

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

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



Förbundet för personaltjänsteföretag rf (HPL)

# Kollektivavtal för personalservicebranschen

1.2.2017–31.1.2018



# Kollektivavtal för personalservicebranschen

1.2.2017–31.1.2018



<b>I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....</b>	<b>5</b>
1 § Avtalets tillämpningsområde .....	5
2 § Definitioner.....	6
3 § Andra avtal mellan centralorganisationerna och förbunden.....	6
4 § Ledning och fördelning av arbetet samt organisationsrätt .....	7
<b>II ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE .....</b>	<b>7</b>
5 § Arbetsavtal.....	7
6 § Prövotid.....	8
7 § Upphörande av anställningsförhållande för viss tid .....	8
8 § Uppsägning av anställningsförhållande.....	8
9 § Uppsägningstider .....	9
10 § Hävande av anställningsförhållande.....	10
11 § Skadeståndsskyldighet .....	10
<b>III ARBETSTID.....</b>	<b>10</b>
12 § Ordinarie arbetstid .....	10
13 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid.....	12
14 § Flexibel arbetstid.....	13
15 § Periodarbete .....	13
16 § Arbetsvecka och vilopauser .....	13
17 § Veckoledighet .....	15
18 § Mertidsarbete .....	16
19 § Övertidsarbete .....	16
20 § Kvälls- och nattillägg .....	17
21 § Söndagsarbete.....	18
22 § Lediga dagar .....	18
23 § Söckenhelger .....	18
24 § Självständighetsdagen .....	20
25 § Arbetstidsbank .....	20
26 § Beredskap.....	22
<b>IV LÖN.....</b>	<b>23</b>
27 § Lönebestämmelser.....	23

28 § Uppdelning av lönen .....	23
<b>V FRÅNVARO .....</b>	<b>24</b>
29 § Sjuklön.....	24
30 § Läkarundersökningar .....	26
31 § Frånvaro utan lön .....	27
32 § Tillfällig frånvaro till följd av sjukdom hos barn under 10 år .....	27
33 § Annan tillfällig frånvaro .....	28
34 § Familjeledigheter .....	29
<b>VI SEMESTER.....</b>	<b>30</b>
35 § Semester .....	30
36 § Semesterpremie .....	31
<b>VII RESOR .....</b>	<b>33</b>
37 § Resor.....	33
<b>VIII SÄRSKILDA BESTÄMMELSER.....</b>	<b>33</b>
38 § Grupplivförsäkring .....	33
39 § Förtroendeman .....	33
40 § Lokala avtal .....	33
41 § Rekommendation om utbildning .....	34
42 § Församlingsrätt.....	34
43 § Uppbärande av medlemsavgifter .....	35
44 § Förhandlingsordning och arbetsfred .....	35
45 § Överlevnadsklausul .....	36
46 § Giltighetstid.....	36
<b>BILAGOR .....</b>	<b>37</b>
<b>Bilaga 1: MINIMILÖNER 1.9.2015 OCH 1.3.2016.....</b>	<b>37</b>
<b>Bilaga 2: EXEMPEL.....</b>	<b>39</b>
Exempel 1. Ersättning för övertid och söndagsarbete samt veckoledighet .....	39
Exempel 2. Söckenhelg.....	41

<b>Bilaga 3: UTBILDNINGSAVTAL .....</b>	<b>43</b>
1 § Utbildningsarbetsgrupp .....	43
2 § Facklig fort- och tilläggsutbildning samt omskolning.....	43
3 § Gemensam utbildning .....	44
4 § Fackföreningsutbildning .....	44
5 § Sociala förmåner .....	46
6 § Giltighetstid .....	46

<b>Bilaga 4: FÖRTROENDEMANNAAVTAL .....</b>	<b>48</b>
Inledning .....	48
1 § Avtalets tillämpningsområde och bindande verkan.....	48
2 § Förtroendeman .....	50
3 § Val av förtroendeman.....	52
4 § Förtroendemannens anställningsförhållande.....	52
5 § Förtroendemannens uppgifter .....	54
6 § Förtroendemannens rätt till information.....	54
7 § Befrielse från arbetet.....	56
8 § Ersättning av inkomstbortfall .....	56
9 § Arbetsramar .....	57
10 § Förtroendemannens utbildning.....	57
11 § Förhandlingsordning .....	58
12 § Giltighetstid .....	59

<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL OM FÖRNYELSE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR PERSONALSERVICEBRANSCHEN .....</b>	<b>60</b>
1 § FÖRNYELSE AV KOLLEKTIVAVTALET.....	60
2 § AVTALSPERIOD .....	60
3 § LÖNEFÖRHÖJNINGAR.....	60
4 § FÖRLÄNGNING AV ARBETSTIDEN .....	60
5 § LOKALA AVTAL.....	64
6 § ANDRA AVTAL .....	65
7 § UTBILDNING FÖR FÖRTROENDEMÄN .....	65
8 § ÖVERLEVNADSKLAUSUL .....	66
9 § ANDRA TEXTÄNDRINGAR .....	68
10 § OM INGET KONKURRENSKRAFTSAVTAL NÅS.....	68



# KOLLEKTIVAVTAL FÖR PERSONALSERVICEBRANSCHEN

Mellan Förbundet för personaltjänsteföretag rf (HPL) och Tjänstemannaförbundet för Specialbranscher ERTO rf (ERTO)

## I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1 § Avtalets tillämpningsområde

1. I detta kollektivavtal fastställs arbetsvillkoren för uthyrda tjänstemän som arbetar i kontors- och ekonomiförvaltningsuppgifter och uppgifter inom ICT-branschen. Dessutom fastställs i detta kollektivavtal arbetsvillkoren för tjänstemän som arbetar på ett personalserviceföretags eget kontor.

En arbetsgivare och en uthyrd tjänsteman kan genom ett skriftligt arbetsavtal komma överens om att i arbetsförhållandet istället för detta kollektivavtal tillämpa det kollektivavtal för tjänstemän som det anlåtande företaget följer enligt lagen, förutsatt att detta kollektivavtal samtidigt är allmänt bindande inom branschen i fråga. Det kollektivavtal som följs ska skrivas in i arbetsavtalet.

2. Detta avtal tillämpas inte på personer i ledande ställning i företaget eller på personer som företräder arbetsgivaren vid fastställandet av arbets- och lönevillkoren för tjänstemän som arbetar på det egna kontoret hos ett personalserviceföretag som omfattas av detta avtal.
3. Detta avtal tillämpas inte på underleveranser. Med underleveranser avses en situation där företaget köper tjänster som anknyter till dess service eller produktion av ett annat företag. Rätten att leda arbetet ligger då hos underleverantören.
4. Detta kollektivavtal tillämpas på anställningsförhållandet för en uthyrd tjänsteman endast under den tid anställningen är i kraft. Anställningens giltighet beror å sin sida på arbetsavtalet mellan

personalserviceföretaget och den uthyrda tjänstemannen samt på gällande lagstiftning.

## **2 § Definitioner**

1. Med personaluthyrning avses verksamhet där ett personalserviceföretag ger det anlittade företaget tillgång till tjänstemän mot en hyra. Personalserviceföretaget är den uthyrda tjänstemannens arbetsgivare. Rätten att leda och övervaka arbetet samt de för arbetsgivare fastställda skyldigheter som direkt anknyter till utförandet av och arrangemangen för arbetet övergår till det anlittade företaget.
2. Med personalserviceföretag avses ett företag som erbjuder olika personaltjänster, till exempel personaluthyrning, rekrytering, personbedömning, direktsökning, lämplighetsbedömning, testning, personalträning eller omplaceringstjänster.
3. Med anlittade företag avses det företag eller samfund som hyr tjänstemän av ett personalserviceföretag.
4. Med tjänsteman avses såväl uthyrda tjänstemän som tjänstemän vilka arbetar på personalserviceföretagets eget kontor, såvida inte annat framgår av sammanhanget.

## **3 § Andra avtal mellan centralorganisationerna och förbunden**

1. Följande avtal mellan centralorganisationerna tillämpas som delar av detta avtal:
  - Samarbetsavtal (Servicearbetsgivarna PT-FTFC 1.6.2001)
  - System för styrning av personer med rusmedelsproblem till vård (Servicearbetsgivarna PT-FTFC 12.2.1976)
  - Protokoll om belopp för plikter (vid brott mot kollektivavtalet) (Servicearbetsgivarna PT-FTFC 28.1.2000)
2. Följande vid varje tid gällande avtal mellan HPL och ERTO tillämpas som delar av detta kollektivavtal:
  - Avtal om förtroendemän (23.3.2012)

- Utbildningsavtal (23.3.2012)

#### **4 § Ledning och fördelning av arbetet samt organisationsrätt**

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet. I ett anställningsförhållande för uthyrd arbetskraft har rätten att leda arbetet delegerats även till det anlitaende företaget i fråga om utförandet av arbetet och arbetstiden.
2. Arbetsgivaren har rätt att anställa och avskeda en tjänsteman.
3. Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

## **II ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE**

#### **5 § Arbetsavtal**

1. HPL och ERTO rekommenderar att arbetsavtalen uppgörs skriftligen. Detta kan genomföras antingen som traditionella skriftliga arbetsavtal eller genom att i samband med anställningen, före uppkomsten av ett enskilt anställningsförhållande, överenskomma om ett avtal som innehåller allmänna villkor och upprätta separata kompletterande avtal som främst berör enskilda avtal.
2. HPL och ERTO rekommenderar dessutom att man särskilt i längre, över en månad långa arbetsavtal för viss tid inkluderar en avtalspunkt om ömsesidig möjlighet till uppsägning. Uppsägningstiderna bestäms enligt 9 § i detta avtal, såvida inte en längre uppsägningstid har avtalats.
3. Ett anställningsförhållande för viss tid kan uppgöras på de grunder som nämns i arbetsavtalslagen. Om arbetsavtal har ingåtts för viss tid upprepade gånger efter varandra utan grundad anledning, ska arbetsavtalet anses gälla tills vidare.

4. Arbetsgivaren informerar tjänstemannen om vilket kollektivavtal som tillämpas på anställningsförhållandet samt om kontaktuppgifter till arbetsplatsens förtroendeman.

## **6 § Prövotid**

1. Tillämpande av prövotid förutsätter att därom avtalas. Prövotiden är högst fyra månader. I ett anställningsförhållande för viss tid som understiger åtta månader får prövotiden vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller.
2. Under prövotiden kan vardera parten häva arbetsavtalet utan uppsägningstid. Tjänsteförhållandet får dock inte hävas under prövotiden på sådana osakliga grunder som avses i arbetsavtalslagen. Om anställningsförhållandet hävs med hänvisning till prövotiden, avslutas anställningsförhållandet efter den arbetsdag då hävandet meddelades.
3. I fråga om skilda anställningsförhållanden för viss tid beräknas prövotiden så att den sammanlagt inte kan överstiga ovannämnda prövotid på fyra månader då tjänstemannen arbetar i uppgifter som avses i detta avtal.

## **7 § Upphörande av anställningsförhållande för viss tid**

1. I ett anställningsförhållande för viss tid upphör tjänstemannens arbete utan uppsägningstid vid utgången av den avtalade arbetsperioden. Tjänstemannen ska i god tid meddelas att anställningsförhållandet upphör. Om tidpunkten för när ett anställningsförhållande på viss tid upphör inte är känd då arbetsavtalet ingås, strävar arbetsgivaren efter att meddela tjänstemannen om tidpunkten i god tid och minst två veckor innan anställningsförhållandet upphör.

## **8 § Uppsägning av anställningsförhållande**

1. Ett anställningsförhållande som gäller tills vidare samt ett sådant anställningsförhållande för viss tid för vilket möjlighet till uppsägning

har avtalats kan sägas upp av vardera parten, varvid uppsägningstid ska tillämpas. Om arbetsgivaren säger upp en tjänstemans arbetsavtal ska det finnas en i arbetsavtalslagen avsedd grund för uppsägningen.

2. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal till följd av graviditet eller moderskaps-, faderskaps-, föräldra- eller vårdledighet.

## 9 § Uppsägningstider

1. När arbetsgivaren säger upp en tjänstemans arbetsavtal tillämpas följande uppsägningstid, såvida inte en längre uppsägningstid har avtalats:

Anställningsförhållandets längd	Uppsägningstid
högst 1 år	14 dagar
över 1 men- högst 4 år	1 månad
över 4 år men högst 8 år	2 månader
över 8 år men högst 12 år	4 mån
över 12 år	6 mån

2. När en tjänsteman säger upp arbetsavtalet tillämpas följande uppsägningstid, såvida inte en längre uppsägningstid har avtalats:

Anställningsförhållandets längd	Uppsägningstid
högst 5 år	14 dagar
över 5 år	1 månad

3. Uppsägningstiden börjar dagen efter uppsägningen.
4. Om en tjänsteman inte iakttar uppsägningstiden är han eller hon, med undantag av de fall där han eller hon med stöd av lag har rätt att häva arbetsavtalet, skyldig att ersätta arbetsgivaren ett belopp

som motsvarar lönen för den icke iakttagna uppsägningstiden. Denna ersättning kan under de förutsättningar som bestäms i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen innehållas från tjänstemannens lön.

## **10 § Hävande av anställningsförhållande**

1. Vardera parten i arbetsavtalet kan häva såväl ett avtal för viss tid som ett tills vidare gällande arbetsavtal under de förutsättningar som bestäms i arbetsavtalslagen. Härvid upphör anställningsförhållandet omedelbart.

Om hävande av arbetsavtal under prøvotid bestäms i 6 § i detta avtal.

## **11 § Skadeståndsskyldighet**

1. Om en tjänsteman avslutar ett arbetsavtal för viss tid före utgången av den avtalade arbetsperioden ska tjänstemannen ersätta arbetsgivaren för den skada detta orsakat, med undantag av de fall där tjänstemannen med stöd av lag har rätt att häva eller säga upp ett arbetsavtal eller rätt att säga upp arbetsavtalet med stöd av ett uppsägningsvillkor i arbetsavtalet. Skadeståndet kan under de förutsättningar som bestäms i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen innehållas från tjänstemannens lön.
2. Om arbetsgivaren avslutar ett anställningsförhållande för viss tid före utgången av den avtalade arbetsperioden fastställs skadeståndsskyldigheten enligt arbetsavtalslagen, med undantag av de fall där arbetsgivaren med stöd av lag har rätt att häva eller säga upp ett arbetsavtal eller rätt att säga upp arbetsavtalet med stöd av ett uppsägningsvillkor i arbetsavtalet.

## **III ARBETSTID**

### **12 § Ordinarie arbetstid**

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7 timmar 36 minuter (7,6 timmar) per dag och 38 timmar per vecka.

Förlängning av arbetstiden som trädde i kraft 2017 och genomförande av förlängningen

2. Tjänstemän som arbetar på det egna kontoret hos ett personalserviceföretag

Arbetstiden för tjänstemän som arbetar på det egna kontoret hos ett personalserviceföretag förlängs med 24 timmar på årsnivå. Förlängningen av arbetstiden kan genomföras genom en ökning av arbetstiden med 6 minuter per dag eller med 30 minuter per vecka.

Alternativt kan den förlängda arbetstiden också inbegripas i ett system med flexibel arbetstid.

Tjänstemannen och arbetsgivaren kan också sinsemellan komma överens om hur arbetstiden förlängs och tidpunkten för förlängningen.

Förlängningen av arbetstiden för deltidsanställda tjänstemän görs enligt förhållandet mellan deltidsarbetet och heltidsarbete.

Genom lokala avtal kan förlängningen av arbetstiden också genomföras på annat sätt än på det sätt som avses i 40 § i det här kollektivavtalet.

Förlängningen kan till exempel genomföras genom en förlängning av arbetstiden per dygn eller vecka. Arbetstiden kan också förlängas genom att lördagar eller söckenhelger ändras till arbetsdagar.

3. Uthyrda tjänstemän som arbetar hos det anlitage företaget

För **uthyrda tjänstemän** genomförs förlängningen av arbetstiden på det sätt som tillämpas i det anlitage företaget med beaktande av övriga förändringar till följd av den förlängda arbetstiden, till exempel bestämmelser om övertid, söndagar eller söckenhelger.

## **13 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

1. Arbetsgivaren kan arrangera arbetstiden enligt ett genomsnitt.

Som utjämningsperiod kan man tillämpa högst 52 veckor, under vilken tid veckoarbetstiden ska utjämnas till högst 38 timmar. Arbetstiden ska förkortas till denna tidsmängd med tillämpning av det anlåtande företags arbetstidssystem eller genom särskilt avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Tjänstemannens ordinarie arbetstid får inte överstiga 8 timmar per dygn eller 40 timmar per vecka.

Om det till följd av företags säsongvariationer eller motsvarande skäl som anknyter till företags verksamhet är motiverat, kan arbetsgivaren arrangera arbetstiden enligt ett genomsnitt på så sätt att den ordinarie arbetstiden inte under något dygn får överstiga 10 timmar per dygn eller 48 timmar per vecka. Utjämningsperiodens maxlängd är då 26 veckor.

Enligt 40 § i kollektivavtalet kan den ordinarie arbetstiden genom lokala avtal ordnas så att arbetstiden inte under något dygn får överstiga 12 timmar per dygn eller 55 timmar per vecka.

2. När genomsnittlig arbetstid eller periodarbete tillämpas ska arbetsgivaren på förhand utarbeta ett utjämningsystem för minst den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas i genomsnitt. En tjänsteman kan även placeras i det anlåtande företags arbetstidssystem. Arbetsgivaren ska upprätta ett skiftschema i enlighet med 35 § i arbetstidslagen.
3. Ordnande av arbetstid genom avtal

Den ordinarie arbetstiden per dygn kan tillfälligt förlängas med högst en timme, om därom avtalas på förhand. Arbetstiden utjämnas då till högst 38 timmar i veckan under tre veckor. Förlängningen ska



avtalas senast på den arbetsdag som föregår den förlängda arbetsdagen.

#### **14 § Flexibel arbetstid**

1. Om företaget tillämpar ett system med flexibel arbetstid, kan man enligt 40 § i kollektivavtalet lokalt avtala om maximigränserna för den flexibla arbetstiden och maximum för överskridningar. Då kan arbetstiden förlängas eller förkortas med högst fyra timmar per dygn. Maximum för överskridningar kan högst uppgå till +/-80 timmar genom lokala avtal.

#### **15 § Periodarbete**

1. Arbetsgivaren kan arrangera arbetstiden som ett i arbetstidslagen avsett periodarbete. Utjämningsperiodens längd fastställs då enligt den praxis som tillämpas i det anlittande företaget, såvida inte annat avtalas. Se 13 § 2 punkten om utjämningsystem och skiftschema.

#### **16 § Arbetsvecka och vilopauser**

1. Arbetsveckan är i regel fem dagar lång, såvida inte annat följer av de lokala omständigheterna eller av skäl som anknyter till företagets verksamhet. Arbetsveckan börjar på måndag.
2. Den dagliga arbetstiden ordnas så att den är sammanhängande, såvida det inte finns grundad anledning att gå till väga på annat sätt.
3. Matpaus kan ges enligt det anlittande företagets praxis eller genom att arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar om en ½–1 timme lång paus. Matpausen räknas inte som arbetstid, om tjänstemannen obehindrat kan lämna arbetsplatsen under matpausen.
4. När en tjänsteman efter sin ordinarie arbetstid fortsätter med övertidsarbete och detta övertidsarbete beräknas fortgå i minst två timmar, ska han eller hon beredas möjlighet till matpaus eller till att äta under arbetets gång.

5. En tjänsteman får utöver matpausen hålla en kort kaffepaus en gång om dagen under vid en tidpunkt som bestäms av arbetsledningen.

## 17 § Veckoledighet

1. Arbetstiden ska ordnas så att tjänstemannen en gång i veckan får en oavbruten ledighet på minst 35 timmar.
2. Denna ledighet ska placeras i anslutning till söndagen. Ledigheten kan ges på en annan veckodag, om
  - det är nödvändigt med hänsyn till det anlittade företagets arbetstidssystem;
  - arbetets art förutsätter att det utförs under alla veckodagar;
  - tjänstemannen tillfälligt behövs på arbetet för att säkerställa att arbetet fortlöper regelbundet;
  - parterna överenskommer därom i enlighet med arbetstidslagen.
3. Om en tjänsteman har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall anses frånvaron inte utgöra veckoledighet.

### Ersättning för veckoledighet

4. Om en tjänsteman måste arbeta tillfälligt under veckoledigheten ersätts förlusten av ledighet i första hand genom att den ordinarie arbetstiden förkortas i motsvarande grad senast under följande kalendermånad.
5. Ovannämnda arbete jämte eventuella övertids- och söndagsersättningar och utebliven ledighet kan även helt ersättas i pengar, om arbetsgivaren och tjänstemannen så avtalar. Förlust av veckoledighet ersätts med grundlön förhöjd med 100 procent.
6. Överenskommelse om ersättningssättet bör ingås samtidigt som man avtalar om det arbete som ska utföras under veckoledigheten.

*Se exempel 1 i bilaga 2.*

## **18 § Mertidsarbete**

1. Mertidsarbete är arbete som utförs utöver avtalad arbetstid i sammanlagt högst åtta timmar per dag eller 40 timmar per vecka.
2. För mertidsarbete upp till 7 timmar 36 minuter (7,6 timmar) per dag och 38 timmar per vecka betalas enkel timlön. Mertidstimmar därutöver (24 minuter det vill säga 0,4 timmar per dag eller 2 timmar per vecka) ersätts med lön förhöjd med 50 procent.
3. Timlönen för mertidsarbete för tjänstemän som får månadslön beräknas genom att månadslönen divideras med 158, då arbetstiden är i medeltal 38 timmar i veckan. Om arbetstiden är kortare, beräknas divisorn utifrån förhållandet mellan 38 timmar och den faktiska arbetstiden.
4. Lönen för mertidsarbete kan genom överenskommelse helt eller delvis bytas ut mot motsvarande ledighet under ordinarie arbetstid. Ledigheten ska då höjas med samma procent som den skulle ha höjts om den hade ersatts i pengar.
5. Mertidsarbete på dag som enligt skiftschemat är ledig dag förutsätter tjänstemannens samtycke.

## **19 § Övertidsarbete**

1. Övertidsarbete är arbete som utförs över 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.
2. För dygnsövertid betalas för de första två timmarna lönen förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lönen förhöjd med 100 procent.
3. För veckoövertid betalas för de åtta första timmarna lönen förhöjd med 50 procent och för de därpå följande timmarna lönen förhöjd med 100 procent.

4. För övertid på söndagar betalas dock utöver söndagsersättning för de första två timmarna lönen förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lönen förhöjd med 100 procent.

*Se exempel 1 i bilaga 2.*

5. Lönen för övertidsarbete kan genom överenskommelse helt eller delvis bytas ut mot motsvarande ledighet under ordinarie arbetstid. Ledigheten ska då höjas med samma procent som den skulle ha höjts om den hade ersatts i pengar.
6. Om en tjänsteman på grund av sjukdom, olycksfall, resa på order av arbetsgivaren, permittering, utbildning som arbetsgivaren anordnar eller som avses i utbildningsavtalet mellan förbunden, inte kunnat arbeta det timantal (38 timmar) som motsvarar ordinarie veckoarbetstid och han eller hon måste vara i arbete en dag som enligt timschemat är ledig dag, ersätts det arbete som utförs på den lediga dagen såsom överenskommit om veckoövertid.
7. Om tjänstemannens arbete fortgår in på följande dygn, anses vid beräkningen av mertids- och övertidsersättning detta arbete utgöra föregående dygns arbete intill den tidpunkt, då tjänstemannens ordinarie arbetstid normalt börjar. Dessa timmar beaktas härvid inte vid beräkningen av det senare dygnets ordinarie arbetstid.
8. Timlönen för övertidsarbete för tjänstemän som får månadslön beräknas genom att månadslönen divideras med 160, då arbetstiden är i genomsnitt 38 timmar i veckan. Om arbetstiden är kortare, beräknas divisorn utifrån förhållandet mellan 38 timmar och den faktiska arbetstiden.

## **20 § Kvälls- och nattlägg**

1. Arbete som utförs under tiden 18–23 är kvällsarbete. För kvällsarbete betalas ett kvällstillägg på 15 procent.
2. Arbete som utförs under tiden 23–06 är nattarbete. För nattarbete betalas ett kvällstillägg på 30 procent.

3. Kvälls- och nattlägggen höjs inte då övertids- och söndagsersättning betalas.
4. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala att kvälls- och nattlägggen bestäms utifrån praxisen hos det anlittande företaget. Dessa tillägg kan inkluderas i månads- eller timlönen, om arbetsgivaren och tjänstemannen så avtalar.

## **21 § Söndagsarbete**

1. Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, övrig kyrklig helgdag, första maj och självständighetsdagen. För söndagsarbete betalas utöver den lön som i övrigt utbetalas för ifrågavarande tid enkel grundlön som söndagsförhöjning.
2. För ersättning av söndagsarbete se 19 § 4 punkten.

## **22 § Lediga dagar**

1. Julafton och midsommarafton är lediga dagar, såvida inte annat följer av företagets verksamhet.
2. Till en tjänsteman som arbetar på julafton eller midsommarafton betalas lönen förhöjd med 50 procent.
3. För arbete som utförts efter klockan 16.30 på valborgsmässoafton och nyårsafton betalas lönen förhöjd med 50 procent. Kvälls- eller nattlägg betalas dock inte samtidigt. Om det samtidigt är frågan om mertids- eller övertidsarbete har tjänstemannen rätt till mertids- eller övertidsersättning.

## **23 § Söckenhelger**

1. Arbetstiden förkortas när någon av följande dagar infaller mellan måndag och fredag och på en arbetsdag:
  - trettondagen
  - långfredagen

- annandag påsk
  - första maj
  - Kristi himmelfärdsdag
  - midsommarafton
  - julafton
  - juldagen
  - annandag jul
  - nyårsdagen
2. En tjänsteman har rätt till förkortning av arbetstiden eller söckenhelg ersättning under förutsättning att hans eller hennes anställningsförhållande har pågått minst 2 månader före söckenhelgen.
  3. Den ordinarie arbetstiden för en tjänsteman med månadslön förkortas med en tid som motsvarar arbetstiden under den aktuella söckenhelgsdagen.
  4. En tjänsteman med månadslön får i söckenhelg ersättning enkel timlön för den tid som motsvarar den förkortade arbetstiden under den aktuella dagen. Tjänstemannen ska ha arbetat såväl arbetsdagen före som arbetsdagen efter söckenhelgen.
  5. Om förkortning av arbetstiden inte kan ges under söckenhelgsveckan eller vid en annan tidpunkt som överenskommit med tjänstemannen, ska förkortningen som uteblivit ersättas med enkel timlön för de timmar som motsvarar ordinarie arbetstid under söckenhelgdagen. Kalkylmässiga arbetstimmar som motsvarar förkortningen av arbetstiden eller söckenhelg ersättning beaktas inte vid beräkningen av veckotimmar som berättigar till mertids- och övertids ersättning.
  6. Om en tjänsteman har arbetat på en söckenhelg betalas söndags ersättning för söckenhelgen. För arbete på julafton eller midsommarafton betalas lönen förhöjd med 50 procent.

*Se exempel 2 i bilaga 2.*

7. Om man avtalat att den förlängning av arbetstiden som trädde i kraft 2017 ska genomföras på en söckenhelg, betalas inget söndagstillägg för söckenhelgen. Eftersom det är fråga om en förlängning av arbetstiden på årsnivå, berättigar arbetet inte till mertids- eller övertidsersättningar. I dessa situationer betalas heller inte ersättning för den söckenhelgsförkortning som uteblivit i enlighet med 22 § 5 punkten.

## **24 § Självständighetsdagen**

1. En tjänsteman har rätt till förkortning av arbetstiden eller söckenhelgsersättning även för självständighetsdagen. Kravet på att anställningsförhållandet ska ha pågått i 2 månader tillämpas dock inte.
2. En tjänsteman med timlön får söckenhelgsersättning för självständighetsdagen, om han eller hon har arbetat oavbrutet minst sex arbetsdagar närmast före självständighetsdagen.

## **25 § Arbetstidsbank**

### **Syftet med och utgångspunkter för avtal om arbetstidsbank**

1. Arbetsgivaren och en tjänsteman kan i enlighet med punkterna nedan avtala om ett system med arbetstidsbank för att göra det lättare för tjänstemannen att orka med arbetet. Avtalet om arbetstidsbanken och årliga förändringar i systemet påverkas av arbetsgivarens och det anlitaende företags arbetskraftsresurser, arbetskraftssituationen och den enskilda arbetsplatsens särskilda behov.

### **Sparande av tid i arbetstidsbanken**

2. Grunddelarna för de arbetstimmar som överstiger den ordinarie arbetstiden samt timmar som motsvarar övertids-, mertids- och söndagsersättningarna kan överföras till arbetstidsbanken. Tjänstemannen ska på förhand, i samband med att man



överenskommer om övertid, mertid eller söndagsarbete, avtala med förmannen om överföring till arbetstidsbanken.

3. En tjänsteman har rätt att i arbetstidsbanken spara ett timantal som högst motsvarar 10 hela arbetsdagar (à 7 timmar 36 minuter). Om tjänstemannens ordinarie arbetstid underskrider 7 timmar 36 minuter per dag, anpassas det maximala antalet sparade timmar i förhållande till arbetstiden.

### **Uttag av sparad tid i arbetstidsbanken**

4. Tjänstemannen föreslår arbetsgivaren tidpunkten för uttag av sparad tid senast tre månader innan den aktuella ledigheten ska börja. Arbetsgivaren ska senast en månad innan den aktuella ledigheten börjar meddela arbetstagaren om förslaget godkänns eller ej. Om arbetsgivaren inte godkänner förslaget, ska arbetsgivaren föreslå en annan tidpunkt för ledigheten som utgångspunkt för en överenskommelse om tidpunkten för ledigheten.
5. Arbetsgivaren har inte rätt att ändra tidpunkten för en avtalad ledighet, såvida det inte med hänsyn till företagets verksamhet och tjänstemannens arbetsuppgifter finns synnerligen vägande skäl att dra in ledigheten. Arbetsgivaren ska då meddela när ledigheten kan hållas.

### **Ersättning i pengar för tid som sparats i arbetstidsbanken**

6. Om sparad ledighet inte kan tas ut inom två år efter det kalenderår då tiden sparats, får tjänstemannen ersättning i pengar för ledigheten. En tjänsteman har även rätt att när som helst under anställningsförhållandet begära att tid som sparats i arbetstidsbanken helt eller delvis ersätts i pengar. När anställningsförhållandet upphör ersätts den sparade tiden i samband med slutlönen, såvida inte annat avtalas.
7. Medel som sparats i arbetstidsbanken utbetalas på arbetsgivarens normala lönebetalningsdag. Tjänstemannen ska framställa ett i

punkt 6 ovan avsett yrkande sju (7) bankdagar före den aktuella lönebetalningsdagen, såvida inte annat avtalats.

8. Ledigheten betalas utgående från tjänstemannens senaste grundtimlön. Timlönen för en tjänsteman med månadslön beräknas genom att dividera månadslönen med 158.
9. Sparad tid i arbetstidsbanken eller ersättning för sparad tid har inga verkningar på anställningsförhållandets längd och/eller anställningsförmåner som bestäms på basis av anställningsförhållandet.

## **26 § Beredskap**

1. Om en tjänsteman i enlighet med avtal är skyldig att vistas i sin bostad eller på någon annan av arbetsgivaren angiven plats i beredskap där han eller hon vid behov på avtalat sätt kan kallas till arbetet, betalas hälften av timförtjänsten för den tid han eller hon är bunden utan att utföra arbete. Beredskapsersättning betalas dock för minst fyra beredskapstimmar. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

Om en tjänsteman har beredskap på det sätt som beskrivs ovan men inte är bunden till sin bostad eller till någon annan av arbetsgivaren angiven plats, betalas en ersättning till tjänstemannen som bestäms i avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Beredskapstiden inräknas inte i arbetstiden.

2. Beredskapen ordnas om möjligt så att tjänstemannen inte behöver ha beredskap under otjänligt korta tidsperioder, utan att beredskapen i stället är sammanhängande.

## IV LÖN

### 27 § Lönebestämmelser

1. Tjänstemannens lön bestäms i avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen med beaktande av arbetets svårighetsgrad, tjänstemannens kompetens och framgång i arbetet samt den lön som normalt betalas för de aktuella arbetsuppgifterna. Tjänstemannen ska dock betalas minst den minimilön som avses i bilaga 1 till detta kollektivavtal.
2. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om en praktiktid då tjänstemannen börjar i en ny uppgift. Praktiktiden är högst sex månader. Lönen under praktiktiden är minst 85 procent av minimilönen för uppgiften.
3. Lönen betalas till tjänstemannens bankkonto, där den ska kunna tas ut av tjänstemannen på förfallodagen. Om lönen förfaller till betalning på en dag då bankerna är stängda, är förfallodagen för lönen närmast föregående bankdag.

### 28 § Uppdelning av lönen

1. Dagslönen beräknas genom att dividera månadslönen med 21, då arbetstiden är i medeltal 38 timmar per vecka.
2. Timlönen beräknas genom att dividera månadslönen med 158, då arbetstiden är i medeltal 38 timmar per vecka. Om arbetstiden är kortare, beräknas divisorn utifrån förhållandet mellan 38 timmar och den avtalade arbetstiden.

### 29 § Sjuklön

#### Anmälningssplikt och läkarintyg

1. En tjänsteman ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om frånvaro och om möjligt frånvarons längd.
2. Tjänstemannen ska på begäran förete läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över sin arbetsförmåga. En arbetsgivare som anvisar läkare betalar också kostnaderna för intyget.
3. Under en epidemi kan en företagshälsovårdare eller hälsovårdare efter undersökning utfärda ett sjukledighetsintyg för högst tre dagar i sänder. Endast samma vårdare kan förnya intyget.

#### Förutsättningar för lönebetalning

4. Sjuklön betalas till en tjänsteman om
  - anställningsförhållandet har varat minst en månad och
  - tjänstemannen är förhindrad att arbeta till följd av sjukdom eller olycksfall och
  - tjänstemannen inte uppsåtligen eller genom grov vårdslöshet vållat arbetsförmågan eller
  - tjänstemannen har beordrats i karantän i enlighet med lagen som smittsamma sjukdomar.

#### Lönebetalning

5. I samband med varje enskilt fall av arbetsförmåga betalas lön enligt följande:

<b>Anställningsförhållandets längd</b>	<b>Period för vilken lön betalas</b>
under 1 mån.	ingen lönebetalningsskyldighet
över 1 mån., högst 3 år	28 dagar
över 3 år, högst 5 år	35 dagar
över 5 år, högst 10 år	42 dagar
över 10 år	56 dagar

Arbetsgivaren betalar full lön för arbetsdagar som ingår i den i sjukförsäkringslagen avsedda karenstiden. För arbetsdagar efter karensen betalas endast skillnaden mellan daglönen och den dagpenning som betalas med stöd av sjukförsäkringslagen. Utbetalning av den senare lönedelen förutsätter att arbetsgivaren har fått en utredning om hur stor dagpenning som betalats eller kommer att betalas ut till tjänstemannen. Daglönen beräknas på det sätt som anges i 27 § (Uppdelning av lönen).

6. Då en tjänsteman insjuknar i samma sjukdom inom 7 kalenderdagar från det att han eller hon återvänt till arbetet betalas sjuklön på följande vis:
- frånvaroperioderna räknas samman och lönen betalas som om det var fråga om en sjukperiod;
  - lön betalas dock för den i sjukförsäkringslagen avsedda karenstiden, dvs. för dagen för insjuknande, om det är en arbetsdag.

Om samma sjukdom upprepas efter mer än 7 dagar från det att tjänstemannen återvänt till arbetet betalas sjuklön som om det var frågan om en ny sjukdom.

7. Om dagpenning enligt sjukförsäkringslagen inte alls eller endast delvis betalas av orsak som beror på tjänstemannen själv, har arbetsgivaren rätt att från sjuklönen avdra den del som till följd av tjänstemannens förfarande inte har erlagts.

8. Från sjuklönen avdras för samma arbetsförmåga och tidsperiod erhållen dagpenning eller därmed likställd ersättning som betalas
  - med stöd av lag;
  - ur försäkring som helt eller delvis bekostas av arbetsgivaren;
  - ur sjukunderstöds-kassa som får bidrag av arbetsgivaren.

Om lönen redan har utbetalats kan arbetsgivaren själv lyfta ersättningarna eller uppbära dem av tjänstemannen, dock högst till det belopp arbetsgivaren har betalat.

9. Om en tjänsteman vid arbetsförmåga till följd av egen sjukdom eller annan orsak avbryter föräldra- eller vårdledighet, är arbetsgivaren inte skyldig att betala sjuklön för den tid som föräldra- eller vårdledigheten skulle ha pågått.

### **30 § Läkareundersökningar**

1. Lönen för ordinarie arbetstid minskas inte i följande fall (a-e), förutsatt att
  - kontroller, undersökningar och behandlingar av tjänstemannen har ordnats utan onödig förlust av arbetstid,
  - de inte gått att ordna utom arbetstid och
  - arbetsgivaren har informerats om dem på förhand.

#### **a) Konstaterande av sjukdom**

Nödvändig läkarkontroll för konstaterande av sjukdom och därtill hörande av läkare föreskriven laboratorie eller röntgenundersökning. Detta gäller även arbetsförmåga som orsakas av läkarundersökning samt observation eller undersökning på sjukhus till följd av sjukdomssymptom.

#### **b) Tidigare konstaterad sjukdom**

Tjänstemannen går på läkarundersökning för tidigare konstaterad sjukdom, om

- läkarundersökningen är nödvändig på grund av att sjukdomen förvärrats i väsentlig grad;
- undersökning av en specialist är nödvändig för att bestämma behandlingen av en tidigare diagnostiserad kronisk sjukdom;
- undersökning av specialist är nödvändig för anskaffning av hjälpmedel (t.ex. glasögon);
- läkarundersökning är nödvändig för fastställande av behövlig vård av annan tidigare konstaterad sjukdom i det fall att läkartjänster inte finns att tillgå utanför arbetstid.

**c) Graviditet**

I 4 kap. 8 § 2 mom. i arbetsavtalslagen avsedda medicinska undersökningar som föregår förlossning.

**d) Cancersjukdom**

Arbetsoförmåga på grund av behandlingsåtgärd som förutsätts till följd av cancersjukdom.

**e) Akut tandsjukdom**

Av akut tandsjukdom orsakad arbetsoförmåga, om sjukdomen kräver vård samma dag. Arbetsoförmågan och att vården är brådskande påvisas genom intyg av tandläkaren.

**31 § Frånvaro utan lön**

1. Om en tjänsteman har varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön, kan frånvaron efter överenskommelse även ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

**32 § Tillfällig frånvaro till följd av sjukdom hos barn under 10 år**

1. En tjänsteman som är vårdnadshavare för ett barn under 10 år som plötsligt insjuknar får lön för högst 3 arbetsdagars frånvaro, om

- en kort frånvaro är nödvändig för att ombesörja vård åt eller vårda barnet;
- tjänstemannen utan dröjsmål har meddelat om frånvaron och dess uppskattade längd, och ett läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över barnets sjukdom har tillställts arbetsgivaren;
- tjänstemannens anställningsförhållande har varat minst en månad före frånvaron.

### **33 § Annan tillfällig frånvaro**

1. Kort tillfällig ledighet som beviljas på grund av plötsligt sjukdomsfall i en tjänstemans familj eller på grund av nära anhörigs död och begravning minskar inte tjänstemannens lön eller semester.

Till familjen räknas tjänstemannens egna barn (även adoptivbarn), make/maka eller sambo och deras barn som bor i samma hushåll. Med nära anhörig avses utöver tjänstemannens familjemedlemmar dessutom föräldrar, far- och morföräldrar, syskon och barnbarn samt svärföräldrar.

Med kort tillfällig frånvaro avses i regel en dag, i undantagsfall två dagar till exempel på grund av lång resa. Med lång resa avses sådan resa som inte är möjlig att göra under en dag.

2. En tjänsteman har rätt till kort tillfällig frånvaro för deltagande som vald representant i FTFC:s, ERTO:s och dess riksomfattande medlemsorganisations förbunds-, representant-, års- och styrelsemöten utan att tjänstemannens lön eller semester minskas.
3. En tjänsteman beviljas en ledig dag med lön i följande fall:



- För egen vigsel eller registrering av partnerskap;
  - För 50- och 60-årsdag, om bemärkelsedagen infaller på en arbetsdag
4. En värnpliktigs deltagande i uppåd medför ingen minskning av förtjänsten.
  5. Till en tjänsteman som deltar i reservövningar betalas skillnaden mellan lön och reservistlön för övningsdagen. Om en tjänsteman deltar i reservövningar eller befolkningskyddskurs minskas inte semestern.
  6. Till en tjänsteman betalas skillnaden mellan lön och ersättning för förlorad inkomst om han eller hon under arbetstid deltar i:
    - kommunfullmäktiges eller kommunstyrelsens sammanträde;
    - sammanträde för valnämnd eller valkommitté för statliga eller kommunala val eller EU-val.

Skillnaden erläggs mot uppvisande av en utredning över ersättningen för förlorad inkomst. Tjänstemannens semesterförmåner minskas inte.

7. En tjänsteman ska utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om frånvaro som avses i denna paragraf.

### **34 § Familjeledigheter**

1. En tjänstemans rätt till moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- samt vårdledighet bestäms med stöd av arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.
2. Om tjänstemannens anställningsförhållande har varat minst 8 månader, betalar arbetsgivaren
  - från och med moderskapsledighetens början full lön i 3 månader;
  - för faderskapsledighet full lön för högst 5 arbetsdagar.

3. För den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för moderskaps- eller faderskapsledigheten, har arbetsgivaren rätt att själv få den moderskaps- eller faderskapspenning som erläggs med stöd av sjukförsäkringslagen. Om dagpenningen går förlorad till följd av tjänstemannens försummelse, minskas lönen med en andel som motsvarar den förlorade dagpenningen.
4. Om en tjänsteman är frånvarande längre än den lagstadgade moderskaps- eller faderskapsledigheten, utgör denna frånvarotid inte tid som likställs med arbetstid vid bestämmandet av förmåner som är bundna till anställningsförhållandets längd, såvida inte annat bestäms i lag eller avtalas särskilt.

## VI SEMESTER

### 35 § Semester

1. Semesterförmånerna beräknas enligt semesterlagen och detta avtal.
2. I enlighet med 1 kap. 5 § i arbetsavtalslagen avbryts inte intjänandet av semester om en tjänsteman efter utgången av ett anställningsförhållande på viss tid håller ledigt en tid som motsvarar den erlagda semesterersättningen innan han eller hon inleder ett nytt anställningsförhållande hos samma arbetsgivare.

Tjänstemannens anställningsförhållande är inte i kraft under nämnda ledighet och denna tid ger således inte heller rätt till semester. Denna bestämmelse tar inte ställning till andra, i 1 kap. 5 § i arbetsavtalslagen avsedda anställningsförmåner som är knutna till anställningsförhållandets längd.

## **36 § Semesterpremie**

### **Storlek**

1. Semesterpremiens storlek är 50 procent av tjänstemannens semesterlön.

### **Tidpunkt och förutsättningar för utbetalning**

2. En tjänsteman har rätt till semesterpremie, om han eller hon håller semester medan anställningsförhållandet pågår. Semesterpremie betalas inte för semesterersättning, såvida inte annat följer av bestämmelserna i punkten "Exceptionell betalning av semesterpremie".
3. En tjänsteman har rätt till hälften av semesterpremien vid den meddelade eller avtalade tidpunkten för semestern, även om han eller hon inte skulle återgå till arbetet efter semestern. Denna del av semesterpremien betalas i samband med betalningen av semesterlönen.
4. Till en tjänsteman betalas hela semesterpremien om han eller hon inleder semestern vid den meddelade eller avtalade tidpunkten och även återgår till arbetet omedelbart efter semestern. Slutdelen av semesterpremien betalas på den löneutbetalningsdag då tjänstemannens lön för den dag han eller hon återgår till arbetet efter semestern betalas eller skulle ha betalats, om han eller hon inte hade varit förhindrad att komma till arbetet på det sätt som avses i punkt 5.
5. Hela semesterpremien betalas även i det fall att tjänstemannen återkomst till arbetet genast efter semestern förhindras
  - av en orsak som nämns i 2 kap. 7 § 2 mom. i semesterlagen;
  - till följd av vårdledighet, i det fall att tjänstemannen efter vårdledigheten återgår till arbetet vid en tidpunkt som meddelats i enlighet med arbetsavtalslagen;
  - av frånvaro som har fått arbetsgivarens samtycke.

6. Om semestern är delad, betalas efter varje del en semesterpremie som motsvarar respektive del.

### **Exceptionell betalning av semesterpremie**

#### ***Pensionering***

7. Till en tjänsteman som avgår med pension betalas semesterpremie för den semesterlön och semesterersättning som han eller hon har rätt till.

#### ***Återgång till arbete för tjänsteman som fullgjort värnplikt eller civiltjänst***

8. Till en tjänsteman som har fullgjort värnplikt eller civiltjänst betalas semesterpremie när han eller hon efter tjänstgöringstiden återgår till arbetet på det sätt som förutsätts i lag. Semesterpremiens storlek bestäms av den semesterlön eller semesterersättning som betalades till tjänstemannen då han eller hon trädde i tjänst.

#### ***Anställningsförhållandet upphör under semesterperioden***

9. Hälften av semesterpremien betalas, om tjänstemannens anställningsförhållande har avslutats under semesterperioden (2.5 – 30.9) och före semesterns början till följd av uppsägning av annan orsak än sådan som beror på tjänstemannen själv. Denna del av semesterpremien betalas senast i samband med slutlönen.

#### ***Anställningsförhållandets upphörande under semester***

10. Semesterpremien betalas i sin helhet, om tjänstemannens anställningsförhållande har avslutats under semestern till följd av uppsägning av annan orsak än sådan som beror på tjänstemannen själv. Semesterpremien betalas senast i samband med slutlönen.

#### **Utbyte av semesterpremien mot ledig tid**

11. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att semesterpremien byts ut mot ledig tid.

## VII RESOR

### 37 § Resor

1. I fråga om ersättning av resekostnader och traktamentenas storlek tillämpas skattestyrelsens beslut eller alternativt antingen det anlåtande företags eller personalserviceföretags egen resestadga, vars nivå dock ska motsvara minst skattestyrelsens beslut.

## VIII SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

### 38 § Grupplivförsäkring

1. Arbetsgivaren tecknar en grupplivförsäkring på det sätt som centralorganisationerna kommit överens om.

### 39 § Förtroendeman

1. Ett företags organiserade tjänstemän har rätt att bland sig utse en förtroendeman och vice förtroendeman som med deras bemyndigande agerar i frågor som gäller tolkningen av detta avtal eller andra anställningsfrågor.
2. HPL och ERTO rekommenderar att förtroendemannen kan besöka arbetsplatsen, om detta krävs för att lösa en meningsskiljaktighet. Saken ska avtalas på förhand mellan arbetsgivarens representant och förtroendemannen. Om förbundens representanters besök på arbetsplatsen ska avtalas mellan förbundens och arbetsgivarens representanter.
3. Till övriga delar följs förbundens avtal om förtroendemän.

### 40 § Lokala avtal

Parter i lokala avtal är arbetsgivaren och den förtroendeman som valts i enlighet med detta avtal.

Om företaget inte har en ovan nämnd förtroendeman kan tjänstemän som organiserat sig inom ERTO välja en. Om ingen förtroendeman har valts, kan tjänstemännen välja antingen ett förtroendeombud enligt arbetsavtalslagen eller en annan företrädare bland sig.

Ovan nämnda avtal ingås skriftligt och det avtalas om huruvida avtalet gäller tills vidare eller för en viss tid.

Uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare är tre månader. Ett visstidsavtal som gällt över nio månader kan sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid. När avtalet löpt ut tillämpas bestämmelserna i kollektivavtalet. Ett lokalt avtal som avses här utgör en del av det gällande kollektivavtalet.

#### **41 § Rekommendation om utbildning**

1. HPL och ERTO rekommenderar att arbetsgivaren i mån av möjlighet sörjer för att tjänstemännen får tillräcklig utbildning.
2. Arbetsgivaren kan ordna och antingen helt eller delvis bekosta utbildning för uthyrd arbetskraft även mellan anställningsförhållanden utan att detta inverkar på anställningsförhållandets längd eller på anställningsförmåner som bestäms utgående från den.

#### **42 § Församlingsrätt**

1. ERTO:s föreningar, underföreningar eller deras avdelningar har möjlighet att i ändamålsenliga lokaler som anvisas av arbetsgivaren utom arbetstid ordna möten om anställningsfrågor under förutsättning att man på förhand kommer överens med arbetsgivaren om mötesarrangemangen och förfaringsättet.
2. Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för FTFC, ERTO och dess underföreningar.

3. Meddelanden och tillkännagivanden från ERTO och en i 1 momentet i denna paragraf nämnd underförening får sättas upp på en för ändamålet uppsatt anslagstavla på arbetsplatsen.
4. HPL och ERTO rekommenderar att ett personalserviceföretag förhåller sig positivt till att tjänstemännen i mån av möjlighet även får tillgång till kungörelser och meddelanden från ERTO i elektronisk form, till exempel på företagets intranätsidor.

#### **43 § Uppbärande av medlemsavgifter**

1. Arbetsgivaren uppbär medlemsavgiften till ERTO från tjänstemannens lön sedan denne givit fullmakt därtill samt inbetalar den på angivet bankkonto i enlighet med ERTO:s anvisningar.

#### **44 § Förhandlingsordning och arbetsfred**

1. Meningsskiljaktigheter gällande detta avtal behandlas först i förhandlingar mellan arbetsgivaren och tjänstemännen eller deras förtroendeperson. Förhandlingarna inleds om möjligt inom en vecka från det att någondera parten begärt förhandlingar.
2. Om förhandlingarna leder till samförstånd upprättas, om någondera parten så yrkar, en promemoria över förhandlingarna. Promemorian undertecknas av båda parterna. Om förhandlingarna inte leder till samförstånd, upprättar parterna en promemoria över meningsskiljaktigheten och tillställer ERTO och HPL denna. Om förbunden inte kan nå samförstånd kan ärendet föras till arbetsdomstolen för avgörande.
3. Alla stridsåtgärder som riktar sig mot detta kollektivavtal är förbjudna under avtalets giltighetstid.

## 45 § Överlevnadsklausul

I ett företag som har exceptionella ekonomiska svårigheter och inleder samarbetsförhandlingar för att minska arbetskraften kan på det sätt som avses i 40 § i kollektivavtalet lokalt avtalas om arbetsvillkor som avviker från kollektivavtalet, dock utan att minimilönenivån i kollektivavtalet underskrids. Om tjänstemännen bland sig väljer en sådan annan företrädare som avses i 40 §, ger tjänstemännen företrädaren en skriftlig fullmakt där företrädarens förhandlingsbefogenheter fastställs. Avtalet kan ingås för viss tid och högst för ett år åt gången.

Arbetsgivaren ska skicka motiveringarna till avtalet och nödvändig ekonomisk information till tjänstemännens företrädare i god tid innan förhandlingarna inleds.

## 46 § Giltighetstid

1. Detta avtal är i kraft från den 1 februari 2017 till den 31 januari 2018 och därefter ett år i sänder om inte skriftlig uppsägning från någondera partens sida skett senast en månad före avtalets utgång.

Kollektivavtalet kan sägas upp med en månads uppsägningstid, om särskilda skäl förutsätter det.

2. Bestämmelserna i detta avtal är i kraft tills ett nytt avtal har trätt i kraft eller tills någondera avtalsparten har konstaterat att kollektivavtalsförhandlingarna har avslutats.

Helsingfors den 17 januari 2017

FÖRBUNDET FÖR PERSONALTJÄNSTEFÖRETAG RF (HPL)

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER  
ERTO Rf



## BILAGOR

### Bilaga 1: MINIMILÖNER 1.9.2015 OCH 1.3.2016

Esbo, Helsingfors, Grankulla, Vanda				
	Timlön		Månadslön	
	1.9.2015	1.3.2016	1.9.2015	1.3.2016
<b>kontorsuppgifter</b>				
assisterande arbete	10,39	10,49	1642,31	1656,98
utförande nivå	10,95	11,04	1730,03	1744,7
yrkesuppgifter	12,03	12,12	1900,63	1915,3
expertuppgifter	13,17	13,26	2080,47	2095,14
<b>ekonomiförvaltning och bokföring</b>				
utförande nivå	10,95	11,04	1730,03	1744,7
yrkesuppgifter	12,68	12,77	2003,02	2017,69
expertuppgifter	14,33	14,42	2263,6	2278,27
<b>uppgifter inom ICT-branschen</b>				
operativa uppgifter	11,17	11,26	1764,15	1778,82
programmeringsuppgifter	13,79	13,89	2179,25	2193,92
planeringsuppgifter	16,69	16,79	2637,54	2652,21

<b>Övriga Finland</b>				
	<b>Timlön</b>		<b>Månadslön</b>	
	<b>1.9.2015</b>	<b>1.3.2016</b>	<b>1.9.2015</b>	<b>1.3.2016</b>
<b>kontorsuppgifter</b>				
assisterande arbete	9,91	10,00	1565,91	1580,58
utförande nivå	10,46	10,55	1652,32	1666,99
yrkesuppgifter	11,53	11,62	1822,01	1836,68
expertuppgifter	12,65	12,74	1998,13	2012,8
<b>ekonomiförvaltning och bokföring</b>				
utförande nivå	10,46	10,55	1652,32	1666,99
yrkesuppgifter	12,18	12,27	1923,75	1938,42
expertuppgifter	13,55	13,64	2140,22	2154,89
<b>uppgifter inom ICT-branschen</b>				
operativa uppgifter	10,67	10,77	1686,25	1700,92
programmeringsuppgifter	13,04	13,13	2060,51	2075,18
planeringsuppgifter	15,89	15,98	2510,93	2525,6

## Bilaga 2: EXEMPEL

### Exempel 1.

#### Ersättning för övertid och söndagsarbete samt veckoledighet

Den ordinarie arbetstiden för en tjänsteman är i genomsnitt 38 timmar per vecka. Den dagliga arbetstiden är klockan 8.00–16.36, inklusive en timmes matrast som inte är arbetstid. Tjänstemannen betalas timlön. Under en vecka arbetar tjänstemannen på följande sätt:

må 7 h 36 min, ti 7 h 36 min, on 7 h 36 min, to 7 h 36 min, fr 11 h, lö 6 h och sö 7 h 36 min.

Tjänstemannens lön för den aktuella veckan räknas ut på följande sätt:

arbetade timmar	grundtimmar	mertidsarbete 50 %	dygnsövertid 50 %	dygnsövertid 100 %	veckoövertid 50 %	veckoövertid 100 % (obs. 18 § 4 punkten)	ersättning för veckovila 100 %	sö-ersättning 100 %
må 7 h 36 min	7 h 36 min							
ti 7 h 36 min	7 h 36 min							
on 7 h 36 min	7 h 36 min							
to 7 h 36 min	7 h 36 min							
fr 11 h	7 h 36 min	24 min	2 h	1 h				
lö 6 h		1 h 36 min			4 h 24 min			
sö 7 h 36 min					2 h	5 h 36 min	7 h 36 min	7 h 36 min

Tjänstemannen har arbetat ordinarie arbetstid 38 timmar från måndag till fredag. På fredagen har han dessutom arbetat 24 minuter mertid, vilket enligt kollektivavtalet ersätts med lönen förhöjd med 50 procent. Eftersom den på fredag arbetade övertiden inte

räknas med vid beräkning av veckans ordinarie arbetstid, har tjänstemannen arbetat 38 timmar 24 minuter från måndag till fredag.

Härigenom utgör även 1 timme 36 minuter på lördagen mertidsarbete, som ersätts med lönen förhöjd med 50 procent (38 h 24 min + 1 h 36 min = 40 timmar).

Fredagens dygnsövertid ersätts så att efter mertiden (24 min) ersätts de två första timmarna med lön förhöjd med 50 procent, och timmen därefter med lönen förhöjd med 100 procent. Dessutom ska beaktas att arbete efter klockan 18.00 berättigar till kvällstillägg.

De timmar som arbetas på lördagen ersätts med förhöjd lön. Den första 1 timme 36 minuter ersätts som mertidsarbete (50 procent) och timmarna därefter (4 h 24 min) ersätts som veckoövertid med lön förhöjd med 50 procent.

Eftersom de 8 första timmarna av veckoövertid ersätts med lönen förhöjd med 50 procent, skulle de första 3 timmarna 36 minuterna på söndagen ersättas med lönen förhöjd med 50 procent, men till följd av specialbestämmelsen i 18 § 4 punkten ersätts endast de 2 första timmarna på söndagen med lönen förhöjd med 50 procent. Resterande 5 timmar 36 minuter är veckoövertid och ersätts med lönen förhöjd med 100 procent.

Dessutom betalas lönen förhöjd med 100 procent för alla arbetade timmar på söndagen (7 h 36 minuter).

Eftersom tjänstemannen har arbetat varje dag i veckan har han inte fått veckoledighet under den aktuella veckan. Om veckoledigheten inte ges som ledighet genom förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid senast under följande kalendermånad, kan veckoledigheten efter överenskommelse ersättas i pengar. Ersättning för veckoledighet betalas då för de timmar som inkräktat på veckoledigheten. I exemplet skulle då för alla arbetade timmar på söndagen betalas en ersättning för veckoledighet som uppgår till lönen förhöjd med 100 procent.

## **Exempel 2.**

### **Söckenhelg**

#### **Tjänstemän med månadslön**

En söckenhelg förkortar arbetstiden under den aktuella veckan. En tjänsteman har rätt till förkortning av arbetstiden under förutsättning att hans eller hennes anställningsförhållande har pågått minst 2 månader före söckenhelgen.

Den ordinarie arbetstiden för en tjänsteman med månadslön förkortas med en tid som motsvarar arbetstiden under den aktuella söckenhelgsdagen. En tjänsteman med månadslön, vars ordinarie arbetstid är 38 timmar i veckan, har under en söckenhelgsvecka således endast 30 timmar 24 minuter ordinarie arbetstid, men får lön för 38 timmar. Inget avdrag görs alltså på månadslönen.

Om tjänstemannen behövs på arbetet på en söckenhelg, ska han eller hon om möjligt ges förkortad arbetstid (= ledig dag) en annan dag under den aktuella veckan. Om detta inte är möjligt, betalas utöver månadslönen en ersättning för utebliven förkortning av arbetstiden, det vill säga en extra lön för 7 timmar 36 minuter. Dessutom ska beaktas att grundlön betalas för arbetade timmar på söckenhelg samt därutöver även antingen söndagsersättning eller, om det är frågan om julafton eller midsommarafton, lönen förhöjd med 50 procent.

Kalkylmässiga arbetstimmar som motsvarar förkortningen av arbetstiden beaktas inte vid beräkningen av veckotimmar som berättigar till mertids- och övertidsersättning. Det innebär att arbetstiden för en tjänsteman som inte har arbetat på en söckenhelgdag är 30 timmar 24 minuter den aktuella veckan. Vid bestämningen av mertids- och övertidsersättningar inräknas således inte timmar som motsvarar förkortning av arbetstiden.

#### **Tjänstemän med timlön**

En söckenhelg förkortar arbetstiden under den aktuella veckan även för en tjänsteman med timlön.

En tjänsteman har rätt till söckenhelgsersättning under förutsättning att hans eller hennes anställningsförhållande har pågått minst två månader före söckenhelgen. Tjänstemannen ska ha arbetat såväl arbetsdagen före som arbetsdagen efter söckenhelgen.

En tjänsteman med månadslön får i söckenhelgsersättning enkel timlön för den tid som motsvarar den förkortade arbetstiden under den aktuella dagen. En tjänsteman med timlön vars arbetstid är till exempel 20 timmar i veckan (4 timmar per dag) får således lön för 20 timmar för en söckenhelgsvecka, även om han eller hon endast arbetat 16 timmar under den aktuella veckan.

Om en tjänsteman med timlön inte har ett regelbundet antal arbetstimmar per vecka, beräknas söckenhelgsersättningen utgående från den genomsnittliga ordinarie arbetstiden.

Om en tjänsteman med timlön med stöd av arbetsavtalet aldrig arbetar under den veckodag då den aktuella söckenhelgen infaller, har han eller hon inte rätt till söckenhelgsersättning.

Om tjänstemannen behövs på arbetet på en söckenhelg, ska han eller hon om möjligt ges förkortad arbetstid (= ledig dag) en annan dag under den aktuella veckan. Om det inte är möjligt ska söckenhelgsersättning betalas enligt den aktuella dagens normala arbetstid. Om det inte är möjligt ska söckenhelgsersättning betalas enligt den aktuella dagens normala arbetstid. Om timantalet varierar, betalas söckenhelgsersättning enligt den genomsnittliga ordinarie arbetstiden. Dessutom ska beaktas att grundlön betalas för arbetade timmar på söckenhelg samt därutöver även antingen söndagsersättning eller, om det är frågan om julafton eller midsommarafton, lönen förhöjd med 50 procent.

Kalkylmässiga arbetstimmar som motsvarar söckenhelgsersättning beaktas inte vid beräkningen av veckotimmar som berättigar till mertids- och övertidsersättning. Det innebär att de timmar för vilka

tjänstemannen har fått söckenhelgersättning inte räknas som arbetstid.

# **FÖRBUNDET FÖR PERSONALTJÄNSTEFÖRETAG RF (HPL) TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO Rf**

## **Bilaga 3: UTBILDNINGSAVTAL**

### **1 § Utbildningsarbetsgrupp**

För genomförandet av den fackföreningsutbildning som avses i detta avtal finns det utbildningsarbetsgrupper till vilka båda avtalsparter utser högst två representanter.

#### ***Godkännande av kurser***

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurserna för ett kalenderår i sänder. Kurser kan vid behov också godkännas under ett pågående kalenderår.

Före beslut om godkännande av en kurs bör till utbildningsarbetsgruppen lämnas en redogörelse för kursens utbildningsprogram, tidpunkten, platsen där kursen arrangeras, målgruppen och eventuella övriga uppgifter som utbildningsarbetsgruppen ber om. Utbildningsarbetsgruppen kan följa undervisningen på kurserna.

Förbunden informerar om de kurser som utbildningsarbetsgruppen har godkänt för nästa år, om möjligt senast två månader innan den första kursen börjar.

### **2 § Facklig fort- och tilläggsutbildning samt omskolning**

#### ***Ersättningar***

När arbetsgivaren ordnar en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen på kurser med anknytning till yrket ersätts

tjänstemannen för de direkta kostnaderna för utbildningen och förlusten av inkomst för ordinarie arbetstid. Om utbildningen sker utom arbetstid räknas tiden för utbildningen inte som arbetstid, men arbetsgivaren ersätter tjänstemannen för de direkta kostnaderna som åsamkas av den.

Ifall arbetsgivaren har bekostat måltiderna för kursdeltagaren (för hela dygn två måltider, för del av dygn, en måltid) och logi, är arbetsgivaren inte skyldig att betala dagtraktamente.

### **3 § Gemensam utbildning**

Den gemensamma utbildning som förutsätts i samarbetsavtalen ges i regel på de enskilda arbetsplatserna. Samarbetsutbildning ordnas även av arbetsmarknadens centralorganisationer, gemensamt av deras medlemsorganisationer och av olika samarbetsorgan såsom Arbetarskyddscentralen. Man kommer lokalt överens om deltagande i utbildningen i samarbetsorganen på arbetsplatserna, eller om sådana inte finns, avtalar arbetsgivaren och förtroendemannen om deltagande. Deltagande i gemensam utbildning ersätts såsom utbildning enligt 2 §.

### **4 § Fackföreningsutbildning**

#### **1. Anställningens fortbestånd och anmälningstider**

##### ***Rätt att delta***

En tjänsteman kan utan att anställningsförhållandet bryts delta i en av utbildningsarbetsgruppen godkänd kurs som pågår högst en månad, om behovet av utbildning konstaterats i samråd mellan arbetsgivaren och den tjänsteman som sökt till kursen och om deltagandet i kursen inte medför kännbar olägenhet för företaget.

En tjänsteman kan utöver att delta i en av utbildningsarbetsgruppen godkänd kurs även delta i en dagslång utbildning som gäller lokala avtal per år. Arbetsgivaren kan hindra deltagandet i utbildningen endast om det kan medföra påtaglig olägenhet för företaget.



I nekande fall meddelas förtroendemannen minst tio dagar innan ovan nämnda kurs eller utbildning börjar om varför ledighet skulle föranleda påtaglig olägenhet för företaget.

Arbetsgivaren kan inte med hänvisning till att utbildningen inte är nödvändig, förneka en tjänsteman rätt att delta i en kurs om året som, med avseende på hans eller hennes samarbetsuppgifter, är på rätt nivå och som är berättigad till arbetsgivarens stöd.

Utbildningsarbetsgruppen kan konstatera att en viss kurs är nödvändig för vissa personers förtroendeuppdrag i medlemsföretagen. Undertecknarorganisationerna betonar särskilt nyttan av kurser som främjar lokala avtal.

### ***Anmälningsskyldighet***

När en tjänsteman avser delta i en kurs bör anmälan om detta göras till arbetsgivaren i ett så tidigt skede som möjligt. När kursen pågår högst en vecka bör anmälan göras senast tre veckor innan kursen börjar och senast sex veckor innan kursen börjar när det gäller längre kurser.

Utbildning i arbetarskydd riktas speciellt till arbetarskyddsfullmäktige.

## **2. Ersättningar**

Förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och medlem i en arbetarskyddskommission får delta i ovan nämnda kurser som godkänts av utbildningsarbetsgruppen och förtroendeman får delta i den utbildning som nämns i 1 punkten 2 stycket ovan utan att detta har en negativ inverkan på deras ordinarie lön. Vad gäller förtroendemannen ersätts ett inkomstbortfall under högst en månad och under högst två veckor i fråga om övriga som deltar i utbildning. En förutsättning för att inkomstbortfallet ska ersättas är dessutom att vederbörande kurs hänför sig till deltagarens samarbetsuppgifter i företaget och att utbildningen har konstaterats vara nödvändig i enlighet med detta avtal.

Förutom förtroendemännen får även ordförandena för förbundens registrerade underföreningar eller arbetsplatsavdelningar ersättning för inkomstbortfallet om de arbetar i ett företag med minst 100 tjänstemän och den registrerade underföreningen eller arbetsplatsavdelningen har minst 20 medlemmar.

Parterna konstaterar att på större arbetsplatser kan vice förtroendemän, vice arbetarskyddsfullmäktige och medlemmar i samarbetsorganen ha behov av att delta i kurser som hänför sig till deras samarbetsuppgifter. Parterna rekommenderar att en sådan rätt att delta ges om det är möjligt utan att företaget orsakas kännbar olägenhet.

Om en utbildning som gäller lokala avtal genomförs så att både förtroendemannen och en företrädare för arbetsgivaren deltar i samma utbildning, ersätts kostnaderna för förtroendemannen enligt 2 § i detta utbildningsavtal. Dessutom ordnar arbetsgivaren resorna till utbildningen eller alternativt ersätter kostnaderna för resorna enligt det förmånligaste färd sättet.

## **5 § Sociala förmåner**

Deltagande i en i 4 § nämnd fackföreningskurs försvagar inte semester-, pensions- eller tjänstgöringstilläggsförmåner eller andra jämförbara förmåner.

## **6 § Giltighetstid**

Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet mellan organisationerna.

Helsingfors den 23 mars 2012

FÖRBUNDET FÖR PERSONALTJÄNSTEFÖRETAG RF (HPL)



# FÖRBUNDET FÖR PERSONALTJÄNSTEFÖRETAG RF (HPL) TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO RF

## Bilaga 4: FÖRTROENDEMANNAAVTAL

### Inledning

Förtroendemannasystemet är en del av kollektivavtals systemet, och avser att främja verkställande och tillämpning av de avtal som parterna ingått. Förtroendemannaaftalet strävar efter att snabbt och ändamålsenligt lösa meningsskiljaktigheter som uppstår mellan arbetsgivare och arbetstagare gällande tillämpningen och tolkningen av avtalen. Viktigt är också att arbetstagarna och arbetsgivarna behandlar frågor i anslutning till anställningsförhållandena samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt kollektivavtalssystemet förutsätter.

Ett ändamålsenligt organiserat och skött lokalt förhandlingsförfarande minskar konfliktfaktorerna mellan företag och arbetstagare samt mellan arbetstagarna sinsemellan och kan därmed väsentligt bidra till att företagets mål nås och att arbetstagarnas säkerhet och trivsel ökar. Lokalt förhandlingsförfarande kan visa sig vara en nyttig informationskanal i båda riktningarna i personalfrågor och utgör därmed en del av företagets informations och deltagarsystem.

För att nå ovan nämnda mål har undertecknarorganisationerna ingått följande förtroendemannaaftal:

### **1 § Avtalets tillämpningsområde och bindande verkan**

Detta förtroendemannaaftal gäller arbetsgivare och hos dem anställda arbetstagare på vilka kollektivavtalet tillämpas och som är medlemmar i ERTO.



## 2 § Förtroendeman

### *Förtroendeman och huvudförtroendeman*

1. Med förtroendeman avses i detta avtal, om inte annat framgår av avtalstexten, den huvudförtroendeman, förtroendeman och vice förtroendeman som i enlighet med 2, 3 och 4 stycket i denna paragraf valts av de organiserade arbetstagare som är bundna av kollektivavtalet.

Med huvudförtroendeman avses en förtroendeman för ett enskilt företag i kollektivavtalsbranschen med flera förtroendemän per verksamhetsenhet.

2. Förtroendemannen väljs av arbetstagare som är anställda vid företaget, som omfattas av samma kollektivavtal och som är medlemmar i undertecknarorganisationen ERTO eller en av dess underföreningar. ERTO men inte dess underföreningar har rätt att utse en förtroendeman.
3. För ett stort eller regionalt spritt företag kan i detta avtal avsedda förtroendemän väljas för dess självständiga regionala eller funktionella enheter. Man kan förfara på detta sätt om antalet arbetstagare, arbetsplatsens karaktär och den egentliga förtroendemannens möjligheter att träffa arbetstagarna samt företagets samarbetsystem så kräver. De enskilda företagen kommer överens om antalet förtroendemän och deras verksamhetsområde.
4. När för företagets olika arbetsplatser valts flera förtroendemän, kan man inom företaget avtala om att någon av förtroendemannen företräder arbetstagarna vid lokala förhandlingar med arbetsgivaren när ärendet berör alla företagets arbetsplatser. I sådana fall meddelas arbetsgivaren vilken förtroendeman som sköter uppgiften.

### ***Vice förtroendeman***

5. Om förbunden inte avtalar annorlunda, kan man för ovan i 1 stycket nämnd huvudförtroendeman samt för i 2 och 3 stycket nämnda förtroendemän välja vice förtroendemän, som när förtroendemannen är förhindrad vikarierar för honom och som under denna tid har förtroendemannens rättigheter och skyldigheter.

### ***Avdelningsförtroendeman***

6. Arbetstagare som är anställda vid företaget, som omfattas av samma kollektivavtal och som är medlemmar i undertecknarorganisationen ERTO eller en av dess underföreningar kan branschvis avtala om att välja förtroendemän för företagets enskilda avdelningar (avdelningsförtroendeman) när det är ändamålsenligt med tanke på lokalt förhandlingsförfarande, utgången och förtroendemannasystemet. Då skall i avtalet definieras valet av förtroendeman, hans eller hennes rättsliga ställning, handlingsfrihet, uppgifterna, ersättning för inkomstbortfall och resekostnader samt avtalsvillkoren för förhandlingsordningen, om de avviker från detta avtal.
7. Förtroendemannen ska vara anställd vid företaget och arbeta inom den bransch som detta kollektivavtal gäller. Förtroendemannen bör dessutom vara medlem i ERTO och förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen.
8. När det sker en väsentlig minskning eller utvidgning i företagets eller i en av dess verksamhetsenheters verksamhet eller vid överlåtelse av rörelse, fusion, bolagisering eller med dessa jämförbar väsentlig ändring i organisationen, bör förtroendemannasorganisationen i enlighet med principerna i detta avtal ändras så att den motsvarar förändringen som skett i företagets eller dess verksamhetsenhets storlek och struktur.
9. Förtroendemannen har rätt att av arbetsgivaren på begäran skriftligt informeras om vem som är arbetsgivarens representant för den personalgrupp han företräder.

### **3 § Val av förtroendeman**

1. Förtroendemannen väljs av arbetstagare som är anställda vid företaget, som omfattas av samma kollektivavtal och som är medlemmar i ERTO eller en av dess underföreningar. ERTO men inte dess underföreningar har rätt att utse en förtroendeman.
2. Val av förtroendeman kan förrättas på arbetsplatsen och alla organiserade arbetstagare skall beredas tillfälle att delta i valet. Anordnandet och förrättandet av val får dock inte störa arbetet. Överenskommelse om platsen och tiden för valet skall träffas med arbetsgivaren minst sju dygn före valet. Det är närmast förtroendemannen, och ifall han är förhindrad hans eventuella vice förtroendeman, som sköter valförrättningen. Den tid som åtgår till valförrättningen räknas som tid använd för förtroendemannauppgifter.
3. Förtroendemannen meddelar med stöd av ERTO:s fullmakt skriftligen arbetsgivaren om vilka som har valts till förtroendeman och eventuellt vice förtroendeman samt om förtroendemäns avgång eller avsättande.
4. Arbetsgivaren ska dessutom underrättas när den som utsetts till vice huvudförtroendeman vikarierar för huvudförtroendemannen.

### **4 § Förtroendemannens anställningsförhållande**

#### ***Diskrimineringsförbud***

1. En förtroendeman får inte utsättas för påtryckningar, avskedas eller på annat sätt diskrimineras på grund av förtroendemannauppdraget. En tjänsteman får inte förflyttas till arbete med lägre lön eller status eller till arbete som uppenbart försvårar utförandet av förtroendemannauppgifterna under den tid förtroendemannauppdraget pågår eller på grund av uppdraget.
2. Om den till huvudförtroendeman valda personens ordinarie arbete försvårar skötseln av huvudförtroendemannens uppgifter, ska något annat arbete ordnas med hänsyn till förhållandena på företaget eller



dess del och förtroendemannens yrkesskicklighet. Ett sådant arrangemang får inte leda till att hans lön sänks.

### ***Ekonomiska och produktionsrelaterade uppsägningsgrunder***

3. Om företaget säger upp eller permitterar arbetskraft av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker får åtgärden inte riktas mot huvudförtroendemannen, om inte verksamheten vid företaget eller den del av företaget som utgör huvudförtroendemannens verksamhetsområde avbryts helt. Om det i samråd konstateras, eller om arbetsgivaren i dessa förhandlingar specificerat kan påvisa att huvudförtroendemannen inte kan erbjudas arbete som svarar mot hans eller hennes yrkesskicklighet eller som annars är lämpligt för honom eller henne eller omskola honom eller henne på det sätt som avses i 7 kap. 4 § i arbetsavtalslagen, är det dock möjligt att avvika från denna bestämmelse.
4. En förtroendeman får sägas upp endast om förtroendemannens arbete upphör helt och hållet och om arbetsgivaren inte kan ordna sådant arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet eller som annars är lämpligt eller omskola honom eller henne för annat arbete på det sätt som avses i 7 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

### ***Individuellt skydd***

5. En förtroendeman har särskilt uppsägningskydd i enlighet med 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen. Samtycke från majoriteten av tjänstemännen utreds av ERTO.
6. Förtroendemannens arbetsavtal får inte hävas i strid med hävningsgrunderna i 8 kap. i arbetsavtalslagen.
7. Bestämmelserna om anställningsskydd tillämpas också på huvudförtroendemannakandidater vars kandidatur meddelats arbetsgivaren skriftligen. Anställningsskyddet för kandidaten börjar tidigast tre månader före mandatperioden för huvudförtroendemannen och för andra än den som blivit vald upphör skyddet då valförrättaren har fastställt valresultatet.

8. Bestämmelserna om anställningsskydd tillämpas även i sex månader efter att uppdraget som huvudförtroendeman har upphört.

### ***Ersättning för ogrundat upphävande av arbetsavtal***

9. Till en förtroendeman vars arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal ska erläggas minst 10 och högst 30 månaders lön i ersättning. Ersättningen bör fastställas enligt samma grunder som avses i 12 kapitel 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen, varvid även tjänstemannens förtroendemannaställning ska beaktas.
10. En arbetstagare som är förtroendeman får inte på grund av uppdraget utsättas för påtryckningar eller avskedas från arbetet. Om arbetsavtalet för i avtalet avsedd förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig hävs och han eller hon bestrider hävningen, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen ett belopp som motsvarar en månadslön, om talan i saken väcks inom fyra veckor sedan arbetsavtalet hävdes.

## **5 § Förtroendemannens uppgifter**

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att företräda de organiserade arbetstagare som är bundna av detta kollektivavtal i frågor som gäller tillämpningen av avtalet.
2. Förtroendemannen företräder ovannämnda anställda i frågor som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen samt överlag i frågor som gäller relationerna mellan arbetsgivaren och de anställda och företagets utveckling.
3. Förtroendemannens uppgift är också att för sin del upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsverksamheten mellan företaget och dess personal.

## **6 § Förtroendemannens rätt till information**

1. Om oklarheter eller meningsskiljaktigheter uppstår i fråga om arbetstagarnas lön eller andra frågor i anslutning till arbetsförhållandet, skall förtroendemannen ges alla de uppgifter som påverkar utredningen av fallet.
2. Förtroendemannen har rätt att skriftligt eller på annat avtalat sätt få följande uppgifter om företagets anställda:
  1. Den anställdes efternamn- och förnamn
  2. Anställningsdatum för nya arbetstagare samt uppgifter om uppsagda och permitterade arbetstagare. I fråga om visstidsanställningar meddelas den avtalade tiden.
  3. Lönegrupper eller motsvarande till vilken den anställda eller dennes arbetsuppgift hör.
  4. Två gånger om året antalet hel- och deltids deltidsanställda i företaget. Detta gäller även personal som under halvårsperioden separat kallats till arbete eller annan tillfällig personal.
3. Förtroendemannen har rätt att en gång om året få de i punkterna 1 och 3 avsedda uppgifterna sedan kollektivavtalet för branschen ingåtts och därav förorsakade ändringar i företaget genomförts angående arbetstagare som vid ifrågavarande tidpunkt är anställda i företaget. För nya anställdas del har förtroendemannen rätt att få de i punkterna 1–3 nämnda uppgifterna åtminstone en gång per kvartal.

På förtroendemannens begäran ges en utredning över vilka uppgifter som samlas in i samband med anställning.
4. Om företaget enligt 2 § ovan har flera förtroendemän, avtalar förbunden sinsemellan om de principer enligt vilka uppgifterna fördelas mellan förtroendemännen.
5. En förtroendeman har samma rätt som ett i lagstiftningen avsett förtroendeombud att studera förteckningen över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete och förhöjda löner som betalats ut.
6. Förtroendemannen skall hålla de uppgifter konfidentiella, som han får på ovan nämnt sätt, för att kunna sköta sitt arbete.

## **7 § Befrielse från arbetet**

1. Förtroendemannen beviljas tillräcklig befrielse från arbetet för skötseln av förtroendemannauppgifterna. När man bedömer vad som är tillräckligt beaktas antalet arbetstagare förtroendemannen företräder, företagets samarbetsystem, samarbetets omfattning samt ändringar av företagsverksamheten som påverkat personalens ställning. HPL och ERTO understryker att i synnerhet lokala avtalsförhandlingar och förberedelser för sådana i regel förutsätter klart mer befrielse från arbetet än normalt.
2. Arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om när ovan nämnda befrielse från arbetet ges. Härvid skall man beakta företagets funktionella förutsättningar samt att förtroendemannauppgifterna kan skötas på ett ändamålsenligt sätt.

## **8 § Ersättning av inkomstbortfall**

### ***Inkomstbortfall***

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst, som förtroendemannen förlorar under arbetstiden antingen vid lokala förhandlingar med arbetsgivarens företrädare eller när han utför andra med arbetsgivaren avtalade uppgifter.

### ***Förtroendemannaersättning***

2. En förtroendeman får ersättning för skötseln av förtroendemannauppgifterna utgående från antalet företrädda anställda, så att ersättningen från och med 1.9.2014 är 43 euro i månaden om antalet anställda är högst 100, och 69 euro i månaden om antalet överstiger 100.
3. Om förtroendemannen utför uppgifter utom ordinarie arbetstid som han kommit överens om med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för denna tid eller så avtalar de enskilda förbunden eller arbetsgivaren och förtroendemannen om annan tilläggsersättning.

## **Resekostnader**

4. Om förtroendemannen blir tvungen att resa för att sköta de uppgifter han kommit överens om med arbetsgivaren, får han ersättning för resekostnader i enlighet med 36 § i detta kollektivavtal.

## **9 § Arbetsramar**

1. Förtroendemannen har rätt att få förvaringsrum för de handlingar och den kontorsutrustning han eller hon behöver för sina uppgifter. Förtroendeman för enskilt företag och regional enhet har rätt att vid behov utan ersättning använda sådant ändamålsenligt kontorsrum som kan anvisas honom, ifall arbetsgivaren förfogar över sådant rum, när han skall sköta de förtroendemannauppgifter han kommit överens om med arbetsgivaren. En förtroendeman har rätt att för skötseln av förtroendemannauppgifter om vilka avtalats med arbetsgivaren använda kontorsutrustning som finns i ett sådant kontorsutrymme (bl.a. datorer i allmänt bruk inom företaget och tillhörande mjukvara samt internetuppkoppling och e-post).

## **10 § Förtroendemannens utbildning**

1. Förbunden rekommenderar att förtroendemannen såvitt möjligt bereds tillfälle att delta i utbildning som ökar hans eller hennes kompetens att sköta förtroendemannauppgifterna.
2. Om deltagande i utbildning har avtalats i ett separat utbildningsavtal.
3. Sedan huvudförtroendemannens förtroendemannauppdrag upphört skall han eller hon och arbetsgivaren gemensamt reda ut om arbetstagarens yrkeskunskap för samma eller motsvarande arbetsuppgifter förutsätter yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning utredningen förutsätter. När innehållet i utbildningen avgörs, beaktas arbetsbefrielsens omfattning, hur lång förtroendemannaperioden är och ändringarna i arbetsmetoderna under denna tid.

## 11 § Förhandlingsordning

1. I frågor som gäller arbetets utförande och tekniska arrangemang skall arbetstagaren omedelbart vända sig till arbetsledningen.
2. Meningsskiljaktigheter i fråga om lön och andra anställningsvillkor skall redas ut lokalt med arbetsgivaren eller hans företrädare och förtroendemannen eller arbetstagaren själv.
3. Lokala förhandlingar skall inledas och föras utan oskäligt dröjsmål.
4. Ifall samförstånd inte nås i lokala förhandlingar, skall om möjligt en promemoria göras upp över meningsskiljaktigheterna och parternas ståndpunkter jämte motiveringar, om endera parten ber om det. Promemorian upprättas och undertecknas i två exemplar, en för vardera parten.
5. Om meningsskiljaktigheten inte kan lösas i lokala förhandlingar i företaget, iakttas förhandlingsordningen i kollektivavtalet.
6. Organisationerna rekommenderar att förtroendemannen meddelas, ifall inte arbetsgivaren själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen, arbetsgivarens representant, hans verksamhetsområde och befogenheter, om de regionalt eller för personalfrågornas vidkommande är begränsade till vissa sakgrupper.
7. Om meningsskiljaktigheten gäller avslutande av i detta avtal avsedd förtroendemans anställning, skall lokala förhandlingar och förhandlingar mellan förbunden dessutom inledas och föras utan dröjsmål sedan grunden för avslutandet av arbetsförhållandet bestridits.

## 12 § Giltighetstid

Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet mellan organisationerna.

Helsingfors den 23 mars 2012

FÖRBUNDET FÖR PERSONALTJÄNSTEFÖRETAG RF (HPL)

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER  
ERTO Rf

17.1.2017

**FÖRBUNDET FÖR PERSONALTJÄNSTEFÖRETAG RF (HPL)  
TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO Rf**

**UNDERTECKNINGSPROTOKOLL OM FÖRNYELSE AV  
KOLLEKTIVAVTALET FÖR PERSONALSERVICEBRANSCHEN**

**1 § FÖRNYELSE AV KOLLEKTIVAVTALET**

Kollektivavtalsparterna har enligt arbetsmarknadscentralorganisationernas konkurrenskraftsavtal av den 29 februari 2016 avtalat att förnya kollektivavtalet för personalservicebranschen.

Parterna nådde ett förhandlingsresultat den 31 maj 2016, då en promemoria över förhandlingsresultatet upprättades. Om det uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen av ordalydelsen i underteckningsprotokollet och förhandlingspromemorian, ska förhandlingspromemorian betraktas som den främsta källan för tolkning.

**2 § AVTALSPERIOD**

Avtalsperioden inleds den 1 februari 2017 och upphör den 31 januari 2018. Ändringarna i kollektivavtalet gäller tills vidare.

**3 § LÖNEFÖRHÖJNINGAR**

Tjänstemännens löner höjs inte under avtalsperioden 1.2.2017–31.1.2018.

**4 § FÖRLÄNGNING AV ARBETSTIDEN**

Uthyrda tjänstemän

Arbetstiden förlängs med 24 timmar på årsnivå. Arbetstiden förlängs på det sätt förlängningen genomförs i det anlitande företaget med beaktade av det kollektivavtal som utifrån allmänt eller normalt



bindande verkan är bindande för det anlittade företaget vad gäller bestämmelser om ersättning för övertid och söndagsarbete samt söckenhelger.

Tjänstemän som arbetar på det egna kontoret hos ett personalserviceföretag

Arbetstiden för tjänstemän som arbetar på det egna kontoret hos ett personalserviceföretag förlängs med 24 timmar på årsnivå. Förlängningen av arbetstiden kan genomföras genom en ökning av arbetstiden med 6 minuter per dag eller med 30 minuter per vecka. Alternativt kan den förlängda arbetstiden också inbegripas i ett system med flexibel arbetstid.

Genom lokala avtal kan förlängningen av arbetstiden också genomföras på annat sätt än på det sätt som avses i 40 § i det här kollektivavtalet.

Tjänstemannen och arbetsgivaren kan också sinsemellan komma överens om hur arbetstiden förlängs och tidpunkten för förlängningen.

Textändringar i anslutning till förlängningen av arbetstiden:

12 § Ordinarie arbetstid

”1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7 timmar 36 minuter (7,6 timmar) per dag och 38 timmar per vecka.

Förlängning av arbetstiden som trädde i kraft 2017 och genomförande av förlängningen

2. Tjänstemän som arbetar på det egna kontoret hos ett personalserviceföretag

”Arbetstiden för tjänstemän som arbetar på det egna kontoret hos ett personalserviceföretag förlängs med 24 timmar på årsnivå. Förlängningen av arbetstiden kan genomföras genom en ökning av arbetstiden med 6 minuter per dag eller med 30 minuter per vecka. Alternativt kan den förlängda arbetstiden också inbegripas i ett system med flexibel arbetstid.

Tjänstemannen och arbetsgivaren kan också sinsemellan komma överens om hur arbetstiden förlängs och tidpunkten för förlängningen.

Förlängningen av arbetstiden för deltidanställda tjänstemän görs enligt förhållandet mellan deltidarbetet och heltidsarbete.

Genom lokala avtal kan förlängningen av arbetstiden också genomföras på annat sätt än på det sätt som avses i 40 § i det här kollektivavtalet.

Förlängningen kan till exempel genomföras genom en förlängning av arbetstiden per dygn eller vecka. Arbetstiden kan också förlängas genom att lördagar eller söckenhelger ändras till arbetsdagar.”

### 3. Uthyrda tjänstemän som arbetar hos det anlitande företaget

”För uthyrda tjänstemän genomförs förlängningen av arbetstiden på det sätt som tillämpas i det anlitande företaget med beaktande av övriga förändringar till följd av den förlängda arbetstiden, till exempel bestämmelser om övertid, söndagar eller söckenhelger.”

### 13 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid

”1. Arbetsgivaren kan arrangera arbetstiden enligt ett genomsnitt.

Som utjämningsperiod kan man tillämpa högst 52 veckor, under vilken tid veckoarbetstiden ska utjämnas till högst 38 timmar. Arbetstiden ska förkortas till denna tidsmängd med tillämpning av det anlitande företagets arbetstidssystem eller genom särskilt avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Tjänstemannens ordinarie arbetstid får inte överstiga 8 timmar per dygn eller 40 timmar per vecka.

Om det till följd av företagets säsongsvariationer eller motsvarande skäl som anknyter till företagets verksamhet är motiverat, kan arbetsgivaren arrangera arbetstiden enligt ett genomsnitt på så sätt att den ordinarie arbetstiden inte under något dygn får överstiga 10 timmar per dygn eller 48 timmar per vecka. Utjämningsperiodens maxlängd är då 26 veckor.

Enligt 40 § i kollektivavtalet kan den ordinarie arbetstiden genom lokala avtal ordnas så att arbetstiden inte under något dygn får överstiga 12 timmar per dygn eller 55 timmar per vecka.

2. När genomsnittlig arbetstid eller periodarbete tillämpas ska arbetsgivaren på förhand utarbeta ett utjämningsystem för minst den tid under vilken den ordinarie arbetstiden utjämnas i genomsnitt. En tjänsteman kan även placeras i det anlåtande företags arbetstidssystem. Arbetsgivaren ska upprätta ett skiftschema i enlighet med 35 § i arbetstidslagen.

3. Ordnande av arbetstid genom avtal

Den ordinarie arbetstiden per dygn kan tillfälligt förlängas med högst en timme, om därom avtalas på förhand. Arbetstiden utjämnas då till högst 38 timmar i veckan under tre veckor.

Förlängningen ska avtalas senast på den arbetsdag som föregår den förlängda arbetsdagen.”

### 18 § Mertidsarbete

”1. Mertidsarbete är arbete som utförs utöver avtalad arbetstid i sammanlagt högst åtta timmar per dag eller 40 timmar per vecka.

2. För mertidsarbete upp till 7 timmar 36 minuter (7,6 timmar) per dag och 38 timmar per vecka betalas enkel timlön. Mertidstimmar därutöver (24 minuter det vill säga 0,4 timmar per dag eller 2 timmar per vecka) ersätts med lön förhöjd med 50 procent.

3. Timlönen för mertidsarbete för tjänstemän som får månadslön beräknas genom att månadslönen divideras med 158, då arbetstiden är i medeltal 38 timmar i veckan. Om arbetstiden är kortare, beräknas divisorn utifrån förhållandet mellan 38 timmar och den faktiska arbetstiden.” Inga ändringar i punkt 4 och 5.

I 23 § i kollektivavtalet läggs en ny punkt 7 till:

”7. Om man avtalat att den förlängning av arbetstiden som trädde i kraft 2017 ska genomföras på en söckenhelg, betalas inget söndagstillägg för söckenhelgen. Eftersom det är fråga om en förlängning av arbetstiden på årsnivå, berättigar arbetet inte till mertids- eller övertidsersättningar. I dessa situationer betalas heller inte ersättning för den söckenhelgsförkortning som uteblivit i enlighet med 22 § 5 punkten.”

## 5 § LOKALA AVTAL

En ny bestämmelse om lokala avtal läggs till kollektivavtalet (ny 40 §):

### 40 § Lokala avtal

”Parter i lokala avtal är arbetsgivaren och den förtroendeman som valts i enlighet med detta avtal. Om företaget inte har en ovan nämnd förtroendeman kan tjänstemän som organiserat sig inom ERTO välja en. Om ingen förtroendeman har valts, kan tjänstemännen välja antingen ett förtroendeombud enligt arbetsavtalslagen eller en annan företrädare bland sig.

Ovan nämnda avtal ingås skriftligt och det avtalas om huruvida avtalet gäller tills vidare eller för en viss tid. Uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare är tre månader. Ett visstidsavtal som gällt över nio månader kan sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid. När avtalet löpt ut tillämpas bestämmelserna i kollektivavtalet. Det här avsedda lokala avtalet utgör en del av det gällande kollektivavtalet.”

Enligt ovan nämnda kan man lokalt avtala om 13 § 1 punkten och 14 § i kollektivavtalet. Därmed görs följande ändringar i kollektivavtalet:

13 § 1 punkten i kollektivavtalet ändras enligt följande:

”Arbetsgivaren kan arrangera arbetstiden enligt ett genomsnitt på så sätt att den ordinarie arbetstiden inte under något dygn får överstiga 10 timmar per dygn eller 48 timmar per vecka, om inget annat överenskommes under 40 §. Enligt 40 § i kollektivavtalet kan den ordinarie arbetstiden genom lokala avtal ordnas så att arbetstiden inte under något dygn får överstiga 12 timmar per dygn eller 55 timmar per vecka.”

En ny bestämmelse om flexibel arbetstid (ny 14 §) läggs till:

### 14 § Flexibel arbetstid

”Om företaget tillämpar flexibel arbetstid, kan man ingå ett lokalt avtal som avviker från bestämmelserna om gränserna för flexibel arbetstid i arbetstidslagen på det sätt som anges i 40 §. Då kan arbetstiden förlängas eller förkortas med högst fyra timmar per dygn. Maximum för överskridningar kan högst uppgå till +/-80 timmar genom lokala avtal.”

## **6 § ANDRA AVTAL**

23 § 5 punkten i kollektivavtalet ändras enligt följande:

”Om förkortning av arbetstiden inte kan ges under söckenhelgsveckan eller vid en annan tidpunkt som överenskommits med tjänstemannen, ska förkortningen som uteblivit ersättas med enkel timlön för de timmar som motsvarar ordinarie arbetstid under söckenhelgdagen. Kalkylmässiga arbetstimmar som motsvarar förkortningen av arbetstiden eller söckenhelgsersättning beaktas inte vid beräkningen av veckotimmar som berättigar till mertids- och övertidsersättning.”

En ny 36 § 11 punkt läggs till kollektivavtalet:

Utbyte av semesterpremien mot ledig tid

”1. Man kan med tjänstemannen komma överens om att semesterpremien byts ut mot ledig tid.”

Det konstaterades att andra bestämmelser om avvikande avtal i kollektivavtalet iakttar gällande praxis.

## **7 § UTBILDNING FÖR FÖRTROENDEMÄN**

I 4 § 1 punkten i utbildningsavtalet läggs ett nytt andra stycke till:

”En tjänsteman kan utöver att delta i en av utbildningsarbetsgruppen godkänd kurs även delta i en dagslång utbildning som gäller lokala avtal per år. Arbetsgivaren kan hindra deltagandet i utbildningen endast om det kan medföra påtaglig olägenhet för företaget.”

Det tredje stycket ändras enligt följande:

”I nekande fall meddelas förtroendemannen minst tio dagar innan ovan nämnda kurs eller utbildning börjar om varför ledighet skulle föranleda påtaglig olägenhet för företaget. Arbetsgivaren kan inte med hänvisning till att utbildningen inte är nödvändig, förneka en tjänsteman rätt att delta i en kurs om året som, med avseende på hans eller hennes samarbetsuppgifter, är på rätt nivå och som är berättigad till arbetsgivarens stöd.”

4 § 2 punkten 1 stycket (Ersättningar) ändras enligt följande:

”Förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och medlem i en arbetarskyddskommission får delta i ovan nämnda kurser som godkänts av utbildningsarbetsgruppen och förtroendeman får delta i den utbildning som nämns i 1 punkten 2 stycket ovan utan att detta har en negativ inverkan på deras ordinarie lön.”

Ett nytt stycke 4 läggs till punkt 2 (Ersättningar):

”Om en utbildning som gäller lokala avtal genomförs så att både förtroendemannen och en företrädare för arbetsgivaren deltar i samma utbildning, ersätts kostnaderna för förtroendemannen enligt 2 § i detta utbildningsavtal. Dessutom ordnar arbetsgivaren resorna till utbildningen eller alternativt ersätter kostnaderna för resorna enligt det förmånligaste färdssättet.”

## **8 § ÖVERLEVNADSKLAUSUL**

En ny bestämmelse om en överlevnadsklausul läggs till kollektivavtalet (ny 45 §):

### **45 § Överlevnadsklausul**

”I ett företag som har exceptionella ekonomiska svårigheter och inleder samarbetsförhandlingar för att minska arbetskraften kan på det sätt som avses i 40 § i kollektivavtalet lokalt avtalas om arbetsvillkor som avviker från kollektivavtalet, dock utan att minimilönenivån i kollektivavtalet underskrids. Om tjänstemännen bland sig väljer en sådan annan företrädare som avses i 40 §, ger tjänstemännen företrädaren en skriftlig fullmakt där företrädarens förhandlingsbefogenheter fastställs. Avtalet kan ingås för viss tid och högst för ett år åt gången.

Arbetsgivaren ska skicka motiveringarna till avtalet och nödvändig ekonomisk information till tjänstemännens företrädare i god tid innan förhandlingarna inleds.”

## **9 § ANDRA TEXTÄNDRINGAR**

- Den gamla punkt 2 i 26 § i kollektivavtalet stryks
- Divisorn i 19 § 8 punkten ändras till 160.
- Exempler i bilaga 2 till kollektivavtalet ändras så att de motsvarar den nya arbetstiden.

## **10 § OM INGET KONKURRENSKRAFTSAVTAL NÅS**

Om arbetsmarknadens centralorganisationer konstaterar att det konkurrenskraftsavtal som ingicks den 29 februari 2016 inte nås, förfaller detta avtal automatiskt utan särskilt meddelande.

Helsingfors den 17 januari 2017

FÖRBUNDET FÖR PERSONALTJÄNSTEFÖRETAG RF (HPL)

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER  
ERTO Rf



Förbundet för personaltjänsteföretag rf (HPL)

Södra Kajen 10, 00130 Helsingfors

Telefon (09) 1728 5400

[www.hpl.fi](http://www.hpl.fi)

