

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

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

# **Kollektivavtal för föreningar inom det sociala området**

**1.2.2017–31.1.2018**



**Socialbranschens Arbetsgivarförbund rf / Hyvinvointialan Liitto ry**

Tfn 1728 5600 (växel) • E-post: [fornamn.efternamn@hyvinvointiala.fi](mailto:fornamn.efternamn@hyvinvointiala.fi)

**[www.hyvinvointiala.fi](http://www.hyvinvointiala.fi)**

Ledande expert  
Experter

Anna Kallaskari

09 1728 5504

Heidi Elvilä

09 1728 5507

Aulikki Leino

09 1728 5508

Riikka Pirinen

09 1728 5506

Arbetsmarknadschef

Tuomas Mänttari

09 1728 5502

Assistent

Minna Tuomisto

09 1728 5509



**TOIMIHENKILÖLIITTO ERTO**

**Tjänstemannaförbundet för Specialbranscher ERTO rf**

Stationskarlsgatan 4, 00520 Helsingfors

Tfn 09 613 231

Matti Orkovaara, tfn 09 6132 3248

E-post: [fornamn.efternamn@erto.fi](mailto:fornamn.efternamn@erto.fi)

**[www.erto.fi](http://www.erto.fi)**

# Innehållsförteckning

1 § Avtalets omfattning .....	1
2 § Arbetets ledning och fördelning samt rätten att organisera sig.....	1
3 § Hur anställning inleds.....	1
4 § När anställningsförhållandet upphör .....	2
5 § Löner.....	2
6 § Arbetstid.....	3
7 § Söckenhelger .....	6
8 § Mertidsarbete .....	6
9 § Övertidsarbete .....	6
10 § Beräkning av ersättningar för mertid och övertid och utbyte mot ledighet .....	7
11 § Söndagsarbete.....	7
12 § Lördagsarbete.....	8
13 § Kvälls- och nattarbete .....	8
14 § Veckoledighet .....	8
15 § Beredskap och utryckningsersättning.....	9
16 § Uppdelning av lönen .....	9
17 § Resekostnader och dagtraktamenten.....	10
18 § Semester.....	10
19 § Sparad ledighet.....	11
20 § Semesterpenning.....	11
21 § Lön för sjukdomstid.....	12
22 § Läkarundersökningar .....	13
23 § Kort tillfällig frånvaro .....	14
24 § Moderskaps, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet .....	16
25 § Grupplivförsäkring.....	16

26 § Förtroendeman .....	16
27 § Utbildning .....	17
28 § Sammankomster på arbetsplatsen .....	17
29 § Uppbörd av medlemsavgifter .....	18
30§ Lokala avtal.....	18
31 § Avtal mellan centralorganisationerna.....	18
32 § Avgörande av meningsskiljaktigheter .....	19
33 § Gällande förmåner .....	19
34 § Arbetsfrid.....	19
35 § Avtalets giltighet.....	20
Lönesystem för organisationer inom det sociala området .....	21
Kravgrupper för organisationer inom det sociala området.....	29
Avtal om lokala avtal .....	31
Tilläggsprotokoll över lokala avtal .....	33
Förtroendemannaavtal.....	35
Avtal om utbildningsverksamhet .....	45
Arbetstidsbanksmodell för organisationer inom det sociala området	50
Blankett för uppgiftsbeskrivning.....	54
Arbetsavtal för arbete i organisationer inom det sociala området.....	56

# **KOLLEKTIVAVTAL FÖR ORGANISATIONER INOM DET SOCIALA OMRÅDET**

mellan Socialbranschens Arbetsgivarförbund / fr.o.m. 1.1.2017 Hyvinvointialan liitto och Tjänstemannaförbundet för Specialbranscher ERTO

## **1 § Avtalets omfattning**

1. Detta kollektivavtal tillämpas på tjänstemän som arbetar i föreningar inom det sociala området som är medlemmar i Socialbranschens Arbetsgivarförbund rf.
2. Avtalet omfattar inte chefer för självständiga avdelningar som hör till organisationsledningen eller personer i motsvarande chefsställning som företräder arbetsgivaren när det handlar om att fastställa anställningsvillkoren för tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet.

## **2 § Arbetets ledning och fördelning samt rätten att organisera sig**

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och säga upp tjänstemän.
2. Organisationsrätten är ömsesidigt okränkbar.

## **3 § Hur anställning inleds**

1. När ett anställningsförhållande börjar kan parterna komma överens om en provtid på högst fyra månader under vilken vardera parten kan säga upp arbetsavtalet utan iakttagande av uppsägningstid.

2. Arbetsavtal ska ingås skriftligt. Om en visstidsanställning som pågår högst en vecka kan man dock avtala även muntligt, förutsatt att man skriftligt meddelar arbetstagaren för hur lång tid arbetsförhållandet ingåtts och vilken den ordinarie arbetstiden är.

3. Ett anställningsförhållande för viss tid kan inrättas på de grunder som nämns i arbetsavtalslagen.

## 4 § När anställningsförhållandet upphör

1. När en arbetsgivare säger upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare gäller uppsägningstiderna nedan, vilka är knutna till hur länge anställningen har varat:

0–1	år	14 dagar
över 1–4	”	1 mån.
över 4–8	”	2 mån.
över 8–12	”	4 mån.
över 12	”	6 mån.

Om en tjänsteman säger upp ett arbetsavtal som gäller tills vidare är uppsägningstiden

- 14 dagar, om anställningen har fortgått i högst 5 år
- en månad, om anställningen har fortgått i mer än fem år.

2. Ett arbetsavtal för viss tid upphör utan uppsägningstid när den överenskomna arbetsperioden löper ut.

## 5 § Löner

1. De undertecknande organisationerna avtalar om lönegrunder, lön och lönebetalning i ett separat löneprotokoll.

2. Om inte annat avtalas med arbetsgivaren ska lönen betalas till den penninginrättning som tjänstemannen anvisat så att

tjänstemannen kan lyfta sin lön på förfallodagen.

Om penninginrättningarna håller stängt den dag lönen ska betalas betraktas närmast föregående dag som lönebetalningsdag.

## 6 § Arbetstid

1. Tjänstemannens ordinarie arbetstid i kontorsarbete är minst 7 timmar 36 minuter per dygn och 38 timmar per vecka.

I fråga om den ordinarie arbetstidens längd följs den praxis som gällde 31.10.1993. Från och med 1.6.1995 slopas dock sommararbetstiden som är kortare än normal arbetstid. I fråga om ordinarie arbetstid eller sommararbetstid kan också annat avtalas genom lokal överenskommelse.

2. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan tillfälligt förlängas med högst en timme, om detta avtalas på förhand. Den ordinarie arbetstiden per vecka ska i så fall jämnas ut till den ordinarie arbetstiden fastställd i enlighet med punkt 1 ovan inom en period på högst tre veckor och i enlighet med ett arbetstidsschema som lagts upp på förhand.

3. I fall företagets produktionsbehov kräver det kan den ordinarie arbetstiden också ordnas så att den i genomsnitt stämmer överens med punkt 1. Detta arrangemang förutsätter att ett arbetstidsschema utarbetats i förväg för åtminstone den tid under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det sagda genomsnittet. Den ordinarie arbetstiden får inte överstiga 48 timmar under någon av veckorna i utjämningsperioden, och utjämnningen av arbetstiden till det ovan nämnda genomsnittet ska ske över en period på högst sex veckor.

Utjämningsperioden kan förlängas enligt lokal överenskommelse (i enlighet med principerna i Avtal om lokala avtal som finns i bilagan, sidan 32); dock högst till sex månader.



**Rekommendation:** Arbetsskift som överstiger 10 timmar bör undvikas.

4. Om en tjänsteman deltar i kurser, läger eller motsvarande ska han eller hon få en förhandsbekräftelse om arbetet i enlighet med protokollsanteckningen under 15 §.

5. När punkt 2 eller 3 tillämpas ska arbetsskiftena planeras på förhand i ett skiftschema som ska spänna över minst tre veckor och delges tjänstemännen i god tid, minst en vecka före schemat börjar. Om så avtalas kan skiftschemat också göras upp för en kortare tidsperiod. Skiftschemat får ändras endast genom ömsesidig överenskommelse eller på grundval av vägande skäl som på ett oförutsebart sätt påverkar möjligheterna att ordna arbete. I den utsträckning det är möjligt ska man avtala om förändringar av denna typ, och om möjligt ska förändringen delges tjänstemannen tre dagar på förhand.

**Rekommendation:** Arbetsskift på mindre än fyra timmar ska inte användas om inte tjänstemannens behov eller annan grundad anledning kräver det.

6. Så länge det inte finns grundad anledning att göra på annat sätt ska den ordinarie arbetstiden per dygn läggas upp så att den bortsett från en ½ timmes matrast är sammanhängande. Lokalt kan man avtala om en matrast på en (1) timme. Ifall tjänstemannen fritt får avlägsna sig från arbetsplatsen under pausen räknas den inte som arbetstid.

7. Om inte annat är aktuellt på grund av arbetstidsarrangemang enligt punkt 2 eller 3 ska arbetsveckan omfatta fem dagar och planeras så att den börjar på måndag och slutar på fredag.

## **Resor utanför ordinarie arbetstid**

8. Om en tjänsteman reser utanför ordinarie arbetstid kan arbetstiden och därav föranledda ersättningar med avvikelse från detta avtal fastställas enligt lokal praxis eller överenskommelse.

Om tid som går åt till resor knutna till arbetet inte har beaktats i tidsplaneringen eller i ersättningarna, eller om inget annat avtalas lokalt, ska minst hälften av restiden ersättas i pengar eller tid. Arbetsgivaren kan bestämma om ersättningen betalas i pengar eller ges i tid, när eventuella ledigheter ges och hur lång utjämningsperioden är. Ersättningar eller ledig tid ska dock ges senast vart halvt år.

### **Protokollsanteckning:**

Bestämmelsen ovan har trätt i kraft den 1 mars 2003. Dessförinnan har man använt lokalt framtagna övervaknings- och rapporteringssystem för bokföring av restid. Förbunden har med tidsfrist den 1 februari 2003 tagit fram en tillämpningsanvisning för de viktigaste principerna i bestämmelsen, och är beredda att bistå parterna i tillämpningsfrågor.

Exempel:

1. Tjänstemannens ordinarie arbetstid är 7 timmar 36 minuter per dygn. I arbetsdagen ingår en lunchrast på en halv timme som inte ingår i arbetstiden, vilken infaller mellan 8.00 och 16.06. Tjänstemannen jobbar på kontor i Helsingfors 8.00–11.30, håller lunchrast 11.30–12.00 och åker därefter till Tammerfors på möte. Restiden till Tammerfors infaller mellan 12.00 och 14.00 och mötet i Tammerfors äger rum mellan 14.00 och 16.00. Tjänstemannen åker sedan tillbaka till Helsingfors och resan infaller mellan 16.00 och 18.00.

Resor som infaller under arbetstid räknas som arbetstid, och resor knutna till arbetet som sker utanför ordinarie arbetstid mellan 16.06 och 18.00 föranleder en ersättning motsvarande lön för 54 minuter eller 54 minuter avlönad ledighet.

2. Tjänstemannens ordinarie arbetstid är 7 timmar 36 minuter per dygn. I arbetsdagen ingår en lunchrast på en halv timme som inte ingår i arbetstiden, vilken infaller mellan 8.00 och 16.00. Tjänstemannen har haft en ledig veckodag på måndag. På lördag morgon åker tjänstemannen kl. 6.30 från sitt hem i Helsingfors, hämtar läromaterial från arbetsplatsen och åker raka vägen vidare till S:t Michel med ankomsttid kl. 9.25. Tjänstemannen håller utbildning kl. 10.00–16.00 och återvänder till Helsingfors kl. 19.00.

Resor som infaller under ordinarie arbetstid (i exemplet ovan kl. 8.00–16.06) räknas som arbetstid. För arbetstid på lördag (7 h 36 min.) be-

talas 25 procent i lördagstillägg och för restid utanför arbetstiden, kl. 6.30–8.00 och kl. 16.06–19.00, betalas en restidsersättning som motsvarar lönen för totalt 2 timmar och 12 minuter, eller så ges avlönad ledighet av motsvarande längd.

## **7 § Söckenhelger**

1. Extraordinära lediga dagar är långfredag, annandag påsk, Kristi Himmelfärd och midsommarafton; samt nyårsdagen, första maj, trettondagen, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul när dessa infaller på andra dagar än lördag och söndag.

2. Var och en av de ovan uppräknade dagarna förkortar veckans eller arbetsperiodens ordinarie arbetstid med det genomsnittliga antalet arbetstimmar per dag (veckoarbetstid/5).

## **8 § Mertidsarbete**

1. Som mertidsarbete räknas arbete, som en deltidsanställd tjänsteman utför utöver den avtalade arbetstiden upp till maximiarbetstiden enligt kollektivavtalet. Söckenhelgerna sänker mertidsarbetströskeln i deltidsarbete enligt 7 §. För mertidsarbete betalas enkel timlön för arbetade timmar.

2. Mertidsarbete på dag som enligt skiftschemat är ledig förutsätter tjänstemannens samtycke.

3. Mertidsarbete räknas inte till de kvoter för övertidsarbete som avses i arbetstidslagen.

## **9 § Övertidsarbete**

1. Ersättning för dygnsövertid betalas för arbete som utförs utöver den maximala arbetstiden eller maximala genomsnitt-

liga arbetstiden per dygn enligt 6 §. För dygnsövertid betalas för de två första timmarna lönen förhöjd med 50 procent och för de därpå följande timmarna lönen förhöjd med 100 procent.

2. Med veckoövertidsarbete avses arbete som inte utgör dygnsövertid och som utförs utöver det i 6 § nämnda maximala antalet arbetstimmar i veckan, eller under utjämningsperioden när genomsnittlig veckoarbetstid tillämpas, och för det betalas för de första åtta timmarna lönen förhöjd med 50 procent och för de därpå följande timmarna lönen förhöjd med 100 procent.

## **10 § Beräkning av ersättningar för mertid och övertid och utbyte mot ledighet**

1. När man räknar ut ersättningar för mertids- och övertidsarbete eller övriga timersättningar får man tjänstemannens timlön genom att dividera månadslönen med 160. Om arbetstiden är kortare än det som avses i 6 § är divisorn mindre i samma proportion som arbetstiden är kortare än den maximala arbetstiden.

2. Ersättningar för mertids- och övertidsarbete och andra timersättningar kan enligt överenskommelse mellan arbetsgivaren och tjänstemannen bytas ut mot ledighet under ordinarie arbetstid, förhöjd med motsvarande procentenheter.

## **11 § Söndagsarbete**

1. För söndagsarbete, varmed avses arbete utfört på söndag, annan kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen, betalas, utöver övrig lön för den tiden, grundtimlönen med söndagsförhöjning, vilken är 100 procent.

2. Söndagsersättning betalas också för arbete utfört mellan

klockan 20.00 och 24.00 de dagar som föregår ovan nämnda dagar samt för arbete utfört på påsklördag, midsommarafton och julafton.

## **12 § Lördagsarbete**

För arbete utfört på lördag mellan klockan 06.00 och 20.00 betalas, utöver övrig lön för den tiden, grundtimlönen med lördagsförhöjning, vilken är 25 procent. Lördagsförhöjning betalas inte om lönen redan betalas förhöjd av någon annan anledning.

## **13 § Kvälls- och nattarbete**

1. För arbetstimmar utförda mellan klockan 18.00 och 21.00 betalas, utöver övrig lön för den tiden, grundtimlönen förhöjd med ett kvällstillägg på 15 procent.

2. För arbetstimmar utförda mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas, utöver övrig lön för den tiden, grundtimlönen förhöjd med ett nattillägg på 30 procent.

## **14 § Veckoledighet**

1. Tjänstemän ska ges veckoledighet varje vecka i enlighet med arbetstidslagen och med de undantag som nämns i lagen.

2. En tjänsteman ska få ersättning för arbete som han eller hon utfört tillfälligt under veckoledighet genom att man i motsvarande grad förkortar den ordinarie arbetstiden senast under följande kalendermånad eller genom att man för timmarna utförda under veckoledighet betalar enkel timlön utöver eventuella förhöjningar för overtidsarbete eller söndagsarbete.

## 15 § Beredskap och utryckningsersättning

1. Om en tjänsteman enligt sitt avtal är skyldig att vistas i sin bostad i jourberedskap betalas 50 procent av grundtimlönen för beredskapstiden.
2. För annan beredskap än vistelse i egen bostad ska tjänstemannen få timersättning som beroende på beredskapen och graden av bundenhet den innebär är 15–30 procent av grundtimlönen.

### **Protokollsanteckning:**

Om en tjänsteman arbetar på kurs, läger eller motsvarande tillställning ska tjänstemannen på förhand få skriftlig bekräftelse om arbetstiden och om eventuell beredskapstid som inte ingår i arbetstiden.

Ersättningen för annan beredskap än vistelse i egen bostad enligt ovan ska avtalas före beredskapen inleds.

3. Beredskapstid är inte arbetstid. Man kan komma överens om att beredskapsersättningen byts ut mot ledighet enligt motsvarande ersättningsprocent.
4. När en arbetstagare under sin fritid kallas till arbete och det inte är fråga om en beredskapssituation betalas i utryckningsersättning 17,00 euro.

## 16 § Uppdelning av lönen

1. Månadslönen delas upp till exempel då en anställning inleds eller upphör under en pågående lönebetalningsperiod samt vid frånvaro utan lön. Lönen för en inkomplett månad beräknas med antalet arbetsdagar i månaden enligt skiftschemat som divisor. Som multiplikator används antalet arbetsdagar som berättigar till lön.

2. Vid beräkning av lön för kortare perioder än en dag tillämpas månadslönsdivisorn enligt 10 §.

## **17 § Resekostnader och dagtraktamenten**

1. I fråga om ersättningar för resekostnader och dagtraktamenten följs statens gällande resereglemente.

2. Om man på arbetsplatsen den 31 oktober 1993 har följt skattestyrelsens gällande beslut om grunderna för och storleken av skattefria ersättningar för resekostnader kan denna praxis fortsätta om man inte lokalt avtalar om annat.

## **18 § Semester**

1. För varje full kvalifikationsmånad intjänar en tjänsteman semester enligt följande:

a) två vardagar

b) två och en halv vardag, om han före utgången av mars har tjänstgjort minst ett år utan avbrott hos samma arbetsgivare.

### **Protokollsanteckning:**

Enligt 1 kap. 5 § i arbetsavtalslagen ska flera på varandra följande tidsbundna anställningar som fortgått med endast korta avbrott behandlas som en enda anställning i detta sammanhang.

2. En tjänsteman tjänar in tre vardagar semestertid för varje kvalifikationsmånad om detta har varit praxis på arbetsplatsen på grundval av ett kollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller funktionärskollektivavtal som införts 31.10.1993. I så fall iaktas även de intjäningsgränser och -villkor som gällde vid denna tidpunkt. Genom lokal överenskommelse kan även annat bestämmas i fråga om den i denna punkt avsedda rätten till semester och grunderna till den.

**Protokollsanteckning:**

Den vintersemesterförlängning som en tjänsteman har rätt till enligt vad som gällde den 31 oktober 1993 minskar den 1 april 1994 med tre dagar om inte annat avtalas mellan de undertecknande organisationerna eller genom lokal överenskommelse.

**Protokollsanteckning:**

Genom lokal överenskommelse kan vintersemesterperioden förlängas fram till den 16 maj.

3. Tillägg som betalas utöver den fasta månadslönen och som inte utgör tillägg på grundval av tillfälliga omständigheter (till exempel tillägg för söndagsarbete, lördagsarbete, kvällsarbete och nattarbete enligt kollektivavtalet) ska beaktas i semesterlönen enligt vad som föreskrivs i 10 § 1 mom. i semesterlagen.

4. I övriga frågor som rör semester och semesterlön tillämpas beräkningsbestämmelserna i semesterlagen.

## **19 § Sparad ledighet**

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan komma överens om att sparad ledighet ska användas på grundval av 27 § i semesterlagen och 23 § i arbetstidslagen. Den del av semestern som överstiger 18 dagar samt ersättningar för mertids- och övertidsarbete som ges som ledighet enligt enskild överenskommelse kan överföras på sparad ledighet.

## **20 § Semesterpenning**

1. Till tjänstemannen betalas i semesterpenning 50 procent av semesterlönen enligt kollektivavtalet, dock inte av lön för förlängd semester. Semesterpenningen ska betalas ut i samband med juni månads lönebetalning, om inte annat avtalas



lokalt.

2. En förutsättning för utbetalning av semesterpenning är att tjänstemannen inleder sin semester och återvänder till arbetet vid avtalad tidpunkt, såvida inte återvändo förhindras av någon av de orsaker som nämns i 7 § 2 mom. i semesterlagen eller av något annat godtagbart skäl.

3. Semesterpenning betalas också på den semesterersättning som ska betalas när anställningsförhållandet upphör, förutsatt att anställningen har fortgått minst fyra månader utan avbrott. En tjänsteman som inte beaktar uppsägningstiden eller som häver ett anställningsförhållande för viss tid har emellertid inte rätt till semesterpenning.

## 21 § Lön för sjukdomstid

1. Om tjänstemannen efter att arbetet inletts blir förhindrad att arbeta på grund av sjukdom eller olyckshändelse, och anställningsförhållandet fortsätter, betalar arbetsgivaren lön *för varje frånvaroperiod* på basis av hur länge anställningen har fortgått utan avbrott enligt följande:

### Anställningens längd: Sjuktid för vilken lön betalas

under 1 mån.	dagen då tjänstemannen insjuknande och därpå följande 9 vardagar (50 procent av lönen)
under 3 år	28 kalenderdagar
3–5 år	35 kalenderdagar
5–10 år	42 kalenderdagar
över 10 år	56 kalenderdagar

Om anledningen till frånvaron är en olycka som inträffat under arbetet, våld som riktats mot tjänstemannen under arbetet eller en yrkessjukdom, betalas sjuktidslön för 90 kalenderdagar.

Ifall samma sjukdom återkommer inom sju dagar efter att

tjänstemannen återvänt till arbetet, räknas lönebetalningsperioden som om det vore fråga om en oavbruten sjukperiod.

2. Arbetsgivaren betalar lönen direkt åt tjänstemannen och ansöker om sjukdagpenning sedan tjänstemannen har överlämnat behövliga handlingar, vilket ska göras utan dröjsmål. Om den i sjukförsäkringslagen avsedda dagpenningen på grund av tjänstemannens försummelse inte betalas, eller om den betalas till ett mindre belopp än det som tjänstemannen med stöd av sjukförsäkringslagen hade rätt till, har arbetsgivaren rätt att av lönen för sjukdomstiden dra av den del, som till följd av tjänstemannens förfarande helt eller delvis har lämnats outbetald som dagpenning i enlighet med sjukförsäkringslagen.

Samma princip gäller också andra lagstadgade dagpenningar.

3. Tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om han eller hon insjuknar.

4. Arbetsoförmågan ska om så krävs bestyrkas med läkarintyg.

## **22 § Läkarundersökningar**

1. Arbetsgivaren gör inte avdrag på tjänstemannens lön för ordinarie arbetstid i fallen nedan. Villkoren är att kontroller och undersökningar har ordnats på så sätt att arbetstid inte går förlorad i onödan, att det har varit omöjligt att utföra kontrollerna utanför arbetstiden och att arbetsgivaren har underrättats om kontrollerna på förhand.

a) Då tjänstemannen går på läkarundersökning eller på laboratorie- eller röntgenundersökning med remiss från läkaren i fråga och det är nödvändigt för att konstatera sjukdom eller bestämma vård eller hjälpmedel (t.ex. glasögon).

b) Då en gravid tjänsteman genomgår de medicinska undersökningar som föregår nedkomsten.

c) Då tjänstemannen genomgår läkarundersökningar som är nödvändiga för det nya arbetet eller andra lagstadgade läkarundersökningar. I dessa fall betalar arbetsgivaren de nödvändiga resekostnaderna.

## **23 § Kort tillfällig frånvaro**

1. Om en tjänsteman är borta från arbetet på grund av någon av de orsaker som nämns nedan och orsaken yppar sig under arbetsdagen ska inte frånvaron minska tjänstemannens lön eller semester. Den frånvaro med lön som avses här kan omfatta högst en dag, utom i samband med plötsligt insjuknande av barn eller om annat har avtalats med arbetsgivaren.

a) Då ett under 10 år gammalt barn eller ett handikappat barn plötsligt insjuknar, i den utsträckning frånvaron är nödvändig för att ordna vård eller vårda barnet. Frånvaro med lön kan dock inte fortsätta mer än tre arbetsdagar från insjuknandet. När så krävs ska tjänstemannen bestyrka orsaken till frånvaron med läkarintyg och lämna en redogörelse för skälen till varför den andra vårdnadshavaren är förhindrad att sköta barnet.

b) När en annan familjemedlems plötsliga sjukdom kräver vård. När så krävs ska tjänstemannen bestyrka orsaken till frånvaron med läkarintyg och lämna en redogörelse för skälen till varför vården är nödvändig.

Utöver det som står i föregående stycke rekommenderar parterna i kollektivavtalet att arbetsgivaren i den utsträckning det är möjligt ger tjänstemannen tillfällig ledighet utan lön om tjänstemannens egna föräldrar eller adoptivföräldrar plötsligt insjuknar.

c) Om tjänstemannens familjemedlem, föräldrar eller barn av-

lider.

d) Begravning av familjemedlem eller nära anhörig.

Protokollsanteckning:

Med familjemedlem avses en i tjänstemannens hushåll boende make/maka eller sambo och tjänstemannens egna eller den andra partens barn som bor i samma hushåll. Med barn avses också foster- och adoptivbarn.

Med nära anhörig avses arbetstagarens familjemedlemmar och föräldrar, far- och morföräldrar, barn, barnbarn, syskon och svärföräldrar eller sambons föräldrar.

e) Egen vigsel eller registrering av partnerförhållande.

f) Närvaro vid makans eller sambons förlossning.

g) Flyttdag.

h) Egen 50- eller 60-årsdag.

i) Värnpliktigs uppbåd.

2. Till tjänsteman som deltar i reservövning betalas skillnaden mellan lönen och reservistlönen för de övningsdagar tjänstemannen deltar i.

3. Till medlem i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller en lagenlig valnämnd ersätts det inkomstbortfall som föranleds av deltagande i det ifrågakvarande förtroendeorganets möten.

4. Deltagande som vald representant i förbunds-, representant-, års- och styrelsemöten inom Tjänstemannaorganisationen STTK, Tjänstemannaförbundet för Specialbranscher ERTO eller dess riksomfattande medlemsorganisation YSTEAM ska inte minska tjänstemannens lön- eller semesterförmåner.

5. Tjänstemannen ska meddela om frånvaro i enlighet med denna paragraf utan dröjsmål och i mån av möjlighet på förhand.

## **24 § Moderskaps, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- och vårdledighet**

1. I fråga om en tjänstemans rätt till moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps-, föräldra- samt vårdledighet gäller det som bestäms i arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

2. På villkor att anställningsförhållandet har varat i minst tre månader och fortgår ska tjänstemannen från början av moderskapsledigheten få lön för 72 vardagar. Arbetsgivaren ansöker för egen del om moderskapspenningen för lönebetalningsperioden sedan tjänstemannen har överlämnat behövliga handlingar, vilket ska göras utan dröjsmål.

## **25 § Grupplivförsäkring**

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

## **26 § Förtroendeman**

1. Organiserade tjänstemän vid ett företag har rätt att bland sig välja en förtroendeman och vice förtroendeman som med deras bemyndigande hanterar frågor som gäller tolkningen av detta kollektivavtal eller andra frågor som relaterar till anställningsförhållandet.

2. I övrigt tillämpas förtroendemannaavtalet mellan de undertecknande organisationerna.

3. Till förtroendemannen betalas en ersättning för skötseln av förtroendemannauppgifter enligt följande:

representerade tjänstemän euro/mån. fr.o.m. 1.1.2016

2–15	25,93
16–50	37,62
51–100	48,81
över 100	58,46

**Protokollsanteckning:**

Förtroendemannen i en organisation som överspänner flera olika branscher eller som har flera olika arbetsställen likställs med en huvudförtroendeman. Minimiersättningen som ska betalas till huvudförtroendeman är 58,46 euro.

**Till arbetarskyddsfullmäktig** betalas 24,91 €/månad för skötsel av förtroendeuppdraget. Ersättningen betalas under förutsättning att arbetarskyddsfullmäktigen är personalrepresentant på en arbetsplats där den ordinarie personalen omfattar minst 20 personer. Om antalet anställda tjänstemän på arbetsplatsen är 100 eller fler är ersättningen till arbetarskyddsfullmäktigen 37,62 €.

## **27 § Utbildning**

1. I fråga om yrkesutbildning ordnad av arbetsgivaren, gemensam utbildning och facklig utbildning tillämpas utbildningsavtalen mellan de undertecknande organisationerna.

## **28 § Sammankomster på arbetsplatsen**

1. En registrerad underförening till en av de undertecknande organisationerna eller en till underföreningen hörande avdelning, fackklubb eller motsvarande enhet på arbetsplatsen får,

utanför arbetstid och på plats angiven av arbetsgivaren, ordna möten i frågor som gäller förhållandena på arbetsplatsen, på följande villkor:

a) När möte ska hållas på arbetsplatsen ska man om möjligt komma överens om detta med arbetsgivaren tre dagar före mötet.

b) Mötesarrangören har ansvaret för ordningen på mötet och för att möteslokalen städas.

c) Mötesarrangörerna har rätt att kalla företrädare för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet, för dess underförening och för den aktuella centralorganisationen till mötet.

## **29 § Uppbörd av medlemsavgifter**

1. Arbetsgivaren uppbär medlemsavgifterna för Tjänstemannaförbundet för Specialbranscher från tjänstemannens lön med dennes fullmakt och betalar in dem på förbundets konto enligt givna direktiv. Tjänstemannen ska få ett intyg över den innehållna summan efter årets utgång.

## **30§ Lokala avtal**

1. Arbetsgivaren kan i samråd med tjänstemännen eller deras förtroendeman och i enlighet med protokollet om lokala avtal upprättat av de undertecknande organisationerna bestämma att avvika från bestämmelserna i kollektivavtalet.

## **31 § Avtal mellan centralorganisationerna**

Följande avtal mellan centralorganisationerna tillämpas som delar av detta avtal:

Det allmänna avtalet (AAC-STTK)  
Samarbetsavtalet (AAC-FFC/FTFC/AKAVA)  
Rekommendation rörande förebyggande av missbruksproblem, handläggning av missbruksfrågor och vårdhänvisning på arbetsplatserna  
Protokollet om strejkböter (AAC-STTK)

Om avtalen ovan ändras ska parterna ingå en separat överenskommelse om att ändringarna fogas till kollektivavtalet.

## **32 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Meningsskiljaktigheter som rör detta kollektivavtal ska först diskuteras mellan arbetsgivaren och tjänstemännen eller förtroendemannen. Om förhandlingarna inte leder till enighet ska frågan behandlas av de undertecknande organisationer vars medlemmar är inblandade. Ifall enighet inte nås där kan saken föras vidare till arbetsdomstolen.

## **33 § Gällande förmåner**

1. Detta kollektivavtal omfattar inte förmåner som inrättats genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen utan grund i ett gällande kollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller funktionärskollektivavtal.

2. Förmåner som är grundade på ett kollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller funktionärskollektivavtal ersätts av detta avtal om inte annat avtalas mellan organisationerna eller lokalt.

## **34 § Arbetsfrid**

Alla stridsåtgärder riktade mot detta avtal i sin helhet eller mot någon enskild bestämmelse i avtalet förbjuds.



## **35 § Avtalets giltighet**

1. Detta avtal gäller från och med 1.2.2017 och löper ut 31.1.2018 men fortsätter även då att gälla ett år åt gången om det inte sägs upp minst sex månader före utgångsdatumet.
2. Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller någondera parten konstaterar att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

Helsingfors den 21 november 2016

SOCIALBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf / HY-  
VINVOINTIALAN LIITTO ry

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER  
ERTO rf

# Lönesystem för organisationer inom det sociala området

## 1 § Avtalets omfattning

1. Detta kollektivavtal tillämpas på tjänstemän som arbetar i organisationer inom det sociala området som är medlemmar i Socialbranschens Arbetsgivarförbund rf.
2. Avtalet omfattar inte chefer för självständiga avdelningar som hör till organisationsledningen eller tjänstemän i motsvarande chefsställning som företräder arbetsgivaren när det handlar om att fastställa anställningsvillkoren för tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet.

## [Stryks: 2 § Dyrortsklassificering

1. Uppdelningen i första och andra dyrortsklass är t.o.m. den 28 februari 2013 den som avses i klassificeringen och kommunindelningen godkänd av statsrådet som var i kraft den 1 oktober 2007 (nuvarande sida 31).]

## 3 § Lönegrunder

1. Tjänstemannens lön beräknas som månadslön utgående från arbetets kravprofil, eventuella specialtillägg (=uppgiftsbaserad lönedel), tjänstemannens arbetsprestation och den eventuella årsbundna garantin som räknas till godo i arbetet (=personlig lönedel), i enlighet med vad som bestämts i detta avtal.
2. Lönen baserad på arbetets kravprofil, specialtillägget om sådant betalas och erfarenhet som räknas till godo i arbetet ska fastställas när anställningsförhållandet inleds. Den prestationsbaserade lönedelen ska fastställas senast inom ett år efter att anställningsförhållandet har inletts.
3. Då man fastställer arbetets kravprofil är det uppgiften som bedöms, inte tjänstemannen. Kravprofilen ska fastställas på

basis av en skriftlig uppgiftsbeskrivning. Då man bedömer vilken kravprofil uppgiften har ska tonvikten ligga på faktorn *kunskap/färdigheter, erfarenhet* (kravgrupperna på sidan 29). Avtalsparterna har tillsammans tagit fram en blankett för uppgiftsbeskrivningar med ifyllnadsinstruktioner, och dessa fogas som bilaga till avtalet (s. 62).

#### **4 § Uppgiftsbunden lönedel**

1. Den uppgiftsbundna lönedelen ska beräknas på basis av kravgrupperna i avtalsbilagan, den avtalade minimilönen för varje kravgrupp och det specialtillägg som hör till uppgiften, om aktuellt.

2. Kravprofilen för tjänstemannens uppgift, grunderna för specialtillägget, om ett sådant betalas, och eventuell erfarenhet att räknas till godo ska redas ut av arbetsgivaren i samråd med tjänstemannen eller, om tjänstemannen så önskar, av arbetsgivaren i samråd med förtroendemannen eller annan person som företräder tjänstemannen, med den skriftligt upprättade uppgiftsbeskrivningen som stöd.

Om enighet inte nås avgör arbetsgivaren arbetets kravprofil, grunderna för specialtillägg och eventuell arbetserfarenhet som kan räknas till godo.

Tjänstemannen eller den förtroendemannen som företräder denne har rätt att ta upp meningsskiljaktigheten i det förfarande som avtalats i 8 § i detta avtal för avgörande av meningsskiljaktigheter.

3. Specialtillägg betalas på basis av skillnader i svårighetsgrad mellan uppgifter som hör till samma kravgrupp. Specialtillägget kan också påverkas av vikariat som tjänstemannen skött eller tillfälliga uppgifter som tjänstemannen utfört utöver den egna arbetsuppgiften.

Specialtillägg kan betalas bl.a. på grundval av följande kriterier knutna till arbetet:

- brett uppgiftsområde eller mångformigt arbete, till exempel om man arbetar på flera olika arbetsställen eller har flera olika arbetsuppdrag.
- om arbetshelheten omfattar uppgifter med en högre kravprofil.
- om det i arbetsuppgiften ingår att fungera som grupp- eller teamledare utan att personen har någon egentlig chefsställning
- om personen har ekonomiskt ansvar utan något egentligt budgetansvar
- om personen har annat särskilt ansvar av operativ karaktär (t.ex. utveckling, vård- och säkerhetsansvar, tekniskt ansvar)
- särskilt belastande arbete
- ansvar för introduktion
- språkkunskap som är till särskild fördel i arbetet

4. Specialtillägg kan betalas på grundval av ett eller flera kriterier. Organisationen kan fastställa ytterligare kriterier för tillägget, utöver eller istället för dem som nämns ovan. Specialtillägget utgör 3–30 procent av grundlönen för kravgruppen i fråga.

5. När svårighetsgraden och kravprofilen för arbetsuppgifterna ändras ska specialtillägget, om sådant betalas, omprövas.

Exempel 1 En tjänsteman flyttas från ett uppdrag inom kravgrupp 3 till ett uppdrag inom kravgrupp 4. I KG3 har tjänstemannen haft ett specialtillägg på 100 euro för ett uppdrag som ingår i KG4 och grundlönen för KG4. Förhållandet mellan de olika delarna i tjänstemannens lön kan alltså komma att förändras, utan att grundlönen sjunker.

6. Chefen och tjänstemannen ska varje år tillsammans granska vilka specialtillägg tjänstemannen har rätt till. Om tillägg ska betalas ska grunderna för tillägget och beloppet dokumenteras i blanketten med uppgiftsbeskrivningen.

## **5 § Personlig lönedel**

1. Den personliga lönedelen kan bestå av två delar: ett personligt tillägg och en årsbunden garanti.

**Det personliga tillägget** fastställs utgående från tjänstemannens arbetsprestation.

Personligt tillägg kan betalas exempelvis på grundval av följande kriterier:

- arbete av särskilt hög kvalitet och särskilt goda resultat
- särskild lämplighet för uppdraget
- arbetserfarenhet som är av särskilt stor nytta för uppdraget
- utbildning eller språkkunskap som är av särskilt stor nytta för uppdraget
- särskilda kunskaper och färdigheter som är av nytta i uppdraget
- beredskap för tillfälligt oregelbundna arbetstider
- särskilt god samarbetsförmåga och en aktiv roll i utvecklandet av klimatet på arbetsplatsen
- exceptionell flexibilitet och samarbetsförmåga
- introduktion av nya tjänstemän i arbetet utan att det ingår i uppgiftsbilden.

Ingen övre gräns har fastslagits för det personliga tillägget. Om personligt tillägg betalas ska det vara minst 3 procent av grundlönen för kravgruppen i fråga.

2. Grunderna för det eventuella personliga tillägget, om det betalas, ska redas ut av arbetsgivaren i samråd med tjänstemannen med den skriftligt upprättade uppgiftsbeskrivningen som stöd. Om tjänstemannen så önskar kan han eller hon be att förtroendemannen eller en annan person som representerar tjänstemannen deltar i diskussionen.

**Om enighet inte nås avgörs grunderna för det personliga tillägget av arbetsgivaren.**

Tjänstemannen eller den förtroendeman som företräder denne har rätt att ta upp meningsskiljaktigheten i det förfarande som avtalats i 8 § i detta avtal för avgörande av me-

ningssskiljaktigheter.

3. Det personliga tillägget betalas så länge tjänstemannen sköter samma arbetsuppgifter. När uppgifternas svårighetsgrad ändras kan det personliga tillägget omprövas.

### **Årsbunden garanti**

4. Den personliga lönedelen i tjänstemannens lön (personligt tillägg + årsbunden garanti) ska med utgångspunkt i tjänstemannens arbetserfarenhet vara minst följande:

<b>Erfarenhet (år)</b>	<b>Personlig lönedel % av grundlönen för kravgruppen</b>
3	6
6	10
9	14

Ingen årsbunden garanti betalas om det personliga tillägget är lika stort som eller överstiger den årsbundna garantin.

5. Rätt till årsbunden garanti uppkommer genom arbete hos egen arbetsgivare med en genomsnittlig arbetstid om minst 19 timmar per vecka. Om den genomsnittliga arbetstiden har understigit 19 timmar i veckan i genomsnitt beaktas arbetet till 50 procent.

Månader som räknas är de kalendermånader under vilka tjänstemannen har tjänat in semester enligt semesterlagen.

Tjänst hos en annan arbetsgivare beaktas i enlighet med hur stor nytta arbetserfarenheten i fråga bedöms ha för det aktuella uppdraget. Hur mycket av sådan erfarenhet som ska beaktas ska avtalas när anställningsförhållandet inleds.

### **6 § Minimilöner**

Minimilönerna för de olika kravgrupper som avses i 4 § i detta avtal anges i bilagan till avtalet.

## 7 § Tillämpning av lönebestämmelser

1. Senast inom 5 månader efter att anställningsförhållandet inletts ska en skriftlig uppgiftsbeskrivning tas fram, och arbetskravprofil samt det eventuella specialtillägget ska fastställas.

Det personliga tillägget ska fastställas senast inom ett år efter att anställningsförhållandet har inletts.

2. När svårighetsgraden för en tjänstemans arbete förändras permanent ska lönegrunderna ses över för att se hur de påverkas av förändringarna.

Om det för tjänstemannen uppstår en möjlig grund till personligt tillägg ska lönen ses över för att se om den påverkas av omständigheten i fråga.

Om arbetsuppgiftens svårighetsgrad förändras ska kravprofilen ses över inom tre månader efter förändringen. Likaså ska specialtillägget eller det personliga tillägget ses över inom motsvarande tid sedan grunden till tillägget uppkommit.

Dessutom ska tjänstemannens lönegrunder ses över en gång om året. Tidpunkten då lönegrunderna ses över bestäms enligt lokal överenskommelse.

3. Om tjänstemannens arbetsuppgifter tillfälligt blir svårare och förändringen fortgår under hela lönebetalningsperioden ska lönegrunderna ses över från och med början av följande lönebetalningsperiod. Om förändringen i arbetsuppgiften beror på arrangemang föranledda av semestertid görs emellertid ingen sådan översyn.

4. Om tjänstemannen tillfälligt och utöver sitt eget arbete måste sköta en annan persons arbete och denna situation fortgår över lönebetalningsperioden ska tjänstemannen från och med följande lönebetalningsperiod få ersättning för ökad arbetsmängd vilken ska uppgå till 5–25 procent av den personliga lönen, beroende på hur stor ökning det är fråga om.

Om tjänstemannen sköter en annan persons arbete på grund av de normala arrangemangen då andra anställda har semester har han eller hon inte rätt till sådan ersättning.

5. Den översyn som avses här ska genomföras i enlighet med det förfarande som avtalats i 4 och 5 § i detta avtal.

## **8 § Avgörande av meningsskiljaktigheter**

1. Meningsskiljaktigheter som rör detta avtal diskuteras först av arbetsgivaren och tjänstemännen eller förtroendemännen. Om förhandlingarna inte leder till enighet behandlas frågan av de undertecknande organisationer vars medlemmar berörs av frågan.

2. Ifall enighet inte nås kan saken föras vidare till arbetsdomstolen.

## **9 § Gällande förmåner**

1. Detta avtal omfattar inte förmåner som inrättats genom avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen utan grundval i ett gällande kollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller funktionärskollektivavtal.

2. Förmåner som är baserade på ett kollektivavtal, tjänstekollektivavtal eller funktionärskollektivavtal ersätts med detta avtal om inte annat avtalas mellan organisationerna eller lokalt.

## **10 § Arbetsfrid**

1. Alla stridsåtgärder mot detta avtal i sin helhet eller mot en enskild bestämmelse i det är förbjudna.

## **11 § Avtalets giltighetstid**

Detta avtal gäller från och med den 1 februari 2012 som en del av kollektivavtalet för organisationer inom det sociala området.



Helsingfors den 24 november 2011

SOCIALBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER  
ERTO rf

# Kravgrupper för organisationer inom det sociala området

KUNSKAP/FÄRDIGHETER, ERFARENHET	SJÄLVSTÄNDIGHET, BEDÖMNING	ÖVERVAKNING, ANSVAR
<p>1. Tjänsten består av assisterande uppgifter. Kunskaper och färdigheter fås genom introduktion i arbetet.</p> <p>2. Tjänsten består av uppgifter som kräver yrkeskunskap. Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom arbetserfarenhet eller yrkesutbildning.</p> <p>3. Tjänsten består av uppgifter som kräver hög yrkeskunskap. Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom yrkesutbildning eller omfattande arbetserfarenhet.</p> <p>4. Tjänsten består av skötsel av en verksamhetsdel eller av uppgifter som relaterar till användning av sakkunskap. Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom utbildning på institut- eller högskolenivå eller genom arbetserfarenhet.</p> <p>5. Tjänsten består av skötsel, planering och utveckling av en verksamhetsdel eller av uppgifter som relaterar till användning av teoretisk sakkunskap. Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom högskoleutbildning eller annan lämplig utbildning eller omfattande arbetserfarenhet.</p> <p>6. Tjänsten består av uppgifter knutna till planering, utveckling, övervakning och ledning av en verksamhet eller användning av expertis som kräver djupgående teoretiska kunskaper. Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom utbildning på högskolenivå och omfattande arbetserfarenhet.</p> <p>7. Tjänsten består av uppgifter knutna till planering, utveckling, övervakning och ledning av en verksamhet. Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom utbildning på högskolenivå och omfattande arbetserfarenhet.</p>	<p>Uppgifterna är återkommande och likartade.</p> <p>Uppgifterna utförs utgående från erfarenhet och med hantering av olika faktorer samtidigt.</p> <p>Uppgifterna kräver val av tillvägagångssätt.</p> <p>Uppgiften förutsätter också nya lösningsmodeller.</p> <p>Uppgiften förutsätter också att man söker fram aktuell information, gör val och kopplar ihop fakta på nya sätt.</p> <p>Uppgiften förutsätter avgöranden i frågor som rör en viss verksamhet eller ett visst expertisområde.</p> <p>Uppgiften förutsätter avgöranden som rör en viss verksamhet.</p>	<p>Arbetet utförs enligt klara direktiv och rutiner.</p> <p>Arbetet utförs enligt givna allmänna direktiv.</p> <p>Arbetet utförs självständigt enligt givna allmänna direktiv.</p> <p>Personen arbetar självständigt och med utgångspunkt i mål eller planer. Arbetet kan innefatta ekonomiskt ansvar och chefsansvar.</p> <p>Personen arbetar självständigt och utifrån en planerar- eller sakkunnigställning. Arbetet kan omfatta chefsansvar, budgetansvar eller funktionellt ansvar.</p> <p>Personen arbetar självständigt och utifrån en chefs- eller expertställning. Arbetet kan omfatta chefsansvar, budgetansvar eller personalansvar.</p> <p>Personen arbetar självständigt och utifrån en chefsställning eller sakkunskap av särskilt krävande karaktär. I arbetet ingår ett omfattande resultatansvar för verksamheten, ekonomin och/eller personalen.</p>

## Minimilöner 1.1.2016–31.1.2018

### Kravgrupp

Lönegrupp 1	1609,16
Lönegrupp 2	1694,93
Lönegrupp 3	1846,93
Lönegrupp 4	2025,38
Lönegrupp 5	2236,93
Lönegrupp 6	2479,29
Lönegrupp 7	2724,35

### Lönebestämmelser för praktikanter, läroavtalselever och personer som anställs med sysselsättningsstöd

En person som anställs som praktikant, med läroavtal eller med sysselsättningsstöd kan i högst 6 månader från och med anställningsförhållandets början få 85 procent av minimilönen för kravgruppen i fråga.

Lönesystemet och lönetabellerna i kollektivavtalet tillämpas inte på praktik som utförs av universitets-, högskole- eller yrkeshögskolestuderande när praktiken ingår i deras examen.

# Avtal om lokala avtal

## 1 §

Lokala avtal som avviker från bestämmelserna i kollektivavtalet kan ingås i enlighet med detta avtal.

Ett lokalt avtal kan ingås inom gränserna för lagstiftningen och kollektivavtalet. Det lokala avtalet får inte åsidosätta kollektivavtalet eller en väsentlig del av det, såsom löne- och arbetstidssystemet. Därtill är det möjligt att i situationer med ekonomiska problem och produktionsproblem avtala om löneförmåner eller motsvarande ekonomiska förmåner i enlighet med tilläggsprotokollet som ligger fogat till avtalet.

## 2 §

Förhandlings- och avtalsparter kan vara en av kollektivavtalet bunden arbetsgivare eller dennes företrädare samt förtroendemannen eller den registrerade tjänstemannaföreningen i organisationen om ingen förtroendeman har utsetts. Dessutom kan parterna i kollektivavtalet avtala om lokala avvikelser från kollektivavtalet.

## 3 §

I förslaget till lokalt avtal ska man nämna vilken punkt i kollektivavtalet man vill avtala om samt ange grunderna för att man avviker från kollektivavtalet. Ett lokalt avtal ska vara skriftligt och det ska framgå vem avtalet gäller, vilken punkt i kollektivavtalet man har avtalat annat om och vad som avtalats. Avtalet kan ingås för viss tid eller tills vidare. I det senare fallet kan avtalet sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid. Ifall det avtalade arrangemanget är bundet till en viss period fortsätter det dock hela den perioden.

## 4 §

Ett lokalt avtal träder i kraft enligt överenskommelse. Ett lokalt avtal ska delges parterna i kollektivavtalet utan dröjsmål. Parterna i kollektivavtalet har dock rätt att bestrida avtalet på grundval av 1 § 2 kap. i detta avtal. Kollektivavtalsparterna har härvid möjlighet att ändra avtalet eller häva det.

Ett ändrat lokalt avtal träder i kraft vid den tidpunkt kollektivavtalsparterna kommit överens om.

#### 5 §

Detta avtal gäller som en del av kollektivavtalet mellan de undertecknande organisationerna och upphör att gälla utan särskild uppsägning när kollektivavtalet upphör att gälla. Ett gällande lokalt avtal fortsätter dock som avtalats.

#### 6 §

Meningsskiljaktigheter om tolkningen av detta avtal och de lokala avtal som grundar sig på det avgörs på samma sätt som meningsskiljaktigheter om kollektivavtalet.

Helsingfors den 18 december 2013

SOCIALBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO rf

# Tilläggsprotokoll över lokala avtal

## 1 §

De undertecknade organisationerna är ense om att man lokalt kan avtala avvikande från det kollektiv- och löneavtal som organisationerna undertecknat om minimivillkoren gällande löner och andra ekonomiska förmåner, på det sätt som överenskoms i detta avtal.

## 2 §

Avtal i enlighet med detta protokoll kan ingås för organisationen eller en del av den, och avtalsparter är den av kollektivavtalet bundna arbetsgivaren eller dennes företrädare samt förtroendemannen, eller om ingen förtroendemann har valts, tjänstemännen samt den registrerade tjänstemannaföreningen i organisationen.

## 3 §

Villkoret för att ett avtal enligt 1 § ovan ska kunna ingås är att det föreligger en grund enligt 5 kap. 2 § eller 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen (s.k. ekonomisk orsak eller produktionsorsak).

Vid förhandlingar om avtal som avses i detta protokoll ska arbetsgivaren följa bestämmelserna i samarbetslagen och i centralorganisationernas samarbetsavtal i fråga om uppgifter som ska lämnas för förhandlingarna. Parterna kan anlita sakkunniga vid behov.

## 4 §

Avtal avsett i detta protokoll görs upp för viss tid och högst för ett år i taget.

## 5 §

När ett lokalt avtal ingås i enlighet med detta protokoll ska

parterna i kollektivavtalet underrättas. Avtalet kan ingås på villkor att det godkänns av parterna i kollektivavtalet.

6 §

I övrigt tillämpas vad kollektivavtalsparterna kommit överens om beträffande lokala avtal.

Helsingfors den 18 december 2013

SOCIALBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO rf

# Förtroendemannaavtal

## 1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller medlemmar i Socialbranschens Arbetsgivarförbund och tjänstemän anställda hos dem som är medlemmar i det tjänstemannaförbund som undertecknat avtalet.

## 2 § Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses här förtroendeman och vice förtroendeman som valts av organiserade tjänstemän bundna av kollektivavtalet.

2. Vid behov kommer parterna i kollektivavtalet ömsesidigt överens om huvudförtroendemannen.

### **Protokollsanteckning:**

Huvudförtroendeman kan väljas när man i organisationen har kommit överens om en förtroendemannaorganisation som omfattar flera förtroendemen från olika regioner, arbetsställen eller avdelningar.

3. En förtroendeman väljs av tjänstemännen som är anställda i organisationen, som omfattas av kollektivavtalet och som organiserat sig inom något av de undertecknande förbunden.

Avvikande från det som står ovan kan kollektivavtalsparterna komma överens om följande:

### **Protokollsanteckning 1:**

Om samma arbetsgivare i sin tjänst har tjänstemän som omfattas av flera kollektivavtal men som hör till samma förbund kan man komma överens att en gemensam förtroendeman ska väljas för de olika kollektivavtalsbranscherna.

### **Protokollsanteckning 2:**



Om flera arbetsgivare som hör till samma koncern eller sammanslutning och som bedriver samma verksamhet omfattas av samma kollektivavtal, kan man komma överens om att välja en gemensam förtroendeman.

4. När det med tanke på de lokala förhandlingsprocesserna och förtroendemannasystemet är lämpligt kan man i en stor eller regionalt splittrad organisation lokalt komma överens om att välja flera i detta avtal avsedda förtroendemen för organisationens olika självständiga regionala eller operativa enheter.

**Protokollsanteckning:**

Om man inom organisationen har brukat ordna årliga förtroendemannamöten ska denna praxis fortsätta.

5. För förtroendemannen kan man välja en vice förtroendeman som när förtroendemannen är förhindrad sköter förtroendemannauppgifterna i stället för honom eller henne, och som under denna tid har förtroendemens rättigheter och skyldigheter.

6. Förtroendemannen bör vara en tjänsteman anställd i organisationen i fråga och han eller hon bör omfattas av kollektivavtalet, vara medlem i en tjänstemannaorganisation bunden av kollektivavtalet och vara insatt i förhållandena på arbetsplatsen.

**Protokollsanteckning:**

Om man avtalat om en gemensam förtroendeman enligt punkt 3 ska förtroendemannen arbeta inom någon av de gemensamma kollektivavtalsbranscherna.

7. När verksamheten i organisationen eller i en av dess arbetsenheter väsentligt minskar eller ökar, eller när rörelsen överläts, fusioneras eller bolagiseras eller annan därmed jämförbar väsentlig ändring företas, ska förtroendemannorganisationen ändras i enlighet med principerna i detta avtal så att den motsvarar den nya situationen.

### **3 § Val av förtroendeman**

1. Val av förtroendeman kan förrättas på arbetsplatsen och alla organiserade arbetstagare ska beredas tillfälle att delta. Anordnande och förrättande av valet får dock inte inverka störande på arbetets gång. Platsen och tiden för valet ska fastställas genom överenskommelse med arbetsgivaren minst 14 dygn innan valet förrättas. Förtroendemannen eller i dennes frånvaro vice förtroendemannen, om sådan valts, sköter i första hand om valförrättningen. Tid som åtgår till att förrätta valet räknas som tid använd för förtroendemannauppgifter.

2. En fackavdelning eller motsvarande eller tjänstemannaförbundet ska skriftligen meddela arbetsgivaren om vem som valts till förtroendeman och vem som eventuellt valts till vice förtroendeman, samt om dessas avgång eller avskedande.

#### **4 § Förtroendemannens anställningsförhållande**

1. Om inte detta avtal föranleder annat är förtroendemannen i sitt anställningsförhållande i samma ställning gentemot arbetsgivaren som de övriga tjänstemännen. Förtroendemannen är skyldig att personligen iaktta allmänna arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order och arbetsplatsens ordningsregler.

2. Förtroendemannens möjligheter att utveckla sig och avancera i sitt yrke får inte försämrats av förtroendemannauppgiften.

##### **Protokollsanteckning:**

Samma princip ska tillämpas på huvudförtroendemannens löneutveckling.

3. En tjänsteman som valts till förtroendeman får inte under den tid förtroendeuppdraget varar eller med anledning av det förflyttas till sämre avlönat arbete än det han eller hon hade före förtroendeuppdraget. Tjänstemannen får inte heller förflyttas till ett arbete med lägre status om arbetsgivaren kan erbjuda annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap. Tjänstemannen får inte heller avskedas från

sitt arbete på grund av förtroendemannauppdraget.

4. Om organisationens personal minskas eller permitteras av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker ska man iaktta en sådan ordning att förtroendemannen sist blir föremål för en sådan åtgärd. Om man inte kan erbjuda förtroendemannen arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller kompetens, kan man avvika från denna bestämmelse. Om förtroendemannen anser att han eller hon sagts upp eller permitterats i strid med bestämmelserna ovan, har han eller hon rätt att kräva att organisationerna utreder saken.

5. I övrigt ska inte förtroendemans arbetsavtal sägas upp utan iakttagande av det samtycke som fordras av majoriteten av tjänstemännen enligt 10 § 1 mom. i kapitel 7 i arbetsavtalslagen. Frågan om samtycke enligt ovan föreligger utreds av en tjänstemannaorganisation som är part i kollektivavtalet.

6. Förtroendemannens arbetsavtal får inte upphävas på grundval av 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen med motiveringen att han eller hon brutit mot ordningsbestämmelser som ingår i 3 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Förtroendemans anställning får inte hävas på grund av sjukdom, inte ens på basis av hävningsgrunderna i 1 § i kapitel 8 i arbetsavtalslagen, utan iakttagande av den uppsägningstid som gäller när anställning avslutas.

7. När grunderna för hävning av förtroendemans anställning bedöms, får han eller hon inte försättas i sämre ställning än de övriga tjänstemännen.

8. Bestämmelserna rörande anställningsskydd i denna avtalspunkt tillämpas även på tjänsteman som varit huvudförtroendeman eller förtroendeman men inte är det längre, i sex månaders tid efter att förtroendemannauppdraget upphört.

9. Förtroendemannen ska meddelas om att anställningen upphör minst en månad innan den kollektivavtalsenliga uppsägningstiden börjar. Orsaken till uppsägningen ska anges i

meddelandet om anställningens upphörande. Arbetsgivaren underrättar också vederbörande fackavdelning eller motsvarande eller tjänstemannaorganisationen om meddelandet till förtroendemannen.

10. Om förtroendemannens arbetsavtal hävs i strid med detta avtal ska arbetsgivaren i ersättning till förtroendemannen betala minst sex månaders och högst 30 månaders lön. Ersättningen bestäms utgående från samma grunder som de som anges i 12 kap. 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen. Om rättigheterna enligt detta avtal har kränkts ska detta beaktas som en förhöjande faktor i ersättningen. Om domstolen finner att det finns förutsättningar för anställningshållandet att fortsätta eller att ett anställningsförhållande som upphört kan återställas, men anställningsförhållandet trots det inte tillåts fortgå, ska detta beaktas som ett särskilt vägande skäl när ersättningens storlek fastställs.

11. En arbetstagare som är förtroendeman får inte på grund av uppdraget utsättas för påtryckningar eller avskedas från arbetet. Om arbetsavtalet för en i avtalet avsedd förtroendeman hävs och han eller hon bestrider hävningen ska arbetsgivaren betala ett belopp som motsvarar en månadslön till förtroendemannen, om talan i ärendet väcks inom fyra veckor efter att arbetsavtalet hävdes.

## **5 § Förtroendemannens uppgifter**

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att representera de organiserade tjänstemän som är bundna av kollektivavtalet i frågor som rör tillämpningen av kollektivavtalet.

2. Förtroendemannen ska representera ovan nämnda tjänstemän i frågor som rör tillämpningen av arbetslagstiftningen samt i allmänhet i frågor som rör relationen mellan arbetsgivare och tjänstemän och organisationens utveckling. Förtroendemannen har också till uppgift att arbeta för att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan organisationen och personalen.

## **6 § Förtroendemannens rätt att få information**

1. Om det uppkommer oklarheter eller meningsskiljaktigheter rörande tjänstemannens lön, eller andra frågor med anknytning till anställningsförhållandet, ska förtroendemannen få alla uppgifter som kan inverka på utredningen av meningsskiljaktigheterna.

2. Förtroendemannen har rätt att skriftligt eller på annat sätt enligt överenskommelse få följande uppgifter om de tjänstemän i organisationen som han representerar:

1. För- och efternamn.

2. När nya tjänstemän tillträtt sin tjänst samt uppgifter om uppsagda och permitterade tjänstemän. För visstidsanställningar meddelas den avtalade anställningstiden.

3. Vilken kravgrupp varje tjänsteman eller dennes arbetsuppgift bedöms höra till. Därutöver ska förtroendemannen varje år informeras om hur många i organisationen som får uppgiftsbundna och personliga lönedelar och hur stora belopp det är fråga om i medeltal. Denna information kan emellertid inte ges om det handlar om en grupp på färre än 5 personer.

4. Två gånger om året uppgifter om antalet hel- och deltidsanställda i organisationen. Detta gäller även personal som kallats in separat under en halvårsperiod och annan tillfällig personal.

3. Från och med att kollektivavtalet ingåtts och därav förorsakade ändringar genomförts i organisationen har förtroendemannen rätt att få de uppgifter som avses i punkterna 1 och 3 en gång om året rörande tjänstemän som vid ifrågasvarande tidpunkt är anställda i organisationen. För nyanställda tjänstemän har förtroendemannen rätt att få de uppgifter som nämns i punkterna 1-3 ovan åtminstone kvartalsvis.

På begäran ska förtroendemannen få en redogörelse över vilka uppgifter som samlas in när personal anställs.

4. Om man i organisationen på grundval av 2 § ovan har valt flera förtroendemän ska arbetsgivaren och förtroendemenen komma överens om principerna enligt vilka information delas mellan förtroendemenen. Huvudförtroendemenen har i varje fall rätt till all information.

5. Förtroendemenen har samma rätt som i lagen avsedd förtroendeman att ta del av förteckningen över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete och för sådant arbete betalda förhöjda löner.

6. Förtroendemenen ska hålla den information han eller hon på ovan nämnda grunder fått för skötseln av sina uppgifter konfidentiell.

## **7 § Befrielse från arbete**

1. Förtroendemenen ska ges tillräckligt med tid att sköta sitt uppdrag.

2. Arbetsgivaren och förtroendemenen ska komma överens om hur befrielsen från arbetet ska ges, tillfälligt eller vid regelbundet återkommande tider. Härvid ska man beakta organisationens funktionella förutsättningar samt att förtroendemannauppgifterna kan skötas på ett ändamålsenligt sätt. Vid behov ska arbetet ordnas med beaktande av detta (t.ex. genom att man utser en vikarie).

## **8 § Förvarings- och arbetsrum**

Förtroendemenen har rätt att få förvaringsrum för de handlingar och kontorsmaterial som behövs för förtroendeuppdraget. Förtroendemenen för en enskild organisation eller en regional enhet har rätt att vid behov och utan ersättningskrav använda sådant lämpligt kontorsrum som arbetsgivaren kan anvisa honom eller henne, ifall arbetsgivaren förfogar över sådant rum, för att sköta förtroendemannauppgifterna. Förtroendemenen har rätt att använda normalt kontorsmaterial för förtroendemannauppgifterna.

Till normala kontorsmaterial räknas den adb-utrustning som

allmänt används inom företaget med därtill hörande program, samt internet-uppkoppling (e-post).

## **9 § Ersättning för inkomstbortfall**

1. Arbetsgivaren ska ersätta den arbetstidsinkomst som förtroendemannen förlorar med anledning av antingen lokala förhandlingar med arbetsgivarens företrädare eller andra uppgifter enligt överenskommelse med arbetsgivaren.

2. Om förtroendemannen enligt överenskommelse med arbetsgivaren utför uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid ska övertidsersättning eller annan extra ersättning enligt lokal överenskommelse betalas för den tid som förtroendemannen på det här sättet förlorar.

Vid behov kan kollektivavtalsparterna avtala om grunderna för ersättningen och ersättningsbeloppet.

3. Om förtroendemannen blir tvungen att resa för att sköta de uppgifter han kommit överens om med arbetsgivaren, betalas ersättning för resekostnaderna i enlighet med praxis i organisationen.

## **10 § Förtroendemannautbildning**

Förbunden rekommenderar att förtroendemannen såvitt möjligt bereds tillfälle att delta i utbildning som ökar hans kompetens att sköta förtroendemannauppgifterna.

Organisationerna har i det gällande utbildningsavtalet avtalat om deltagande i utbildning.

Arbetsgivaren och förtroendemannen ska under den tid förtroendemannauppgiften varar utreda om upprätthållandet av förtroendemannens yrkeskunskap för tidigare eller motsvarande arbete förutsätter sådan yrkesutbildning som arrangeras också för andra tjänstemän.

## **11 § Förhandlingsordning**

1. I frågor som gäller arbetets utförande och arrangemang ska tjänstemannen omedelbart vända sig till arbetsledning- en.
2. Meningsskiljaktigheter om avlöning och andra arbetsvill- kor bör utredas lokalt mellan arbetsgivaren eller hans före- trädare och förtroendemannen eller tjänstemannen själv.
3. Lokala förhandlingar bör inledas och föras utan oskäligt dröjsmål.
4. Om någon av parterna ber om det ska en promemoria upprättas vid lokala förhandlingar. Promemorian upprättas och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten.
5. Om meningsskiljaktigheten inte går att lösa genom lokala förhandlingar inom organisationen gäller förhandlingsord- ningen i kollektivavtalet.
6. Om arbetsgivaren inte själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen rekommenderar förbunden att förtroen- demannen informeras om vem som företräder arbetsgivaren samt om företrädarens mandatområde och befogenheter, ifall dessa regionalt eller i personalfrågor är begränsade till vissa sakområden.
7. Om meningsskiljaktigheten gäller avslutande av anställ- ningsförhållandet för en i avtalet avsedd förtroendeman ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan förbunden in- ledas och föras utan dröjsmål sedan grunden till upphöran- det bestridits.

## **12 § Avtalets giltighet**

1. Detta avtal gäller tills vidare med tre månaders uppsäg- ningstid.
2. Den part som vill ändra avtalet ska lämna ett skriftligt ändringsförslag till den andra parten, varefter saken tas upp i förhandlarna mellan förbunden.



Helsingfors den 18 december 2013

SOCIALBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRAN-  
SCHER ERTO rf

# Avtal om utbildningsverksamhet

## 1 § Utbildningsarbetsgrupp

För genomförandet av den fackliga utbildning som avses i avtalet finns en utbildningsarbetsgrupp till vilken vardera parten ska utse två representanter.

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurser för ett kalenderår i sänder. Vid behov kan kurser godkännas även under kalenderåret.

Innan beslutet att godkänna en kurs fattas ska utbildningsarbetsgruppen få en utredning över kursens undervisningsprogram, tidpunkt, plats, målgrupp, deltagare och övriga uppgifter som arbetsgruppen eventuellt ber om. En förutsättning för att kursen ska godkännas är ett gemensamt konstaterat utbildningsbehov. Utbildningsarbetsgruppen får följa med undervisningen på de kurser den godkännt.

Förbunden ska informera om vilka kurser som utbildningsarbetsgruppen har godkänt för följande år minst två månader innan den första kursen börjar.

## 2 § Yrkesinriktad påbyggnadsutbildning, fortbildning och omskolning

1. Det ligger både i arbetsgivarens och i tjänstemannens eget intresse att upprätthålla och utveckla tjänstemannens yrkeskompetens. För att säkra att detta görs rekommenderar parterna att tjänstemannen ges tillfälle att delta i sådan yrkesinriktad påbyggnadsutbildning, fortbildning och omskolning som är nödvändig för att utveckla hans eller hennes yrkesfärdigheter. Tjänstemannens utbildningsbehov kan fastställas till exempel genom utvecklingssamtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen.

Med hänsyn till kravet på lika behandling av alla anställda ska arbetsgivaren också ge visstidsanställda som varit anställda en längre tid möjlighet att delta i fortbildning.

2. Då arbetsgivaren ger tjänstemannen yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen på kurser som har anknytning till hans eller hennes yrke ska arbetsgivaren ersätta de kostnader som utbildningen föranleder samt inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid. Sker utbildningen utom arbetstid, räknas kurstiden inte som arbetstid, men tjänstemannen får ersättning för de direkta kostnaderna.

### **3 § Gemensam utbildning**

Den gemensamma utbildning som förutsätts i samarbetsavtalen ges i allmänhet på arbetsplatsen. Deltagandet i utbildningen överenskomms i arbetsplatsens samarbetsorgan, eller om ett sådant inte finns, mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. För deltagande i utbildningen betalas ersättning enligt § 2.

### **4 § Facklig utbildning**

#### **1. Oavbrutet anställningsförhållande och anmälningstider**

Om en tjänsteman har för avsikt att delta i en kurs godkänd av utbildningsarbetsgruppen som pågår i högst en månad och arbetsgivaren och tjänstemannen tillsammans konstaterar att utbildningsbehov föreligger, och om tjänstemannen kan delta i kursen utan påtaglig olägenhet för organisationen, ska tjänstemannen ges tillfälle att delta i kursen, utan att anställningsförhållandet avbryts.

I nekande fall ska förtroendemannen meddelas minst tio dagar innan kursen börjar om orsaken varför befrielse skulle föranleda påtaglig olägenhet.

Anmälan om avsikt att delta i en kurs bör göras så tidigt som möjligt. Om kursen pågår i högst en vecka ska anmälan göras minst tre veckor innan kursen börjar, och om det är fråga om en längre kurs minst sex veckor före kursens början.

Arbetarskyddsutbildning bör ordnas med i synnerhet arbetarskyddsfullmäktige i åtanke.

## 2. Ersättningar

Förtroendeman, arbetarskyddsfullmäktig och medlem i arbetarskyddskommission får, utan att deras lön minskas, delta i de kurser som nämnts i föregående stycke och som godkänts av utbildningsarbetsgruppen. I förtroendemannens fall ersätts dock inkomstbortfallet för högst en månad och i de övrigas fall för högst två veckor. En ytterligare förutsättning för att inkomstbortfallet ska ersättas är att kursen hänför sig till deltagarens samarbetsuppgifter i organisationen.

Förutom förtroendemannen ska även ordförandena i registrerade underföreningar eller avdelningar på arbetsplatsen få ersättning för inkomstbortfall om de arbetar i en organisation med minst 100 tjänstemän och den registrerade underföreningen eller arbetsplatsavdelningen har minst 20 medlemmar.

### **5 § Sociala förmåner**

Deltagande i facklig utbildning som nämns i 4 § minskar inte semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

### **6 § Giltighetstid**

Detta avtal gäller tills vidare med tre månaders uppsägningstid.

Helsingfors den 18 december 2013

SOCIALBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO rf

## UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

De undertecknande organisationerna har inom ramen för centralorganisationernas konkurrenskraftsavtal avtalat om att förnya Kollektivavtalet för organisationer inom det sociala området på följande sätt:

### 1. Kollektivavtalets giltighetstid

Det gällande kollektivavtalet löper ut 31.1.2017.

Detta kollektivavtal enligt förhandlingsresultatet träder i kraft 1.2.2017. Den nya avtalsperioden löper ut 31.1.2018.

### 2. Förlängning av arbetstiden

Den årliga ordinarie arbetstiden enligt kollektivavtalet förlängs med i genomsnitt 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras.

Ändringen träder i kraft när den nya kollektivavtalsperioden börjar 1.2.2017.

#### 2.1 Arbetstiden för en heltidsarbetare med månadslön

Första momentet i 6 § 1 punkten i kollektivavtalet ändras enligt följande:

Tjänstemannens ordinarie arbetstid i kontorsarbete är minst 7 timmar 36 minuter per dygn och 38 timmar per vecka.

#### 2.2 Arbetstiden för en deltidsanställd med månadslön

För en tjänsteman som arbetar deltid förlängs den årliga arbetstiden i samma förhållande som deltiden förhåller sig till den fulla arbetstiden. Med deltidarbete avses en arbetstid som är mindre än den maximala ordinarie arbetstiden som fastställs i kollektivavtalet.

Förlängningen för en tjänsteman som arbetar deltid genomförs på samma sätt som för en tjänsteman som arbetar heltid.

#### 2.3 Flexibel arbetstid

I fråga om flexibel arbetstid kan arbetsgivaren och tjänstemannen avtala om ändringar i systemet med flexibel arbetstid om det anses nödvändigt med tanke på den förlängda arbetstiden per dygn.

### 3. Lokala avtal

De undertecknade organisationernas mål är att främja förhandlingskulturen, förhandlingskompetensen och en kontinuerlig dialog på arbetsplatsen. För att främja målen tillsätts en arbetsgrupp som bland annat ska utreda arbetsplatsernas behov av lokala avtal, god praxis i fråga om avtalsformuleringar, god förhandlingspraxis samt vid behov göra upp gemensamma anvisningar för lokala avtal och utreda behovet av sådan gemensam utbildning eller annan utbildning enligt 3 § i utbildningsavtalet för att öka lokala avtal på ar-

betsplatsen. Arbetsgruppens mandat sträcker sig fram till 31.1.2018.

#### **4. Underteckningsprotokollets giltighet**

Om arbetsmarknadens centralorganisationer efter 31.5.2016 konstaterar att inget konkurrenskraftsavtal uppstår, förfaller detta avtal och de undertecknade organisationerna kan säga upp Kollektivavtalet för organisationer inom det sociala området med en månads uppsägningstid så att det löper ut 31.1.2017.

Helsingfors den 31 maj 2016  
SOCIALBRANSCHENS ARBETSGIVARFÖRBUND rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER ERTO rf

# Arbetstidsbanksmodell för organisationer inom det sociala området

## 1. Syfte och införande

En arbetstidsbank kan inrättas genom överenskommelse i enlighet med punkterna nedan, som en åtgärd för att tjänstemännen ska orka arbeta och ha bättre möjlighet att samordna arbete och fritid, samt för att möjliggöra vettiga och resultatgivande arbetstider.

Systemet med arbetsbanken avtalas mellan arbetsgivaren och varje tjänsteman för sig. **Avtalet ska ingås skriftligen.**

## 2. Komponenterna i arbetstidsbanken

Arbetstidsbanken kan ha följande komponenter:

- Mertids- eller övertidsarbete och tilläggsdel till övertid
- Ersättning för lördags-, söndags-, kvälls- eller nattarbete
- Beredskapsersättning
- Ersättning för veckovila
- Ersättning för restid
- Semesterpenning

Ledig tid sparas i arbetstidsbanken räknat i timmar och minuter, och ledighet ges i timmar eller arbetsdagar (5/vecka) så att längden för en hel ledig dag är tjänstemannens genomsnittliga veckoarbetstid delad med 5.

Exempel:

- 1) En övertidstimme per dygn som ersätts med grundlönen höjd med 50 procent blir 1 h 30 min om den sparas i arbetstidsbanken.
- 2) Kvällstillägget som betalas för kvällsarbete utfört under ordinarie arbetstid och som utgör 15 procent av grundtimlönen blir 9 minuter per timme om det sparas i arbetstidsbanken.
- 3) Omvandling av semesterpenning: semesterpenning för 24 dagar = 12 vardagar = 2 veckor dvs. 10 arbetsdagar ledigt.

Om tjänstemannen vill spara övertidsarbete och/eller ersättningar för veckovila i arbetstidsbanken ska detta avtalas med chefen i förväg, då övertidsarbetet avtalas. När det gäller arbetstidsersättningar ska avtalet om att spara dem i arbetstidsbanken göras då man kommer överens om att ta ut dem som ledighet. När det är fråga om restidsersättningar ska avtalet om att spara dem i arbetstidsbanken göras då arbetsgivaren meddelar att ersättningen ges som ledighet.

En tjänsteman har rätt att spara högst ett timantal motsvarande 15 arbetsdagar i arbetstidsbanken.

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

När en arbetstidsbank införs är det bra om arbetsgivaren och tjänstemannen preliminärt kommer överens om när de insparade arbetstimmar kommer att tas ut. Tidpunkten för ledigheten ska **avtalas** mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Om parterna inte kan komma överens om när ledigheten ska hållas ska tjänstemannen meddela om ledighetens början senast fyra månader i förväg. Grundtanken bakom systemet med en arbetstidsbank är att den ska hjälpa samordna arbetsgemenskapens funktionella behov och tjänstemannens individuella behov så väl som möjligt.

Ledighet som samlats i arbetstidsbanken ska tas ut inom två kalenderår om inte arbetsgivaren och tjänstemannen ingår skriftlig överenskommelse om annat.



#### **4. Administration och bokföring**

Arbetstimmar som sparas i arbetstidsbanken ska införas i en arbetstidsbokföring som tjänstemannen på begäran har rätt att granska.

#### **5. Hur arbetstidsbanken påverkar anställningsförhållandets övriga villkor**

Ledighet uttagen ur arbetstidsbanken ändrar inte villkoren i anställningsförhållandet. Ledighet uttagen ur arbetstidsbanken likställs med arbetad tid då man beräknar den anställdes semester rätt och erfarenhetsår, och då man fastställer rätten till ersättningar för mer- och övertid.

#### **6. Insjuknande under ledighet uttagen ur arbetstidsbanken**

Om en tjänsteman insjuknar före eller under en avtalad ledighet ur arbetstidsbanken räknas inte den del som överstiger tredagarsperioden av arbetsoförmögenhet, såvida parterna inte har kommit överens om en kortare period, som ledighet ur arbetstidsbanken. Då arbetsoförmögenheten börjar ska tjänstemannen omgående be att ledigheten flyttas.

##### Exempel

Arbetsgivaren och tjänstemannen har kommit överens att tjänstemannen tar ut ledighet ur arbetstidsbanken mellan den 1 och 14 oktober, dvs. i tio arbetsdagar. Tjänstemannen är sjuk mellan den 5 och 30 oktober 2009.

Under perioden 1–4 oktober löper 2 dagar av ledigheten ur arbetstidsbanken, och under perioden 5–7 oktober ytterligare 3 dagar. Den 8 oktober omvandlas ledigheten till sjukledighet och den resterande delen av ledigheten (8–14 oktober = 5 arbetsdagar) sparas till en senare tidpunkt.

to 1.10.	må 5.10 in-	to 8.10 ledig-	on 14.10	on 30.10
ledigheten	sjuknande	het omvandlas		sjukledighet

börjar

till sjukledighet

slutar

2 dagar ledigheten börjar	3 dagar ledigt	5 dagar sjukledigt	sjukledigt
---------------------------	----------------	--------------------	------------

## **7. Lön för ledighet uttagen ur arbetstidsbanken**

För ledighet uttagen ur arbetstidsbanken ska tjänstemannen få den normala ordinarie månadslönen. Om det i tjänstemannens lön ingår annan regelbunden löneersättning ska också denna betalas under ledigheten i fråga. Naturaförmåner ges utan avdrag under ledighet ur arbetstidsbanken.

## **8. Uppsägning av arbetstidsbanken**

Om anställningsförhållandet och arbetstidsbanken sägs upp betalas kvarvarande outtagna timmar i arbetstidsbanken i pengar. Ersättningens storlek fastställs enligt de lönegrunder som gäller då anställningsförhållandet upphör.

Tjänstemannen har också rätt att få och arbetsgivaren rätt att ge de kvarvarande timmarna i arbetstidsbanken i pengar om arbetsuppgifterna eller lönegrunderna förändras i väsentlig grad.

Avtalet om arbetstidsbanken gäller tills vidare och kan sägas upp med tre månaders varsel.

Helsingfors den 18 december 2013

SOCIALBRANCHENS ARBETSGIVARE rf

TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET FÖR SPECIALBRANSCHER  
ERTO rf

# Blankett för uppgiftsbeskrivning

Arbetsgivare och arbetsställe:
Befattning:
Uppgiftens syfte:

Uppgiftshelheter:		Bedömning av uppgiftens svårighetsgrad:			
Huvudsakliga arbetsuppgifter	Närmare beskrivning av arbetsuppgiften	Tidsupp uppskatt skatt-	Kunskap, färdigheter (kravgrupp 1-7)	Självständighet, omdöme (kg 1-7)	Övervakning, ansvar (kg 1-7)
Övriga arbetsuppgifter	Närmare beskrivning av arbetsuppgiften	Tidsupp uppskatt skatt-	Kunskap, färdigheter (kravgrupp 1-7)	Självständighet, omdöme (kg 1-7)	Övervakning, ansvar (kg 1-7)

Chef och beskrivning av uppgiftens nivå inom organisationen:

Andra omständigheter som kan vara av betydelse för uppgiftens kravprofil:

Kravgrupp: \_

Specialtillägg (belopp, grund): \_

Plats och datum: \_

Chefens namn och undertecknande:

Tjänstemannens namn och undertecknande:

UPPGIFTSBESKRIVNINGEN SKA UPPDATERAS OM KRAVPROFILEN FÖRÄNDRAS PERMANENT. BESKRIVNINGEN SKA SES ÖVER EN GÅNG OM ÅRET.

## INSTRUKTIONER FÖR UPPGIFTSBESKRIVNINGEN

- Arbetsgivare och arbetsställe: Arbetsgivarens namn och arbetsstället där tjänstemannens arbetsuppgift finns (t.ex. centralbyrån/Helsingfors eller regionala byrån/Rovaniemi).
- Befattning: Tjänstemannens befattning eller huvudsakliga uppgift
- Uppgiftens syfte: En kort beskrivning av uppgiftens syfte
- Huvudsakliga arbetsuppgifter: De olika huvudsakliga arbetsuppgifterna beskrivs. Med huvudsakliga arbetsuppgifter avses uppgifter som hänför sig till samma funktionella helhet och som tjänar samma syfte (t.ex. bokföringsuppgifter, fastighets-skötseluppgifter, skola, social- och/eller hälsovårdsuppgifter, rådgivnings- och/eller konsultuppgifter).
- Närmare beskrivning av arbetsuppgiften: En mer ingående beskrivning av vad arbetsuppgiften innebär, dvs. vilka uppgifter som ingår i den och hur de sköts.
- Tidsåtgång: Andelen tid som går åt till att sköta uppgiften i förhållande till hela tjänstens tidsåtgång. Tidsåtgången ska beräknas utifrån en period under vilken samtliga uppgifter upprepas (dag, vecka, månad osv.).
- Bedömning av uppgiftens svårighetsgrad: Här väljs en kravgrupp (1–7) för varje huvuduppgift samt för de andra arbetsuppgifterna.
- Övriga arbetsuppgifter: Arbetsuppgifter som inte ingår i huvuduppgiften men som har betydelse för klassificeringen.
- Chef och beskrivning av uppgiftens nivå inom organisationen: Uppgiftens organisatoriska ställning (i relation till högsta ledningen). Exempel, bokförare: arbetar under ekonomichefen/verksamhetsdirektören; organisationssekreterare: arbetar under organisationschefen/verksamhetsdirektören. Om tjänstemannen arbetar i chefsställning ska man dessutom ange i vilken omfattning, dvs. vilka olika funktioner som är underordnade chefsställningen i fråga.
- Andra omständigheter som kan vara av betydelse för uppgiftens kravprofil: Här nämns till exempel upprepade vikariat.
- Kravgrupp: Här anges vilken kravgrupp (1–7) som arbetsuppgiften i sin helhet hör till.
- Specialtillägg: Här anges grunderna för specialtillägget och tilläggets storlek.

# Arbetsavtal för arbete i föreningar inom det sociala området

fr.o.m. 1.2.2017

1. PARTERNA I ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDET	Arbetsgivare	Hemort eller driftställe, FO-nummer
	Tjänsteman	Personbeteckning
Ovan nämnda tjänsteman förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för ovan nämnda arbetsgivare under dennes ledning och uppsikt samt på följande villkor:		
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	Anställningen inleds Arbetsavtalet gäller <input type="checkbox"/> Tills vidare <input type="checkbox"/> För viss tid - grund (ArbetsavtalsL 1:3): - varar t.o.m.: ELLER, om den tidsbundna längden inte kan anges exakt, bedöms vara t.o.m.:	
3. PRÖVOTID	<input type="checkbox"/> Prövotid mån. Prövotiden upphör: <input type="checkbox"/> Ingen prövotid	
4. ARBETSTID	Ordinarie arbetstid (KA 6 §) när anställningsförhållandet inleds (KA 6 § 1) <input type="checkbox"/> 7 h 36 min./dygn och 38 h/v (KA 6 § 3) <input type="checkbox"/> I genomsnitt 7 h 36 min./dygn och 38 h/v utjämningsperiodens längd <input type="checkbox"/> Annan: <input type="checkbox"/> Annan: <input type="checkbox"/> Arbetet kan omfatta kvälls- och veckoslutssarbete <input type="checkbox"/> Arbetet kan omfatta nattarbete På arbetsplatsen tillämpas flexibel arbetstid (ArbetstidsL 13 §) <input type="checkbox"/> Annat: (t.ex. lägerarbete, kursarbete, arbetsresor)	
5. ARBETSUPPGIFT	Tjänstemannens arbetsuppgift när anställningen inleds/arbetsavtalet ingås	
6. LÖN	När anställningen inleds/arbetsavtalet ingås fastställs tjänstemannens lön enligt följande: 1) Uppgiftsbaserad lönedel: kravgrupp eventuellt specialtillägg: %/ € (fastställs senast 5 månader efter att anställningsförhållandet har inletts) 2) Personlig lönedel €/ %, som omfattar % årsbunden garanti på grund av år mån. arbetserfarenhet när arbetsavtalet ingås. Lönebelopp när anställningen inleds/arbetsavtalet ingås: (euro/mån/h) Lönebetalningsperiod: Slutlön betalas <input type="checkbox"/> arbetstagarens vanliga lönebetalningsdag <input type="checkbox"/> senast två veckor efter att anställningsförhållandet upphört	
7. ARBETSPLATS	(Fast arbetsplats/arbetsplatser eller ett visst område/områden när anställningen inleds)	
8. KOLLEKTIVAVTAL SOM SKA TILLÄMPAS	Vardera parten i anställningsförhållandet tillämpar i fråga om löne- och andra arbetsvillkor gällande lagar, behörigen utfärdade interna anvisningar och regler samt när anställningsförhållandet inleds Kollektivavtalet för organisationer inom det sociala området.	
9. ÖVRIGA VILLKOR (t.ex. naturaförmåner)		
10. DATUM OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för vardera avtalsparten.	
	Ort	Tid
	Arbetsgivarens underskrift	Arbetstagarens underskrift

Eftertryck förbjudes



