens svårighetsgrad utvärderas på en mätare med fyra delar, ur vilken man får poäng enligt svårighetsklassificering och via det en lönegrupp. Uppgiftens svårighetsgrad ska bestämmas å det snaraste, men senast inom fyra månader från att anställningsförhållandet har inletts.

Poäng enligt svårighetsgrad för lönegrupperna

Gränserna för lönegruppernas poäng enligt svårighetsgrad är följande:

Lg	Svårighetspoäng	Minimilöner 1.6.2020, €/mån.	Minimilöner 1.5.2021, €/mån.
1-2	100-159	1716	1750
3	160-189	1890	1928
4	190-219	2124	2166
5	220-249	2381	2429
6	250-279	2694	2748
7	280-309	2963	3022
8	310-339	3261	3326
9	340-369	3560	3631
10	370-400	3856	3933

Upprätthållande av svårighetsklassificeringen

När en persons arbetsuppgifter förändras granskas lönegruppen utan dröjsmål, dock senast inom tre månader. En lönegrupp kan ändras åt bägge hållen. Den personliga lönen kan sjunka enbart om det finns grunder för uppsägning.

Båda parterna anser det vara lämpligt att vid ändamålsenliga intervaller, t.ex. en gång i året, gå igenom befattningsbeskrivningen och inverkan av möjliga förändringar.

Att bestämma den personliga lönedelen

Storleken på en tjänstemans lön påverkas av uppgiftens svårighetsgrad och av hans eller hennes personliga kompetens. Den personliga kompetensen påverkar omfattningen och utvecklingen av lönedelen som betalas utöver minimilönen.

Med kompetens menas alla de tjänstemannens egenskaper som direkt eller indirekt påverkar utförandet av uppgifter som hör till befattningen. Arbetsgivaren utför en kompetensbedömning utgående från på förhand valda kompetensfaktorer. En persons kompetens bedöms alltid för hans eller hennes nuvarande uppgift.

Utvecklingssamtal

Parterna rekommenderar att tjänstemannen och hans eller hennes chef för utvecklingssamtal minst en gång i året. Ett utvecklingssamtal är ett tillfälle för tjänstemannen och hans eller hennes chef att träffas och på tu man hand diskutera t.ex. arbete, framtiden och utbildning.

Inkomstutveckling som styrs av kompetens och prestationsnivå

Man förväntar resultat av arbetsgemenskapen och dess personal. En organisation som vill ha resultat strävar efter att ha en arbetskraft som är bra och beständig, som uppmuntras och motiveras till att utvecklas och att ta emot nya utmaningar. En ändamålsenlig lönepolitik, utarbetad per företag, är en långsiktig process, som är en del av organisationens stomme bestående av verksamhetsidé, mål och styrsystem, och när den fungerar väl stöder den arbetsgemenskapens strävan att uppnå sina mål.

SVÅRIGHETSKLASSIFICERING FÖR HUSTEKNIKBRANSCHEN

1 UPPGIFTENS SVÅRIGHETSGRAD

A Omdöme och behovet av information

Svårighetsgraden blir desto högre,

- ju mer självständigt omdöme uppgiften kräver
- ju mer kunskap och färdigheter uppgiften kräver

40	Likadana situationer. Litet behov av tillämpning och introduktion.
70	Liknande situationer. Uppgifterna baserar sig på bekanta tillvägagångssätt.
100	Anpassning och övervägande i nya situationer. Instruktionerna är allmänna.
130	Krävande tillämpning, självständigt omdöme och planering i nya, annorlunda och varierande situationer. Självständiga lösningar som utgångspunkt för verksamheten.
160	Företagets verksamhetsprinciper, resultatmål och krävande utvecklingsmål styr i stor utsträckning verksamheten tillsammans med feedback från flera experthåll.

B Verkningarna av lösningar och beslut

Svårighetsgraden blir desto högre,

- ju vidare verkningarna berör hela företaget
- ju större lösningarnas och beslutens ekonomiska, verksamhetsmässiga och andra verkningar är.

20	Påverkar i huvudsak det egna arbetet eller arbetet för en liten arbetsgrupp.
40	Påverkar vanligen mer än enbart närmiljön, eller så hela arbetsgruppen/flera små arbetsgrupper.
60	Påverkar ofta flera arbetsgrupper eller hela avdelningen/enheten eller motsvarande helhet inom organisationen.
80	Verkningsområdet är avdelningar/stor enhet/ eller hela företaget. Lösningarna och besluten påverkar kraftigt hela företagets verksamhet.

2 VÄXELVERKAN

Svårighetsgraden blir desto högre,

- ju mer förhandlings- och samarbetsförmåga tjänstens skötsel kräver eller
- ju djupare och bredare kravet på rådgivning, handledning och motivation är
- ju mer krävande uppgiften är i verksamhets- och stysystemen.

25	Kontakterna utgörs vanligtvis av mottagning, förmedling och fördelning av information.
50	Expertkontakter som hör till uppgiften och till dess närkrets. Självständig kontakt.
75	Uppgift som kräver förhandlings- och samarbetsförmåga. Mycket krävande, självständig kontakt.
100	Påverkar aktivt och självständigt beslutsfattare på företagsnivån.

3 BEFATTNINGENS STÄLLNING

15	Egen uppgift
30	Självständigt uppgiftsområde och ansvar för organisering, eller chefsposition
45	Krävande chefsuppgift eller krävande expertuppgift
60	Ytterst krävande och omfattande chefsuppgift eller ytterst krävande expertuppgift

Tillämpningsdirektiv för punkt 1–3:

- De mest krävande poängen: Det är fråga om en uppgift på vilken "företaget står och faller".
- De näst mest krävande poängen: "En krävande uppgift bland andra krävande uppgifter".

BEFATTNINGSBESKRIVNING

TJÄNSTEMAN I HUSTEKNIKBRANSCHEN

© 2018 VVS-Tekniska Entreprenörer rf, Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf, Sähkötekniset työantajat STTA ry, Fackförbundet Pro rf

Arbetsplats, enhet, syssla	
Tjänstemannens namn	Tjänstemannens födelsetid:
1. SPECIFICERING AV UPPGIFTERNA	
<input type="checkbox"/> Ny uppgift <input type="checkbox"/> Ändring av uppgift <input type="checkbox"/> Precisering/tillägg till uppgiften	
Beskrivning av huvuduppgifterna/uppgifternas syfte:	
2. OMDÖMESSITUATIONER I UPPGIFTERNA	
Självständigt omdöme och beslutsfattande som ingår i uppgifterna/bestämmelser, anvisningar, verksamhetsprinciper och mål som direkt styr uppgifterna samt deras bindande natur:	
Omdömessituationernas frekvens och krav på snabbt beslutsfattande:	
Innovativ insats som uppgifterna kräver, planering och utveckling av nya lösningar, arbetssätt och verksamhet. Den innovativa insatsens frekvens:	

3. KONSEKVENSER AV BESLUTSFATTANDE/AVGÖRANDE PÅ DEN OMGIVANDE ORGANISATIONEN

Uppgifternas centrala konsekvenser för företaget och dess verksamhet, till exempel konsekvenser på ekonomi, verksamhet och kvalitet, samt föremålet för konsekvenserna och betydelse:

4. INTERAKTION

Interaktion som uppgifterna kräver och interaktionens typ (förhandlingar, instruktion, motivering, främjande av arbetsgivarens intressen) inom företaget och gentemot externa intressenter:

Interaktionssituationernas frekvens och utförande:

5. STÄLLNING I ORGANISATIONEN

- chefsuppgift: antalet medarbetare: _____
- instruerande eller handledande uppgift
- projektansvar, teknisk expert
- projektansvar, projektchef
- funktionsansvar: materialförvaltning, logistik
- självständig uppgift, dokumenterande uppgift, förvaltnings- eller kundserviceuppgift
- biträdande uppgift

Beskrivning av ställningen:

6. TILLÄGGSUPPGIFTER

Tilläggsuppgifter (använd separat bilaga vid behov):

Underskrifter

Ort, datum	Ort, datum	Ort, datum
Tjänsteman	Chef	Enhetens/avdelningens chef

Namnförtydligande	Namnförtydligande	Namnförtydligande

ATT BEDÖMA DEN INDIVIDUELLA KOMPETENSEN Ett exempel på en blankett som används vid kompetensbedömningen

Bestämmande av prestationen och kompetensen

Namn _____ Uppgift _____
 Chef _____ Avdelning _____
 Datum _____

Kompetens måste bedömas med tanke på uppgiftens krav. God kompetens och goda arbetsprestationer kan förekomma inom alla svårighetsnivåer.

ARBETSFÄRDIGHET	Liten	Måttligt	Normalt	Bra	Utmärkt
Arbetsresultat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mångkunnighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helhetskännedom om branschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utvecklingsförmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specialkunnande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANSVARSFULLHET	Liten	Måttligt	Normalt	Bra	Utmärkt
Arbetets sparsamhet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation och samspel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAMARBETSFÖRMÅGA	Liten	Måttligt	Normalt	Bra	Utmärkt
Relationsfärdigheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiativförmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AKTIVITET	Liten	Måttligt	Normalt	Bra	Utmärkt
Självständighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiativförmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

KOMMENTARER

38 § Ansvarstillägg

När en tjänsteman registreras som ansvarig person i ett myndighetsregister eller om man inom företaget kommer överens om att tillståndspliktigt arbete utförs baserat på tjänstemannens personliga tillstånd, görs en utredning över hur detta uppmärksammats i hans eller hennes lönesättning.

I samband med att en ny person anställs ska man då arbetsavtalet ingås komma överens om huruvida tillägget uppmärksammas i svårighetsklassificeringen eller betalas som ersättning utgående från följande tabell. Ett tidigare skilt betalat ansvarstillägg är efter förhöjningen följande:

- FVA-kompetens inom ventilations och vatten- eller värme och vattenbranschen, ledare för elarbeten, driftsledare fr.o.m. 1.4.2018 65 €/mån.
- Ansvarstillägget betalas under den tid som tjänstemannen fungerar i det ifrågavarande ansvarsuppdraget.

39 § Unga arbetstagare

1 Lönebestämmelser

- 1.1 Lönerna för unga arbetstagare (under 18-åringar) kan avtalas om lokalt med beaktande av uppgiftens svårighetsgrad. Med grundskoleelever och gymnasiestuderande kan ett "Bli bekant med arbetslivet och tjäna en slant"-avtal ingås i enlighet med centralorganisationens rekommendationer.
- 1.2 Lönen för en tjänsteman som fyllt 18 år får vara 40 % lägre än svårighetsklassen för arbetet när det är fråga om praktik i samband med studier. Det kan vara fråga om
 - praktik, som förbättrar den ifrågavarande personens möjligheter att bli antagen till utbildning i branschen och
 - obligatorisk praktik i samband med examen eller annan praktik som stöder studierna under studietiden.
- 1.3 Lönen för en tjänsteman som fyllt 18 år, men är under 25 år, får underskrida den ikraftvarande lönen för uppgiftens svårighetsklass med 20 % i följande situationer:
 - utexaminerade från högskola eller yrkesläroanstalt/-institut högst åtta månader från det att anställningsförhållandet påbörjades
 - de som genom läroavtal eller utbildningsavtal fått ett arbetsavtal under högst ett års tid
- 1.4 Förkortning av arbetstid intjänas inte genom arbete som skolelever och studerande gjort under sina lov.

2 Minskning av arbetskraft och återanställningsskyldighet

De bestämmelser om minskning av arbetskraft i 8- 10 § i avtalet om uppsägningskydd i tjänstemännens kollektivavtal samt ekonomiska och produktionsmässiga orsaker enligt gällande arbetsavtalslag eller de bestämmelser om skyldighet att erbjuda arbete och skyldighet att återanställa en arbetstagare som sägs upp på grunder gällande sådan företagssanering som avses i arbetsavtalslagen är inte ett hinder för att ingå arbetsavtal på viss tid i följande situationer:

- obligatorisk praktik som är nödvändig för att göra det möjligt att påbörja studier i högst åtta (8) månaders tid
- praktik som hör till examen under studiernas gång
- utexaminerad från högskola eller yrkesläroanstalt/-institut högst åtta (8) månader från det att anställningsförhållandet påbörjades

Arbetsgivaren och huvudförtroendemannen eller annan representant för tjänstemännen konstaterar tillsammans att praktiken inte påverkar andra arbetstagares anställningsförhållanden eller anställningsvillkor. Praktikplatser erbjuds i första hand åt personer för vilka praktiken är nödvändig för att fortsätta eller avsluta sina studier. För varje praktikprogram uppgörs en arbetsbeskrivning. Praktikantens uppgift är alltid underställd den utnämnda tjänstemannens handledning, som egentligen ansvarar för att arbetet utförs.

Protokollsanteckning:

- Med högskola menas både vetenskapshögskolor och yrkeshögskolor.

3Handledning av studerande

När en tjänsteman, uttryckligen på order av sin arbetsgivare, fungerar som handledare för en YH-studerande eller motsvarande studerande under dennes period av inläring i arbetet eller praktik ska tjänstemannen för sitt handledningsuppdrag betalas en skild ersättning, som bestäms lokalt utgående från arbetets mängd och svårighetsgrad.

Med handledning menas handledning av en på förhand uppgjord och planerad studiehelhet, som innehåller de arbets- och övningsuppgifter som hör till den samt information om faror och hur de kan undvikas i arbetet och i arbetsmiljön.

I samband med överenskommelse om handledning ska också dess längd bestämmas. Om man inte kommer överens om annat, betalas ersättning under en månads tid. Om förutnämnda uppgift redan tagits i beaktande i samband med tjänstemannens befattningsbeskrivning, betalas ingen särskild ersättning. En handledare betalas ersättning för att handleda en person.

L ÖVRIGA BESTÄMMELSER

40 § Vikariat

När en tjänsteman, med undantag av praktikanter, tillfälligt vid sidan om det egna arbetet utför en eller flera andra personers arbetsuppgifter som han eller hon skilt beordrats sköta av arbetsgivaren på förhand, betalas tjänstemannen i den mån arbetsmängden ökar förutom lönen för det egna arbetet en särskild ersättning för vikariat som uppgår till 366–862 €/månad. En lika stor ersättning betalas tjänstemannen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mera krävande uppgifter.

När ersättningens storlek utvärderas bör följande omständigheter tas i beaktade:

- 1 Har tjänstemannens arbetsmängd ökat väsentligt vad gäller uppgifter på hans eller hennes egen nivå? I samband med den här bedömningen uppmärksammas också möjliga säsongmässiga minskningar eller andra minskningar av tjänstemannens egna arbetsuppgifter; eller
- 2 Utför tjänstemannen som vikarie svårare uppgifter än hans eller hennes egna?
- 3 Förorsakar vikariatet sådana förändringar i tjänstemannens uppgifter under vikariatets tid som nämnts i punkt 1 och 2?

Denna bestämmelse gäller inte vikariat som pågår kortare tid än två veckor.

Protokollsanteckning:

Ingen ersättning för vikariat betalas ifall vikarieuppdrag har uppmärksammats i tjänstemannens lönesättning. Ifall en ersättning för vikariat har uppmärksammats i samband med klassificeringen av uppgiftens svårighetsgrad, ska arbetsgivaren utreda vilken effekt detta har på personens lön.

41 § Skyddsbeklädnad

Arbetsgivaren ser till att tjänstemännen har de skydds- och specialkläder som behövs med tanke på omständigheterna och företagens specifika praxis.

42 § Kort tillfällig ledighet

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

Med nära anhörig avses make/maka, make/maka som avses i lagen om registrerat partnerskap, egna föräldrar, makens/makans föräldrar, föräldrar till en make/maka som avses i lagen om registrerat partnerskap, familjens barn samt egna bröder och systrar.

- 2 En arbetstagare vars anställning är i kraft tills vidare har rätt att på sin 50- eller 60-årsdag få ledigt med lön, om bemärkelsedagen infaller på en arbetsdag.
- 3 En tjänsteman som innehar samhällliga förtroendeuppdrag får en lägre lön för den arbetstid som går förlorad på grund av förtroendeorganens möten på så sätt att han eller hon tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som han eller hon får från det offentliga samfundet får sin månadslön.
- 4 Rekommendation: En tjänsteman som inkallats på repetitionsövning betalas under övningens tid en så stor andel av lönen att en gift reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner medan en ogift erhåller 2/3 av dessa.
- 5 Tjänstemannens lön minskas inte då han eller hon deltar i Fackförbundet Pros styrelse-, representantskaps- eller förhandlingsdelegationsmöten. En huvudförtroendeman eller förtroendeman som deltar i förhandlingsdagar för förtroendemän som ordnas av Fackförbundet Pro får inte löneavdrag för detta.

43 § Övriga bestämmelser

- 1 Tjänstemännen har rätt att samlas på arbetsplatsen utanför sin arbetstid på så sätt som avtalas lokalt.
- 2 Arbetsgivaren tecknar en grupplivförsäkring för alla tjänstemän och en s.k. arbetsgivarens ansvarsförsäkring för tjänstemän i chefsposition. Ersättningarna för ansvarsförsäkringen uppgår vid personskador till högst 126 263 €, dock emellertid så att ersättningen uppgår till högst 50 505 € för en enskild person och för egendomsskador till 25 253 €. Försäkringsvillkoren bestäms i enlighet med de försäkringsvillkor som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.
- 3 Arbetsgivaren inkasserar, i enlighet med tjänstemannens fullmakt, medlemsavgifterna till tjänstemannaorganisationen som är delaktig i det här kollektivavtalet och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Tjänstemännen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över inkasserade summan som behövs för beskattningen.

44 § Avtalets bindande verkan och giltighetstid

- 1 Detta avtals bindande verkan samt de bundnas arbetsfredsplikt och tillsynsskyldighet bestäms i enlighet med lagen om kollektivavtal.
- 2 Detta avtal är i kraft 9.3.2020–28.2.2022 och därefter ett år i sänder, såvida inte någon av parterna skriftligen säger upp det senast en månad innan det löper ut.

VVS-Tekniska Entreprenörer rf
Mika Hokkanen

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Tuomas Aarto Kaj Schmidt

Sähkötekniset työnantajat STTA ry
Esa Larsen

Fackförbundet Pro rf
Jorma Malinen Minea Pyykönen

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD - HUSTEKNIKBRANSCHEN

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Allmän tillämpning

Detta avtal berör uppsägningen av ett avtal som gäller tillsvidare på grund av orsaker som beror på tjänstemannen eller som anknyter till dennes person samt en tjänsteman som säger upp sig.

Detta avtal berör därtill de tillvägagångssätt som följs när tjänstemän sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

Avtalet gäller inte de anställningsförhållanden som avses i lagen om sjöarbetsavtal (756/2011) eller i lagen om grundläggande yrkesutbildning (630/1998) eller de fall som nämns i arbetsavtalslagen (55/2001) 7:5 § och 7:7- 8 § (överlåtelse av rörelse, saneringsförfarande, arbetsgivarens konkurs och död).

2 § Uppsägningstider

Arbetsgivaren ska, då han säger upp arbetsavtalet när anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott, iakttä

1. en 14 dagars uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år
2. en månads uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått över ett år, men i högst 4 år
3. två månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått i över 4 år, men i högst 8 år
4. fyra månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet fortgått i över 8 år, men i högst 12 år och
5. sex månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått över 12 år.

Tjänstemannen ska när han eller hon säger upp sitt arbetsavtal iakttä en 14 dagar lång uppsägningstid, eller ifall anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott i över 5 år en månad lång uppsägningstid.

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan, om han eller hon så önskar, under semesterperioden (2.5–30.9) inkludera i uppsägningstiden semester som har intjänats under det föregående semesterkvalifikationsåret.

3 § Underlåtelse att iakttä uppsägningstiden

En arbetsgivare som har sagt upp ett arbetsavtal och underlåtit att iakttä uppsägningstiden, måste betala full lön åt tjänstemannen under en tidsperiod som motsvarar uppsägningstiden.

En tjänsteman som underlåtit att iakttä uppsägningstiden är skyldig att som en definitiv ersättning betala åt arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen under uppsägningstiden. Arbetsgivaren får dra av detta belopp från slutlönen som betalas åt tjänstemannen, och följer då de begränsningar om arbetsgivarens kvittningsrätt som stadgats i 2:17 § i arbetsavtalslagen (55/2001).

Om uppsägningstiderna enbart delvis har åsidosatts, motsvarar ersättningskyldigheten lönen för den tid av uppsägningstiden som inte iakttagits.

II UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN

4 § Grunderna för uppsägning

Arbetsgivaren får inte säga upp ett arbetsavtal utan ett i 7:1–2 § i arbetsavtalslagen (55/2001) avsett sakligt och vägande skäl.

Protokollsanteckning:

På basis av detta avtal kan man utreda ifall en uppsägning som gjorts i enlighet med 7:3–4 § i arbetsavtalslagen (55/2001) verkligen berott på skäl som föranletts av tjänstemannen eller som berör dennes person, och ifall arbetsgivaren haft tillräcklig grund för att säga upp tjänstemannen i enlighet med skälen nämnda i denna paragraf i en sådan situation, där arbetsavtalet hävts på basis av 8:1.1 § i arbetsavtalslagen (55/2001).

5 § Tjänstemannens uppsägningsskydd under graviditet och familjeledighet

Arbetsgivaren har inte rätt att säga upp tjänstemannens arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att tjänstemannen använder sin rätt till familjeledighet i enlighet med arbetsavtalslagens 4 kap. Om arbetsgivaren säger upp avtalet för en tjänsteman under graviditet eller familjeledighet, anser man att uppsägningen gjorts på grund av graviditeten eller familjeledigheten om inte arbetsgivaren kan bevisa att det finns andra grunder. Tjänstemannen måste på arbetsgivarens begäran framställa en utredning över sin graviditet.

6 § Uppsägningsmeddelande och hörande av tjänsteman

När en tjänstemans arbetsavtal sägs upp, iakttas bestämmelserna i 9:1 §, 9:2 § 1 mom. och 9:4–5 § i arbetsavtalslagen (55/2001).

7 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal

En arbetsgivare som i strid mot de uppsägningsgrunder som definieras i detta avtals 4 § eller 5 § sagt upp en tjänsteman är skyldig att betala tjänstemannen en ersättning för uppsägning utan saklig grund i enlighet med 12:2–3 § i arbetsavtalslagen (55/2001).

Arbetsgivaren får inte dömas att betala en i denna paragraf avsedd ersättning utöver eller i stället för skadeersättningen som avses i 12:2 § i arbetsavtalslagen (55/2001).

III SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

8 § Fortgående samarbetsförfarande

Lokala avtal om bruk av fortgående samarbetsförfarande

- 1 I sådana medlemsföretag i de arbetsgivarorganisationer som är kollektivavtalsparter, där antalet anställda löntagare är regelbundet sammantaget minst 20, kan man ingå lokalt avtal om bruket av fortgående samarbetsförfarande gällande tjänstemän.
- 2 Bruk av fortgående samarbetsförfarande ska skriftligen ingås mellan arbetsgivaren och tjänstemännens huvudförtroendeman eller med en annan representant som avses i 2 kap. 8 § i lagen om samarbete inom företag (334/2007). Om det i företaget eller dess verksamhetsställe inte finns en huvudförtroendeman som representerar tjänstemännen eller annan sådan representant som avses i 2 kap. 8 § i ovan nämnda lag, kan lokalt avtal ingås mellan arbetsgivaren och alla tjänstemän i företaget eller på arbetsplatsen.

Det fortgående samarbetsförfarandets innehåll och genomförande

- 3 Då man genomför ett fortgående samarbetsförfarande förhandlar arbetsgivaren och tjänstemännens huvudförtroendeman eller annan sådan representant som avses i 2 kap. 8 § i lagen om samarbete inom företag (334/2007), eller om en sådan inte finns, tjänstemännen på verksamhetsstället tillsammans på arbetsplatsen så ofta som avses i det lokala avtalet (punkt 2) eller man annars på förhand kommit överens, dock minst sex (6) gånger per år om ärenden angående anlitande av arbetskraft, särskilt sådan i tjänstemannaställning, och arbetskraftsbehov som omfattas av lagen om samarbete inom företag (334/2007).

- 4 Kollektivavtalsparterna har för fortgående samarbetsförfaranden upprättat en exempelförteckning över ärenden som ska behandlas vid varje förhandling. Ärenden enligt exempelförteckningen behandlas vid varje förhandling i nödvändig omfattning.
- 5 I samband med ett fortgående samarbetsförfarande kan man vid varje förhandling behandla planerad, för branschen typisk minskning av arbetskraften på grund av tillfälligt behov av arbetskraft genom permittering och som på verksamhetsstället gäller samtidigt sammantaget högst nio tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal.
- 6 Ett fortgående samarbetsförfarande enligt bestämmelserna i denna paragraf kan om de lokala parterna så kommer överens genomföras tillsammans med fortgående samarbetsförfaranden gällande löntagare som omfattas av andra kollektivavtal, om förfarandet i detta fall uppfyller kraven i detta avtal.
- 7 Då ett fortgående samarbetsförfarande genomförs upprättas över förhandlingarna ett protokoll som deltagarna godkänner genom att underteckna det.
- 8 Ifall ett fortgående samarbetsförfarande inte genomförs enligt dessa bestämmelser i det lokala avtalet (punkt 2) och kollektivavtalet, ska lagen om samarbete inom företag (334/2007) iaktas som sådan.

Undantag till lagen om samarbete inom företag (334/2007) vid fortgående samarbetsförfarande

- 9 Vid genomförande av ett fortgående samarbetsförfarande
 - har arbetsgivaren rätt att avvika från bestämmelserna om skriftlig förhandlingsframställning (45 §), parter i samarbetsförhandlingarna (46 §), uppgifter som arbetsgivaren skall lämna (47 §) och meddelande till Arbetskraftsbyrån (48 §) i 8 kap. i lagen om samarbete inom företag (334/2007)
 - anses arbetsgivaren avvika från bestämmelserna i 8 kap. 51 § i lagen om samarbete inom företag (334/2007) fullgjort sin förhandlingsskyldighet, om man vid ett fortgående samarbetsförfarande en gång har förhandlat om planerad permittering som gäller sammantaget högst nio tjänstemän med tjänstemännens huvudförtroendeman eller annan representant som avses i 2 kap. 8 § i lagen om samarbete inom företag eller om ovan nämnda inte finns med verksamhetsställets tjänstemän tillsammans.

BILAGOR

- Ramavtal om bruk av fortgående samarbetsförfarande
- Exempelförteckning över ärenden som behandlas vid fortgående samarbetsförfarande
- Exempel på föredragningslista

AVTAL OM BRUK AV FORTGÅENDE SAMARBETSFÖRFARANDE

Kollektivavtal för tjänstemän i husteknikbranschen, avtal om uppsägningsskydd 8 §

Företag

Verksamhetsställe

På basis av detta avtal avtalas på nämnda verksamhetsställe vid ovan nämnda företag som är medlem i VVS-Tekniska Entreprenörer rf/Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf/Sähkötekniset työnantajat STTA ry att ett fortgående samarbetsförfarande som avses i 8 § i avtalet om uppsägningsskydd i bilaga 1 till Kollektivavtalet för tjänstemän i husteknikbranschen från tidpunkten då detta lokala avtal undertecknas.

På basis av detta avtal håller arbetsgivaren och tjänstemännens huvudförtroendeman, eller om den sistnämnde inte finns, verksamhetsställets tjänstemän tillsammans samarbetsförhandlingar enligt principerna för fortgående samarbetsförfarande vid följande tidpunkter (minst 6 gånger under följande 12 månader):

- 1 gången: _____
- 2 gången: _____
- 3 gången: _____
- 4 gången: _____
- 5 gången: _____
- 6 gången: _____

Om tidpunkterna för därpå följande förhandlingar avtalas på det sjätte förhandlingsmötet. Motsvarande princip för avtal om tidpunkter för senare förhandlingarna iaktas även efter detta.

Vid genomförande av ett fortgående samarbetsförfarande behandlas på varje förhandlingsmöte de ärenden som nämns i exempelförteckningen i bilagan till 8 § Avtal om uppsägningsskydd i bilaga 1 till Kollektivavtalet för tjänstemän i husteknikbranschen i nödvändig omfattning.

Rättsverkningarna av fortgående samarbetsförfarande bestäms enligt bestämmelserna i 8 § i avtalet om uppsägningsskydd i bilaga 1 till Kollektivavtalet för tjänstemän i husteknikbranschen.

Ifall det fortgående samarbetsförfarandet genomförs enligt detta avtal, iaktas lagen om samarbete inom företag som sådan.

Avtalet gäller tills vidare och har en uppsägningstid på tre månader.

Detta avtal har upprättats i två exemplar i original, ett till arbetsgivarens representant och ett till tjänstemännens huvudförtroendeman/verksamhetsställets tjänstemän.

_____ . _____ 20 _____

Ort

Datum

Arbetsgivarens representant

Huvudförtroendeman/tjänstemän

Huvudförtroendeman/tjänstemän

Huvudförtroendeman/tjänstemän

EXEMPELFÖRTECKNING Ärenden som ska behandlas vid genomförande av ett fortgående samarbetsförfarande som avses i 8 § i avtalet om uppsägningsskydd i bilaga 1 till Kollektivavtalet för tjänstemän i husteknikbranschen

Vid genomförande av ett fortgående samarbetsförfarande behandlas vid varje förhandling ämnen enligt denna exempelförteckning i nödvändig omfattning. I samband med ett fortgående samarbetsförfarande kan man även behandla andra ärenden angående företagets verksamhet och personal.

Ekonomi:

- rapporter; orderstock, resultatutveckling, utgiftsstruktur, lönsamhet
- planer; orderstock, omsättning, utgiftsstruktur, lönsamhet

Situationen för projekt/arbetsobjekt:

- erbjudna arbetsobjekt, ifall beställaren inte förutsätter sekretess
- beställningar
- objekt i anbuds kalkylen, ifall beställaren inte förutsätter sekretess
- objekt som förlorats i anbuds förfarande

Effektivisering av verksamheten:

- eventuella ekonomiska och/eller tekniska åtgärder för att utveckla verksamheten och deras inverkan på personalen

Respons om verksamheten:

- behandling av utomstående och intern kundrespons och åtgärder som vidtas/vidtagits på grund av dem samt deras eventuella inverkan på personalen

Personalresurser:

- behov av personal; resursutsikter per arbetsobjekt eller uppgift med beaktande av långsiktiga vikariatbehov
- eventuell underleverans och hyrd arbetskraft; inverkan på personalbehovet
- eventuellt permitteringsbehov samt genomförda permitteringar
- eventuella semestrar, arbetstidsförkortningar, effekter på ett eventuellt permitteringsbehov

Utveckling av personalen:

- utbildningsplaner och hur de genomförs; effekter på ett eventuellt permitteringsbehov

MODELL AV FÖREDRAGNINGSLISTA FÖR FORTGÅENDE SAMARBETSFÖRFARANDE

Kollektivavtal för tjänstemän i husteknikbranschen, avtal om uppsägningskydd 8 §

Företag: _____
Verksamhetsställe: _____
Tidpunkt för förhandlingen: _____
Plats för mötet: _____
Arbetsgivarens representant som närvarar: _____
Huvudförtroendeman/tjänstemän: _____

Ärenden som behandlas

1 Förhandlingens grund, tidpunkt och avtalsenlighet

2 Ärenden som behandlas på förhandlingen

2.1 Ekonomi:

- rapporter; orderstock, resultatutveckling, utgiftsstruktur, lönsamhet

- planer; orderstock, omsättning, utgiftsstruktur, lönsamhet

2.2 Situationen för projekt/arbetsobjekt:

- erbjudna arbetsobjekt, ifall beställaren inte förutsätter sekretess

- beställningar

- objekt i anbuds kalkylen, ifall beställaren inte förutsätter sekretess

- objekt som förlorats i anbuds förfarande

2.3 Effektivisering av verksamheten:

- eventuella ekonomiska och/eller tekniska åtgärder för att utveckla verksamheten och deras inverkan på personalen

2.4 Respons om verksamheten:

- behandling av utomstående och intern kundrespons och åtgärder som vidtas/vidtagits på grund av dem samt deras eventuella inverkan på personalen

2.5 Personalresurser:

- behov av personal; resursutsikter per arbetsobjekt eller uppgift med beaktande av långsiktiga vikariatbehov

- eventuell underleverans och hyrd arbetskraft; inverkan på personalbehovet

- eventuellt permitteringsbehov samt genomförda permitteringar

- eventuella semesterar, arbetstidsförkortningar, effekter på ett eventuellt permitteringsbehov

2.6 Utveckling av personalen:

- utbildningsplaner och hur de genomförs; effekter på ett eventuellt permitteringsbehov

3 Övriga ärenden

4 Permitteringsbehov, mängden planerade permitteringar och hur de genomförs

_____. 20_____

Ort _____

Datum _____

Arbetsgivarens representant

9 § Turordningen vid reducering av arbetskraft

I samband med uppsägningar eller permitteringar som sker på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker ska man i mån av möjlighet följa regeln om att de som sägs upp eller permitteras sist är de som är viktigast för företagets verksamhet eller behövs för specialuppgifter, eller tjänstemän som medan de arbetat för samma arbetsgivare förlorat en del av sin arbetsförmåga. Förutom denna regel bör uppmärksamhet i mån av möjlighet fästas på anställningsförhållandets längd och tjänstemannens försörjningsplikt.

10 § Tillvägagångssätt i samband med uppsägningar av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker

När en tjänsteman sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker iakttas 9:3–5 § i arbetsavtalslagen (55/2001).

11 § Återanställande av uppsagd tjänsteman

Det är möjligt att avvika från arbetsgivarens skyldighet att återanställa en tjänsteman som sägs upp på ekonomiska eller produktionsmässiga grunder eller grunder gällande sådan företagssanering som avses i gällande arbetsavtalslag genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Avtalet ingås skriftligt när arbetsavtalet sägs upp eller upphör, och i avtalet beaktas de åtgärder som arbetsgivaren vidtar för att främja tjänstemannens återsysselsättning.

Återanställningsskyldigheten enligt gällande arbetsavtalslag begränsar sig till de arbetsställen eller fasta arbetsplatser som tjänstemannen, med beaktande av ortens normala arbetsresor, dagligen kan gå på jobb till från sin stadigvarande bostad.

12 § Avvikande permitteringssituationer

1 Inställning av permitteringen

Om det hos arbetsgivaren under tiden för meddelande om permittering uppkommer nytt arbete, kan ett meddelande om inställning av permitteringen ges innan permitteringen börjar. I det fallet blir meddelandet om permittering utan betydelse och permitteringar som verkställs senare bör grunda sig på nya meddelanden om permittering.

2 Uppskjutande av permittering

Arbetet som uppkommer under tiden för meddelande om permittering kan dock till sin karaktär vara tillfälligt. I så fall är en fullkomlig återkallelse av permittering inte möjlig, utan begynnelse tidpunkten för permittering kan skjutas upp till en senare tidpunkt. Permitteringen kan på dessa grunder skjutas upp endast en gång utan att nytt meddelande om permittering ges och högst till den längd som arbetet som uppkommit under tiden för meddelande om permittering varar.

3 Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälligt arbete efter att permitteringen redan inletts. Ett avbrytande av permitteringen, ifall det är meningen att permitteringen fortsätter omedelbart efter arbetet utan att ett nytt meddelande ges, bör grunda sig på ett avtal som gjorts mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Ett sådant avtal ska ingås innan arbetet inleds. I det sammanhanget är det skäl att reda ut den uppskattade längden på det tillfälliga arbetet.

Det som framställts ovan berör endast förhållandet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen och med det har inte tagits ställning till bestämmelserna i lagarna om utkomtskydd för arbetslösa.

Protokollsanteckning:

Om tjänstemannen under permitteringstiden har tagit emot annat arbete efter att ett meddelande om permittering getts, men före han eller hon meddelats om permitteringsinställning eller framskjutande, är tjänstemannen inte skyldig att ersätta den skada det här möjligen förorsakar arbetsgivaren. I ett dylikt fall är tjänstemannen skyldig att återgå till arbetet så snart som möjligt.

4 Yrkesutbildning under permittering

Ifall en permitterad arbetstagare kallas till yrkesinriktad påbyggnads- eller fortbildning och han eller hon deltar i den, och permitteringen fortsätter efter utbildningen, räknas inte permitteringsdagarna på nytt som tid likställd med arbetad tid i enlighet med 7 § 2 mom. 7 punkten i semesterlagen (162/2005) (30 permitteringsdagar).

5 Att erbjuda arbete åt permitterad tjänsteman

Arbetsgivarens skyldighet att erbjuda arbete åt permitterade tjänstemän begränsar sig till de arbetsställen eller fasta arbetsplatser som tjänstemannen, med beaktande av ortens normala arbetsresor, dagligen kan gå på jobb till från sin stadigvarande bostad.

13 § Förhandlingsordning

Meningsskiljaktigheter som berör detta avtal behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

14 § Domstolsbehandling

Om man i en konflikt som berör arbetsavtalets uppsägning eller permittering inte blivit eniga, kan arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet föra ärendet till arbetsdomstolen. I enlighet med lagen om arbetsdomstolen (646/74) 15 § ska stämningsansökan tillställas arbetsdomstolen inom två år från det att ett anställningsförhållande har upphört.

15 § Påföljdssystem

Utöver det som avtalats i avtalets 7 § 2:a stycke, kan arbetsgivaren inte heller dömas att, förutom de ersättningar som åsyftas i avtalet, betala plikt enligt arbetsavtalslagens 7 § till den del det är frågan om brytandet av arbetsavtalsenliga, men i sig likadana skyldigheter, på basis av vilka den avtalsenliga ersättningen fastställts. Försummelse av förfarandebestämmelserna orsakar inte betalande av plikt så som avsett i lagen om kollektivavtal. Försummelse av bestämmelserna tas i beaktande vid fastställandet av beloppet för ersättning vid uppsägning utan saklig grund.

GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet.

VVS-Tekniska Entreprenörer rf
Mika Hokkanen

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Tuomas Aarto Kaj Schmidt

Sähkötekniset työntajat STTA ry
Esa Larsen

Fackförbundet Pro rf
Jorma Malinen Minea Pyykönen

BILAGA 2

ALLMÄNT AVTAL - HUSTEKNIKBRANSCHEN

FÖRTROENDEMANNA- OCH ARBETARSKYDDSSAMARBETE

I detta avtal används termerna huvudförtroendeman, förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig samt deras ersättare.

Val av förtroendeman

De tjänstemän som är anställda av en arbetsgivare som är bunden vid detta kollektivavtal, som i sin tur är baserat på lagen om kollektivavtal, och som är medlemmar av Fackförbundet Pro rf, har rätt att bland sig välja en huvudförtroendeman och ersättare på företaget. För val av andra förtroendeman avtalas lokalt. Om inte annat lokalt avtalas, kan man välja en förtroendeman och ersättare på en arbetsplats som befinner sig på en annan ort, om där arbetar minst 10 tjänstemän.

En tjänsteman vars anställningsförhållande i företaget är i kraft tillsvidare är valbar till de ovan nämnda uppgifterna.

Man ska skriftligen underrätta arbetsgivaren om valda huvudförtroendeman, förtroendeman, om ställföreträdare som vikarierar för huvudförtroendemannen eller förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig som verkar i huvudförtroendemannauppgifter och om huvudförtroendeman som verkar i arbetarskyddsuppgifter. Arbetsgivaren underrättar huvudförtroendemannen och förtroendemannen skriftligt om vilka personer det är som på företagets vägnar för förhandlingarna med dem.

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

Arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på företag där sammanlagt minst 20 tjänstemän regelbundet arbetar. Arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio. För val av skyddsombud avtalas lokalt.

Det hälsofrämjande arbetet i företagen sker i samarbete mellan linjeledningen, personaladministrationen, företagshälsovården och arbetarskyddsorganisationen. De principer för det hälsofrämjande arbetet på arbetsplatserna med hjälp av vilka de anställdas arbetsförmåga och möjligheter att klara sig i arbetet upprätthålls, skrivs in i arbetarskyddets verksamhetsprogram eller i företagshälsovårdens verksamhetsplan. Om så överenskomms kan de ovan nämnda principerna även inskrivas i den plan för utvecklingsverksamhet eller i en motsvarande plan som görs upp i företaget. Arbetarskyddschefens och -

fullmäktigens uppgift är att delta i uppläggningsen, genomförandet och uppföljningen av planen.

Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall

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

En i det här avtalet avsedd personalföreträdares månadslön sänks inte, om han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit om med arbetsgivaren. Om huvudförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig utför uppgifter som överenskommit om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertid ersättning för den tid som han eller hon har förlorat på det här sättet eller så avtalar man med honom eller henne om en annan tilläggsersättning.

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppdragen. Till huvudförtroendemannen ska försöka ordnas möjlighet att använda sedvanliga kontorsredskap, som datautrustning som allmänt används på företaget och därmed förknippade program samt med en internetuppkoppling (e-post). I detta fall kan man ta i beaktande bl.a. företagets storlek, uppgifternas omfattning osv. Arbetsgivaren anvisar i mån av möjlighet en ändamålsenlig lokal där med tanke på uppgiften nödvändiga samtal kan föras. Om de praktiska arrangemangen avtalas lokalt.

Anställningsskydd

En huvudförtroendeman eller förtroendeman får inte medan han eller hon sköter uppdraget eller på grund av uppdraget flyttas till ett lägre betalt arbete än det som han eller hon utförde före han eller hon blev vald. Löneutvecklingen för huvudförtroendemannen bör motsvara löneutvecklingen inom företaget.

Då mandatperioden för en huvudförtroendeman som i huvudsak befriats från sitt arbete kommit till sitt slut, utreds gemensamt behovet av yrkesinriktad utbildning.

Om företagets arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får huvudförtroendemannen inte sägas upp eller permitteras om inte företagets verksamhet vad gäller de arbetstagare som han eller hon representerar helt avbryts. Ifall man med honom eller henne tillsammans konstaterar, att han eller hon inte kan bli erbjuden ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller arbete som i övrigt passar honom eller henne, kan man dock avvika från denna regel.

Förtroendemannens arbetsavtal kan enbart sägas upp ifall arbetet upphör i sin helhet och inget annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet kan ordnas.

En huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon representerar och som förutsätts i 7:10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen (55/2001).

Om arbetsgivaren säger upp vice huvudförtroendemanns eller vice förtroendemanns arbetsavtal eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för huvudförtroendeman och inte heller annars innehar en huvudförtroendemanna/förtroendemannaställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på arbetstagarens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet.

Dessa bestämmelser om anställningsskydd tillämpas även på de kandidater till huvudförtroendemannauppdraget som skriftligt har meddelats om till arbetsgivaren. Kandidatskyddet börjar tidigast tre månader innan mandatperioden och avslutas i och med att valresultaten konstateras.

Bestämmelserna som berör anställningsskyddet ska även tillämpas på den tjänsteman som varit verksam som huvudförtroendeman under sex månaders tid efter att uppdraget upphört.

Huvudförtroendemannens ställning fortgår trots att rörelsen överläts som sådan, såvida den överlätna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om rörelsen som överläts eller en del av den förlorar sin självständighet, har huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig rätt till efterskydd så som avses i det här avtalet från och med det att mandatperioden som föranleds av att rörelsen överläts upphör.

Om huvudförtroendemannens arbetsavtal upphävs i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till denne som motsvarar lönen för minst 10 och högst 30 månader. Ifall hans eller hennes verksamhetsområde totalt omfattar under 20 ordinarie arbetande tjänstemän, motsvarar ersättningen mest 4 och högst 24 månaders lön.

Bestämmelser som berör förtroendemännen vad gäller befrielse från arbete, lön under befrielsen, ersättning för uppgifter utförda utanför ordinarie arbetstid, verksamhetsförutsättningar, löneutveckling, anställningsskydd, och ställning vid överlåtelse av rörelse tillämpas på motsvarande vis på arbetarskyddsfullmäktig.

Ersättning för skötsel av förtroendemannauppgifter

Den ersättning som huvudförtroendeman och förtroendeman erhåller bestäms utgående från antalet tjänstemän han eller hon representerar enligt följande:

Antal tjänstemän	Förtroendemannaersättning fram till 30.4.2021 €/mån.	Förtroendemannaersättning från och med 1.5.2021 €/mån.
3-9	66	67
10-24	100	102
25-50	133	136
51-100	194	198
101-200	250	255
201-400	288	294
401-600	322	328
över 600	377	385

Den överenskomna förtroendemannaersättningen är i kraft under hela avtalsperioden.

Huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig meddelar arbetsgivaren när ersättningen ska betalas åt hans eller hennes ersättare.

Ersättning för skötsel av arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter

Antal tjänstemän	Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning fram till 30.4.2021 €/månad	Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning från och med 1.5.2021 €/månad
10-50	61	62
51-200	94	96
över 200	167	170

Om samma person sköter både huvudförtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter, betalas åt honom eller henne hela förtroendemannaersättningen och halva ersättningen för arbetarskyddsfullmäktig.

UTBILDNING

Yrkesutbildning

Om inte annat avtalas, bör följande bestämmelser iakttas:

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller sänder tjänstemannen till utbildning i anslutning till tjänstemannens yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens lön sänks inte. Om utbildningen sker utanför arbetstiden, ersätts den tid som används till utbildning utan övertidsersättning eller så ges motsvarande ledig tid åt tjänstemannen under hans eller hennes ordinarie arbetstid. Arbetsgivaren ersätter därtill de omedelbara kostnader som utbildningen orsakar tjänstemannen. För den tid som används för resor för utbildning utanför arbetstiden betalas ingen ersättning. Reseersättningar bestäms enligt kollektivavtalet.

Gemensam utbildning

Deltagande i utbildningen avtalas lokalt och ersätts på samma sätt som yrkesutbildning.

Facklig utbildning

Huvudförtroendeman, förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och andra tjänstemäns representanter som fungerar i arbetarskyddssamarbetet, inklusive medlemmar i arbetarskyddskommissionen eller annat organ inom arbetarskyddssamarbetet, har rätt att delta i utbildning som godkänts av förbunden, så länge som det inte förorsakar kännbar olägenhet för företagets verksamhet. Anmälan om avsikt att delta i utbildningen ska göras så tidigt som möjligt. Arbetsgivaren ska minst 10 dagar före kursens början meddela om förhinder, varefter man gemensamt försöker bestämma en ny tidpunkt för kursen.

Arbetsgivaren betalar under utbildningens tid lön åt huvudförtroendemannen och förtroendemannen under högst en månads tid och åt representanter för tjänstemän som fungerar i arbetarskyddssamarbetet under högst två veckors tid.

Huvudförtroendeman och förtroendeman ersätts på motsvarande sätt inkomstbortfallet för en månad när de medverkar i kurser på högst tre månader som ordnas i STTK:s institut. På samma sätt går man till väga när det gäller ordförande för en medlemsförening förutsatt att han eller hon arbetar på ett företag med minst 100 tjänstemän som omfattas av det här avtalet och att medlemsföreningen som han eller hon leder har minst 50 medlemmar. Därtill betalas måltidsersättning för avlönade kursdagar.

Arbetsgivaren betalar ersättning enbart en gång åt en person för ett utbildningstillfälle med samma innehåll.

Medverkan i en ovan nämnd utbildning innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pension- eller andra därmed jämförbara förmåner.

För annan utbildning som förtroendemannen behöver avtalas om lokalt.

INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren ska lägga fram för personalen eller dess företrädare följande saker:

- 1 Efter fastställandet av företagets bokslut en utredning om företagets ekonomiska ställning som baserar sig på bokslutet.
- 2 Minst två gånger under räkenskapsåret en enhetlig redogörelse för företagets ekonomiska situation med uppgifter om framtidsutsikterna för företagets produktion, sysselsättning, lönsamhet och kostnadsstruktur.
- 3 Årligen en personalplan som omfattar uppskattningar om ändringar som är att vänta i fråga om mängden, kvaliteten och ställningen beträffande personalen.
- 4 Företaget ska utan dröjsmål meddela väsentliga förändringar i alla ovan nämnda uppgifter.

I företag med minst 30 regelbundet anställda ges företagets bokslutsuppgifter som avses i 10 § 1 mom. i lagen om samarbete inom företag (334/2007) till personalens företrädare på begäran i skriftlig form.

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

Personalgrupperna har rätt att vid sidan om arbetsmarknadsfrågor också informera om allmänna frågor på arbetsplatsen.

I enlighet med det här avtalet ges huvudförtroendemannen eller förtroendemannen vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda ett klagomål. Huvudförtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om för- och efternamn, tidpunkten då anställningen började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemäns del som hör till hans eller hennes verksamhetsområde. Huvudförtroendemannen ska på begäran få uppgifter om nya tjänstemän.

Förtroendemannen ges en gång per år omedelbart efter att tjänstemannastatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet har färdigställts i form av lönestatistik de lönespecifikationer som sammanställs av statistiken. Huvudförtroendemannen är inte berättigad att få uppgifter om den genomsnittliga månadslönen för grupper med mindre än tre personer.

Huvudförtroendemannen har rätt att göra sig förtrogen med nöd- och övertidsarbete för tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde och förteckningen i enlighet med arbetstidslagen som gjorts upp över de förhöjda lönerna.

Huvudförtroendemannen ges de ovannämnda uppgifterna konfidentiellt för skötseln av hans eller hennes uppgifter.

GILTIGHETSTID

Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet.

VVS-Tekniska Entreprenörer rf
Mika Hokkanen

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Tuomas Aarto Kaj Schmidt

Sähkötekniset työnantajat STTA ry
Esa Larsen

Fackförbundet Pro rf
Jorma Malinen Minea Pyykönen