

**KOLLEKTIVAVTAL**

mellan

**MEDIEFÖRBUNDET och**

**INDUSTRIFACKET**

**samt VIESTINTÄALAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET rf**

**FACKFÖRBUNDET PRO**

---

**för TJÄNSTEMÄN**

**MEDIEBRANSCHEN**

**2022–2024**

---

**JÄMTE TILLÄMPNINGSSANVISNINGAR**

**Avtalet gäller till 29.2.2024**



# KOLLEKTIVAVTAL

mellan

MEDIEFÖRBUNDET och

INDUSTRIFACKET

samt VIESTINTÄÄLAN TOIMIHENKILÖT GRAFINET rf

FACKFÖRBUNDET PRO

---

för TJÄNSTEMÄN

**MEDIEBRANSCHEN**

**2022–2024**

---

JÄMTE TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

**Avtalet gäller till 29.2.2024**

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.

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<b>KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE</b> .....	<b>4</b>
<b>GOD FÖRHANDLINGSSSED</b> .....	<b>5</b>
<b>1. TILLÄMPNINGSOMRÅDE OCH GILTIGHET</b> .....	<b>8</b>
1.1 AVTALETS TILLÄMPNINGSOMRÅDE .....	8
1.2 AVTALETS GILTIGHET OCH EFTERFÖLJANDE .....	8
1.3 KONTINUERLIGT FÖRHANDLINGSFÖRFARANDE.....	8
1.4 TILLSYNSSKYLDIGHET .....	8
<b>2. ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE</b> .....	<b>10</b>
2.1 INGÅENDE AV ARBETSAVTAL .....	10
2.2 ÄNDRING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOREN .....	10
<b>3. ARBETSTIDSBESTÄMMELSER</b> .....	<b>12</b>
3.1 ORDINARIE ARBETSTID .....	12
3.2 GENOMSNITTLIG ORDINARIE VECKOARBETSTID.....	12
3.3 TILLÄGG FÖR KVÄLLS- OCH NATTARBETE.....	12
3.4 LEDIGA DAGAR .....	13
3.5 SÖCKENHELGSVECKOR.....	13
3.6 ÖVERTIDS- OCH MERTIDSARBETE .....	13
3.7 SÖNDAGSARBETE .....	14
3.8 BEREDSKAP .....	14
3.9 UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE.....	14
3.10 VILOTIDER .....	15
3.11 ARBETSTIDSBANK.....	15
3.12 ARBETSTIDSFÖRKORTNING TILLÄMPAS PÅ TJÄNSTEMÄN SOM HAR EN ARBETSVECKA PÅ 40 TIMMAR	16
3.13 SÄRSKILD BESTÄMMELSE RÖRANDE TIDNINGARBETE .....	18
<b>4. LÖNER OCH LÖNEBETALNING – TOVA (trädde i kraft 1.10.2008</b> .....	<b>20</b>
4.1 LÖNESTRUKTUR.....	20
4.2 FÖRÄNDRINGAR I ARBETSUPPGIFTERNA .....	20
4.3 MINIMILÖNER.....	20
4.4 DEN INDIVIDUELLA LÖNENS ERFARENHETSDEL.....	21
4.5 BEDÖMNING AV PERSONLIG KOMPETENS OCH ARBETSPRESTATION .....	21
4.6 PRAKTIKANTER OCH SOMMARARBETARE .....	21
4.7 ARBETSTIDENS INVERKAN PÅ MINIMILÖNERNA .....	21
4.8 DELTIDSLÖN .....	21
4.9 VIKARIAT .....	22
4.10 LÖNEBETALNING.....	22
4.11 ANDRA LÖNESYSTEM .....	22
4.12 TJÄNSTEMÄN MED PROVISIONSLÖN.....	22
4.13 JULPREMIE.....	23
<b>5. SEMESTRAR</b> .....	<b>26</b>
5.1 SEMESTER .....	26
5.2 VINTERSEMESTER.....	26
5.3 SEMESTERERSÄTTNING MEDAN ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET PÅGÅR OCH PROCENTUELL SEMESTERLÖN.....	27
<b>6. SJUK- OCH FAMILJELEDIGHETER</b> .....	<b>30</b>
6.1 LÄKARBESÖK.....	30
6.2 ARBETE SOM BELASTAR SYNFORMÅGAN .....	31
6.3 LÖN FÖR SJUKTID .....	31

6.4	MODERSKAPS- OCH FADERSKAPSLEDIGHET.....	32
6.5	SJUKFÖRSÄKRINGSERSÄTTNINGAR.....	32
6.6	VÅRD AV SJUKT BARN .....	32
6.7	KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET .....	32
<b>7.</b>	<b>ÖVRIGA BESTÄMMELSER.....</b>	<b>34</b>
7.1	INNEHÅLLNING OCH REDOVISNING AV MEDLEMSAVGIFTER .....	34
7.2	FÖRTROENDEUPPDRAG.....	34
7.3	VÄRNPLIKT, VAPENFRI TJÄNST OCH CIVILTJÄNST SAMT FREDSBEVARANDE UPPGIFTER .....	34
7.4	RESERVÖVNINGAR.....	34
7.5	GRUPPLIVFÖRSÄKRING .....	34
7.6	ANSVARSFÖRSÄKRING.....	35
7.7	ORGANISATIONSRÄTT.....	35
<b>8.</b>	<b>FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED .....</b>	<b>38</b>
8.1	MÖTEN PÅ ARBETSPLATSEN.....	38
8.2	LOKALA AVTAL.....	38
8.3	FÖRHANDLINGSORDNING PÅ ARBETSPLATSEN .....	38
8.4	BEHANDLING AV MENINGSSKILJAKTIGHETER .....	39
8.5	SKILJEDOMSTOL .....	39
8.6	ARBETSFRED.....	40
8.7	ARBETSVISTER SOM TJÄNSTEMANNEN INTE DELTAR I .....	40
8.8	ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER .....	40
<b>9.</b>	<b>SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN.....</b>	<b>42</b>
<b>10.</b>	<b>AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING .....</b>	<b>43</b>
	PERMITTERING .....	43
	UPPSÄGNING AV ORSAK SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN SJÄLV.....	44
	UPPSÄGNINGSFÖRFARANDE.....	45
	SÄRSKILDA BESTÄMMELSER .....	45
	TILLÄMPNINGSANVISNING.....	46
	UTREDNING AV MENINGSSKILJAKTIGHETER .....	46
<b>11.</b>	<b>FÖRTROENDEVALDSAFTAL .....</b>	<b>48</b>
<b>12.</b>	<b>UTBILDNINGSAFTAL .....</b>	<b>52</b>
<b>13.</b>	<b>AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL .....</b>	<b>54</b>
<b>14.</b>	<b>AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL.....</b>	<b>56</b>
<b>15.</b>	<b>VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAFTAL.....</b>	<b>58</b>
<b>16.</b>	<b>RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR SAMT DAGTRAKTAMENTEN .....</b>	<b>59</b>
<b>17.</b>	<b>TOVA-GUIDE: GUIDEN TILL LÖNESYSTEMET FÖR TJÄNSTEMÄNNEN I KORTHET .....</b>	<b>61</b>

**Förkortningar som används:**

ATL Arbetstidslagen  
AAL Arbetsavtalslagen  
SL Semesterlagen  
SA Samarbete

# KOLLEKTIVAVTALETS SYFTE

## **Förbunden har avtalat följande om kollektivavtalets syfte:**

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

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

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

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

# GOD FÖRHANDLINGSSSED

## **Förutsättningarna för en förtroendeingivande förhandlingskultur:**

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

## **I förhandlingssamarbetet mellan förbunden iakttas dessutom följande principer:**

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





# KAPITEL 1

## TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHET

- 1.1 Avtalets tillämpningsområde
- 1.2 Avtalets giltighet och efterföljande
- 1.3 Kontinuerligt förhandlingsförfarande
- 1.4 Tillsynsskyldighet

# TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH GILTIGHET

## 1.1 AVTALETS TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1. Detta kollektivavtal tillämpas på tjänstemän i administrativa och handelsrelaterade uppgifter samt i kontorsuppgifter, som arbetar inom den grafiska branschen i Medieförbundets medlemsföretag, med undantag av tjänstemän i tekniska, produktionsrelaterade eller redaktionella uppgifter.

2. Detta kollektivavtals tillämpningsområde omfattar sådana tjänstemannauppgifter vid tidningsföretag där mottagning av annonser sker som direkt inmatning.

3. Avtalet gäller dock inte personer som hör till organisationens ledning eller som representerar arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemännens löne- och arbetsvillkor, inte heller personer med en självständig ställning och ett administrativt, ekonomiskt eller operativt ansvar på företaget eller en betydande del av företaget samt personer i en jämförbar ställning.

När övre gränsen dras och när tillämpningsområdet definieras beaktas olika företagsorganisationer och verksamhetsområden inom kommunikationsbranschen.

4. Bestämmelserna i detta avtal tillämpas i tillämpliga delar på deltidsanställda tjänstemän och på personer som huvudsakligen utför sitt arbete mot provisionslön.

5. En tjänsteman som anställts för en provotid omfattas av det här kollektivavtalet när anställningsförhållandet inleds, dock så att bestämmelserna om uppsägningstid inte gäller under den här tiden.

6. Om hyrd arbetskraft anlitas tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen (2 kap.9 mom.).

## 1.2 AVTALETS GILTIGHET OCH EFTERFÖLJANDE

1. Detta avtal gäller 1.3.2022–29.2.2024 och fortsätter att gälla även därefter ett år i sänder i fall någondera parten inte säger upp avtalet. Uppsägningstiden är två månader.

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

## 1.3 KONTINUERLIGT FÖRHANDLINGSFÖRFARANDE

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

## 1.4 TILLSYNSSKYLDIGHET

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

## **KAPITEL 2**

### **ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE**

**2.1 Ingående av arbetsavtal**

**2.2 Ändring av anställningsvillkoren**

# ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

## 2.1 INGÅENDE AV ARBETSAVTAL

1. Arbetsavtalet ingås skriftligen (jfr AAL 1 kap. 4 §).
2. Arbetsavtalet gäller tills vidare om det inte av motiverade skäl har ingåtts för en viss tid. Ett arbetsavtal som på initiativ av arbetsgivaren utan grundad anledning har ingåtts för viss tid ska anses gälla tills vidare. (AAL 1:3.2)

Det är inte tillåtet att upprepat använda arbetsavtal för viss tid när antalet visstidsavtal eller den sammanlagda avtalstiden eller den helhet som avtalen bildar visar att arbetsgivarens behov av arbetskraft är permanent. (AAL 1:3.3)

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

3. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om en provotid, som börjar när arbetet inleds och varar högst sex månader. Om arbetstagaren under provotiden har varit frånvarande från arbetet på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet, har arbetsgivaren rätt att förlänga provotiden med en månad för varje period av 30 kalenderdagar som arbetsoförmågan eller familjeledigheten fortgår. Arbetsgivaren ska innan provotiden går ut underrätta arbetstagaren om att provotiden förlängs. (Se AAL 1.4.1 §)

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

Om arbetstagaren efter det att ett anställningsförhållande som uttyrd arbetstagare upphört anställs av det användarföretag som avses i 1 kap. 7 § 3 mom. [i arbetsavtalslagen] i samma eller liknande uppgifter, ska den tid som han eller hon var uttyrd till användarföretaget dras av från provotidens maximilängd som avses i 1 mom. i denna paragraf. (Se AAL 1:4.2 §)

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

### Anmärkning:

Ifall en arbetstagare som inte hör till företagets personal tas för att arbeta i företagets arbetsutrymme och/eller med apparater som tillhör företaget ska man förhandla om ärendet med förtro-

endevalde och utreda behovet av och principerna för sådant arbete.

## 2.2 ÄNDRING AV ANSTÄLLNINGSVILLKOREN

1. Arbetsgivaren och dennes representant har rätt att leda arbetet och tjänstemannen är skyldig att utföra de uppgifter som tjänstemannens arbetsavtal förutsätter och som ges åt honom eller henne.
2. Om en tjänsteman tillfälligt utför annat arbete än det som förutsätts i tjänstemannens arbetsavtal orsakar detta inga förändringar i tjänstemannens lön.
3. Anställningsvillkoren för en tjänsteman kan ändras ifall båda parterna kommer överens om detta. Om parterna inte når en överenskommelse i frågan kan ändringen genomföras, såvida det finns ett sakligt och vägande skäl i enlighet med avtalet om uppsägningskydd och ifall uppsägningstiden iaktas.
4. En tjänsteman kan överflyttas till en annan uppgift utan att hans tjänstemannaställning ändras. Om det medför en försämring av hans eller hennes förmåner, ska även i detta fall uppsägningstiden och kravet på en saklig grund iaktas.
5. När anställningsvillkoren ändras ska ändringens inverkan på anställningsförmånerna utredas.

### TILLÄMPNINGSANVISNING:

#### Ändring av anställningsvillkoren

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

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

## **KAPITEL 3**

### **ARBETSTIDSBESTÄMMELSER**

- 3.1 Ordinarie arbetstid**
- 3.2 Genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid**
- 3.3 Tillägg för kvälls- och nattarbete**
- 3.4 Lediga dagar**
- 3.5 Söckenhelgsveckor**
- 3.6 Övertids- och mertidsarbete**
- 3.7 Söndagsarbete**
- 3.8 Beredskap**
- 3.9 Utryckningsbetonat arbete**
- 3.10 Vilotider**
- 3.11 Arbetstidsbank**
- 3.12 Arbetstidsförkortning tillämpas på tjänstemän som har en arbetsvecka på 40 timmar**
- 3.13 Särskild bestämmelse rörande tidningsarbete**

# ARBETSTIDSBESTÄMMELSER

## 3.1 ORDINARIE ARBETSTID

1. Den ordinarie arbetstiden för en tjänsteman är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka, med undantag av de uppgifter eller arbetsplatser där man kontinuerligt har iakttagit en arbetstid som omfattar åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka eller förhandlat lokalt om att arbetstiden är högst 40 timmar per vecka.

### Anmärkning:

Förbunden har konstaterat att det mellan dem råder ett samförstånd som är enligt med centralorganisationens ställningstagande om att oändamålsenliga arbetsskift ska undvikas och att arbetsskift som underskrider fyra timmar inte ska tillämpas på arbetsplatsen, om inte tjänstemannens behov eller annan grundad anledning förutsätter detta.

2. Arbetsveckan börjar på måndag, ifall man inte lokalt avtalat om annat. Arbetsdygnet börjar vid den tidpunkt som allmänt tillämpas i respektive företag.

3. Arbetsgivaren och arbetstagaren får ingå avtal om flexibel arbetstid (flectid), så att arbetstagaren inom överenskomna gränser kan bestämma förläggningen av sin dagliga arbetstid. I avtal om flectid ska åtminstone följande bestämmas:

- 1) den kontinuerliga fasta arbetstiden,
- 2) flexgränserna per dygn och förläggningen av flectiden,
- 3) förläggningen av raster och vilotider,
- 4) maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden.

(12 § 1 mom. i arbetstidslagen: Denna bestämmelse ingår inte i kollektivavtalet)

Parterna kan komma överens om maximitiden för flectiden under ett dygn samt de maximala överskridningarna och underskridningarna av arbetstiden på ett sätt som avviker från 12.2 § i arbetstidslagen.

4. Arbetstiden för kontinuerligt treskiftesarbete är i genomsnitt 36 timmar per vecka.

## 3.2 GENOMSNITTLIG ORDINARIE VECKOARBETSTID

1. När företagets verksamheter så kräver kan arbetsgivaren arrangera veckoarbetstiden enligt ett genomsnitt. Införande av det förutsätter att en arbetstidsutjämningsplan utarbetas för minst den tid under vilken den ordinarie veckoarbetstiden utjämnas till det genomsnitt som avtalats. När utjämningsplanen utarbetas ska man förhandla med och sträva efter en överenskommelse med förtroendevalde på arbetsplatsen.

2. Lokalt kan man avtala om att den ordinarie arbetstiden förläggs så att den ordinarie arbetstiden är högst 12 timmar per dygn och 60 timmar per vecka. Den ordinarie arbetstiden ska utjämnas beroende på veckoarbetstiden till högst 37,5 timmar (en 40 timmars arbetsvecka utjämnas till 40 timmar) under utjämningsperioden.

## 3.3 TILLÄGG FÖR KVÄLLS- OCH NATTARBETE

1. Åt tjänstemän betalas för arbetstimmar under ordinarie arbetsskift kvällstillägg mellan klockan

	1.5.2021	1.6.2022
Tillägg för kvällsarbete	1,70	1,73
Tillägg för nattarbete	3,19	3,25

2. Åt tjänstemän betalas för arbetstimmar som under ordinarie arbetsskift utförs under ett lördagsdygn kvällstillägg för lördagsarbete mellan klockan 18 och 21 och natttillägg för lördagsarbete mellan klockan 21 och 06.

	1.5.2021	1.6.2022
Kvällstillägg för lördagsarbete	8,27	8,43
Natttillägg för lördagsarbete	15,58	15,88

### Anmärkning:

Eftersom de ovan nämnda tilläggen betalas för arbetstimmar under ordinarie arbetsskift, betalas dessa inte för övertid och ingår inte i övertidens förhöjningsdel.

### 3.4 LEDIGA DAGAR

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

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

#### Protokollsanteckning:

För en tjänsteman som arbetar deltid kan arbetstiden också ordnas så att den fördelas på sex arbetsdagar.

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

### 3.5 SÖCKENHELGSVECKOR

1. Om inte produktionstekniska orsaker så kräver, är följande dagar avlönade lediga dagar som förkortar veckoarbetstiden, om denna dag enligt arbetsskiftsförteckningen är tjänstemannens arbetsdag:

- nyårsdagen,
- trettondagen,
- långfredagen,
- annandag påsk,
- första maj,
- Kristi himmelsfärdsdag,
- midsommarafton,
- självständighetsdagen,
- julafton,
- juldagen,
- annandag jul och
- nyårsafton.

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

### 3.6 ÖVERTIDS- OCH MERTIDSARBETE

1. Som övertidsarbete ersätts arbete som utförs utöver de maximitider för ordinarie arbetstid som bestämts i kollektivavtalet. Övertidsersättning bestäms i enlighet med arbetstidslagen.

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

I företag där man valt en förtroendevald som representerar både medlemmar i Industrifacket/Gräfinet och medlemmar i Fackförbundet Pro, behandlas frågor som gäller ett övertidsbegrepp på trepartsbasis.

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

4. Mertidsarbete kan låta utföras genom ett avtal med tjänstemannen utöver den ordinarie arbetstiden per dag, ifall tjänstemannens arbetstid per vecka underskrider 37,5 eller 40 timmar.

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

5. Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 37,5 eller 40 timmar per vecka betalas övertidsersättning per vecka för arbete som utförts på en ledig dag enligt arbetsskiftsförteckningen. Ifall den ordinarie arbetstiden per vecka inte uppfyllts på grund av frånvaro som beror på semester, sjukdom, permittering eller deltagande i en yrkesinriktad utbildning enligt utbildningsavtalet eller motsvarande, betalas även i detta fall övertidsersättning per vecka för arbete som utförts på en ledig dag.

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

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

Vid en annan ordinarie arbetstid används som divisor på motsvarande sätt det beräknade antalet arbetstimmar som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet per månad.

Lönen för övertidsarbete kan genom överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bytas ut mot motsvarande beräknad ledighet under arbetstagarens ordinarie arbetstid.

7. Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättning för merarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till tjänstemannens ordinarie arbetstid enligt arbetsskiftförteckningen.

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

### 3.7 SÖNDAGSARBETE

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

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

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

### 3.8 BEREDSKAP

#### Fri beredskap enligt arbetstidslagen:

Arbetsgivaren och tjänstemannen får komma överens om beredskap och om ersättning som betalas för beredskapen. Under beredskapen ska arbetsgivaren kunna nå tjänstemannen, så att tjänstemannen kan kallas i arbete. Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden, om inte tjänstemannen ska vistas på arbetsplatsen eller i dess omedelbara närhet. Beredskapen får inte oskäligt försvåra tjänstemannens möjligheter att disponera sin ledighet.

När ett avtal ingås ska tjänstemannen känna till beredskapsersättningens storlek eller grunderna för hur ersättningen bestäms och villkoren för beredskap. I ersättningsbeloppet ska beaktas hur beredskapstiden begränsar tjänstemannens möjligheter att disponera sin ledighet.

(4 § i arbetstidslagen: Denna bestämmelse ingår inte i kollektivavtalet)

#### Bostadsberedskap

Om inte annat avtalas lokalt ska följande bestämmelser följas:

1. Om en tjänsteman enligt överenskommelse är skyldig att stanna kvar i sin bostad eller någon annanstans varifrån hen vid behov kan inkallas till arbete på ett överenskommet sätt, ska till tjänstemannen betalas ut hälften av dennes ordinarie grundlön för den tid som hen är bunden utan att utföra arbetet.

2. Beredskapsersättningen ska dock betalas ut för minst fyra beredskapstimmar.

3. Man ska inte avtala om en beredskapstid som utgörs av perioder som är korta och skadliga för tjänstemannen, utan beredskapstiden ska vara kontinuerlig.

4. Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden.

5. Arbete som utförs på grundval av beredskapsavtalet ersätts i enlighet med 3 kap. 6 §.

6. Arbetsgivaren ska ersätta de extra kostnader som tjänstemannen ådrar sig till följd av beredskapsrelaterad ankomst till arbetet.

### 3.9 UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE

Om inte annat avtalas lokalt, ska följande bestämmelser iakttas:

1. Utryckningsarbete är arbete som utförs efter utryckningskallelse och till vilket tjänstemannen måste komma utom ordinarie arbetstid efter det att denne redan avlägsnat sig från arbetsplatsen.

2. Som utryckningspenning betalas tre timmars lön.

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

Om kallelsen till utryckningsarbete skett på söndag, annan kyrklig helgdag, självständighetsdag eller första maj mellan klockan 06.00 och 21.00 betalas för den tid som används för arbetet grundlön förhöjd med 100 procent, i vilken ingår eventuella övertidsersättningar.

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



5. Utryckningsarbete kan inte ersättas genom en motsvarande förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.

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

#### **Anmärkning:**

Bestämmelserna i denna paragraf gäller inte de situationer som avses i beredskapsavtalet.

### **3.10 VILOTIDER**

#### **1. Dagliga raster (24 § ATL)**

Enligt arbetstidslagen ska tjänstemannen under arbetsskiftet ges en regelbunden rast på minst en timme, under vilken tjänstemannen får avlägsna sig från sin arbetsplats, om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar i sträck och tjänstemannens närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet ska kunna fortgå.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om en kortare rast som dock ska vara minst en halvtimme.

Om arbetstiden i skiftarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen ges minst en halvtimmes rast eller möjlighet att inta en måltid på arbetstid.

(Bestämmelsen är inte en del av kollektivavtalet.).

#### **2. Dygnsvila (25 § ATL)**

Enligt arbetstidslagen ska en tjänsteman under de 24 timmar som närmast följer på arbetsskiftets början ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar, med undantag för arbete som utförs under beredskapstid.

Man kan avtala lokalt om dygnsvila som aviker från lagen.

(Bestämmelsen är inte en del av kollektivavtalet, med undantag av rätten att avtala på annat sätt.)

#### **3. Veckovila (27 § ATL)**

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

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

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

#### **Anmärkning**

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

### **3.11 ARBETSTIDSBANK**

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

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överföra t.ex.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.12 ARBETSTIDSFÖRKORTNING TILLÄMPAS PÅ TJÄNSTEMÄN SOM HAR EN ARBETSVECKA PÅ 40 TIMMAR**

#### **1. Grunderna för arbetstidsförkortning**

Arbetstidsförkortning tillämpas på tjänstemän som har en arbetsvecka på 40 timmar.

Ifall man i företaget redan har förkortat arbetstiden mer än bestämmelserna i kollektivavtalet, behöver man inte förkorta arbetstiden, förutom ifall den före-

tagsspecifika förkortningen blir kortare än de överenskomna förkortningarna. I sådana fall ska arbetstiden förkortas med minst så mycket som en förkortning enligt kollektivavtalet leder till.

#### **2. Intjänande av arbetstidsförkortning**

Arbetstidsförkortning intjänas för varje kvartal under respektive kalenderår.

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

Ovan nämnda förkortning intjänas inte under ett kvartal då tjänstemannen varit frånvarande från arbetet mer än 12 arbetsdagar. Med dagar som är likställda med arbetsdagar avses de arbetsdagar i arbetstidsförkortningen

- då tjänstemannen varit förhindrad från att arbeta på grund av sin semester, vintersemester, arbetstidsförkortning eller repetitionsövning för reservister,
- för vilka arbetsgivaren betalar tjänstemannen lön för sjuktid eller moderskapsledighet,
- under vilka arbetsgivaren betalar tjänstemannen ersättning för inkomstbortfall enligt utbildningsavtalet,
- då tjänstemannen enligt förutsättningarna i 7 kap.2 § i kollektivavtalet varit frånvarande för att delta i statliga eller kommunala val eller för att enligt de förutsättningar som nämns i 6 kap.7 § i kollektivavtalet fira sin 50- eller 60-årsdag, vigselförlopp eller för att delta i uppbåd.

#### **3. Längden på arbetstidsförkortningen**

När ovan nämnda allmänna grunder och intjänandet uppfylls förkortas arbetstiden med 80 timmar i dagarbete och 64 timmar i skiftarbete.

#### **4. Genomförande av förkortningarna**

##### **4.1 Sätt att genomföra förkortningarna**

Om genomförande av förkortningar avtalas lokalt enligt följande:

- för hela företaget och om huvudprinciperna för förkortning med huvudförtroendevalde,
- för avdelningen avdelningsvis med förtroendevalde,
- för en maskin eller arbetsgrupp gruppvis,
- individuellt med en tjänsteman.

Förkortningarna kan genomföras på många olika sätt, t.ex.:

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

Ifall man inte kunnat genomföra förkortningen, ska den ersättas med pengar med antalet förkortningstimmar som grund.

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

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

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

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

#### **4.2 Ersättning av förkortningar i vissa fall**

Ifall förkortningarna inte såsom ovan avsetts eller annars inom den överenskomna tidsfristen av grundade orsaker (t.ex. sjukdom eller permittering) inte kunnat genomföras, kan den intjänade men outtagna förkortningen ersättas i pengar. När man kommer överens om

detta med en tjänsteman kan ersättningen i dessa fall även betalas tidigare.

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

När man kommer överens om en fast ledig dag som berör företaget eller en avdelning konstaterar man samtidigt hur många tjänstemän inte berörs av den lediga dagen. Åt dessa tjänstemän ska man i den mån det är möjligt försöka reservera arbete för den ifrågavarande dagen ifall det med tanke på produktionsarrangemangen är möjligt. Tjänstemannen kan även använda sina semesterdagar eller vid överenskommelse sin övertidsledighet för att kompensera dagen i fråga. Ifall det inte går att arrangera att dagen arbetas in eller ifall tjänstemannen inte vill använda ifrågavarande ledigheter, behöver man inte betala lön för den ifrågavarande dagen.

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

#### **5. Lön under arbetstidsförkortningen**

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

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

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

## **6. Lokala avtal om byte av ledighet mot pengar**

Arbetstidsförkortningen kan avtalas att helt eller delvis ersättas med pengar genom att tillämpa grunderna för lönebetalningen enligt punkt 3.13.5. Penningersättningen utbetalas som ett separat belopp.

### **3.13 SÄRSKILD BESTÄMMELSE RÖRANDE TIDNINGSARBETE**

För de fyra första så kallade extra utgivningsdagar som tagits i bruk inom företaget under kalenderåret ges förutom den ersättande lediga dagen även en extra ledig dag åt dem som arbetar i det arbetsskiftet. Man kan också komma överens om att den extra ledigheten kan bytas ut mot en penningersättning.

Man ska i mån av möjlighet sträva efter att ta tjänstemännens önskemål om arbete under ovan nämnda nya utgivningsdagar och placeringen av lediga dagar i beaktande.

## **KAPITEL 4**

# **LÖNER OCH LÖNEBETALNING – TOVA**

**(i kraft 1.10.2008)**

- 4.1 Lönestruktur**
- 4.2 Förändringar i arbetsuppgifterna**
- 4.3 Minimilöner**
- 4.4 Den individuella lörens erfarenhetsdel**
- 4.5 Bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation**
- 4.6 Praktikanter och sommararbetare**
- 4.7 Arbetstidernas inverkan på minimilönerna**
- 4.8 Deltidslön**
- 4.9 Vikariat**
- 4.10 Lönebetalning**
- 4.11 Andra lönesystem**
- 4.12 Tjänstemän med provisionslön**
- 4.13 Julpremie**

# LÖNER OCH LÖNEBETALNING – TOVA (trädde i kraft 1.10.2008)

## 4.1 LÖNESTRUKTUR

Den kollektivavtalsenliga minimilönen består av minimilönen enligt uppgiftens svårighetsgrad samt den individuella lörens erfarenhetsdel.

### UPPGIFTSGRADERING ENLIGT SVÅRIGHETSGRAD

#### Grupp 100

- Uppgift som fordrar kortare praktisk erfarenhet.
- Arbetet utförs under handledning eller enligt klara direktiv.
- Beslutsfattandet upprepar sig på likartat sätt.

#### Grupp 111

- Uppgiften förutsätter yrkeskunskap.
- Uppgiften sköts enligt vedertagna rutiner eller enligt direktiv.
- Beslutssituationerna är i allmänhet likartade.
- Informationen som behövs för beslutsfattandet kan fås i arbetets närmiljö.
- Växelverkan med kunder baserar sig på presentation av förut givna lösningar eller mottagande och förmedlande av information.

#### Grupp 124

- I uppgiften behövs speciell yrkesfärdighet och kunskap om verksamhetsformer som är i allmänt bruk samt självständig användning av dessa kunskaper och färdigheter.
- Arbetet styrs av allmänna uppdrag eller direktiv.
- Växelverkan sker i team och i kundkontakter, där uppgiften har en klargörande roll.

#### Grupp 154

- I uppgiften är ansvaret, sakkunskapen och självständigheten så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå.
- I uppgiften kan även ingå arbetshandledning av dem som har utförande arbete.

#### Grupp 191

- I uppgiften behövs teoretisk kunskap och behärskande av arbetsprocessen.
- Till uppgiften hör att upptäcka och bedöma problem samt att ge lösningar (t.ex.

planering, utredning och utveckling).

- Information för beslutsfattandet fås från tidigare fall eller genom att kombinera ny information som fås från närmiljön.
- Typisk växelverkan är expertroll i kundkontakter eller arbetsledning.

#### Grupp 236

- I uppgiften är ansvaret, sakkunskapen, självständigheten eller nyckelställningen så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå.

#### Grupp 292

- Till uppgiften hör vanligen ansvar för organisering, planering eller resurser.
- För växelverkan är det typiskt med självständig påverkan på beslutsfattande som expert eller ledare för utvecklingsteam.
- I uppgiften accentueras helhetsbetonad sakkunskap om funktionens processer.

## 4.2 FÖRÄNDRINGAR I ARBETSUPPGIFTERNA

Då tjänstemännens arbetsuppgifter ändras i väsentlig utsträckning ska den till arbetsuppgifterna anknutna minimilönegruppen kontrolleras. Svårighetsgraden och den motsvarande minimilönen kan då stiga eller sjunka. Enbart en förändring i minimilönebestämmelsen sänker inte tjänstemannens individuella lön.

## 4.3 MINIMILÖNER

Lönegrupp	1.5.2021	1.6.2022
292	3115	3165
236	2783	2828
191	2508	2548
154	2260	2296
124	2074	2107
111	1903	1933
100	1763	1791

Om tjänstemannens lön fastställs utifrån timlönen, erhålls minimilönen genom att dela tabellönen med talet 158.

#### 4.4 DEN INDIVIDUELLA LÖNENS ERFARENHETSDEL

Då tjänstemannen arbetat i samma företag i uppgifter med samma svårighetsgrad i fem år ska tjänstemannens personliga lön vara minst fem procent över den uppgiftsbaserade minimilönen i lönegruppen i fråga. (Erfarenhetsdelen börjar intjänas när man vid företaget övergått till det nya lönesystemet, senast 1.10.2008.)

Minimilönerna med erfarenhetstillägg på 5 % är följande:

Lönegrupp	1.5.2021	1.6.2022
292	3271	3323
236	2922	2969
191	2634	2675
154	2373	2411
124	2178	2212
111	1998	2030
100	1851	1881

#### 4.5 BEDÖMNING AV PERSONLIG KOMPETENS OCH ARBETSPRESTATION

Bestämmelsen om den individuella lönen erfarenhetsdel gäller inte om det vid företaget finns ett system för bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation som grundar sig på objektiva kriterier och via vilket man företagsspecifikt delar ut minst åtta procent av beloppet för minimilönerna åt tjänstemännen.

Om övergång till systemet avtalas och förhandlas lokalt. För att avstå från systemet krävs en ny överenskommelse.

Bedömningssystemets struktur, inklusive de kompetensfaktorer och mätare som bedöms, bestäms av arbetsgivaren. Om systemet liksom om ändringar som senare görs i det förhandlar man dock mellan arbetsgivaren och förtroendevalda i strävan efter en överenskommelse. Alla tjänstemän ska veta vilka faktorer

som mäts, hur de mäts, vem som mäter dem och hur resultaten inverkar på lönen. Arbetsgivaren ska ge förtroendevalda en utredning över hur gränsen för åtta procent uppfylls i samband med att löneförhöjningarna genomförs, i vilket fall som helst en gång om året, om inget annat avtalas.

#### 4.6 PRAKTIKANTER OCH SOMMARARBETARE

Med en tjänsteman kan man komma överens om en praktiktid som räcker högst ett år, om denna inte har den utbildning uppgiften förutsätter eller inte fått nödvändig kunskap via arbetserfarenhet. I dessa fall är tjänstemannens minimilön under de första sex månaderna 80 procent och under de följande sex månaderna 90 procent av minimilönen för befattningens svårighetsnivå. För uppgifter i svårighetsnivå 100 och 111 kan praktiktiden vara högst sex månader och lönen 90 procent av minimilönen för svårighetsnivån.

Under semesterperioden (2.5–30.9) är minimilönen för tjänstemän som kommer för ett arbetsavtal på viss tid på högst sex månader 80 procent av minimilönen för svårighetsnivån, om denna inte har den utbildning uppgiften förutsätter eller inte fått nödvändig kunskap via arbetserfarenhet.

Man kan avvika från minimilönerna i enlighet med kollektivavtalet i fråga om studerande som arbetar som praktikanter, vilka inte har den erfarenhet som vederbörande arbete kräver och i vilkas examenskrav ingår en eller flera praktikperioder.

#### 4.7 ARBETSTIDENS INVERKAN PÅ MINIMILÖNERNA

En genomsnittlig veckoarbetstid på 37,5 timmar utgör grunden för tabellen över minimilönerna. När man följer en veckoarbetstid på 40 timmar höjs minimilönerna med 2,6 procent, med beaktande av arbetstidsförkortningen.

#### 4.8 DELTIDSLÖN

1. Vid beräkning av deltidslön beräknas timlönen genom att dela månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i den aktuella månaden. Självständighetsdagen jämställs i detta fall med en arbetsdag

2. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

3. Om tjänstemannens lön fastställs utifrån timlönen, erhålls minimilönen genom att dela tabelllönen med talet 158.

#### 4.9 VIKARIAT

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

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

När en person vikarierar för en annan person, utför denna person inte alls sitt eget arbete, utan enbart den andra personens arbete. För att vikariatersättningen ska betalas förutsätts att vikarien vikarierar en person som tillhör en högre svårighetsnivå. Då utgörs ersättningen av lönen enligt svårighetsnivån för vikarieuppgiften.

Då en person sköter en annans uppgifter vid sidan om sin egen befattning sköter personen både sitt eget arbete och de arbeten som hör till vikariatet. Betalning av ersättning förutsätter att vikariatet orsakar stora förändringar i tjänstemannens uppgifter. Ersättningens belopp uppgår till 14–35 procent av tjänstemannens personliga lön.

#### 4.10 LÖNEBETALNING

Tjänstemannens lön är månadslön och den betalas en gång i månaden, om man inte kommer överens om något annat. Tjänstemannen uppger ett konto på vilket lönen betalas. Tjänstemannen får en lönespecifikation av vilken lönebeloppet och grunderna för fastställande av lönen ska framgå.

#### 4.11 ANDRA LÖNESYSTEM

Genom lokalt avtal kan man på företaget ta i bruk något annat lönesystem. Den lägsta lönen i ett företags-specifikt lönesystem kan dock inte vara lägre än den lägsta minimilönen i lönesystemet i kollektivavtalet.

#### 4.12 TJÄNSTEMÄN MED PROVISIONSLÖN

Arbete med provisionslön är arbete, för vilket lönen eller en del av den enligt avtal inte fastställs som en fast lön bunden enligt den tid som använts till arbete.

När man avtalar om provisionslönen kommer man samtidigt i detalj överens om de faktorer som fastställer lönen. Dessa kan vara bland andra försäljningsmål, produkter som ska säljas, försäljningsområde, kunder som utsetts åt försäljaren, försäljarens befogenheter, ensamrätt, rapportering, befattningens svårighetsnivå, minimilön, garantilön, storleken på en fast lönedel, tidpunkten när provisionsdelen förfaller och försäljarens ansvar för kundens brott mot avtal och annat liknande.

Kontrollperioden för genomförande av minimilön är ett kalenderår, om inte annat avtalats. Minst 80 procent av minimilönen ska dock betalas ut varje månad.

Systemet för bedömning av personlig kompetens som utgör alternativ till den individuella löns erfarenhetsdel gäller inte tjänstemän med provisionslön.

Allmänna förhöjningar genomförs så att provisionslönen i sin helhet stiger lika mycket som den allmänna förhöjningen för samma arbetsmängd.

På försäljare som avses i lagen om handelsrepresentanter och försäljare tillämpas inte bestämmelserna för minimilön i detta kollektivavtal.

”Med försäljare avses i denna lag en arbetstagarare som genom ett representationsavtal med sin arbetsgivare har förbundit sig att för dennes räkning verka för försäljning av varor så som anges i 1 § genom att resa till olika orter eller besöka kunder på den ort där arbetsgivarens affärsrörelse finns. Försäljaren för inte med sig de varor som ska säljas.” (Lagen om handelsrepresentanter och försäljare 4 kap. 39 §.)

Semesterkvalifikationsårets medelförtjänst utgör beräkningsgrund för semesterlönen.

Beräkningsgrunden för lönen under sjuktid eller moderskapsledighet utgörs av medelförtjänsterna för de 12 föregående kalendermånaderna, om man inte kommit överens om en kortare period.

Arbetsgivaren ersätter kostnader som skötseln av arbetsuppgifterna medför.



## 4.13 JULPREMIE

Tjänstemannen har rätt att bestående byta den första vintersemesterveckan mot julpremie på nedan nämnda villkor. Nya arbetstagare omfattas direkt av julpremien.

### I Övergång till julpremie

#### 1. Anställningsförhållandet har inletts före 1.2.2018 (gamla arbetstagare)

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att bestående byta den första vintersemesterveckan mot julpremie.

Eftersom vintersemestern och julpremien inte tjänas in för samma tid (intjäningsperioden för vintersemester avslutas 31.3 och intjäningsperioden för julpremie inleds 1.1) ska man samtidigt komma överens om hur redan uttagen vintersemester minskas från julpremien.

##### Exempel 1:

Tjänstemannen har tagit ut hela sin vintersemester på fem (5) dagar under vintersemesterperioden som inletts 1.10.2018. Tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens om övergång till julpremie från och med 1.1.2019. Julpremien börjar tjänas in först från och med 1.4.2019 eftersom vintersemester och julpremie inte kan tjänas in parallellt.

##### Exempel 2:

Tjänstemannen har under vintersemesterperioden som inletts 1.10.2018 tagit ut tre (3) vintersemesterdagar. Tjänstemannen och arbetsgivaren kommer överens om övergång till julpremie från och med 1.1.2019. Vintersemester har tjänats in för tiden 1.4–31.12.2018 (9 månader), dvs. fyra dagar enligt kollektivavtalets vintersemester-tabell. Julpremie börjar tjänas in genast från och med 1.1.2019. Dessutom får tjänstemannen ta ut ännu en vintersemesterdag alternativt kan man komma överens om att byta ut den mot pengar.

#### 2. Arbetsförhållandet inleds 1.2.2018 eller senare (nya arbetstagare)

Tjänstemannen tjänar in julpremie från och med början av anställningsförhållandet.

Tjänstemän som utför nattarbete och skiftarbete tjänar fortfarande in en s.k. andra vintersemestervecka. (KA 5.2.1)

### II Storleken på julpremien

Julpremien är 2,4 % av tjänstemännens lön som betalats mellan 1.1 och 30.11 för ordinarie arbetstid jämte tillägg (utbetalningsprincip). I beräkningsgrunderna beaktas också den lön som betalats under betald ledighet, såsom semester, sjuktid, familjeledighet samt res- och utbildningstid under ordinarie arbetstid.

I beräkningsgrunderna beaktas inte:

- poster av engångskaraktär (bl.a. semesterpremie, julpremie, prestationslöner)
- utjämnings- eller övriga ersättningar som betalats då ledigheter bytts mot pengar
- övertidslöner och med dessa jämförbara ersättningar
- beredskapsersättning och utryckningspenning
- förtroendevaldsersättning, initiativarvode, mötesarvoden från samarbetsorgan
- naturaförmånens (bl.a. bostads-, bil-, måltids- och telefonförmån) värde
- ersättning för kostnader (bl.a. kilometerersättning, dagtraktamente)
- övriga löneposter som betalats för annat än regelbunden arbetstid.

### III Betalning av julpremie

Julpremien betalas i samband med december månads första lönebetalning.

När anställningsförhållandet upphör betalas julpremien i samband med slutlönen.

### IV Övrigt

Julpremien omfattar inte

- sådana deltidsanställda tjänstemän med timlön vars semesterlön fastställs procentuellt enligt 12 § i semesterlagen eller
- tjänstemän som har rätt till semesterersättning enligt 16 § i semesterlagen medan anställningsförhållandet pågår.

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



# KAPITEL 5

## SEMESTRAR

- 5.1 Semester
- 5.2 Vintersemester
- 5.3 Semesterersättning medan anställningsförhållandet pågår och procentuell semesterlön

# SEMESTRAR

## 5.1 SEMESTER

### Lokala avtal

1. Genom lokala avtal kan semester ges även vid andra tidpunkter än under semesterperioden, den kan delas samt ges som sparad ledighet enligt 27 § i semesterlagen för en större del av semestern än lagen avser. Därtill kan man avtala om att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar. Det är också möjligt att ingå lokala avtal om förhöjning av semesterpenningen.

Ifall man inte lokalt avtalat enligt ovanstående punkt, ges semester enligt lagen och bestämmelserna i kollektivavtalet

### Bestämmelser som gäller semestern:

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

3. Enligt semesterlagen avses med en full semesterkvalifikationsmånad en sådan kalendermånad under vilken tjänstemannen arbetat minst 14 dagar, eller en kalendermånad under vilken tjänstemannen enligt sitt arbetsavtal arbetat under 14 dagar men minst 35 timmar (jfr SL 6 §), eller till dennes godo intjänade dagar som är likställda med arbetade dagar (SL 7 §) eller förkortningsledigheter enligt detta avtal.

4. Den daglön som betalas under semestern eller som semesterersättning beräknas:

a) utgående från månadslönen så att månadslönen divideras med talet 25.

b) utgående från provisionslönen så att man med det antal månader som berättigar till semester dividerar den lön som man intjänat under dessa månader och använder talet 25 för att ändra den på så sätt beräknade genomsnittliga månadslönen till daglön.

5. Semesterpremien är 50 procent av semesterlönen. Den betalas när semestern inleds. Semesterpremien betalas även när ett anställningsförhållande upphör.

Man kan ingå lokala avtal om semesterpenning

- tidpunkten för betalning av förhöjningen av semesterlönen uppskjuts,
- betalningen fördelas på en längre tidsperiod,
- förhöjningen av semesterlönen byts ut mot ledighet.

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

6. Tjänstemannen beviljas semester under semesterperioden (2.5–30.9). Genom ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen kan en del av semestern beviljas också under annan tid än ovan nämnda. Semestern ska när så önskas i första hand beviljas som en sammanhängande period.

7. Om en tjänsteman då anställningsförhållandet upphör är berättigad till semester, kan denna semester inkluderas i uppsägningstiden, om arbetsgivaren eller tjänstemannen så vill. De som tjänar in julpremie har rätt att ta ut den del av semestern som överskrider 24 vardagar utanför semesterperioden.

## 5.2 VINTERSEMESTER

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

2. Andra än ovan nämnda tjänstemän tjänar in vintersemester så att längden på den fulla vintersemestern är fem arbetsdagar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden.

### Anmärkning:

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

3. För att få hela ovan nämnda vintersemester förutsätts 12 sådana kvalifikationsmånader som avses i semesterlagen. I övriga fall bestäms längden på semesteren enligt vidstående tabell. Vintersemesterperioden inleds 1.10 det år den tjänas in och avslutas 30.4 följande år.

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

När man en del av året arbetar i skiftarbete och en del i dagarbete, ska man granska rätten till vintersemester i perioder på en kalendermånad.

För en månad intjänas vintersemester för 10 arbetsdagar 0,83 dagar (10:12) och 5 arbetsdagens vintersemester 0,42 dagar (5:12). T.ex. om man under nio månaders tid intjänar vintersemester för 10 arbetsdagar och under tre månader för 5 dagar, är dess längd  $9 \times 0,83 + 3 \times 0,42$  dvs. 8,73 dagar, som avrundas till 9 arbetsdagar. I dessa fall utförs avrundningen av decimalerna först i det hopräknade talet.

4. Vid beräkning av daglön för vintersemesterersättningen är månadslönens divisor talet 21,25.

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

6. Av vintersemesteren flyttas de fem första kontinuerliga dagarna om arbetstagaren är arbetsoförmögen när semesteren inleds.

### 5.3 SEMESTERERSÄTTNING MEDAN ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLET PÅGÅR OCH PROCENTUELL SEMESTERLÖN

1. En tjänsteman som alla kalendermånader enligt sitt arbetsavtal arbetar under 14 dagar eller 35 timmar har enligt 16 § i semesterlagen rätt få en semesterersättning som beräknas enligt den lön som betalats till honom eller henne eller som förfallit till betalning för den utförda arbetstiden under kvalifikationsåret.

Semesterersättningens storlek beräknas genom att multiplicera den i 16 § 1 mom. avsedda lönesumman med följande %-koefficient:

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

2. Semesterlönen och semesterersättningen för en timavlönad tjänsteman som arbetar under 14 dagar per kalendermånad beräknas procentuellt enligt 12 § i semesterlagen. Procentens storlek bestäms enligt punkt 1.



## **KAPITEL 6**

### **SJUK- OCH FAMILJELEDIGHETER**

- 6.1 Läkbesök**
- 6.2 Arbete som belastar synförmågan**
- 6.3 Lön för sjuktid**
- 6.4 Moderskaps- och faderskapsledighet**
- 6.5 Sjukförsäkringsersättningar**
- 6.6 Vård av sjukt barn**
- 6.7 Kort tillfällig ledighet**

# SJUK- OCH FAMILJELEDIGHETER

## 6.1 LÄKARBESÖK

### 1. Sjukanmälan

Arbetstagaren ska meddela om frånvaro som orsakas av arbetsförmåga åt arbetsgivarens så snabbt som möjligt.

### 2. Läkarintyg över arbetsförmåga

1. Arbetstagaren ska i regel skaffa ett intyg utskrivet av läkare över sjukdomen och den arbetsförmåga som orsakas av denna. Intyget ska överlämnas åt arbetsgivaren utan fördröjning. Om avvikelse från huvudregeln exempelvis genom ett förfarande med egen anmälan konstateras i arbetsplatsens gängse förfarande eller från fall till fall enligt särskild överenskommelse.

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

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

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

### 3. Läkarbesök

#### Allmänt

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

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

#### Företagshälsovård

3. Ifall arbetsgivaren har arrangerat företagshälsovård krävs en grundad orsak för att vända sig till en läkare som inte är anvisad av arbetsgivaren. Grundade orsaker är bl. a. ett akut insjuknande, att sjukdomen förhindrar resande eller att införskaffandet av arbetsintyget ekonomiskt belastar arbetstagaren på grund av att undersökningar som inte omfattas av ersättningskyldigheten ska utföras.

### 4. Ersättning av inkomstbortfall under läkarbesöket

1. Inkomstbortfallet ersätts i dessa fall:

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

2. Inkomstbortfallet ersätts inte:

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



- för tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar (undantag nämnt i punkt 1).

#### Anmärkning:

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

### 5. Lagstadgade läarkontroller och massundersökningar

#### Lagstadgade läkarundersökningar

1. Arbetsgivaren ersätter inkomstbortfall för tiden för en lagstadgad läkarundersökning samt nödvändiga resekostnader.
2. Ifall undersökningen sker på arbetstagarens lediga tid ersätts denne för de extra utgifterna. Ersättningens belopp motsvarar minimidagpenningen enligt sjukförsäkringslagen.
3. För tiden för en lagstadgad läkarundersökning som sker på en annan ort betalas dagtraktamente under de förutsättningar som anges i kollektivavtalet.

#### Mass- och åldersgruppsundersökningar

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

### 6.2 ARBETE SOM BELASTAR SYNFORMÅGAN

Vid arbete som belastar synförmågan (bildskärm) ersätter arbetsgivaren vad gäller besök vid ögonläkare läkarens arvode när läkaren i samband med besöket ansett att det var nödvändigt.

#### TILLÄMPNINGSANVISNING:

##### GLASÖGON FÖR ARBETE VID BILDSKÄRM

När arbetsförhållandena utgående från en undersökning utförd av en specialist förutsätter bruk av särskilda arbetsglasögon i arbete vid bildskärm, ersätter arbetsgivaren anskaffningen av glasögon som an knyter till bruket av sådana apparater.

När en tjänsteman som arbetar vid bildskärm konstaterar att arbetsförhållandena orsakar särskild belastning på synförmågan ska han eller hon kontakta den

företagsläkare som utnämnts av arbetsgivaren och komma överens om ett besök hos ögonläkare.

Om man i samband med den kontroll som utförs av ögonläkare konstaterar att arbetet vid bildskärm förutsätter att glasögon införskaffas för att avlägsna eller minska den olägenhet som arbetsförhållandena orsakar, ska man be ögonläkaren nämna detta t.ex. på kvittot över betalning.

Om läkaren ordinerat att arbetsglasögon skaffas, ska tjänstemannen och arbetsgivaren komma överens om hur och varifrån glasögonen skaffas samt den maximala summa skalmar o.s.v. får kosta. Uppmärksamhet ska fästas vid att de glasögon som skaffas är ändamålsenliga och passar den person som ska använda dem samt vid arbetsgivarens möjlighet att inverka på priset och kvaliteten på de glasögon som skaffas. (Vad gäller linserna är dock läkarens ordination bindande.)

De glasögon som bekostats av arbetsgivaren är arbetsgivarens egendom; tjänstemannen har en arbetsbunden rätt att förvalta dem (användarrätt).

### 6.3 LÖN FÖR SJUKTID

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

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

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

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

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

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

#### 6.4 MODERSKAPS- OCH FADERSKAPSLEDIGHET

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

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

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

Information om familjeledighet: Frågor gällande familjeledighet och om dagpenning som betalas för ledigheten har FPA mer information om: [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

#### 6.5 SJUKFÖRSÄKRINGSERSÄTTNINGAR

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

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

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

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

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

#### 6.6 VÅRD AV SJUKT BARN

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

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

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

#### 6.7 KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET

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

2. Bestämmelserna i denna punkt beträffande en dag tillämpas även i följande fall: tjänstemannens egen 50- och 60-årsdag, vigselförlopp och uppbåd.

# KAPITEL 7

## ÖVRIGA BESTÄMMELSER

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

# ÖVRIGA BESTÄMMELSER

### 7.1 INNEHÅLLNING OCH REDOVISNING AV MEDLEMSAVGIFTER

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

2. De innehållna medlemsavgifterna ska redovisas på lönedagen, dock senast den 15 dagen månaden efter lönebetalningen. Medlemsavgiften innehålls från all lön som är underställd förskotts innehållning, även semesterlön och lön för sjukdomstid och moderskapsledighet.

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

En kopia av innehållnings- och redovisningslistan ges till ifrågasvarande personalgrupps huvudförtroendevald.

### 7.2 FÖRTROENDEUPPDRAG

1. Den tid som går åt till att delta i förhandlingar mellan förbunden dras inte av från tjänstemannens avlönade arbetstid.

2. Den tid som går åt till fackförbundets förbunds- möte, fullmäktigemöten och styrelsens möten samt möten för permanenta beredningsorgan som tillsatts av dessa dras inte av från tjänstemannens avlönade arbetstid.

Fackförbundet meddelar Medieförbundet namnet på de valda personerna samt mandatperioden. Den valda tjänstemannen meddelar om deltagande i möten åt sin arbetsgivare ifall det är möjligt en vecka innan evenemanget.

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

4. Tjänsteman som valts in i styrelsen för fackförbundet har rätt att delta i föreningarnas styrelsemöten. För denna tid betalas inte lön. Anmälningförfarandet är det samma som ovan i punkt 2.

### 7.3 VÄRNPLIKT, VAPENFRI TJÄNST OCH CIVILTJÄNST SAMT FREDSBESVARANDE UPPGIFTER

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

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

### 7.4 RESERVÖVNINGAR

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

### 7.5 GRUPPLIVFÖRSÄKRING

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

## **7.6 ANSVARFÖRSÄKRING**

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

## **7.7 ORGANISATIONSRÄTT**

Organisationsrätten är ömsesidigt okränkbar.



## **KAPITEL 8**

### **FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED**

- 8.1 Möten på arbetsplatsen**
- 8.2 Lokala avtal**
- 8.3 Förhandlingsordning på arbetsplatsen**
- 8.4 Behandling av meningsskiljaktigheter**
- 8.5 Skiljedomstol**
- 8.6 Arbetsfred**
- 8.7 Arbetstvister som tjänstemän inte deltar i**
- 8.8 Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter**

# FÖRHANDLINGSBESTÄMMELSER OCH ARBETSFRED

### 8.1 MÖTEN PÅ ARBETSPLATSEN

Arbetstagarna har rätt att ordna möten på arbetsplatsen i frågor som gäller anställningsförhållanden. Man ska på förhand avtala med arbetsgivaren om ärendet inom en rimlig tid. Mötet ska ordnas utanför arbetstiden innan arbetstiden börjar, under måltidsrasten eller omedelbart efter arbetstiden. Förtroendevalda ansvarar för att möteslokalen används på tillbörligt sätt och ska närvara vid mötet. Till mötet kan kallas representanter för ifrågavarande löntagarorganisation, dess underavdelning eller centralorganisationen.

### 8.2 LOKALA AVTAL

1. Lokala avtal enligt kollektivavtalet är möjliga enligt förhandlingsordningen i detta avtal.

2. Avtalsparter vid lokala avtal är arbetstagaren och en representant för arbetsgivaren i ärenden som gäller en arbetstagare samt förtroendevalde och en representant för arbetstagaren i ärenden som gäller en avdelning eller hela företaget. Arbetstagaren har vid förhandlingar rätt att ta hjälp av förtroendevalde. Då man avtalar om arbetstidsarrangemang ska den enskilda personens välgrundade individuella behov beaktas.

3. Avtalet ingås skriftligt beträffande en sådan fråga som endast gäller en arbetstagare om någon av parterna kräver detta.

Förbunden rekommenderar att åtminstone följande ska framgå av de lokala avtalen:

- avtalets syfte
- avtalsparterna
- frågan som avtalet gäller
- preciserade avtalsvillkor
- giltighetstid och uppsägning
- datum och underskrifter

4. Avtalet kan ingås för viss tid eller så att det gäller tillsvidare. Ifall man inte avtalat annat om uppsägningstid, kan det sägas upp med tre månaders uppsägningstid. Om ett nytt avtal inte ingås efter uppsägningen går man tillväga efter att avtalet löpt ut i enlighet med bestämmelserna om ärendet i kollektivavtalet och enligt lagstiftningen.

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

- ibruktagande av lokalt överenskommet lönesystem,
- underlåtelse att betala semesterpenningen eller en del av den i en situation då arbetsgivaren har en produktionsrelaterad eller ekonomisk grund för nedskärning av arbetskraft,
- avtal om ett övertidsbegrepp. (kopia av avtalet till förbunden)

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

- arbetstiden så att den blir högst 12 timmar per dygn och 60 timmar per vecka,
- att semesterlönen betalas på företagets normala lönedagar,
- att tidpunkten för betalningen av semesterlönen förflyttas eller utjämnas över en längre tidsperiod.

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

- att semester ges även vid andra tidpunkter än under semesterperioden, att den kan delas samt ges som sparad ledighet enligt 27 § i semesterlagen för en större del av semestern än lagen avser,
- byte av semesterpenning mot ledig tid
- att vintersemester även ges vid en annan tidpunkt än den som man avtalat om i kollektivavtalet, dess uppdelning eller utbyte mot pengar.

### 8.3 FÖRHANDLINGSORDNING PÅ ARBETSPLATSEN

1. Frågor om arbetsvillkor utreds först mellan arbetstagaren och chefen. Ifall en fråga om arbetsvillkoren inte på detta sätt kan utredas, behandlas ärendet i förhandlingar mellan förtroendevalde och en representant för arbetsgivaren. Om ärendet inte kan utredas på avdelningsnivå, kan ärendet överföras åt huvudförtroendevalde. Resultatet av förhandlingarna registreras och delges berörda parter.



2. Ansvarsområdet för de personer på de olika planen inom förhandlingsordningen, förtroendevalda och arbetsledarna och därtill hörande befogenheter i frågor som gäller anställningsförhållanden och lokala avtal konstateras i samråd.

3. Arbetsgivaren ger en utredning över hur frågor som gäller anställningsförhållanden hanteras och över förhandlingsordningen åt nya arbetstagare.

## 8.4 BEHANDLING AV MENINGSSKILJAKTIGHETER

1. Man strävar efter att lösa meningsskiljaktigheter som uppstår beträffande tolkning av detta kollektivavtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren eller under-tecknande förbund genom förhandlingar. Förhandlingarna ska ske utan obefogat dröjsmål.

2. Om en meningsskiljaktighet inte kan utredas på arbetsplatsen kan ärendet på initiativ av arbetsgivar- eller arbetstagarparten underställas förbunden för avgörande.

Om en meningsskiljaktighet inte utretts ska man på arbetsplatsen göra upp en gemensam promemoria över vad som orsakat meningsskiljaktigheten samt båda parternas motiverade ståndpunkter. Promemorian sänds åt arbetsgivar- och arbetstagarförbundet. Förbunden kan i undantagsfall avtala om att ärendet behandlas utan skriftlig promemoria över meningsskiljaktigheten.

3. Om förbunden inte kan reda ut en meningsskiljaktighet som gäller tolkningen av kollektivavtalet, kan ärendet föras till skiljedomstol för avgörande.

## 8.5 SKILJEDOMSTOL

### 8.5.1 Allmänna bestämmelser

1. Båda parterna i kollektivavtalet utser två skiljemän för mandatperioden och ett tillräckligt antal ersättare för dem. Skiljemannen kan också en person vara som med stöd av 10 § i lagen om skiljeförfarande av den 23 oktober 1992 kan förklaras vara partisk.

Skiljemännen väljer en ordförande för avtalsperioden. Ordförande ska vara en lagfaren, opartisk person. Om skiljemännen inte kan enas om ordförande tillsätts ordförande på vardera avtalspartens begäran av riksförlikningsmannen.

2. Om ett förbund önskar föra ärendet inför skiljedomstol, meddelas motparten skriftligen om detta.

Av meddelandet sänds ett exemplar åt skiljemännens ordförande senast inom 30 dagar från det att det framgått att förbunden inte kan enas i ärendet.

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

4. Skiljemännen kan slutbehandla anhängiggjorda ärenden efter att avtalet upphört att gälla.

5. Det går inte att söka ändring i skiljedomen.

6. För ersättningar och kostnader, som en berörd privatperson i skiljedomstolen har ålagts att betala, svarar den organisation som den berörda hör till.

7. Till övriga delar iakttas bestämmelserna i lagen om skiljemannaförfarande.

### 8.5.2 Lokala avtal

Meningsskiljaktigheter i den tillämpning och tolkning av avtalet som avses i punkt 8.2 i kollektivavtalet behandlas enligt förhandlingsordningen. Om förbunden inte kan reda ut meningsskiljaktigheten, kan ärendet behandlas i skiljedomstolen, dit båda förbunden utser varsin representant, som tillsammans utser en ordförande. Till andra delar tillämpas bestämmelserna i punkt 8.5.1 i kollektivavtalet i skiljedomstolen.

### 8.5.3 Förhandlingsbestämmelser om svårighetsgruppering av uppgift och skiljedomstol

1. Svårighetsvärderingen av uppgifterna görs i samarbete. Förbunden rekommenderar att en klassificeringskommitté bildas. Ifall en sådan inte finns följs kollektivavtalets förhandlingsordning och bestämmelserna om behandling av meningsskiljaktigheter. Om enighet inte upp nås om klassificeringen, klassificerar arbetsgivaren uppgifterna och svarar för att värderingen är rätt.

2. Enskild arbetstagare kan inte till förbunden bestrida en svårighetsgruppering som överenskommit i klassificeringskommittén eller enligt förhandlingsordningen.

3. Förbunden behandlar inte sådana meningsskiljaktigheter om lönesystemet som inte har löneinverkan.

4. Förbunden kan i utredningen av meningsskiljaktigheter anlita speciell expert på lönesystem, som enligt skild överenskommelse kan ges beslutsrätt.

5. Om förbunden inte får meningsskiljaktigheten utredd, kan ärendet föras till skiljedomstol för att lösas.

6. Förbunden utser vardera en skiljeman och dessa väljer en expert på lönesystem till ordförande. I övrigt följs bestämmelserna i kollektivavtalet punkt 8.5.1 vad gäller skiljedomstolen.

## 8.6 ARBETSFRED

Under kollektivavtalets giltighetstid ska inte vidtas hemlig eller offentlig lockout, strejk, bojkott eller arbetsvägran.

## 8.7 ARBETSTVISTER SOM TJÄNSTEMANNEN INTE DELTAR I

1. Ifall en arbetstvist (strejk, lockout, blockad o.s.v.) bryter ut mellan arbetsgivaren och en grupp personer som inte är bundna av detta avtal, men som inte strider mot avtalets eller myndigheternas bestämmelser, ska tjänstemannen:

a) på vanligt sätt utföra de uppgifter som hör till hans eller hennes ordinarie tjänst,

b) utföra uppgifter som i allmänhet tillkommer sådana tjänstemän som avses i detta avtal och som arbetar på samma företag;

c) i den mån som rimligen kan krävas av honom eller henne utföra uppgifter som underlättar och påskyndar igångsättningen av arbetet och igånghållandet eller effektiviseringen av arbetet efter att tvisten avslutats samt

d) delta i skyddsåtgärder med vilka avses åtgärder för att avbryta arbetet på ett tekniskt ändamålsenligt sätt, åtgärder för att avvärja fara för människor, skador på byggnader och annan utrustning, maskiner eller varulager samt för att förebygga förstörelsen av varulager; jämförbart med detta är arbete som måste utföras av mycket tvingande skäl eller arbete som någon måste utföra på grundval av lag eller förordning samt arbete vars försummelse kan leda till åtal.

2. Under en arbetstvist som strider mot avtalets eller myndigheternas bestämmelser ska tjänstemannen utföra ovan under punkt 1 avsedda uppgifter samt övriga uppgifter som är nödvändiga för att trygga företagets verksamhet om lokalt så avtalas.

3. Ifall arbetskonflikten har fortgått i minst tre månader och det inte kan ordnas tillräckligt med sådant arbete för tjänstemannen som han eller hon i enlighet med ovan nämnda bestämmelser är skyldig att utföra

under en arbetstvist, kan lönen genom motsvarande arbetstidsförkortning sänkas med 10 procent, om en månad med ytterligare 10 procent o.s.v. tills lönen har sänkts till 60 procent av den ursprungliga lönen.

## 8.8 ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

1. Föregripande åtgärder

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

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

2. Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

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

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

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

Ett lokalt avtal ingås skriftligen. Anpassningsåtgärder ska riktas jämligt till företagets hela personal och ledning.

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

## **KAPITEL 9**

SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

## **KAPITEL 10**

AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

## **KAPITEL 11**

FÖRTROENDEVALDSAVTAL

## **KAPITEL 12**

UTBILDNINGSAVTAL

## **KAPITEL 13**

AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL

## **KAPITEL 14**

AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL

## **KAPITEL 15**

VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR  
VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL

## **KAPITEL 16**

RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR SAMT  
DAGTRAKTAMENTEN

## **KAPITEL 17**

TOVA-GUIDE: GUIDEN TILL LÖNESYSTEMET FÖR  
TJÄNSTEMÄNNEN I KORTHET

# SAMARBETE INOM MEDIEBRANSCHEN

### 1. Grundprinciperna för samarbetet

Syftet med samarbetet är att:

- främja växelverkan och samarbete mellan arbetsgivaren och personalen,
- förbättra företagets inre information,
- utveckla företagets verksamhet,
- förbättra arbetstagarnas möjligheter att påverka de beslut i företaget som påverkar arbetstagarnas arbete, arbetsförhållanden och ställning i företaget,
- intensifiera samarbetet mellan arbetsgivaren, personalen och Arbetsmarknadsmyndigheterna för att förbättra arbetstagarnas ställning och stöda deras sysselsättning i samband med förändringar i företagets verksamhet.

Viktigt för samarbetet är:

- genuin växelverkan,
- samarbete i gemensamma frågor i arbetets vardag,
- utnyttjande av olika synpunkter på arbetsplatsen,
- möjlighet att delta i, påverka, utveckla och planera framtiden.

### 2. Förbundens rekommendation

Lagen om samarbete i företagen gäller företag med minst 20 anställda. Undertecknade förbund rekommenderar att man även följer grundprinciperna för samarbetet i mindre företag.

### 3. Genomförande av dialogen i enlighet med samarbetslagen (1333/2021)

I företag som omfattas av samarbetslagens tillämpningsområde ska arbetsgivaren i enlighet med 2 kap. i samarbetslagen föra regelbunden dialog med företrädare för personalen. Dialogen genomförs vid ett möte mellan arbetsgivaren och företrädare för personalen. Om det ärende som är föremål för dialog berör flera än en personalgrupp, förutsätter samarbetslagen att ärendet ska behandlas vid ett möte med företrädarna för alla personalgrupper som berörs av ärendet.

I fortsättningen kan dialogen föras till exempel vid delegationens möten, trots att samarbetslagen inte längre innehåller bestämmelser om delegationen. Man kan även i fortsättningen avtala om inrättandet av delegationen.

Personalgruppens primära företrädare i delegationen är förtroendevalda som valts på grundval av kollektivavtalet och en arbetarskyddsfullmäktig eller annan medlem i arbetarskyddsorganisationen, vad gäller redaktionell personal även redaktionsavdelningens ordförande. Varje personalgrupp väljer bland sina medlemmar de ytterligare företrädare som eventuellt behövs.

Om en delegation väljs för arbetsplatsen och personalgruppen inte har en företrädare som valts på grundval av kollektivavtalet, ska varje personalgrupp välja företrädare till delegationen bland sina medlemmar för en period på två år åt gången i enlighet med gruppernas storlek, dock på så sätt att varje personalgrupp som är representerad i företaget väljer minst en företrädare.

Arbetsgivaren ska utse sina egna företrädare i delegationen, och deras antal får inte överstiga hälften av det totala antalet personalföreträdare.

I företag som bedrivs med gemensam ägargrund kan man komma överens om att inrätta en gemensam delegation. När det bedöms ändamålsenligt på grundval av storleken på eller placeringen av företagets självständiga verksamhetsenheter, ska en delegation inrättas i varje verksamhetsenhet.

### 4. Samarbete mellan förbunden

Förbunden vill med rådgivning och gemensam utbildning främja genomförandet av samarbetslagen i företagen.

Ifall det uppkommer en meningsskiljaktighet om tolkningen av samarbetslagen ska den part som gör saken stridig lämna en skriftlig redogörelse till förbunden om tvisten. Förbunden behandlar frågan och strävar att klarlägga den rätta tolkningen av lagen. Tvistefrågor som berör samarbetslagen avgörs i allmän domstol.

# AVTAL OM UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

## 1 §

### Avtalets förhållande till lagen

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

## PERMITTERING

## 2 §

### Definition av permittering

1. Med permittering avses ett tillfälligt, på avtal gjort avbrott i arbetet och lönebetalningen som beslutas av arbetsgivaren eller görs på arbetsgivarens initiativ, då anställningsförhållandet annars hålls i kraft. Arbetsgivaren får då de grunder som stadgats i arbetsavtalslagen uppfylls permittera en arbetstagare antingen för en viss tid eller tillsvidare genom att avbryta arbetet helt eller genom att förkorta arbetstagarens ordinarie arbetstid enligt lag eller avtal till den del som det är nödvändigt med tanke på grunden till permitteringen.

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

## 3 §

### Förhandsredogörelse för permittering

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

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

## 4 §

### Meddelande om permittering

1. Om inte annat har avtalats ska en anmälningstid på minst 5 dagar iakttas vid permittering. Anmälningstiden gällande permittering börjar löpa dagen efter att anmälan har gjorts.

2. Arbetsgivaren bör meddela om permittering till arbetstagaren personligen om inte annorlunda avtalas mellan arbetsgivare och vederbörande förtroendevald. Om meddelandet inte kan överlätas personligen, får den levereras per post eller elektroniskt med iakttagande av ovan nämnda varseltid.

I meddelandet bör nämnas permitteringsgrunden, permitteringsens begynnelsepunkt och längd eller beräknade längd.

3. Arbetsgivaren bör på arbetstagarens begäran överlåta ett skriftligt intyg över permitteringen, där åtminstone permitteringsens orsak, begynnelsepunkt och längd eller beräknade längd framgår.

4. Skyldighet att meddela föreligger dock inte om arbetsgivaren under hela permitteringstiden inte är lönebetalningsskyldig på grund av annan frånvaro från arbetet.

## 5 §

### Återkallelse, framskjutande och avbrytande av permittering

#### 1. Återkallelse av permittering

Om arbetsgivaren under pågående permitteringsvarseltid får nytt arbete, kan meddelande ges om återkallelse av permitteringen innan permitteringen börjar. I dylika fall förlorar permitteringsmeddelandet sin betydelse och senare verkställda permitteringar bör grunda sig på nya permitteringsmeddelanden.

#### 2. Framskjutande av permittering

Arbete som yppar sig under pågående permitteringsvarseltid kan dock till sin natur vara tillfälligt. I så fall är en fullkomlig återkallelse av permittering inte möjlig, utan begynnelsepunkt för permittering kan skjutas upp till en senare tidpunkt. Permittering kan flyttas på detta sätt endast en gång utan att ge nytt permitteringsmeddelande och högst för den tid som det arbete som yppade sig under permitteringsvarseltiden räcker.

### 3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan erhålla tillfälligt arbete efter det att permitteringen redan börjat. Avbrytande av permittering, ifall permitteringen avses fortgå omedelbart efter utförandet av arbetet utan att ett nytt permitteringsmeddelande ges, bör grunda sig på avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Det är skäl att träffa ett dylikt avtal innan arbetet inleds. Det är skäl att samtidigt ta reda på hur länge det tillfälliga arbetet beräknas räcka.

#### 6 §

##### Annat arbete under permitteringen och återgång till arbetet

1 Arbetstagaren kan ta emot annat arbete under permitteringstiden.

2 Om arbetstagare för permitteringstiden tagit annat arbete efter givet permitteringsmeddelande men innan han fått meddelande om återkallelse eller framskjutande av permitteringen är arbetstagaren inte skyldig att ersätta arbetsgivaren den skada som arbetsgivaren eventuellt lidit till följd av detta. I dylika fall är arbetstagaren skyldig att återvända till arbetet så fort som möjligt.

3. Om permittering har skett på tills vidare basis bör arbetsgivaren meddela en permitterad arbetstagare om att arbetet återupptas senast en vecka tidigare, om inte annat avtalats. Arbetstagaren har då rätt att säga upp ett arbetsavtal som han eller hon ingått med en annan arbetsgivare under permitteringstiden oberoende av dess längd med iakttagande av en uppsägningstid på fem dagar.

#### 7 §

##### Uppsägning av arbetsavtal under permitteringen

###### 1. När arbetsgivaren säger upp avtalet

Om arbetsgivaren säger upp en permitterad arbetstagares arbetsavtal så att avtalet går ut under permitteringstiden, är arbetstagaren berättigad till sin lön för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får dra av 14 dagars lön från lönen för uppsägningstiden under förutsättning att arbetstagaren permitterats med iakttagande av den i lag eller avtal bestämda över 14 dagars tidsfristen för meddelande om permittering.

Om en arbetstagare på grund av arbetsbrist blivit uppsagd och på grund av samma orsak blir permitterad under uppsägningstiden, bestäms arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet enligt samma principer.

### 2. När arbetstagaren säger upp sig

Arbetstagaren har rätt att under permitteringstiden säga upp arbetsavtalet oberoende av dess längd utan att iaktta uppsägningstiden.

Om arbetstagaren vet när permitteringen kommer att upphöra, har arbetstagaren inte denna rättighet under sju dagar innan permitteringen upphör.

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

#### UPPSÄGNING AV ORSAK SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN SJÄLV

#### 8 §

##### Grunderna för uppsägning

1 Arbetsgivaren får enbart säga upp ett arbetsavtal som är i kraft tillsvidare av ett sakligt och vägande skäl i enlighet med 7 kap.1–2 § i arbetsavtalslagen.

Som ett sakligt och vägande skäl som beror på arbetstagaren eller som berör hans eller hennes person och som används som uppsägningsgrund kan anses ett allvarligt brott mot eller försummelse av de väsentliga skyldigheter som kollektivavtalet eller lagen ställer på anställningsförhållandet samt sådana väsentliga förändringar i personens förmåga att arbeta som leder till att arbetstagaren inte förmår klara av sina arbetsuppgifter. Vid bedömningen av om det är fråga om sakliga och vägande grunder ska arbetsgivarens och arbetstagarens omständigheter beaktas som en helhet.

2. Uppsägningen bör verkställas inom rimlig tid från den tidpunkt då grunden för uppsägningen kommit till arbetsgivarens kännedom.

#### 9 §

##### Hörande av arbetstagare

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

Med biträde avses t.ex. arbetstagarens egen förtroendevald eller arbetskamrat.

## UPPSÄGNINGSFÖRFARANDE

### 10 §

#### Meddelande om uppsägning

1. Meddelande om uppsägning av arbetsavtal ska tillställas arbetsgivaren eller dennes företrädare eller arbetstagaren personligen. Om detta inte är möjligt, kan meddelandet sändas per brev eller elektroniskt. Ett dylikt meddelande anses ha kommit till mottagarens kännedom senast den sjunde dagen efter det att meddelandet skickats iväg.

2. Då arbetstagaren befinner sig på avtalsenlig eller lagstadgad semester eller på arbetstidsutjämningsledighet som är minst två veckor lång anses en uppsägning som meddelats per post eller elektroniskt vara given tidigast den första dagen efter semesterns eller ledighetens slut.

### 11 §

#### Uppsägningstider

1. Arbetsgivaren ska iaktta följande uppsägningstider:

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

2. Arbetstagaren ska iaktta följande uppsägningstider:

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

3. Med avvikelse från punkterna 1 och 2 kan arbetsgivaren och tjänstemannen med arbetsavtal komma överens om att den uppsägningstid som tjänstemannen ska iaktta inte får överstiga tre månader. Uppsägningstiden som arbetsgivaren iakttar får inte vara kortare än tjänstemannens uppsägningstid.

I dessa fall förlängs dock den uppsägningstid som arbetsgivaren ska iaktta i enlighet med punkt 1 efter att anställningsförhållandet har pågått i över 8 år. Om anställningsförhållandet upphävs kan annat avtalas om uppsägningstiden som tjänstemannen ska iaktta.

4. Uppsägningstiden börjar löpa dagen efter att uppsägning anmälts.

### 12 §

#### Underlåtenhet att iaktta uppsägningstid

1. Arbetsgivare som sagt upp ett arbetsavtal utan att iaktta uppsägningstiden är skyldig att erlagga full lön åt arbetstagaren för tid som motsvarar uppsägningstiden.

2. Arbetstagare som underlåtit att iaktta uppsägningstiden är skyldig att i engångsersättning till arbetsgivaren betala ett belopp, som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren har rätt att avdra denna summa från den slutlön som betalas till arbetstagaren med iakttagande av vad som stadgas i 2 kap.17 § i arbetsavtalslagen om begränsningarna i arbetsgivarens kvittningsrätt.

3. Om underlåtenheten att iaktta uppsägningstiden gäller endast en del av uppsägningstiden, omfattar ersättningsskyldigheten en motsvarande del av lönen för uppsägningstiden.

### 13 §

#### Meddelande om uppsägningsgrunden

Arbetsgivaren ska på begäran av arbetstagaren utan dröjsmål skriftligen meddela denne tidpunkten när arbetsavtalet upphör samt de grunder för uppsägningen, som är i hans eller hennes kännedom och på vilka arbetsavtalet upphävs.

## SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### 14 § (giltig till den 31 juli 2022)

#### Uppsägningsskydd under graviditet och moderskapsledighet

1. Arbetsgivaren får inte säga upp en gravid arbetstagarers arbetsavtal på grund av hennes graviditet eller på den grund att arbetstagaren utnyttjar den i arbetsavtalslagens 4 kapitel stadgade rätten att ta ut familjeledighet. Arbetstagaren bör på arbetsgivarens begäran redovisa för sin graviditet.

Om en arbetsgivare säger upp en gravid arbetstagarers eller en på familjeledighet varande arbetstagarers arbetsavtal, anses uppsägningen bero på arbetstagarers graviditet eller på uttagande av familjeledighet om inte arbetsgivaren kan visa på någon annan orsak.

2. Arbetsgivaren får säga upp en arbetstagarers arbetsavtal under särskild moderskaps-, moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledighet på basis av 7 kap.3 § bara i det fall, att verksamheten helt upphör.

### 14 § (från och med 1.8.2022)

#### Uppsägningsskydd under graviditet och familjeledighet (7 kap. 9 § i arbetsavtalslagen)

Arbetsgivaren får inte säga upp ett arbetsavtal på grund av att arbetstagaren är gravid eller på den grund att arbetstagaren utnyttjar sin rätt till familjeledighet enligt 4 kap. i arbetsavtalslagen. På begäran av ar-

betsgivaren ska arbetstagaren lämna en utredning om sin graviditet.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet med en arbetstagare som är gravid eller utnyttjar sin rätt till annan än i 4 kap. 7 a § i arbetsavtalslagen avsedd familjeledighet, anses uppsägningen ha berott på att arbetstagaren är gravid eller familjeledig, om arbetsgivaren inte kan visa att orsaken är en annan.

På de grunder som anges i 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen får arbetsgivaren säga upp ett arbetsavtal under arbetstagarens graviditets-, särskilda graviditets-, föräldra- eller vårdledighet endast om arbetsgivarens verksamhet upphör helt och hållet.

En hänvisning till lagen innebär att bestämmelsen i lagen iakttas med det innehåll den är i kraft.

### **15 § Turordningen vid reducering av arbetskraften**

1. Vid uppsägning och permittering som sker av annan än av arbetstagare föranledd orsak bör så vitt möjligt den regeln följas att för företagets verksamhet viktiga yrkesarbetare, krigsinvalidier och arbetstagare, som i samma arbetsgivares tjänst delvis förlorat sin arbetsförmåga, sägs sist upp samt att man utöver denna regel även fäster avseende vid anställningsförhållandets längd samt omfattningen av arbetstagarens försörjningsplikt.

2. I tvister gällande turordningen vid reducering av arbetskraft ska käromål resas inom två år efter det att anställningsförhållandet upphört.

### **16 § Anmälan om uppsägning eller permittering till förtroendevalde**

1. Reducering eller permittering av arbetskraft på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker meddelas förtroendevalde.

### **17 § Återanställning**

Det är möjligt att avvika från återanställning i enlighet med denna paragraf och 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen med ett skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. Man kan dock inte avvika från återanställningsskyldigheten då arbetsavtal ingås eller under provotiden. Innan avtalet ingås ska förtroendevalde informeras om avtalets innehåll. När avtalet ingås har arbetstagaren rätt att vända sig till förtroendevalde för sakkunskap.

Om en arbetsgivare, som på grund av produktionstekniska eller ekonomiska orsaker eller i samband med saneringsförfarande sagt upp en arbetstagare, inom fyra månader efter anställningsförhållandets upphörande behöver arbetstagare till samma eller likvärdiga uppgifter som den uppsagda arbetstagaren utfört, är han skyldig att erbjuda arbete åt den uppsagda arbetstagaren, om denna fortfarande är arbetsökande via Arbetskraftsmyndigheten. Om anställningsförhållandet när det upphörde hade fortgått utan avbrott minst 12 år, är tiden för återanställning emellertid sex månader.

### **TILLÄMPNINGSANVISNING:**

Arbetsgivaren uppfyller sin skyldighet genom att höra sig för hos de lokala Arbetskraftsmyndigheterna ifall uppsagda arbetstagare är arbetsökande. Med lokala Arbetskraftsmyndigheter avses de inom vilkas område arbete erbjuds. Arbetskraftsmyndigheten utreder på basis av förfrågan ifall det finns arbetsökande arbetstagare som avses i denna bestämmelse. I detta sammanhang är det skäl att utreda om sådana arbetstagare fortfarande är arbetslösa arbetsökande som efter att permitteringen fortgått över 200 dagar själv har sagt upp sitt anställningsförhållande. Arbetsgivaren meddelas om arbetsökande och de tidigare arbetstagarna blir anvisade arbete.

### **Löneintyg**

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

### **UTREDNING AV MENINGSSKILJAKTIGHETER**

### **18 § Uppsägning av orsaker som beror på arbetstagaren själv**

Enligt bestämmelserna i detta avtal kan utredas

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

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



## **19 § Förhandlingsförfarande**

### **1. Förhandlingsskyldighet**

Arbetstagaren bör utan onödigt dröjsmål meddela arbetsgivaren om han anser att arbetsgivaren sagt upp arbetsavtalet i strid med detta avtal.

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

### **2. Lokala förhandlingar**

De lokala förhandlingarna mellan arbetsgivare och arbetstagare, som avses ovan i punkt 1, bör föras utan dröjsmål efter det att arbetsgivaren av arbetstagaren fått det meddelande om meningsskiljaktighet som avses i föregående punkt.

### **3. Förhandlingar mellan förbunden**

Om man i de lokala förhandlingarna inte kunnat lösa meningsskiljaktigheten mellan arbetsgivaren och arbetstagaren bör tvisten genom arbetsgivarens eller arbetstagarens försorg föras till förhandling mellan förbunden. Förhandlingarna mellan förbunden bör i mån av möjlighet föras under uppsägningstiden.

### **4. Förhandlingsförfarande**

Förhandlingarna förs i enlighet med förhandlingsordningen i det kollektivavtal som binder förbunden, eller innan nytt kollektivavtal ingåtts, det som senast bundit förbunden.

### **5. Skiljemannadomstol**

Om man inte nått enighet i en tvist gällande uppsägningen kan någotdera förbundet föra tvisten till behandling i skiljedomstol.

Om en sak som gäller uppsägning på individuell grund bestrids upphör inte anställningsförhållandet förrän tvistemålet slutbehandlats i enlighet med förhandlingsordningen, vid behov även i den mellan förbunden tillsatta skiljedomstolen, som inte kan underställa saken till arbetsdomstolen.

Man bör eftersträva att förhandlingarna och de övriga åtgärderna som berör ärendet vidtas utan onödigt dröjsmål och i mån av möjlighet under uppsägningstiden.

## **6. Förbundens avtalsrätt**

Förbunden kan i enskilda fall avtala annat om förhandlingsordningen som avses i punkt 4 och om skiljedomstolen i punkt 5.

## **20 § Ersättningar**

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

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

Underlåtenhet att följa bestämmelserna beaktas vid bestämning av storleken av den ersättning som döms för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.

# FÖRTROENDEVALDSAVTAL

### 1 §

#### **Avtalets syfte**

Syftet med förtroendevaldssystemet är att för egen del säkerställa att de avtal som ingåtts mellan parterna iakttas, att meningsskiljaktighetsfrågorna mellan arbetsgivaren och tjänstemannen på ett ändamålsenligt och snabbt sätt kan lösas, att övriga frågor mellan arbetsgivaren och arbetstagarna behandlas samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt som kollektivavtalssystemet förutsätter.

### 2 §

#### **Förtroendevald**

1. Med förtroendevald avses i detta avtal, om annat inte av avtalstexten framgår, huvudförtroendevald och avdelningsförtroendevald.
2. Till förtroendevald eller till dennes ersättare kan väljas en tjänsteman som är anställd av arbetsgivaren i fråga som omfattas av kollektivavtalet och som är förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen.

### 3 §

#### **Val av förtroendevald**

1. Arbetsplatsens tjänstemän som avses i kollektivavtalet och som är medlemmar i en organisation som är bunden till kollektivavtalet ska i varje företag välja en huvudförtroendevald, dennes ställföreträdare och avdelningens förtroendevald för minst två år i taget.

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

Om man avtalar om en gemensam huvudförtroendevald, kommer man lokalt överens om huruvida avdelningsförtroendevalda behöver utses.

2. Man kan lokalt komma överens om valet av avdelningsförtroendevald. Uppmärksamhet ska då fästas vid bl.a. avdelningens organisatoriska helhet, arbetsplatsens särdrag, antalet tjänstemän samt möjligheten att välja en avdelningsförtroendevald.

3. Valen av förtroendevald kan förrättas på arbetsplatsen. Om valet förrättas på arbetsplatsen, ska arbetsplatsens samtliga tjänstemän som är medlemmar i organisationer som är bundna till detta avtal reserveras möjlighet att delta i valet. Att ett val ordnas och förrättas får dock inte störa arbetet.

Om valtider och valplatser ska avtalas med arbetsgivaren senast 14 dygn före förrättandet av valet.

4. En förening som är delaktig i kollektivavtalet eller bunden av det underrättar arbetsgivaren skriftligen om vilka som blivit valda till förtroendevalda. Dessutom ska meddelas i vilka fall huvudförtroendevaldes ersättare vikarierar för denne.

Efter att ha mottagit meddelandet om resultatet för valet av förtroendevald, meddelar arbetsgivaren snarast skriftligen till förtroendevalde om vem som förhandlar lokalt och företagsvis i arbetsgivarens ställe, samt vem som är ersättare när denne är hindrad.

### 4 §

#### **Förtroendevaldes anställningsförhållande**

1. Huvudförtroendevald och avdelningsförtroendevald är i sitt anställningsförhållande gentemot arbetsgivaren i samma ställning oavsett om han eller hon sköter sina förtroendeuppgifter vid sidan av sitt arbete eller om han eller hon är delvis eller helt befriad från arbete. Förtroendevalde är skyldig att följa de allmänna arbetsvillkoren, arbetstiderna, arbetsledningens order samt andra ordningsbestämmelser.

2. Förtroendevaldes och avdelningsförtroendevaldes möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försämrats på grund av förtroendevaldsuppdraget.

3. En person som är verksam som avdelningsförtroendevald eller huvudförtroendevald får inte medan han eller hon sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget förflyttas till ett lägre betalt arbete än det han eller hon utförde innan han eller hon blev vald till förtroendevald och inte ogrundat till ett arbete som inte motsvarar hans eller hennes yrkeskompetens. Han eller hon får inte avskedas från arbetet på grund av förtroendevaldsuppdraget.

4. Om företagets arbetskraft sägs upp eller permitteras på grund av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker, får en dylik åtgärd inte beröra huvudför-

troendevalde såvida inte företagets verksamhet helt nedläggs. Ifall gemensamt konstateras att huvudförtroendevalde inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller arbete som i övrigt lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från denna regel. Arbetsavtalet för en avdelningsförtroendevald kan i enlighet med 7 kap.10 § i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet helt upphör och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för vice huvudförtroendevald eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för förtroendevalde och inte heller annars innehar förtroendevaldsställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Antagandet utifrån denna avtalsbestämmelse gäller under vice huvudförtroendevaldes mandatperiod och sex månader efter att den upphört.

En förtroendevald eller en avdelningsförtroendevald får inte sägas upp på grund av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av majoriteten av de arbetstagare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7:e kapitlet 10 § i arbetsavtalslagen.

Förtroendevaldes eller en avdelningsförtroendevaldes arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8 kap.1 § i arbetsavtalslagen. Hävning av förtroendevaldes arbetsavtal på den grund att han eller hon brutit mot ordningsföreskrifterna är inte möjlig, om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt och trots varning försummat att iaktta den förpliktelse som avses i 43 § 2 mom. punkt 6 i arbetsavtalslagen från år 1970.

Vid bedömning av grunderna för hävning av förtroendevaldes arbetsavtal får förtroendevalde eller avdelningsförtroendevalde inte ställas i en sämre ställning i förhållande till övriga arbetstagare.

5. Bestämmelserna i denna punkt ska även tillämpas på huvudförtroendevaldskandidat. Kandidatskyddet börjar dock tidigast tre månader innan mandatperioden för den valbara förtroendevalde inleds och upphör för den som inte blivit vald när föreningen fastställer att valresultatet är klart.

Bestämmelserna i denna punkt ska även tillämpas på en tjänsteman som varit verksam som huvudförtroendevald ännu sex månader efter att hans eller hennes huvudförtroendevaldsuppdrag upphört.

6. Ifall en huvudförtroendevalds eller avdelningsförtroendevalds arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal

ska arbetsgivaren betala en ersättning till honom eller henne som motsvarar minst 10 månaders och högst 30 månaders lön. Ersättningen ska fastställas på samma grunder som stadgas i 12 kap.2 § i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna i detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp.

#### TOLKNINGSANVISNING

Om det uppstår meningsskiljaktigheter om uppsägning eller permittering av en förtroendevald på grund av ekonomiska eller produktionsrelaterade orsaker, kan förbunden av särskild anledning med beaktande av storleken på företaget, det ekonomiska läget och företagets reella möjligheter att anvisa förtroendevalde annat arbete i stället för uppsägning eller permittering, fastställa att denne i stället för att betalas en ersättning som motsvarar 10–30 månaders lön betalas en ersättning som motsvarar 5–30 månaders lön.

Om domstolen prövar att det finns förutsättningar för ett fortsatt anställningsförhållande eller att ett redan upphört anställningsförhållande kan återställas, och anställningsförhållandet trots detta inte tillåts fortgå, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

7. När meningsskiljaktigheten berör avslutande av den förtroendevalds anställningsförhållande som avses i detta avtal, ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan organisationerna därutöver inledas och föras utan dröjsmål efter att grunden för avslutandet har bestridits.

#### 5 § Förtroendevaldes uppgifter

Huvudförtroendevalde representerar de tjänstemän som avses i detta kollektivavtal vid förhandlingar som förs med arbetsgivaren i frågor som gäller tillämpning av kollektivavtalet och dess bilagor eller arbetslagstiftningen liksom i frågor som gäller anställningsförhållandena i allmänhet samt övervakar för tjänstemännens del att detta avtal följs och leder för tjänstemännens del de företagsspecifika förhandlingar som avses i kollektivavtalssystemet.

#### 6 § Uppgifter om lönestatistik, personal och arbetskraft som ska ges åt huvudförtroendevalde

1. Om det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter om tjänstemannens lön eller tillämpningen av de lagar och avtal som hänför sig till anställningsförhållandet ska huvudförtroendevalde ges all information som påverkar utredningen av fallet.

2. Förtroendevalde har rätt att skriftligen få följande information om arbetsplatsens alla tjänstemän som omfattas av lönesystemet och som anges i kollektivavtalet:

- a) tjänstemannens efternamn och förnamn,
- b) i fråga om nya tjänstemän tidpunkten då de tillträder,
- c) organisatorisk avdelning,
- d) tjänstebeteckning,
- e) lönegrupp.

Uppgifterna som angetts i punkt a, c, d och e om de förutnämnda tjänstemännen ges en gång per år vid den tidpunkt då avtalet har godkänts och möjliga ändringar som avtalet förorsakat i fråga om lönegrupperna har genomförts på arbetsplatsen. När det gäller nya tjänstemän ges uppgifterna som anges i punkterna a-e omedelbart efter att anställningsförhållandet inletts.

Om tjänstemannen har anställts på provotid ges motsvarande uppgifter först efter att provotiden upphört.

3. Arbetsgivaren ska på begäran lämna förtroendevalde en skriftlig utredning över vilken tjänstebeteckning och lönegrupp en tjänstemans tjänst har tilldelats. Lönestatistikuppgifter och uppgifter om erfarenhetsår över alla de tjänstemän som är bundna av lönesystemet och avtalet på arbetsplatsen ges skriftligen till förtroendevalde en gång per år vid den tidpunkt då grunduppgifterna i avtalsparternas tjänstemannastatistik i enlighet med statistiksamarbetsavtalet samlas in. Uppgifterna ges skilt för kvinnliga och manliga tjänstemän.

I lönestatistikuppgifterna som ges till förtroendevalde ingår, per svårighetsnivå, den genomsnittliga månadsinkomsten baserad på ordinarie arbetstid samt månadslönen (jämte naturaförmåner men icke medräknat skifttillägg och söndagsförhöjningar). Samtidigt meddelas även antalet tjänstemän som uppfyller ovan nämnda kriterier.

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

Förtroendevalde är inte berättigad att få uppgifter om den genomsnittliga månadsinkomsten för grupper på mindre än tre personer. Genomsnittlig förvärvsinkomst per månad för ordinarie arbetstid avser samma begrepp som ingår i tjänstemannastatistiken enligt avtalet om statistiksamarbete.

#### **Protokollsanteckning:**

Som en försvagande faktor när det gäller hela jämförbarheten för inkomster inom hela industrin ska man beakta det ringa antal tjänstemän inom de olika svårighetsnivåerna på varje enskild arbetsplats.

4. Som uppgifter som berör arbetskraftsutvecklingen meddelas förtroendevalde kvartalsvis inom ramen för organisatoriska avdelningar antalet fullt arbetsföra anställda och tjänstemän som avses i avtalet. Uppgifter om arbetskraftens utveckling ges kvartalsvis i sådana perioder eller vid sådana tidpunkter som anses vara typiska för kvartalets normala arbetskraftssituation.

5. Förtroendevalde ges möjlighet att göra sig förtrogen med de lönebestämnings- och löneberäkningssystem som gäller inom företaget och de tjänstemän som avses i avtalet. Hit hör olika anställningsformer och bestämmelser om hur skifttilläggen som tillämpas i dessa bestäms och beräknas. Dessutom har förtroendevalde rätt att för de nämnda tjänstemännens del bekanta sig med nöd- och övertidsarbetet samt med förteckningen som i enlighet med arbetsavtalslagen utarbetats över de förhöjda löner som betalats för dessa.

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

6. Förtroendevalde får ta del av dessa konfidentiella uppgifter för att kunna utföra sitt uppdrag.

7. Arbetsgivaren ska se till att huvudförtroendevalde i ett så tidigt skede som möjligt informeras om frågor som direkt eller indirekt berör tjänstemännen på respektive arbetsställe.

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

#### **Anmärkning:**

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

### **7 § Skötseln av förtroendevaldsuppgifterna**

1. Huvudförtroendevalde ges vid behov tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse med lön från arbetet för att kunna sköta sina uppgifter. Sådan befrielse får inte negativt påverka hans eller hennes lön för ordinarie arbetstid.

Inverkan av befrielsen ska tas i beaktande i arbetsarrangemangen och när den befrielse som ges förtroendevalde fastställs ska uppmärksamhet fästas vid antalet tjänstemän han eller hon representerar.

2. Om lokala förhandlingar med arbetsgivaren under arbetstid eller förtroendevaldes verksamhet i övrigt i sådana uppgifter under arbetstid, som man med arbetsgivaren avtalat om, förhindrar förtroendevalde att utföra det ordinarie arbetet får förtroendevaldes förtjänst för ordinarie arbetstid inte på denna grund sjunka.

3. Om huvudförtroendevalde utanför sin ordinarie arbetstid utför uppgifter som man avtalat om med arbetsgivaren, betalas för en sådan tidsförlust övertidsersättning eller så avtalar man med honom eller henne om annan tilläggsersättning.

## 8 §

### Tilläggsersättning

1. Åt förtroendevalde betalas för skötsel av förtroendevaldsuppgifterna till hans eller hennes personliga månadslön en tilläggsersättning enligt följande:

Antalet tjänstemän	Tilläggsersättning
5–9	3 %
10–24	5 %
25–50	7 %
51–100	10 %
101–200	15 %
201–400	20 %
över 400	25 %

2. Vid fastställande av förtroendevaldsersättningen beaktas i antalet tjänstemän samtliga tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtals tillämpningsområde.

3. Antalet tjänstemän den 1 januari utgör grund för betalning av tilläggsersättningen. Ifall det under kalenderåret sker förändringar i beräkningsgrunderna för tilläggsersättningen kan tilläggsersättningen justeras på antingen förtroendevaldes eller arbetsgivarens initiativ. Eventuella förändringar beaktas fr.o.m. följande kalendermånads första dag.

## 9 §

### Förtroendevaldsutbildning

1. Ett avtal om deltagande i utbildning finns i det gällande utbildningsavtalet mellan förbunden.

2. Huvudförtroendevalde och avdelningsförtroendevalde ska i god tid meddela arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant om han eller hon på grund av sin ställning är tvungen att delta i en tillställning som förbundet, dess medlemsförening eller avdelning arrangerar.

## 10 §

### Lokaler

1. Arbetsgivaren ordnar för huvudförtroendevalde ett ändamålsenligt utrymme, där material för skötandet av förtroendeuppgifterna kan förvaras. När arbetsplatsens storlek förutsätter ett speciellt verksamhetsutrymme arrangerar arbetsgivaren ett ändamålsenligt rum, där de för skötande av förtroendevaldsuppdraget nödvändiga diskussionerna kan föras.

2. När arbetsplatsens storlek förutsätter det kan man lokalt avtala om att huvudförtroendevalde vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används av företaget.

# UTBILDNINGSAVTAL

### 1 §

#### Tillämpningsområde

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

### 2 §

#### Utbildningsarbetsgrupp

1. För verkställande av avtalet tillsätter förbunden för de olika kollektivavtalsbranscherna en gemensam utbildningsarbetsgrupp.
2. Utbildningsarbetsgruppens uppgift är att:
  - utreda utbildningsbehovet och följa upp genomförande av utbildningen,
  - sörja för ett tillräckligt utbud av utbildning,
  - påverka olika myndigheter i utbildningsfrågor,
  - årligen godkänna arbetarskyddskurserna,
  - årligen godkänna fackföreningskurserna,
  - besluta om den gemensamma utbildningen,
  - följa upp den arbetskraftspolitiska utbildningen och genomförandet av den,
  - främja utgivningen av utbildningsmaterial och facklitteratur,
  - följa upp hur utbildningsavtalet realiserats samt behandla meningsskiljaktigheter.

### 3 §

#### Utbildningssamarbete inom företaget

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

### 4 §

#### Yrkesmässig fortbildning, kompletteringsutbildning och omskolning

1. Då arbetsgivaren ger sina anställda yrkesutbildning eller skickar dem till utbildning med anknytning till yrket och detta sker under arbetstid, ersätter arbetsgivaren de direkta kostnader som detta medför såsom rese- och inkvarteringskostnader, dagtraktamenten,

eventuella kursavgifter samt övriga eventuella kostnader. Därtill betalas en ersättning för ordinarie arbetstid som omfattar den personliga lönen, kvälls-, natt- och skifttillägg samt övriga eventuella miljötillägg.

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

2. Valet av dem som deltar i utbildningen förrättas av arbetsgivaren efter att man med iakttagande av principerna för samarbetsförandet förhandlat om saken. Sådant utbildningsbehov som berör flera personer eller avdelningsenheter, behandlas med den förtroendevald som representerar vederbörande personalgrupp så att företagets verksamhet och personalens yrkesmässiga utvecklingsbehov kan sammanjämkas.

### 5 §

#### Fackförenings- och arbetarskyddsutbildning

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

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

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

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

Om deltagandet vid tidpunkten i fråga skulle förorsaka kännbar olägenhet för produktionen eller företagets verksamhet bör arbetsgivaren senast två veckor före kursens början till huvudförtroendevalde medde-

la orsaken till att beviljande av ledighet skulle orsaka kännbar olägenhet. Härvid kommer man gemensamt överens om en alternativ tidpunkt.

3. Till de kursdeltagare som är berättigade till fackförenings- och arbetarskyddsutbildning betalar arbetsgivaren för varje sådan kursdag för vars del inget avdrag görs på lönen en mellan förbunden avtalad måltidsersättning, som är avsedd att ersätta måltidskostnaderna för kursarrangören. Måltidsersättningen uppgår till 26,21 euro 2022.

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

## **6 §**

### **Förbundens gemensamma utbildning**

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

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

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

## **7 §**

### **Studieledighet**

Avtalsparterna informerar om studieledighet, vuxenutbildningsstöd och övrig vuxenutbildning.

## **8 §**

### **Behandling av meningsskiljaktigheter**

Alla meningsskiljaktigheter som berör detta utbildningsavtal ska underställas förbundens gemensamma utbildningsarbetsgrupp. En promemoria utarbetas om meningsskiljaktigheten och den sänds till utbildningsarbetsgruppen. I övrigt följer man förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

# AVTAL OM ARBETARSKYDD – ALLMÄN DEL

### 1 § Allmänt

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

### 2 § Val

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

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

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

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

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

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

### 3 § Arbetarskyddsombud

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

### 4 § Lokala avtal

1. Ifråga om övervakning och ändringsansökan i arbetarskyddsfrågor kan man i enlighet med 23 och 29 § i lagen om arbetarskydd avtala lokalt om samarbetsarrangemang. Om förening av arbetarskyddsfullmäktigs och förtroendevaldes/förbindelsemannens uppgifter kan personalgrupperna avtala enligt lag.

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

### 5 § Arbetarskyddssamarbete

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

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

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



## 6 §

### **Samarbetsuppgifterna inom arbetarskyddet**

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

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

## 7 §

### **Bestämmelser om arbetarskydd**

Genom arbetsgivarens försorg anskaffas till samarbetsparterna inom arbetarskyddet en författningssamling som omfattar den angelägna lagstiftningen rörande arbetssäkerhet och arbetarskydd.

## AVTAL OM ARBETARSKYDD – SÄRSKILD DEL

### 1 §

#### Avtalets syfte och tillämpningsområde

1. Syftet med avtalet är att åstadkomma en positiv anda för arbetarskyddsverksamheten och att främja samarbetet mellan arbetsgivare och tjänstemän.
2. Personerna som deltar i samarbetet ska vara väl insatta i tjänstemännens arbetarskyddsfrågor.
3. Till de delar som inte annat avtalats i detta avtal, iakttas lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen, vilken inte utgör en del av detta avtal.

### 2 §

#### Tidsanvändning

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

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

2. Om en person som nämns i 1 mom. utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för sådan tidsförlost en övertidsersättning eller så kommer man överens med honom eller henne om annan tilläggsersättning, om uppgiften inte beror på arbetarskyddsmyndigheternas order eller ett olycksfall.

### 3 §

#### Tilläggsersättning

1. Åt arbetarskyddsfullmäktige betalas från och med 1.2.2015 tilläggsersättning till dennes månadslön för att han eller hon sköter arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter enligt följande:

Antalet arbetstagare som arbetarskyddsfullmäktigen representerar	Månadsersättning i euro Efter att kollektivavtalet träder ikraft	1.6.2020
10 – 24	51 €	53 €
25 – 50	64 €	66 €
51 – 100	77 €	80 €
101 – 200	89 €	92 €
över 200	102 €	105 €

2. Antalet tjänstemän den 1 januari utgör grund för betalningen av tilläggsersättningen. Även personer vars arbetsförhållande är en visstidsanställning på minst ett år inkluderas i detta antal. Om det under kalenderåret sker väsentliga förändringar i antalet tjänstemän kan man efter särskild överenskommelse justera ersättningen. En eventuell förändring träder i kraft från och med följande månad.

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

4. Tilläggsersättningen betalas åt arbetarskyddsfullmäktige för semester och sjukdomstid endast ifall han eller hon under denna tid sköter arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter. Om arbetsgivaren skriftligen meddelats att vice fullmäktig vikarierar för arbetarskyddsfullmäktige, betalas ersättningen åt vice fullmäktige under tiden för vikariatet.

### 4 §

#### Lokaler

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

### 5 §

#### Anställningsskydd

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

Ifall det gemensamt konstateras att arbetarskyddsfullmäktig inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller arbete som i övrigt lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från denna regel.

2. En arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp på grund 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 kap.10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

3. Arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas i strid med bestämmelserna i 8 kap.1 § i arbetsavtalslagen. Det är inte möjligt att häva arbetarskyddsfullmäktiges arbetsavtal på den grund att han eller hon har brutit mot ordningsbestämmelserna om han eller hon inte samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning har underlåtit att iaktta förpliktelserna i 8 kap 1 §. i arbetsavtalslagen.

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

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

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

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

6. Om meningsskiljaktigheten berör avslutande av den arbetarskyddsfullmäktiges anställningsförhållande som avses i detta avtal, ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan organisationerna inledas och

föras utan dröjsmål efter att grunden för avslutandet har bestridits.

7. Arbetarskyddsombudet får inte sägas upp på grund av att han eller hon sköter sitt uppdrag som arbetarskyddsombud.

## **6 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

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

# VÅRDHÄNVISNING OCH MODELL FÖR VÅRDHÄNVISNINGSAVTAL

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

Företag AB:s rekommendation till vårdhänvisningsavtal

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

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

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

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

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

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

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

8. Kontaktpersonen vidtar de praktiska vårdhänvisningsåtgärderna som är bl.a. tidsbeställning och platsreservering samt sköter den eventuellt behövliga kon-

takten till arbetsgivaren eller förbindelsemannen. Var och en har möjlighet att konfidentiellt med kontaktpersonen diskutera om olika möjligheter för vårdhänvisningen och om övriga praktiska detaljer i vårdsammanhanget.

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

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

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

12. Till detta avtal har bifogats en förteckning över de lokala vårdmöjligheterna (kommunens socialnämnd, A-kliniken, Hälsocentralen, företagshälsovården, akutvårdsstationerna, mentalvårdsbyråerna, sjukhus, vårdhem, vårdanstalt, AA-grupp. Telefonnummer, adresser, öppettider och de personer som man kan ta kontakt med).

13. Detta avtal har godkänts i företagets samarbetsdelegation.

# RESEERSÄTTNINGAR O.D. ERSÄTTNINGAR SAMT DAGTRAKTAMENTEN

### 1. Allmänt

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

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

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

### 2. Restid som ersätts

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

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

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

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

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

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

2.7 Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som grund för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts till resa, upp till maximigränsen för den ordinarie arbetstiden enligt arbetstidsschemat, under sådana resdagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars

inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimarna i arbetstidsstatistiken.

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

### 3. Ersättningar för resekostnader

#### Direkta kostnader

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

3. För användning av egen bil betalas kilometerersättning i enlighet med punkt 6 i avtalet.

#### Dagtraktamente

3.3 Med dagtraktamente ersätts de högre levnads-kostnader som resan förorsakar.

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

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

#### Resor i hemlandet

3.6 Heldagstraktamente betalas för en resa som varar i över 10 timmar.

3.7 Partiellt dagtraktamente betalas för en resa som varar över sex timmar men högst 10 timmar,

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

3.9 Från dagtraktamentena avdras 50 procent, ifall arbetsgivaren ordnar kostnadsfria måltider åt arbetstagen. För helledagstraktamentet innebär detta två varma måltider och för det partiella dagtraktamentet en varm måltid.

#### Utlandsresor

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

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

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

3.13 Från dagtraktamentet avdras 50 procent ifall arbetstagaren fått kostnadsfri måltid eller en måltid som ingått i resebiljettens eller hotellrummets pris. (helpension)

#### 4. Matpenning

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

4.2 Matpenning betalas inte ifall personen får gratis måltid eller om måltiden arrangerats mot lunchkupong eller motsvarande.

#### 5. Inkvarteringskostnader

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

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

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

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

#### 6. Reseärsättningar

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

#### 7. Lokala avtal

Man kan lokalt avtala annat om de kostnader som redan ger upphov till förutsatt att det gemensamt konstateras att förmånerna som helhet är på samma nivå som man i detta kapitel i kollektivavtalet bestämmer.

## 17 KAPITLET

# TOVAGUIDE: GUIDEN TILL LÖNESYSTEMET FÖR TJÄNSTEMÄNNEN I KORTHET

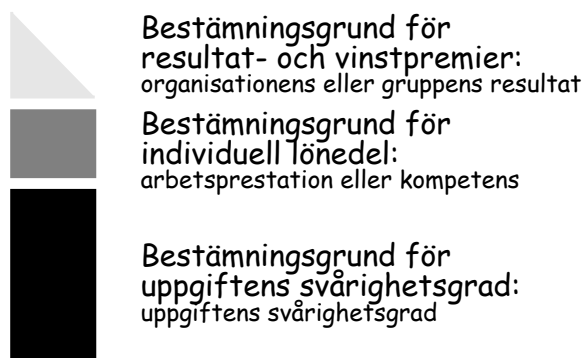
(Denna del är inte en del av kollektivavtalet)

## 1. Lönesystem för tjänstemännen

TOVA, lönesystemet för tjänstemän, baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad och som grund har använts ett system som heter Lönevågen.

Lönesystemet innehåller svårighetsgruppering och minimilöner i anslutning till den samt en erfarenhetsdel till den individuella lönen (HEKO) eller som alternativ till detta ett system för bedömning av den personliga kompetensen, ett s.k. HEPA-system.

Kollektivavtalet bestämmer de minimikrav för lönen som bygger på ovan nämnda princip. I praktiken inverkar utöver bestämmelserna i kollektivavtalet även företagets lönepolitik, uppgiftsspecifika marknadslöner samt bransch och arbetsplatsens läge på lönenivån.



BILD

Lönesystemets delar (Arbetsmarknadsorganisationernas uppföljningsgrupp för arbetsvärderingssystemen TASE 2003)

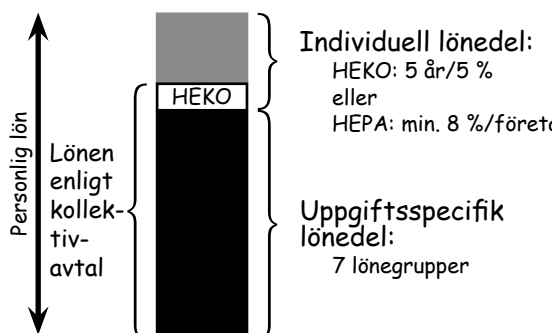
## 2. Lönestruktur

I tjänstemännens lönesystem består den personliga lönen av två delar: den uppgiftsbaserade lönedelen och den individuella lönedelen som bestäms enligt kompetens och arbetsprestation.

Uppgifterna placeras i sju svårighetsgrupper enligt uppgifternas svårighetsgrad. Svårighetsgrupperna fungerar även som lönegrupper, enligt vilken de uppgiftsbaserade lönedelen bestäms.

Minimilönen enligt kollektivavtalet består av den uppgiftsbaserade minimilönen enligt lönegrupp och den individuella lönen erfarenhetsdel (HEKO). Då tjänstemannen arbetat fem år i uppgifter på samma svårighetsnivå i företaget, ska hans eller hennes personliga lön vara minst fem procent över minimilönen för ifrågakvarande lönegrupp.

Den individuella lönen erfarenhetsdel (HEKO) gäller inte om man i företaget kommit överens om alternativt HEPA-system.



BILD

Tjänstemännens lönestruktur

## 2.1 Uppgiftens svårighetsgrad

Lönesystemets centralaste element är den lönedel som grundar sig på uppgiftens svårighetsgrad. Den bestäms enligt TOVA-systemet med verbal nivåbeskrivning.

Vid värderingen av uppgiftens svårighet mäts de krav uppgiften ställer på den som utför arbetet. Det som värderas är alltså arbetet och dess innehåll. Bedömningen tar inte ställning till personens arbetsprestation, kompetens, personliga egenskaper, uppgiftsbenämning eller utbildning. Avsikten med svårighetsvärderingen är att definiera de uppgiftsbaserade lönedelarna.

TOVA-systemet bedömer uppgiftens svårighetsgrad utgående från fyra olika faktorer. Dessa är den kunskap uppgiften förutsätter, utmaning i situationer med växelverkan, ansvar som ingår i uppgiften samt självständighet och handledning i beslutssituationer. Uppgiften

hör till den svårighetsgrupp, vilkens definition närmast motsvarar uppgiftens innehåll på basis av helhetsvärderingen.

Uppgiften kan ha drag från flera svårighetsnivåer. Då måste man överväga vad som är betydande och väsentligt ur uppgiftens synpunkt och göra värderingen utgående från det

### Svårighetsfaktorer:

#### Kunnande

Vid värderingen av den kunskap uppgiften förutsätter beaktas endast sådan yrkeskunskap som faktiskt används i uppgiften. Utgångspunkten är alltså inte personens utbildning, fastän den ofta ger riktning för värderingen.

#### Växelverkan

Vid bedömning av växelverkan är det väsentligt vad

man ska uppnå med växelverkan. Initiativförmåga, aktivitet och målmedvetenhet i växelverkan ökar uppgiftens svårighetsgrad.

#### Ansvar

Med ansvar menas befogenhet att handla enligt vissa förväntningar för att förverkliga för uppgiften karaktäristiska mål. I alla uppgifter ingår ansvar för det egna arbetets kvalitet och genomförande enligt planer, tidtabell och givna direktiv. Ansvaret accentueras då direktiven är riktgivande eller målen är helheter som verksamhetsstrategierna styr på en principiell nivå.

#### Beslutfattande

Med självständighet vid beslutfattande avses frihet att fatta beslut baserade på eget omdöme och att förverkliga dem. Ju längre beslutens verkningar sträcker sig, desto mer krävande är uppgiften.

Svårighetsnivå	Beskrivning av grupperingen
100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgift som fordrar kortare praktisk erfarenhet.</li> <li>• Arbetet utförs under handledning eller enligt klara direktiv.</li> <li>• Beslutfattandet upprepar sig på likartat sätt.</li> </ul>
111	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgiften förutsätter yrkeskunskap.</li> <li>• Uppgiften sköts enligt vedertagna rutiner eller enligt direktiv.</li> <li>• Beslutssituationerna är i allmänhet likartade.</li> <li>• Informationen som behövs för beslutfattandet kan fås i arbetets närmiljö.</li> <li>• Växelverkan med kunder baserar sig på presentation av förut givna lösningar eller mottagande och förmedlande av information.</li> </ul>
124	<p>I uppgiften behövs speciell yrkesfärdighet och kunskap om verksamhetsformer som är i allmänt bruk samt självständig användning av dessa kunskaper och färdigheter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetet styrs av allmänna uppdrag eller direktiv.</li> <li>• Växelverkan sker i team och i kundkontakter, där uppgiften har en klargörande roll.</li> </ul>
154	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I uppgiften är ansvaret, sakkunskapen och självständigheten så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå.</li> <li>• I uppgiften kan även ingå arbetshandledning av dem som har utförande arbete.</li> </ul>
191	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I uppgiften behövs teoretisk kunskap och behärskande av arbetsprocessen.</li> <li>• Till uppgiften hör att upptäcka och bedöma problem samt att ge lösningar (t.ex. planering, utredning och utveckling).</li> <li>• Information för beslutfattandet fås från tidigare fall eller genom att kombinera ny information som fås från närmiljön.</li> <li>• Typisk växelverkan är expertroll i kundkontakter eller arbetsledning.</li> </ul>
236	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I uppgiften är ansvaret, sakkunskapen, självständigheten eller nyckelställningen så accentuerad, att den blivit mer krävande än grundbeskrivningen för föregående nivå.</li> </ul>
292	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Till uppgiften hör vanligen ansvar för organisering, planering eller resurser.</li> <li>• För växelverkan är det typiskt med självständig påverkan på beslutfattande som expert eller ledare för utvecklingsteam.</li> <li>• I uppgiften accentueras helhetsbetonad sakkunskap om funktionens processer.</li> </ul>



## 2.2 Den individuella lörens erfarenhetsdel (HEKO)

Det andra elementet i minimilönesystemet är den individuella lönedelen (HEKO) som baserar sig på erfarenhet införskaffad i anställningsförhållandet. Den individuella lörens erfarenhetsdel är en del av minimilönesystemet och den räknas utgående från den uppgiftsbaserade minimilönen.

Den individuella lörens erfarenhetsdel växer då man arbetar i samma företag i uppgifter i samma lönegrupp, sålunda att efter fem år ska tjänstemannens personliga lön vara minst fem procent över den uppgiftsbaserade minimilönen.

Enligt övergångsbestämmelserna började intjänandet av den individuella lörens erfarenhetsdel då man i företaget övergick till det nya lönesystemet, men senast den 1 oktober 2008. Från tidpunkten för övergången fem år framåt granskas för första gången om de individuella lönerna fyller minimivillkoret på fem procent.

Intjänande av erfarenhetsdel

- Då en person övergår till en annan uppgift inom samma lönegrupp avbryts inte intjänandet av erfarenhetsdel.
- Då en person övergår till en uppgift på högre svårighetsnivå, börjar tiden som berättigar till den individuella lörens erfarenhetsdel räknas på nytt.
- Ifall en person övergår från en uppgift på högre svårighetsnivå till en uppgift på lägre svårighetsnivå, beaktas i intjänandet av erfarenhetsdel även den tid som personen arbetat i den mer krävande uppgiften.
- I ett nytt anställningsförhållande börjar intjänandet från början.
- Till erfarenhetsdelen berättigad tid intjänas i ett anställningsförhållande även under viss frånvaro som är likställd med arbetad tid, som moderskaps- eller föräldraledighet och värnplikt.

Den individuella lörens erfarenhetsdel (HEKO) är inte i kraft om det i företaget överenskommit att det tas i bruk ett eget företagsspecifikt system för bedömning av den personliga kompetensen, ett s.k. HEPA-system.

## 2.3 Bedömning av en persons kompetens och arbetsprestation (HEPA)

Alternativt kan den individuella lönedelen bestämmas med ett företagsspecifikt bedömningssystem för kompetens och arbetsprestation (HEPA). Om övergång till HEPA-systemet ska överenskommas lokalt. HEPA-systemets struktur, medräknat kompetensfaktorerna som

bedöms och mätarna, bestäms dock av arbetsgivaren. Om systemet och om senare ändringar i det bör förhandlas mellan arbetsgivaren och förtroendevalde, med strävan att uppnå avtal.

Kollektivavtalets minimilönesystem innehåller inga bindande bestämmelser om själva HEPA-systemet, med undantag av storleken på den pott som delas ut som individuella lönedelar.

Företaget ska via sitt HEPA-system i individuella lönedelar betala minst åtta procent av minimilönernas summa.

Ifall man i företaget tar i bruk ett alternativt HEPA-system, ska tjänstemännen informeras vilka faktorer som mäts, hur de mäts, vem som mäter och hur resultaten påverkar lönen. Arbetsgivaren ska också i samband med löneförhöjningarna enligt kollektivavtalet, likväl en gång i året, utreda för förtroendevalda hur minimivillkoret på åtta procent för de individuella lönerna uppfylls.

## 3. Upprätthållande av lönesystemet

Upprätthållandet av lönesystemet förutsätter att det gjorts spelregler om upprätthållande av uppgiftsbeskrivningar och granskning av svårighetsvärderingar och att ansvarspersoner utsetts.

Upprätthållandet av lönesystemet underlättas då uppgiftsbeskrivningarna hålls uppdaterade. Förbunden rekommenderar att uppgifternas innehåll regelbundet granskas, t.ex. i samband med utvecklingssamtalen. Förmannen och den som handhar uppgiften är sakkunniga i fråga om uppgiftens innehåll.

Organisationsändringar på arbetsplatsen kan t.ex. betydligt påverka uppgifternas innehåll. Då kan det vara skäl att på nytt värdera uppgifternas svårighet. Upprätthållandet av lönesystemet behandlas enligt förhandlingsordningen, om man inte vid företaget har en skild klassificeringskommitté.

<b>Uppgiftsbeteckning</b>	<b>Enhet</b>	
<b>Uppgiftens syfte</b>		
Beskriv varför uppgiften finns.		
<b>Centrala uppgiftshelheter</b>		
Vilka är de centralaste arbetsuppgifterna och målsättningarna för dem, d.v.s. vad vill man uppnå. Gör inte en detaljerad uppgiftsförteckning utan koncentrera dig på helheter.		
<b>Grundkrav för att sköta uppgiften</b>		
<b>A) Kompetensområden</b>		
Berätta om de mest centrala kompetenskraven med tanke på uppgiften. Beskriv kompetensens omfattning/hur mångsidig den är samt hurdan teoretisk och praktisk kunskap som behövs. Hurdan erfarenhet förutsätter uppgiften?		
<b>B) Särskilda krav</b>		
Beskriv vilka slags specialfärdigheter skötseln av uppgiften förutsätter.		
<b>Kontakter i uppgiften</b>		
<b>A) Interna kontakter</b>		
Beskriv de interna växelverkningsituationerna (teamarbete, förhandlingar, rapportering o.s.v.)		
<b>B) Externa kontakter och målsättningarna för dem</b>		
Beskriv de externa växelverkningsituationerna och berätta vad man vill uppnå med dem.		
<b>Roll vid beslutsfattande</b>		
Beskriv hurdant ansvar, hurdan självständighet och hurdana praktiska befogenheter som hör till uppgiften i relation till verksamhetens följder.		
<b>Uppgifter som vikarieras</b>		
<b>Datum</b>	<b>Tjänstemannens underskrift</b>	<b>Chefens underskrift</b>
<b>Namnförtydliganden</b>		

## Bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation

Bedömning av arbetsprestation och kompetens är en del av målinriktat och planerligt ledarskap. Till det hör konstruktiv respons på utfört arbete och motivering till bättre prestationer enligt företagets mål. En bedömning av prestationen möjliggör såväl igenkännande av topprestationer och stöd av karriärutveckling, som av behovet av stöd och utbildning till dem som underpresterar. HEPA-systemet är en del av belönande och det möjliggör en rättvis lönepolitik.

I ett bra HEPA-system är prestationsmålen klara, mätbara och går att bedöma pålitligt. Arbetstagarna har en möjlighet att förbättra sina prestationer och en förbättrad prestation har samband med lönen. En känsla av rättvisa garanterar att man förbinder sig till systemet.

Att bygga upp och upprätthålla systemet kräver arbete och målinriktat ledarskap. Nyttan med systemet måste vara större än kostnaderna. Planerlig och målinriktad lönepolitik ökar arbetets produktivitet. Förutom vid HEPA-systemets struktur är det viktigt att fästa uppmärksamhet vid dess tillämpning: vid tolkningar, bedömningssituationer, beslutsprocesser och kommunikation. Förmännens roll är betydande när man ställer upp mål, ger respons samt för att skapa en upplevelse av rättvisa.

Vid bedömning av arbetsprestation och kompetens tar man ställning till hur arbetstagaren klarar sin uppgift i förhållande till de krav arbetsuppgiften ställer. Personens kompetens och arbetsprestation beror inte på uppgiftens svårighetsgrad, på alla svårighetsnivåer kan det förekomma prestationer på olika nivå.

Bedömningen av kompetens och arbetsprestation inriktar sig på verksamhet och arbetsprestation enligt valda kriterier. Man bedömer verksamhet och prestationer, inte personlighetsdrag.

<b>Bra arbetsprestation</b>	=	<b>Klara uppgifter och mål</b>	x	<b>Kunnande</b>	x	<b>Motivation</b>
-----------------------------	---	--------------------------------	---	-----------------	---	-------------------

### BILD

En bra arbetsprestation är ett resultat av flera faktorer

En bra arbetsprestation föds av klara uppgifter och mål, kunnande och motivation. Om någon av dessa delfaktorer inte är på en tillräcklig nivå återspeglas det på arbetsprestationen (bild 1). Det är t.ex. svårt att utnyttja kunskap om motivationen saknas eller målen är oklara.

Bland annat följande kompetensfaktorer är i användning:

- arbetsresultat och prestationer,
- förmåga att förkovra sig i arbetet, vilja att lära sig arbeta med nya verktyg och med hjälp av nya metoder,
- mångkunnighet, betydelsen av användning av personen i flera uppgifter, mångsidighet,
- särskild kompetens
- flexibilitet, förmåga att arbeta under press,
- sociala färdigheter, med vilka avses förmåga att skapa en positiv arbetsanda i den egna arbetsmiljön och förmåga att lösa konflikter inom arbetsgemenskapen,
- kommunikationsförmåga, när personen vill framföra sina åsikter i ett team, vid förhandlingar, i en undervisningssituation eller genom rapporter och utredningar.

Förteckningen över kompetensfaktorer ovan är inte uttömmande. De kompetensfaktorer som ska värderas och deras inbördes betoning väljs i företaget efter företagets behov.

Krav som ställs på kompetensfaktorerna:

- faktorerna bör grunda sig på arbetet som utförs,
- personen bör med egen verksamhet kunna påverka resultatet av bedömningen,
- personlighetsdrag (attityder, minne, intelligens o.s.v.) ska inte användas som faktorer,
- faktorerna bör kunna observeras och bedömas och variationer bör förekomma i dem,
- olika faktorer får inte mäta samma sak,
- faktorerna bör i tillräcklig grad täcka uppgiften som ska bedömas,
- faktorerna kan ha olika betydelse och tyngd i olika uppgifter.

Utveckling av HEPA-systemet i samarbete och en regelbunden uppföljning av hur det fungerar garanterar ett bra resultat: förbinder, förbättrar kvaliteten och ökar känslan av rättvisa. Genomsynlighet och öppenhet garanterar förtroende för systemet.

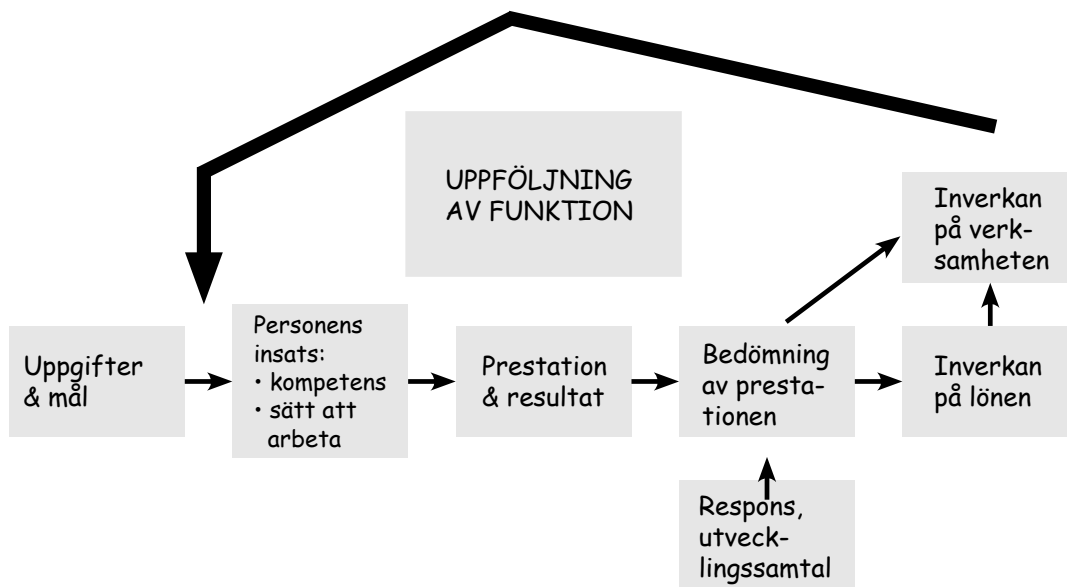
Arbetstagaren bör veta åtminstone följande om HEPA-systemet:

- vilka faktorer som används,
- hur prestationen bedöms,
- vem gör bedömningen och när,
- hur och när förmannen ger respons,
- hur man hjälper personen att förbättra prestationen,
- hur bra prestationer belönas.

Kom ihåg-lista

- informera personalen,
- uppgifterna och deras innehåll är utgångspunkten,
- utred de faktorer som en framgångsrik skötsel av uppgifterna förutsätter,
- gör upp ett bedömningssystem (faktorer, bedömningsskala, betydelse o.s.v.),
- bestäm tillvägagångssätten,
- utbilda förmännen,
- följ med mätningarna och resultaten och gör vid behov preciseringar.

Förverkligandet av ett lyckat HEPA-system kräver att många delfaktorer beaktas. Förutom bedömningsblanketter bör man skapa praxis för bedömningen och koppla den till annan ledarpraxis i organisationen. Processen måste ges tid. Förmännens roll är viktig och man får inte glömma betydelsen av växelverkan. Ett fungerande system är till nytta för hela organisationen.



BILD

"Utveckla, följ upp och förbättra genom belöning"



