

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 TJÄNSTEMÄN

**INOM TEXTIL-
OCH KONFEKTIONS-**

INDUSTRIN

2014–2017

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN

INOM TEXTIL- OCH KONFEKTIONSINDUSTRIN

1.4.2014–31.1.2017



Hämeen Kirjapaino Oy, Tammerfors, 2014

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sid

Underteckningsprotokoll för kollektivavtalet för tjänstemän inom textil- och konfektionsindustrin	3
Kollektivavtal för tjänstemän inom textil- och konfektionsindustrin	10
1 § Tillämpningsområde	10
2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter	10
3 § Anställningsförhållande	11
1. Arbetsledningsrätt	11
2. Ändring av anställningsvillkoren	11
4 § Ersättning för vikariat och introduktion i arbetet	12
1. Ersättning för vikariat	12
Lokala förhållanden	12
2. Tillägg för introduktion i arbetet	12
5 § Avslutande av anställningsförhållande	13
6 § Lön	14
Lön enligt svårighetsklass	14
Löner under praktik och sommarvikariat	15
7 § Ordinarie arbetstid och förläggningen av den	15
1. Den ordinarie arbetstidens längd	15
2. Arbetstidsförkortning	16
3. Förläggningen av arbetstiden	16
4. Flexibel och spridd arbetstid	17
8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid	17
1. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på arbetsledningsrätten	17
2. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på överenskommelse	17
9 § Arbetstidsschema	18
10 § Merarbete	18
1. Begreppet merarbete	18
2. Former av merarbete	18
3. Lön som betalas för merarbete	19
11 § Lediga dagar	19
12 § Söckenhelgsveckor	19
13 § Övertid	20
1. Uppkomsten av övertid	20
2. Ersättning för övertidsarbete	21
3. Övertidsdivisorer och grundlön	21
4. Möjlighet att inta måltid	21
5. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor	21
6. Inledande och avslutande arbete	22
7. Exempel på beräkningen av övertidsarbete	23
14 § Deltidslön	23
15 § Beredskap	25
16 § Driftstopp	26
17 § Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar	26
Lön för arbete	27
18 § Söndagsarbete	27
19 § Vilotider och ersättning för veckovila	28
Ledighet per vecka	28
Ersättning för veckovila	28
Dygnsvila	29
Daglig vilotid	29

20 §	Skiftarbete och kvälls- och nattarbete.....	30
21 §	Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall	31
	1. Lönebetalningsskyldighet	31
	2. Sjukdomsåterfall	31
	3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg	32
	4. Ersättande arbete.....	32
	5. Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet.....	32
	6. Avdragsrätt	33
22 §	Läkarundersökningar	33
	1. Lagstadgade läkarundersökningar	33
	2. Övriga läkarundersökningar	33
	2.1 Grundläggande förutsättningar (gäller alla punkter 2.2.1–2.2.5).....	33
	2.2 Särskilda förutsättningar	34
	2.2.1 Ny eller återkommande sjukdom	34
	2.2.2 Tidigare fastställd sjukdom	34
	2.2.3 Laboratorie- och röntgenundersökningar	35
	2.2.4 Läkarkontroller och undersökningar i anslutning till graviditet.....	35
	2.2.5 Plötslig tandsjukdom	35
	3. Beräkning.....	35
23 §	Reseersättningar.....	36
	1. Reseskyldighet och ersättningar	36
	2. Resans början och slut	36
	3. Resekostnader i Finland och dagtraktamente	36
	4. Resekostnader utomlands och dagtraktamenten	37
	5. Arbetskommenderingar	37
	6. Antal timmar som förutsätts i arbetstidsschemat och dagslönegaranti.....	38
	7. Ersättning för resetid.....	38
	8. Egen bil.....	38
	9. Resereglemente.....	38
24 §	Utbildning	39
25 §	Semester.....	39
	1. Att ge semester	39
	2. Semesterlön och -ersättning.....	39
	3. Semesterpremie.....	40
26 §	Kort tillfällig ledighet	41
27 §	Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring	42
28 §	Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifterna till fackföreningarna	42
29 §	Mötesfrihet.....	42
30 §	Lokala avtal.....	43
31 §	Förhandlingsordning.....	43
32 §	Bilageavtal	44
33 §	Avtalets bindande karaktär	44
34 §	Avtalets giltighetstid	45
Bilaga 1	Lönesystem för tjänstemän inom textil- och konfektionsindustrin	46
Bilaga 2	Arbetstidsförkortning i ett- och tvåskiftsarbete.....	59
Bilaga 3	Avtal om förkortning av arbetstiden i avbrutet treskiftsarbete.....	64
Bilaga 4	Avtal om arbetstiden i oavbrutet treskiftsarbete.....	65
Bilaga 5	Avtal om uppsägningskydd 2002.....	67
Bilaga 6	Samarbetsavtal.....	74

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM TEXTIL- OCH KONFEKTIONSINDUSTRIN

Tid	3.1.2014	
Plats	Konsumtionsvarugruppen rf, Helsingfors	
Närvarande	Anna-Kaisa Auvinen	Antti Rinne
	Tuija Vehviläinen	Markku Palokangas
	Lassi Räsänen	Iris Schiewek

1 Undertecknande och förnyande av kollektivavtalet

Parterna har idag undertecknat kollektivavtalet för tjänstemän inom textil- och konfektionsindustrin och samtidigt förnyat det tidigare kollektivavtalet mellan förbunden enligt det förhandlingsresultat som nåddes 22.10.2013.

2 Kollektivavtalets giltighet

Om inget annat följer av det som står nedan i denna paragraf, är kollektivavtalet i kraft 1.4.2014–31.1.2017 och fortsätter därefter att gälla ett år i sänder, om inte någondera parten skriftligen säger upp det senast två (2) månader före avtalet löper ut.

Avtalsperioden består av två perioder: den första inleds 1.4.2014 och löper ut 31.1.2016, och den andra perioden inleds genast efter att den första löpt ut och upphör 31.1.2017.

I juni 2015 sammanträder arbetsmarknadens centralorganisationer för att se över det allmänna ekonomiska läget, hur de strukturella reformerna har genomförts och hur sysselsättningen, exporten och konkurrenskraften har utvecklats samt vilka faktorer som påverkat dessa. På basis av granskningen avtalar arbetsmarknadens centralorganisationer om kostnadseffekterna och tidpunkten för genomförandet av löneuppgörelsen för den andra perioden.

Om inget samförstånd nås i ovan nämnda förhandlingar mellan arbetsmarknadens centralorganisationer om löneuppgörelsen för den andra avtalsperioden senast 15.6.2015, förhandlar de undertecknade förbunden om genomförandet av löneuppgörelsen för det tredje avtalsåret. Om inte heller dessa förhandlingar leder till ett samförstånd, kan endera avtalsparten skriftligen säga upp kollektivavtalet med två (2) månaders uppsägningstid så att det löper ut 31.1.2016.

3 Löneförhöjningar

År 2014

Allmän förhöjning

Lönerna höjs 1.8.2014 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med en allmän förhöjning på 20 euro. Företags- eller arbetsplatsspecifikt kan avtalas annat om tidpunkten för utbetalningen (tidigareläggning eller senareläggning) av den allmänna förhöjningen.

Om man avtalar om att senarelägga tidpunkten, ska man samtidigt avtala om att det eventuella inkomstbortfallet till följd av ändringen ersätts med en motsvarande post av engångskaraktär. Mellanskillnaden utbetalas senast då den allmänna förhöjningen verkställs.

Om tidpunkten för löneförhöjningen förhandlas och avtalas lokalt mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Avtalet ingås skriftligen. Om ovan nämnda avtal inte ingås före 30.6.2014, genomförs förhöjningen 1.8.2014 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Vid betalningen av den allmänna förhöjningen avses med månadslön tjänstemannens penninglön som består av en uppgiftsbaserad och en individuell löneandel och naturaförmåner. I månadslönen räknas då inte in tjänstetidstillägg, skifttillägg eller förhöjningar för söndagsarbete.

År 2015

A. Allmän förhöjning

Lönerna höjs 1.8.2015 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter med en allmän förhöjning på 0,4 procent. Företags- eller arbetsplatsspecifikt kan avtalas annat om tidpunkten för utbetalningen (tidigareläggning eller senareläggning) av den allmänna förhöjningen.

Om man avtalar om att senarelägga tidpunkten, ska man samtidigt avtala om att det eventuella inkomstbortfallet till följd av ändringen ersätts med en motsvarande post av engångskaraktär. Mellanskillnaden utbetalas senast då den allmänna förhöjningen verkställs.

Om tidpunkten för löneförhöjningen förhandlas och avtalas lokalt mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Avtalet ingås skriftligen. Om ovan nämnda avtal inte ingås före 30.6.2015, genomförs förhöjningen 1.8.2015 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter.

Vid betalningen av den allmänna förhöjningen avses med månadslön tjänstemannens penninglön som består av en uppgiftsbaserad och en individuell löneandel samt naturaförmåner. I månadslönen räknas då inte in tjänstetidstillägg, skifttillägg eller förhöjningar för söndagsarbete.

B. Skifttillägg

Skifttilläggen och de månadslönegränser som utgör bestämningssgrunderna för dem höjs 1.8.2015 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter. Tabellen med skifttillägg finns i 20 § i kollektivavtalet.

4 Lönerna enligt svårighetsklass anges i 6 § i kollektivavtalet

Efter att den allmänna förhöjningen har genomförts jämförs månadslönen utan tjänsteårstillägg med minimilönen i kollektivavtalet. Minimilönen är lönen enligt svårighetsklass för den aktuella befattningen utökad med ett individuellt kompetenstillägg i enlighet med företagets system för bedömning av kompetensen. Kompetenstillägget ska i enlighet med kollektivavtalet uppgå till minst 3 procent av lönen enligt svårighetsklass för den aktuella tjänsten.

Om minimilönen inte uppnås efter den allmänna förhöjningen ska en tilläggsförhöjning genomföras så att tjänstemannens lön uppgår till lönen enligt svårighetsklass för den aktuella tjänsten utökad med varje tjänstemans individuella kompetenstillägg. Därutöver betalas ett tillägg för tjänsteårstillägg.

5 Förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige

Månadsersättningarna för förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige höjs fr.o.m. 1.8.2014. Ersättningarna har förts in under punkt 3.1. i det samarbetsavtal som tillämpas som en del av kollektivavtalet.

6 Arbetsgrupp för lönesystemet

Avtalsparterna tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att under 2014 granska och utreda hur lönesystemet fungerar, att komma med de utvecklingsförslag som behövs och att vid behov ordna utbildning om lönesystemet.

7 Anlitande av utomstående arbetskraft

Arbetsgivaren informerar förtroendemannen och, om det är möjligt, även arbetarskyddsfullmäktig om utomstående arbetskraft som deltar i företagets tjänstemannauppgifter. Om underrättelse på förhand inte är möjligt på grund av arbetets brådskande karaktär eller liknande orsaker, kan informationen i dessa undantagsfall ges utan dröjsmål i efterskott.

Anlitande av hyrd arbetskraft ska begränsas endast för att utjämna arbetstoppar eller i övrigt för sådana uppgifter som det på grund av arbetets brådskande natur, begränsade varaktighet, med arbetet förbundna krav på yrkeskunskap eller specialkompetens eller andra motsvarande orsaker inte är ändamålsenligt eller möjligt att låta egna tjänstemän utföra.

Frågor i anslutning till anlitande av hyrd arbetskraft utreds enligt trepartsmodell mellan regeringen samt arbetsgivarnas och löntagarnas centralorganisationer. När utredningen har slutförts förhandlar parterna om frågor som hänför sig till anlitande av hyrd arbetskraft och avtalar om de ändringar i kollektivavtalet som utredningen eventuellt ger anledning till.

8 Främjande av arbetshälsan och minskande av sjukfrånvaro

Avtalsparterna framhäver vikten av gott samarbete på arbetsplatsen när det gäller att främja arbetslivskvaliteten och arbetskarriärernas längd. Dessa omständigheter kan vid sidan om andra faktorer bidra till en förbättring av företagets produktivitetsutveckling.

Avtalsparterna fastställer att förebyggande och aktiva åtgärder på arbetsplatsen spelar en betydande roll när det gäller att främja arbetshälsan och minska sjukfrånvaron. I det här sammanhanget är det viktigt att även fästa uppmärksamhet vid faktorer som ger upphov till psykisk belastning för tjänstemännen och vid metoder som minskar den psykiska belastningen.

Åldrande tjänstemäns arbetsförmåga och belastning ska också särskilt beaktas. Avtalsparterna utarbetar anvisningar för upprätthållande och utvecklande av den åldrande personalens yrkeskunskaper för att bemöta ändringarna i arbetet och kraven i anslutning till dessa.

I verksamhet som främjar arbetshälsan och minskar sjukfrånvaron ska företagshälsovårdens sakkunskap utnyttjas på ett ändamålsenligt sätt.

Projektet om arbetshälsa som förbunden inledde tillsammans 2013 fortsätter. Förbunden uppmuntrar och stöder arbetsplatserna i genomförandet av projekt kring arbetshälsa.

Företagen inom branschen informeras under år 2014 om god praxis som man gemensamt tagit fram.

Avtalsparterna tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att under avtalsperioden kartlägga de rutiner som tillämpas inom textil- och konfektionsindustrin och inom övrig industri för att främja arbetshälsan och minska sjukfrånvaron. Företagen inom branschen informeras under år 2014 om god praxis som man gemensamt tagit fram.

Därutöver rekommenderar kollektivavtalsparterna som en del av främjandet av arbetshälsan att arbetsgemenskaperna skaffar sig kortet Välbefinnande i arbetet.

9 Personal- och utbildningsplaner

Avtalsparterna anser det viktigt att man fäster vikt vid att personalens kompetens och utbildning är aktuella. Att göra upp och förverkliga en utbildningsplan som bygger på framtida förändringsbehov främjar innovativa arbetssätt, förlängning av arbetskarriärerna och sysselsättning av arbetstagarna.

Under hösten 2013 behandlar riksdagen flera lagförslag som berör systematisk utveckling av personalens kompetens. Tanken är att de träder i kraft från och med början av 2014. Bakgrunden till lagstiftningen är diskussionen om utbildning av arbetstagarna som började efter att ramavtalet slöts 2011. Till följd av lagändringarna får arbetsgivaren ett extra skatteavdrag för att förverkliga en utbildningsplan som utarbetats enligt kraven i lagstiftningen.

En arbetsgrupp som tillsätts av förbunden ska handleda och utbilda personalansvariga chefer och förtroendepersoner vid företagen i utarbetandet av en utbildningsplan som motsvarar framtida utvecklings- och förändringsbehov i tjänstemännens kompetens och samtidigt berättigar till extra skatteavdrag.

För att upprätthålla personalens utveckling och yrkeskunskap anser förbunden det viktigt att man i samband med tjänstemännens utvecklingssamtal eller i andra motsvarande situationer går igenom tjänstemännens individuella behov av utbildning liksom utbildningsinnehållet och tidtabellen.

10 Jämställdhet

Förbunden fäster uppmärksamhet vid bestämmelsen i lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män enligt vilken arbetsgivaren ska utarbeta en jämställdhetsplan inklusive lönekartläggning tillsammans med personalföreträdarna på företag med minst 30 arbetstagare. Planen uppdateras årligen, om inte annat avtalas om lokalt.

11 Resultat- och vinstpremier

Resultat- och vinstpremierna är företagsspecifika lönetillägg. Kännetecknande för dem är att de inte betalas om de uppställda resultat- och vinstmålen inte nås.

Tillägget som betalas som resultatpremie kan basera sig t.ex. på utvecklingen av nyckeltal som uttrycker arbetsplatsens produktionsrelaterade verksamhet, den ekonomiska utvecklingen och uppnåendet av uppställda utvecklingsmål eller kombinationer av alla dessa nyckeltal.

Tillägget som betalas som vinstpremie kan till exempel basera sig på företagets rörelseresultat eller på posten som anger lönsamheten därefter.

Tillämpningen av resultat- och vinstpremier som företagsledningen fattar beslut om, bestämningsgrunderna och ändringarna av grunderna klarläggs för tjänstemännen innan de tas i bruk.

12 Lönesystem

Man kan lokalt komma överens om att införa s.k. mellanklasser mellan svårighetsklasserna 1–10.

13 Främjande av flexibla arbetstidsarrangemang

Som en del av verksamheten för att förbättra produktiviteten förbinder sig förbunden att främja mångsidiga och flexibla arbetstider och införa arbetstidsbanker vid företagen.

För att stöda detta syfte grundar parterna för avtalsperioden en arbetsgrupp som bland annat utreder hur de nuvarande arbetstidsbestämmelserna överensstämmer med företagens och deras personals behov samt utreder arbetstidsbestämmelsernas utvecklingsbehov.

14 Förlängning av arbetstiden per dygn till 12 timmar

I en arbetstidsform i enlighet med 8 § 2 punkten i kollektivavtalet kan i arbeten som omfattas av arbetstidslagen den ordinarie arbetstiden per vecka och dygn i experimentsyfte genom lokala avtal ordnas så att den avviker från de maximala tider som anges i andra stycket under 2 punkten i 8 § ovan. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan då uppgå till högst 12 timmar. Utjämningsperioden omfattar högst ett år. Förbunden ska underrättas om försöket. Förbunden följer med försöket. I det här försöket har tjänstemännen av motiverade personliga skäl rätt att iaktta sin tidigare arbetstid och återgå till den ursprungliga arbetstiden. Då ska tjänstemannen underrätta sin arbetsgivare om det minst tre dagar innan, om lokalt inte avtalas om annat.

15 Främjande av lokala avtal

Förbunden tillsätter en arbetsgrupp som har till uppgift att under avtalsperioden främja och utveckla det lokala avtalsförfarandet och därigenom företagets förhandlingskultur.

16 Statistiksamarbete

Parterna har i ett separat protokoll avtalat om lämnandet av statistikuppgifter.

17 Sommarpraktikantprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna en slant"

Konsumtionsvarugruppen rf och Fackförbundet Pro är i den form som centralorganisationerna kommer överens om med i sommarpraktikantprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna en slant" som grundas på centralorganisationernas rekommendation.

18 Etiska anvisningar

Förbunden förbinder sig att iaktta branschens etiska anvisningar (codes of conduct) om vilka ETUF:TCL och EURATEX har kommit överens om i ett avtal daterat 10.7.1997. I anvisningarna ingår ILO:s allmänna avtal som gäller förbud mot tvångsarbete, organisations- och avtalsfrihet, förbud mot barnarbete och diskrimineringskydd.

19 Teknisk tillsyn och användning av datanät

Avtalsparterna fäster uppmärksamhet vid bestämmelsen i 19 § i lagen om samarbete om att syftet med den tekniska övervakningen, ibruktagandet av den och de tillämpade metoderna liksom bestämmelserna om användningen av e-post och datanät är tillräckligt tydliga.

20 Kontinuerliga förhandlingar

Syftet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbetet på arbetsplatserna, utveckla sysselsättningen och produktiviteten i branschen, bereda förändringar av kollektivavtalet under avtalsperioden samt utarbeta gemensamma tillämpningsanvisningar för situationer som upplevs svåra på arbetsplatserna. Som en del av det kontinuerliga förhandlingsförfarandet kan förbunden till behandling också ta upp stabiliseringen av ett enskilt företags ekonomi i krissituationer.

21 Parallellavtal

Avtalsparterna förbinder sig att arbeta för att det inte ingås parallella avtal inom tillämpningsområdet för detta kollektivavtal.

Helsingfors den 3 januari 2014

KONSUMTIONSVARUGRUPPEN RF FACKFÖRBUNDET PRO RF

KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM TEXTIL- OCH KONFEKTIONSINDUSTRIN

1 § TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Tillämpningsområdet för det här avtalet omfattar tjänstemän anställda hos företag som är medlemmar i Textil- och konfektionsindustrin rf.

Protokollsanteckning:

Avtalets övre och nedre gräns bestäms i enlighet med det kollektivavtal som Textil- och konfektionsindustrin rf, Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf och Teknisten Liitto TL ry undertecknade 8.1.1998.

2 § ARBETSGIVARENS OCH TJÄNSTEMANNENS ALLMÄNNA SKYLDIGHETER

Tjänstemannen ska på det sätt som hans eller hennes ställning förutsätter främja och övervaka arbetsgivarens intressen.

Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet stöda tjänstemannen även då han eller hon strävar efter att utveckla sina yrkesfärdigheter. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ändringar som gäller hans eller hennes ställning så tidigt som möjligt och stöda tjänstemannen då han eller hon representerar arbetsgivaren. Tjänstemannen ska informeras om avgöranden som gäller tjänstemannens underlydande senast samtidigt som de underlydande informeras.

Tjänstemannen ska introduceras i arbetet och i de förändringar som äger rum i arbetet. En ny tjänsteman ska också introduceras i företaget och dess verksamhetsprinciper och personalpolitik liksom i eventuella ordningsregler. Det samma gäller i den utsträckning som det är nödvändigt för tjänstemän som återgår till arbetet från en längre familjeledighet.

För nya tjänstemän klarläggs kollektivavtalet som tillämpas och dess förhandlingsordning liksom tjänstemännens representanter.

Tillämpningsdirektiv

S.k. marginalregel

Avtalsparterna betonar det ansvar som hör ihop med en chefsställning och konstaterar att ledarskap och övervakning som ingår i befattningen ökar dess svårighetsgrad. Företaget ska i sin lönepolitik ständigt följa med chefernas och deras medarbetares löner så att lönenivån för tjänstemän i chefsställning överstiger lönenivån för deras medarbetare.

Uppmärksamhet ska konsekvent fästas vid de löner som betalas till tjänstemän i chefsställning och man ska nära följa med hur den ovannämnda principen beaktas i företagets lönepolitik. Det är också viktigt att tjänstemännens förtroendeman/förbindelseman och chefskåren känner till företagets lönepolitik och hur den drivs.

De undertecknade förbunden följer med utvecklingen under avtalsperioden och ger behövliga anvisningar om vilka omständigheter som ska uppmärksammas då marginalregeln tillämpas och hur saken kan fastställas i företaget. Då marginalregeln tillämpas i företag ska jämförbara inkomst- och lönefaktorer mellan cheferna och medarbetarna användas.

3 §

ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

1. Arbetsledningsrätt

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet, anställa och säga upp tjänstemän.

2. Ändring av anställningsvillkoren

Anställningsvillkoren kan ändras, ifall båda parterna avtalar om det. Om parterna inte kan komma överens, kan ändringen genomföras ifall den baserar sig på grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfarandet är alltså det samma som vid uppsägningen av ett arbetsavtal.

En tjänsteman kan flyttas till en annan uppgift på så sätt att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om det innebär försämrade förmåner ska ovan nämnda grund även finnas här och en uppsägningstid i enlighet med 5 § ska iakttas.

Protokollsanteckning 1:

Om en tjänstemannauppgift som ingår i det här kollektivavtalets tillämpningsområde ändras så att det innebär en personalgruppsändring ska förtroendemannen underrättas om ändringen.

Protokollsanteckning 2:

Förbunden framhåller vikten av en korrekt och konsekvent tolkning av bestämmelsen om tillämpningsområde både för personer som redan står i anställningsförhållande och för nya tjänstemän. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter på arbetsplatsen om avtalets tillämpningsområde ska frågan behandlas mellan förbunden med iakttagande av ett forcerat förhandlingsförfarande.

Ifall någondera av parterna begär det ska tolkningar som gäller kollektivavtalets tillämpningsområde avgöras av en särskild förlikningsnämnd som består av en företrädare utsedd av Fackförbundet Pro rf och en företrädare utsedd av Konsumtionsvarugruppen rf samt en av parterna vald ordförande. Nämndens beslut är bindande för parterna. Förbunden informerar sina medlemmar om lösningarna.

ERSÄTTNING FÖR VIKARIAT OCH INTRODUKTION I ARBETET**1. Ersättning för vikariat**

När en tjänsteman, med undantag av praktikanter, tillfälligt vid sidan om det egna arbetet utför en annan persons arbetsuppgifter, betalas tjänstemannen i den mån arbetsmängden ökar förutom lönen för det egna arbetet en särskild vikariatersättning som uppgår till 14–35 % av tjänstemannens personliga lön. En lika stor ersättning betalas tjänstemannen för den tid vikariatet varar när han eller hon som vikarie för en annan person utför mera krävande uppgifter.

Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller anställningsvillkoren ska klarläggas innan vikariatet inleds.

Tillämpningsdirektiv

När en tjänsteman vid sidan om det egna arbetet utför en annan persons uppgifter eller då han eller hon utför mera krävande uppgifter som vikarie för en annan medarbetare, betalas tjänstemannen förutom lönen för det egna arbetet en särskild vikariatersättning. Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller anställningsvillkoren ska klarläggas innan vikariatet inleds.

Bestämmelsen gäller inte

- semestervikariat under 2 veckor och
- kortvariga sjukdomsfall ("förkylning").
- fall där det är fråga om att utföra en annan persons arbete när den här personen deltar i en kurs eller vid motsvarande frånvaro.

Lokala förhållanden

Den här huvudregeln som är bunden till tid beaktar inte alltid de lokala förhållandena tillräckligt. Därför kan det, då man överväger vikariatersättning, i vissa fall vara befogat att också ta hänsyn till om tjänstemannens arbetsmängd och ansvaret i anslutning till uppgiften som ska utföras ökar väsentligt.

Genom bestämmelsen försämras inte tidigare rådande rutiner.

2. Tillägg för introduktion i arbetet

Introduktion i arbetet är systematisk utbildning som innebär att en tjänsteman utbildas i enlighet med en på förhand utarbetad och godkänd plan för att bli förtrogen med arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter liksom också med farorna i arbetet och arbetsmiljön och lära sig hur dessa kan avvärjas.

En tjänsteman som arbetsgivaren särskilt har utsett att vid sidan av det egna arbetet introducera och handleda en tjänsteman i arbetsmiljön och arbetsuppgifterna betalas för tiden för introduktionen och arbetshandledningen ett särskilt tillägg på 10 procent av hans eller hennes individuella lön, ifall introduktionen och arbetshandledningen inte har beaktats på annat sätt i lönen.

Protokollsanteckning:

Introduktionen och arbetshandledningen av arbetstagare och sommarjobbare ingår i tjänstemännens normala arbetsuppgifter och det betalas inte särskilda tillägg för introduktionen och handledningen av dessa personer.

5 §

AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

1. Ifall det inte har avtalats om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen ska arbetsgivaren iaktta följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
– högst ett år	14 dagar
– över ett år men högst 4 år	1 månad
– över fyra år men högst 8 år	2 månader
– över åtta år men högst 12 år	4 månader
– över 12 år	6 månader

2. Ifall det inte har avtalats om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen ska tjänstemannen iaktta följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
– högst 5 år	14 dagar
– över 5 år	1 månad

3. Ovan nämnda uppsägningstider iakttas inte under prøvotiden.
4. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om de så önskar under semesterperioden (2.5–30.9) inberäkna den semester som intjänats under föregående semesterkvalifikationsår, men som ännu inte tagits ut.

Protokollsanteckning

Under den tid som en tjänsteman får lön för sjuktid i enlighet med detta avtal får arbetsgivaren säga upp tjänstemannen endast om alla tjänstemän vid företaget sägs upp till följd av att företagets verksamhet läggs ner, arbetsgivaren försätts i konkurs eller tjänstemannen går i ålderspension eller invalidpension. Även i dessa fall ska arbetsgivaren iaktta uppsägningstiden.

5. Sysselsättningsledighet

När arbetsgivaren säger upp en tjänsteman med stöd av 3 § 7 kap. i arbetsavtalslagen har tjänstemannen förutom vad som stadgas i 12 § 7 kap. i arbetsavtalslagen dessutom rätt att ta sysselsättningsledighet i högst fem (5) dagar för att delta i arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet i enlighet med sysselsättningsprogrammet. Förutsättning för att få den här avsedda extra sysselsättningsledigheten är att det läggs fram ett sysselsättningsprogram som utarbetats tillsammans med arbetskraftsmyndigheterna för arbetsgivaren. Sysselsättningsprogrammet ska omfatta den arbetskraftspolitiska vuxenutbildning, praktik eller inläring i arbetet som behövs för att tjänstemannen ska få extra sysselsättningsledighet.

6 § LÖN

Tjänstemännens lön är månadslön.

En tjänstemans lön bestäms i enlighet med lönesystemet, som ingår som bilaga i det här kollektivavtalet, utgående från hur krävande den uppgift som tjänstemannen utför är, den individuella kompetensen och det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

Med månadslön avses då det här avtalet tillämpas tjänstemannens penninglön med naturaförmåner, men utan skifttillägg och förhöjningar för söndagsarbete. Tjänsteårstillägget som betalas utgående från tjänstemannens oavbrutna tjänstetid beaktas som en del av den individuella månadslönen då när det avtalats om att tillägget betalas per lönebetalningsperiod.

Naturaförmånernas penningvärde utgörs vid tillämpningen av det här avtalet av naturaförmånernas gängse värde. När det inte är möjligt att fastställa gängse värde tillämpas i stället beskattningsvärdet. Skattestyrelsen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde bestäms i beskattningen.

Lönen betalas på förhand angivna bestämda lönebetalningsdagar.

Lön enligt svårighetsklass

Från och med 1.8.2014 eller den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter

Svårighetsklass	Poäng	€månad
1	265–294	1632
2	295–319	1712
3	320–344	1807
4	345–369	1913
5	370–394	2026
6	395–419	2155
7	420–444	2311
8	445–469	2485
9	470–494	2708
10	495	2981

Från och med 1.8.2014 eller den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter

Svårighetsklass	Poäng	€månad
1	265–294	1644
2	295–319	1724
3	320–344	1820
4	345–369	1927
5	370–394	2041
6	395–419	2171
7	420–444	2328
8	445–469	2503
9	470–494	2728
10	495	3003

Löner under praktik och sommarvikariat

En tjänstemans lön får underskrida den tabellön som gäller för den aktuella uppgiften med högst 25 procent:

- för obligatorisk praktik i anslutning till examen för högst sex månader
- sommarjobbare under tiden 1.5–15.9.

Med sommarjobbare avses skolelever eller personer under 25 år som studerar någon annanstans än vid branschens läroanstalter.

7 §

ORDINARIE ARBETSTID OCH FÖRLÄGGNINGEN AV DEN

1. Den ordinarie arbetstidens längd

- Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, ifall tjänstemannen arbetar på en produktionsavdelning eller en arbetsplats där man kontinuerligt har iakttagit en arbetstid som omfattar 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.
- I övriga fall är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.
- Det är möjligt att lokalt avtala om en övergång från en 37,5-timmars arbetsvecka till en 40-timmars arbetsvecka enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med iakttagande av en uppsägningstid på två månader så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan göras upp i enlighet med följande A- eller B-modeller:

Alternativ A:

- 1 Vid övergång till 40-timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. Ifall tjänstemannen går tillbaka till en 37,5-timmars arbetsvecka, sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.
- 2 Efter övergången till en arbetsform med 40 timmar iaktas arbetstidsförkortningsavtalet om 40-timmars arbetsvecka.

Alternativ B:

- 1 När en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt.
- 2 När det gäller ledigheten iaktas principerna i tillämpningsområdets arbetstidsförkortningsavtal om 40-timmars arbetsvecka. Vid beräkningen av under punkt B.1 avsedda dagar tillämpas vad som stadgas om dagar likställda med tid i arbetet i det aktuella förkortningsavtalet. Även de med tid i arbetet likställda dagarna bestäms i enlighet med ovan nämnda avtal.
- 3 Från de under punkt B.1 nämnda lediga dagarna avdras den semester som överskrider 30 dagar och alla andra lediga dagar som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden med undantag av kyrkliga helgdagar, midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj och lördagen efter jul och påsk.
- 4 En period som omfattas av 37,5-timmars arbetsvecka får inte delas i flera än två delar, om man inte avtalar om annat.
- 5 Arbetstidsschemat utarbetas för ett år framåt, om inte annat avtalas om.
- 6 Om en tjänsteman inte har hunnit utföra 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar när anställningen upphör eller en 40-timmars arbetsveckoperiod har av andra skäl avbrutits innan tjänstemannen har hunnit intjäna sagda mängd, får tjänstemannen en ledighet som motsvarar den dygnsarbetstid som överskrider 7,5 timmar enligt arbetstidsschemat eller lön förhöjd med 50 procent. Även då beaktas en eventuell proportionell minskning i enlighet med ovan nämnda punkt B.1.

2. Arbetstidsförkortning

Bestämmelserna om förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete i bilaga 3.

Det är möjligt att ingå lokala överenskommelser om att ledigheter på grund av arbetstidsförkortning byts till flexledighet. För övrigt iaktas med tanke på flexledigheten 4 a § i semesterlagen, men tidpunkten för flexledigheten ska avtalas om. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

3. Förläggningen av arbetstiden

Arbetsveckan byts när dygnet som omfattar måndag inleds och dygnet vid det klockslag då arbetsveckan inleds, om inte annat avtalas om lokalt.

4. Flexibel och spridd arbetstid

När man planerar att ta i bruk olika arbetstidsarrangemang är det ändamålsenligt att även utreda vilka möjligheter det finns att tillämpa flexibel arbetstid. Det är möjligt att övergå till flexibel eller spridd arbetstid, i fall man avtalar om det lokalt.

8 §

GENOMSNITTLIG ORDINARIE ARBETSTID

1. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på arbetsledningsrätten

- a) Ibrukttagande av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att arbetstidsschemat görs upp för minst den tid inom vilken den ordinarie arbetstiden per vecka inom branschen utjämnas till det genomsnitt, högst 40 timmar per vecka, som har överenskommits om för arbetstidsformen.
- b) Den ordinarie arbetstiden per vecka kan ordnas till genomsnittet på följande sätt:
 - vid dagsarbete när företagets verksamhet obetingat kräver det så att den som tidsperiod på högst 6 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka;
 - vid avbrutet tvåskiftsarbete så att den som tidsperiod på högst 9 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka;
 - vid avbrutet och oavbrutet treskiftsarbete och vid fortgående skiftarbete så att den som tidsperiod på högst ett år utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka samt
 - den ordinarie arbetstiden per dygn får inte överskrida 8 timmar.
- c) Såväl i skiftarbetet som i dagsarbetet ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

2. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på överenskommelse

- a) Utifrån lokala avtal kan arbetstiden också ordnas så att den är i genomsnitt lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som bestäms i kollektivavtalet. Utjämningsperioden omfattar högst ett år. Utjämnningen av arbetstiden till dessa omfattningar kan också fullföljas så att man förutom veckovila också ger hela lediga dagar.

Den ordinarie arbetstiden per dygn kan emellertid förlängas med högst 2 timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är 50 timmar. Ifall arbetet utförs under flera än fem dagar i veckan är den ordinarie arbetstiden per vecka högst 48 timmar.

- b) Om anställningen i den här arbetstidsformen upphör mitt under utjämningsperioden, beräknas hur många timmar längre den genomsnittliga arbetstiden per vecka är i förhållande till den ordinarie arbetstid som baserar sig på avtalet, och för de timmar som överskrider detta timantal betalas en ersättning som motsvarar lönen för den ordinarie arbetstiden. På motsvarande sätt, om den genomsnittliga arbetstiden per vecka är kortare än den ordinarie arbetstid som

baserar sig på avtalet, har arbetsgivaren rätt att avdra motsvarande belopp från tjänstemannens lön. Samma principer tillämpas även då lönebetalningen har avbrutits under utjämningsperioden och arbetstiden inte utjämnas vid utgången av utjämningsperioden.

Tillämpningsdirektiv:

Vid otillräcklig sysselsättning tillämpas i första hand tidsutjämningsledighet och vid behov först därefter permittering.

- c) Arbetstidsschemat ska göras upp för minst tre veckor i sänder. I det ska tidpunkten då arbetet inleds och avslutas anges.

9 §

ARBETSTIDSSCHEMA

På arbetsplatsen ska ett arbetstidschema göras upp då det med tanke på arbetets art är möjligt. Av arbetstidsschemat ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt veckans lediga dagar.

Bestående ändringar i arbetstidsschemat ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen/förbindelsemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen gäller flera tjänstemän eller annars en betydande del av personalen, ska förhandlingar om ändringen föras med förtroendemannen/förbindelsemannen på förhand.

Tillfälliga avvikelser som ska föras in i arbetstidsschemat meddelas de berörda tjänstemännen i så god tid som möjligt och senast på den tredje dagen före ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller en avdelning eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen/förbindelsemannen underrättas.

Det är möjligt att utifrån lokala avtal avvika från de här nämnda anmälningstiderna.

10 §

MERARBETE

1. Begreppet merarbete

Med merarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att maximitiden för den ordinarie arbetstiden i enlighet med 7 § 1 punkten och 8 § överskrids.

Merarbete kan, med undantag av frånvarofall, komma i fråga endast för sådana tjänstemäns del vars avtalade ordinarie arbetstid ligger under 40 timmar per vecka.

2. Former av merarbete

Merarbete förekommer i följande former:

- a) Som dagligt merarbete, vanligtvis endast 0,5 timmar per dag.
- b) På lediga dagar

- vanligtvis högst 2,5 timmar, då merarbete inte har utförts alls under veckan eller
- alltid upp till 40 timmar per vecka då tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet under veckan.

När genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas är merarbete det arbete som utförs utöver den ordinarie överenskomna arbetstiden per vecka som under hela periodens gång i genomsnitt underskrider 40 timmar per vecka.

Ifall tidsperioden som ligger till grund för arbetstidsschemat är så lång att den inte ryms inom ramarna för samma lönebetalningsperiod, kan merarbetet beräknas per vecka så att den ordinarie arbetstiden per vecka som har bekräftats för den aktuella veckan i arbetstidsschemat används som jämförelsegrund.

3. Lön som betalas för merarbete

För merarbete betalas oförhöjd lön enligt antal timmar, om man inte har kommit överens om att merarbete ersätts med motsvarande ledig tid. Grundtimlönen som betalas för merarbete beräknas på samma sätt som övertidsersättning.

Tjänstemän, vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas emellertid ersättning för merarbete som överskrider arbetstiden per dygn eller vecka i enlighet med arbetstidsschemat så som man har kommit överens om för övertidsarbete per dygn eller vecka. Merarbete är inte övertidsarbete.

Det är möjligt att lokalt avtala om att merarbetet byts till flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 4 a § i semesterlagen, men tidpunkten för flexledigheten ska avtalas om. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

11 § LEDIGA DAGAR

Den andra lediga dagen som ges per vecka kan vara:

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

Om det tillämpas genomsnittlig arbetstid per vecka i arbetet, förläggs de lediga dagarna så att en period omfattar så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka.

Om de lediga dagarna inte kan förutsägas ska utjämningsledigheten meddelas minst en vecka på förhand.

12 § SÖCKENHELGSVECKOR

1. Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på en helgafton eller lördag som infaller på en vardag samma som på andra vardagar.
2. Lediga dagar är emellertid:

- lördagen i nyårsdagsveckan
- lördagen i trettondagsveckan
- påsklördagen
- lördagen efter påsk
- lördagen i veckan med första maj
- lördagen i veckan med Kristihimmelsfärd
- midsommarafton
- lördagen i veckan med självständighetsdagen
- julafton
- lördagen efter jul

Då produktionsmässiga orsaker förutsätter arbete på nämnda lediga dagar, ersätts förlusten av ledig dag med en ledig dag under den ordinarie arbetstiden eller genom ersättning i pengar som övertid per vecka, ifall det inte redan betalas ersättning för driftsstopp. Frågor som gäller ersättningsmetoden bör klarläggas redan på förhand.

13 § ÖVERTID

1. Uppkomsten av övertid

Som övertid betraktas arbete som utförs utöver de maximigränser för den ordinarie arbetstiden som bestäms i lagen.

När genomsnittlig arbetstid tillämpas är övertidsarbete arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna i arbetstidsschemat, dock inte i den utsträckning som arbetstiden i genomsnitt är kortare än 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka, om man inte har avtalat om annat nedan.

Om tjänstemannen mitt under en arbetsvecka övergår från en arbetstidsform till en annan eller från ett arbetsskift till ett annat, betraktas som övertidsarbete per vecka arbete som utan att överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn överskrider 40 timmar per vecka.

Om en tjänsteman till följd av sjukdom, olycksfall, resa som sker på arbetsgivarens order, permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, ledighet som ges för årlig förkortning av 40-timmars veckoarbetstid eller medverkan i yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som ordnas av arbetsgivaren eller som avses i samarbetsavtalet mellan centralorganisationerna, inte har kunnat utföra det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och tjänstemannen är tvungen att komma på arbete på en dag som enligt arbetstidsschemat är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på den lediga dagen så som har avtalats om för övertidsarbete per vecka.

Om tjänstemannens arbete fortsätter in på följande dygn eller arbetsdygn, betraktas arbetet vid beräkningen av ersättningen för merarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt inleds. Dessa timmar beaktas inte vid beräkningen av den ordinarie arbetstiden för det senare dygnet.

2. Ersättning för övertidsarbete

För övertid per dygn betalas för de första två timmarna lön förhöjd med 50 % och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 %. För övertid per vecka betalas för de första åtta timmarna lön förhöjd med 50 % och för följande timmar lön förhöjd med 100 %.

För övertidsarbete som utförs på lördag liksom på kvällen före helg- och högtidsdag betalas för alla timmar lön förhöjd med 100 %.

För övertidsarbete per vecka som utförs på påsklördag, midsommarafton och julafton betalas för alla timmar lön förhöjd med 100 procent.

Övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertiden kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om man har avtalat om det med tjänstemannen. Ledigheten ska ges och tas inom sex månader efter att övertidsarbetet har utförts.

Lokalt kan avtalas om att övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertidsarbetet byts till flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 4 a § i semesterlagen, men tidpunkten för flexledigheten ska avtalas om. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

3. Övertidsdivisorer och grundlön

Vid beräkningen av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen med naturaförmåner delas med 159 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka och med 157 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Vid annan ordinarie arbetstid används som divisor på motsvarande sätt det beräknade antalet arbetstimmar som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet.

Vid beräkningen av grundlönen ska utöver månadslönen också eventuella naturaförmånens penningvärde, provisionslön och produktionsarvoden liksom vikariatersättningar beaktas, men däremot inte skifttillägg, ersättning som betalas för regelbundet söndagsarbete eller avvikande ersättningar av engångsnatur som t.ex. ersättning för övertidsarbete, söndagsarbete och extra övertidsarbete.

4. Möjlighet att inta måltid

När en tjänsteman efter att den ordinarie arbetstiden har avslutats stannar kvar för övertidsarbete som uppskattas vara i minst två timmar, är det rimligt att han eller hon reserveras möjlighet att ta en nödvändig rast för att äta eller inta en måltid vid sidan om arbetet.

5. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor

År 2014

Vecka	Vecka	Arbetsdagar
16	veckan före påsk	4
17	veckan efter påsk	4

18	veckan med första maj	4
22	veckan med Kristi Himmelfärd	4
25	midsommarveckan	4
52	julveckan	2

År 2015

Vecka	Vecka	Arbetsdagar
1	veckan med nyårsdagen	4
2	trettondagsveckan	4
14	veckan före påsk	4
15	veckan efter påsk	4
18	veckan med första maj	4
20	veckan med Kristi Himmelfärd	4
25	midsommarveckan	4
52	julveckan	3
53	veckan med nyårsdagen	4

År 2016

Vecka	Vecka	Arbetsdagar
1	trettondagsveckan	4
12	veckan före påsk	4
13	veckan efter påsk	4
28	veckan med Kristi Himmelfärd	4
25	midsommarveckan	4
49	självständighetsdagsveckan	4
52	veckan med nyårsdagen	4

År 2017

1	trettondagsveckan	4
---	-------------------	---

En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än arbetstiden under den aktuella söckenhelgsveckan förutsätter, får ersättning för de överskridande timmarna så som har avtalats om för övertidsarbete per vecka, såvida arbetet inte ska ersättas som övertidsarbete per dygn. Detta gäller emellertid inte oavbrutet skiftarbete med avvikande system för utjämning av arbetstiden.

6. Inledande och avslutande arbete

Om inledande och avslutande arbete medför övertidsarbete per dygn ska ersättning betalas för arbetet. Därför är det nödvändigt att lokalt klarlägga vilka uppgifter som omfattar inledande och avslutande arbete. Samtidigt ska det även utredas hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts.

7. Exempel på beräkningen av övertidsarbete

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
8	8	8	10	8	1,5	10

alla arbetstimmar under veckan
räknas ihop 53,5 timmar

från dessa dras det totala antalet
övertidstimmar per dygn (to och sö) 4,0 timmar
49,5 timmar

av kvarstoden minskas den ordinarie
arbetstiden i arbetstidsschemat 40,0 timmar
övertidsarbete per vecka 9,5 timmar

För övertidsarbete per dygn betalas lön förhöjd med 50 % (torsdag). Men ifall det redan har samlats 8 timmar övertid per vecka, betalas för det utförda övertidsarbetet per dygn lön förhöjd med 100 procent. Då betalas alltså för de sista två timmarna på söndag lön förhöjd med 100 procent.

För övertidsarbete per vecka betalas för de första åtta timmarna lön förhöjd med 50 % och därefter lön förhöjd med 100 %. Här är alltså lördagstimmar och de 6,5 första timmarna på söndag förhöjda med 50 % och följande 1,5 timme på söndag förhöjd med 100 %. Det ovan sagda gäller arbete som omfattas av arbetstidslagen.

För arbete som utförs på söndag betalas som ersättning för söndagsarbete vid sidan om annan lön enkel grundlön för alla 10 timmar.

Dessutom ska veckovila ges senare eller så ska ersättning för veckovila betalas i enlighet med de bestämmelser som beskrivs senare i 19 §.

Se 10 § i avtalet om ersättningen av merarbete. Se 12 § om arbetstiden under söckenhelgsveckor. Se punkt 2 i den här paragrafen om övertidsarbete som utförs på helgdagsafton.

14 § DELTIDSLÖN

Vid beräkningen av lön för deltid beräknas timlönen genom att man delar månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidsschemat ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här identiskt med begreppet i 13 §. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsdirektiv

Deltidslön betalas till exempel när anställningen börjar eller upphör vid en annan tidpunkt än i början eller slutet av lönebetalningsperioden eller ifall tjänstemannen har varit frånvarande från arbetet och arbetsgivaren inte är skyldig att betala lön för frånvarotiden.

Om frånvaron inte ersätts genom att tjänstemannen utför motsvarande antal arbetstimmar, går man till väga på följande sätt.

frånvarodag/-timme

- antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar som ingått i månaden beräknas i enlighet med arbetstidsschemat
- månadslönen delas med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/-timmen
- frånvarodagens/-timmens lön dras av från månadslönen = deltidslönen

Lönen för frånvarodagen eller frånvarotimmen varierar per månad i enlighet med antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i den aktuella månaden.

Arbetstid per månad 2014	arbetsdagar	37,5 tim.	40 tim.
januari	21	157,50	168
februari	20	150,00	160
mars	21	157,50	168
april	20	150,00	160
maj	20	150,00	160
juni	20	150,00	160
juli	23	172,50	184
augusti	21	157,50	168
september	22	165,00	176
oktober	23	172,50	184
november	20	150,00	160
december (inklusive självständighetsdagen)	20	150,00	160
Arbetstid per månad 2015	arbetsdagar	37,5 tim.	40 tim.
januari	20	150,00	160
februari	20	150,00	160
mars	22	165,00	176
april	20	150,00	160
maj	19	142,50	152
juni	21	157,50	168
juli	23	172,50	184
augusti	21	157,50	168
september	22	165,00	176
oktober	22	165,00	176
november	21	157,50	168
december (inklusive självständighetsdagen)	21	157,50	168
Arbetstid per månad 2016	arbetsdagar	37,5 tim.	40 tim.
januari	19	142,50	152
februari	21	157,50	168
mars	21	157,50	168
april	21	157,50	168

maj	21	157,50	168
juni	21	157,50	168
juli	21	157,50	168
augusti	23	172,50	184
september	22	165,00	176
oktober	21	157,50	168
november	22	165,00	176
december (inklusive självständighetsdagen)	20	150,00	160
Arbets tid per månad 2017	arbetsdagar	37,5 tim.	40 tim.
januari	21	157,50	168
februari	20	150,00	160
mars	23	172,50	184
april	18	135,00	144
maj	21	157,50	168
juni	21	157,50	168
juli	21	157,50	168
augusti	23	172,50	184
september	21	157,50	168
oktober	22	165,00	176
november	22	165,00	176
december (inklusive självständighetsdagen)	18	135,00	144

En förutsättning för tillämpning av den här tabellen är att det är fråga om beräkningen av deltidslön, att tjänstemannen inte utför oavbrutet treskiftarbete och att den ena lediga dagen är en lördag.

Tabellen tillämpas vid behov även i fall som avses i 8 § 2 b punkten i avtalet, om man inte avtalar om annat.

15 § BEREDSKAP

Om en tjänsteman i enlighet med avtalet är skyldig att vistas i sin bostad eller i annan jourberedskap, varifrån han eller hon vid behov kan kallas till arbetet på överenskommet sätt, betalas tjänstemannen för den tid som han eller hon är bunden utan att utföra arbete hälften av lönen beräknat på grundlönen. Ersättningen för beredskap betalas emellertid för minst fyra beredskapstimmar. Det är möjligt att avtala om ersättningen för beredskap på annat sätt.

Beredskapstiden räknas inte in i arbetstiden, beredskap omvandlas aldrig till övertid och det betalas inte heller förhöjningar för beredskap under helger, driftstopp eller veckoledigheter, inte heller tillägg för kvälls- och nattarbete för beredskap efter klockan 18.

Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas på arbete, betalas för den tid som används för arbetet lön i enlighet med övriga bestämmelser. Det betalas inte ersättning för beredskap för arbetstimmarna eller ersättning för utryckningsarbete.

Ifall man särskilt kommer överens om att en tjänsteman i övrigt är skyldig att vara anträffbar under sin lediga tid via sökapparat eller handtelefon så att han eller hon vid behov kan kallas på arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som särskilt tillägg. Det är möjligt att lokalt avtala om andra ersättningar för fri beredskap.

Tillämpningsdirektiv

Överenskommelserna med tjänstemannen om beredskap ska ingå så entydigt att det senare inte kan uppstå meningsskiljaktigheter om på vilket sätt och hur länge tjänstemannen är bunden.

Ifall det är fråga om beredskap som är bunden till en viss plats får beredskapen under en kalendermånad inte bestående överskrida 150 timmar, om man inte lokalt avtalar om annat.

16 § DRIFTSTOPP

Med driftstopp avses tid under vilken verksamheten vid hela produktionsanläggningen eller en avdelning avbryts till följd av en särskilt överenskommen helg- eller högtidsdag.

När en tjänsteman arbetar under s.k. driftstopp i en produktionsanläggning eller vid en avdelning där driftstopp råder, betalas han eller hon för det utförda arbetet, oberoende av arbetstidsform, förutom övrig lön som betalas för tiden även enkel grundlön beräknad så som anges under 13 §.

17 § UTRYCKNINGSBETONAT ARBETE OCH TELEFONANVISNINGAR

- 1 I utryckningsbetonat arbete utförs arbetet utifrån en utryckningskallelse och tjänstemannen är tvungen att komma på arbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.
2. Utryckningspenningens storlek bestäms utgående från tidpunkten då kallelsen ges enligt följande:
 - a) två timmars grundlön, om kallelsen ges före kl.16.00 under en ordinarie arbetstid som avslutas eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
 - b) tre timmars grundlön, om kallelsen ges mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.
3. Ifall kallelsen till utryckningsbetonat arbete har getts mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som använts för arbetet grundlön förhöjd med 100 % som omfattar eventuella overtidersättningar.
4. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas ändå lön för en timme.

5. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom förkortning av tjänstemannens ordinarie arbetstid.
6. Då skyldigheten att under ledig tid, då företagets verksamhet kräver det, per telefon ge särskilda anvisningar eller order ingår som bestående och naturlig del i tjänstemannens arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som särskilt tillägg så som lokalt överenskoms.

Tillämpningsdirektiv

När en tjänsteman kallas till utryckningsbetonat arbete medför detta för honom eller henne extra olägenheter vilka ersätts med utryckningspenning. När en tjänsteman kallas till arbete vid en sådan tidpunkt under dygnet att allmänna kommunikationsförbindelser saknas eller så brådskande att det inte är möjligt att anlita allmänna fortskaffningsmedel, betalas tjänstemannen ersättning för resekostnaderna mot utredning.

Bestämmelsen tillämpas emellertid inte om det utryckningsbetonade arbetet direkt anknyter till arbetet under följande arbetsdygn.

Lön för arbete

Förutom utryckningspenning får tjänstemannen normal lön för sitt arbete och övertidsersättning om arbetet utförs på övertid. Särskilda överenskommelser har ingåtts för ersättning av arbete som utförs på basis av en kallelse som getts mellan klockan 21 och 06. För utryckningsbetonat arbete som utförs under den givna tidsintervallen betalas alltid grundlön förhöjd med 100 procent som omfattar eventuella övertidsersättningar.

I beredskapsfall i enlighet med 15 § i avtalet tillämpas inte bestämmelser om utryckningsbetonat arbete.

18 §

SÖNDAGSARBETE

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, övriga kyrkliga helgdagar, första maj och självständighetsdagen. För arbetet betalas, utöver annan lön för tiden, enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.

Om arbetet som utförs på söndag är mer- eller övertidsarbete betalas ersättning för det i enlighet med de aktuella bestämmelserna för mer- och övertidsarbete och därutöver enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbetet i enlighet med ovan nämnda punkt 1.

Förhöjningen för söndagsarbete eller hela lönen för söndagsarbetet kan betalas som en fast månadsersättning eller bytas mot motsvarande ledig tid, om man har avtalat om det med tjänstemannen. Ledigheten ska ges och tas inom sex månader efter att övertidsarbetet har utförts.

Det är möjligt att lokalt avtala om att söndagsersättningen byts till flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 4 a § i semesterlagen, men tidpunkten för flexledigheten ska avtalas om. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

VILOTIDER OCH ERSÄTTNING FÖR VECKOVILA**Ledighet per vecka**

1. En tjänsteman ska för söndag ges en oavbruten veckoledighet som omfattar minst 35 timmar. En veckovila av ovan nämnda längd kan även ges vid en annan tidpunkt under veckan, om arbetet på grund av dess natur utförs på veckans alla dagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga det ordinarie arbetets gång i affären eller företaget.
2. I oavbrutet skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka, dock minst 24 timmar per vecka.
3. Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om veckovila i den här paragrafen:
 - a) då tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar;
 - b) då tjänstemannen behövs i nödarbete;
 - c) då arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet;
 - d) då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila för att förloppet av det ordinarie arbetet som utförs i företaget ska upprätthållas.

Ersättning för veckovila

1. En tjänsteman ersätts för arbete som utförs tillfälligt under veckoledigheten genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid senast under följande kalendermånad förkortas på motsvarande sätt eller, om man avtalar om det på förhand, genom att arbetet i sin helhet ersätts med pengar i enlighet med punkt 5 som följer senare i texten.
2. Om man inte avtalar om annat betraktas söndag i dagsarbete och avbrutet skiftarbete som dag för veckoledighet och i annat arbete veckans sista lediga dag i enlighet med arbetstidsschemat.
3. Tillfälligt arbete som utförs under veckoledigheten ska också ersättas i det fall att tjänstemannen under samma vecka har varit frånvarande från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall eller på grund av att han eller hon har deltagit i utbildning.
4. Under en vecka då motsvarande ledighet ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med arbetstidsschemat minskad med antalet timmar i ledigheten som ges.
5. Om tjänstemannen samtycker kan veckoledigheten i sin helhet ersättas i pengar så att han eller hon utöver månadslönen för den tid som använts för arbete får
 - grundlön förhöjd med 100 % för den tid som har använts i arbete
 - och de förhöjda andelarna för övertids- och söndagsarbete som förutsätts i det här avtalet, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

6. Ersättningsmetoden ska avtalas om samtidigt som man kommer överens om arbetet som ska utföras under veckoledigheten.

Dygnsvila

1. En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om de ändamålsenliga arrangemangen av arbetet förutsätter det, kan arbetsgivaren och förtroendemannen/förbindelsemannen med tjänstemannens samtycke komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas. Dygnsvilan kan även förkortas i flexibla arbetstidsformer när tjänstemannen beslutar om när han eller hon inleder och avslutar arbetet. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst 7 timmar.

Det är möjligt att avvika från vad som stadgas i den här paragrafen ifall den ordinarie arbetstiden per dygn uppgår till högst 3 timmar.

2. Om arbetsarrangemangen och verksamhetens natur förutsätter det kan man tillfälligt avvika från vad som sägs ovan, dock för högst tre på varandra följande dygnsvilor i sänder.

- 1 när tjänstemannens arbetsskift ändras
- 2 om arbetet utförs i flera perioder per dygn
- 3 om arbetstagarens arbetsplats och bostad eller hans eller hennes olika arbetsplatser ligger på långt avstånd från varandra
- 4 för att utjämna på förhand oförutsedda rusningstider i periodarbete
- 5 i anslutning till olycksfall och risker för olycksfall
- 6 i säkerhets- och bevakningsarbete som förutsätter ständig närvaro för att skydda egendom eller personer
- 7 i arbete som är nödvändigt för att trygga fortsatt verksamhet
- 8 samt då tjänstemannen behövs i nödarbete, är det möjligt att avvika från bestämmelsen under punkt 1.

Om dygnsvilan har fortkortats med stöd av vad som föreskrivs i 2 mom. ska vilotiden ändå omfatta minst 5 timmar. En tjänsteman ska så snabbt som möjligt ges vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom en månad.

Daglig vilotid

1. När arbetet har ordnats i regelbundna skiftbyten med skift som är längre än sex timmar, ska även när det gäller arbeten som avses i 7 § i arbetstidslagen tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta en måltid under arbetstiden.

2. Då arbetstiden i dagsarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Den kan emellertid efter att man lokalt har kommit överens om det förkortas till en 1/2 timme. Tjänstemannen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen.
3. I arbetstiden inräknas all den tid som tjänstemannen är bunden vid sitt arbete eller skyldig att vistas på arbetsplatsen, men däremot inte sådana pauser under vilka han eller hon har såväl rätt som också i praktiken möjlighet att fritt avlägsna sig från arbetsplatsen.

Parterna rekommenderar att tjänstemännen reserveras möjlighet att en gång per dag dricka kaffe eller inta förfriskningar i anslutning till arbetet vid den tidpunkt som är lämpligast med tanke på arbetet så att arbetet därigenom störs så lite som möjligt.

20 §

SKIFTARBETE OCH KVÄLLS- OCH NATTARBETE

1. I skiftarbete ska skiften ändras regelbundet och i tidsperioder om högst fyra veckor. En tjänsteman kan emellertid, om man avtalar om det, fortgående arbeta i samma skift. Skiftarbete är också arbete i vilket skiften ändras så att på varandra följande skift överlappar varandra i högst en timme eller att det ligger högst en timme mellan dem och i vilket skiften ändras på ett på förhand bestämt sätt.
2. För skiftarbete betalas skifttillägg som fr.o.m. 1.8.2015 eller från början av den närmast därpå följande lönebetalningsperioden per timme uppgår till

Månadslönen (när månadslönen med naturaförmåner) är	Kvällskift	Nattskift
€	€tim.	€tim.
– 2002	1,82	3,40
2003 –	2,15	3,92

3. En tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skifttillägg enligt det skift som övertidsarbetet utförs under. Ifall en tjänsteman vid tvåskiftsarbete stannar kvar för övertidsarbete efter ett kvällsskift betalas han eller hon skifttillägg för övertidsarbetet i enlighet med nattskiftet.
4. När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet kl. 18–22, betraktas det som kvällsarbete och arbete utfört mellan kl. 22–06 som nattarbete. För sådant arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällsskiftstillägget eller nattskiftstillägget om det hade varit fråga om skiftarbete.
5. När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete stannar kvar efter sitt arbetsskift för övertid, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som bestäms utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, högst till och med klockan 06.
6. Ersättningen för skiftarbete kan betalas också som särskild fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek bestämmas utgående från minst de centbelopp som anges i avtalet.

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

21 §

LÖN UNDER SJUKTID ELLER MODERSKAPSLEDIGHET SAMT EFTER OLYCKSFALL

1. Lönebetalningsskyldighet

Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsförmögen och inte uppsåtligt har vållat sjukdomen eller olycksfallet, genom brottslig verksamhet eller lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande, har tjänstemannen rätt att medan arbetsförmågan pågår få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som tjänstemannen under ordinarie arbetstid hade förtjänat, om han eller hon hade varit kvar i arbete.

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

Om arbetsförmågan som beror på sjukdom eller olycksfall börjar innan anställningsförhållandet har varat i en månad betalar arbetsgivaren 50 % i lön för sjuktiden, dock högst för de arbetsdagar i enlighet med arbetstidsschemat som omfattar dagen då arbetsförmögenheten började och en period på 9 vardagar som följer på den här dagen. Om en tjänstemans rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar tidigare förkortas på motsvarande sätt den tid för vilken lön ska betalas.

I det här sammanhanget avses med månad en period på 30 dagar (juridisk månad), på motsvarande sätt med fyra veckor en period på 28 dagar, med fem veckor en period på 35 dagar och med tre månader en period på 90 dagar.

Om en tjänsteman, då han eller hon ingick arbetsavtalet med arbetsgivaren, avsiktligt har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktiden.

2. Sjukdomsåterfall

Om tjänstemannens arbetsförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar från den dag då han eller hon senast fick lön för sjuktiden som betalades av arbetsgivaren, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid i enlighet med punkt 1 utan lönen för sjuktiden betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som anges under punkt 1. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har uppfyllts under föregående period av arbetsförmögenhet, betalar arbetsgivaren trots det lön för en dags väntetid i enlighet med 19 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen. Fastställandet om huruvida det handlar om samma eller olika sjukdomar sker utgående från sjukförsäkringsbyråns beslut.

3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

En tjänsteman som på grund av sjukdom har blivit arbetsförmögen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om det liksom också om när arbetsförmågan uppskattas upphöra.

När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen visa fram ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagshälsovårdsläkare eller ett annat läkarintyg som godkänns av arbetsgivaren. När arbetsgivaren inte har godtagit det läkarintyg som tjänstemannen visat upp och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.

4. Ersättande arbete

Tjänstemannen och företagshälsovårdsläkaren kan sinsemellan avtala om s.k. ersättande arbete, såvida tjänstemannens hälsotillstånd tillåter det.

Därefter utreder tjänstemannen och hans eller hennes chef om det är möjligt att ge tjänstemannen s.k. ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i mån av möjlighet motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende på situationen kan man ordna utbildning för tjänstemannen i stället för ersättande arbete.

5. Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet

En tjänsteman ges moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid som hon eller han enligt sjukförsäkringslagen får moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. För moderskapsledighet betalas full lön för tre månader.

Förutsättning för lönebetalningen är emellertid att tjänstemannens anställning har fortgått oavbrutet i minst sex månader före nedkomsten. När en tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon eller han under samma förutsättningar i direkt anknytning till adoptionen en ledighet med lön i tre månader som kan likställas med moderskapsledighet.

En tjänsteman betalas för en period av faderskapsledighet på sex (6) dagar lön för ordinarie arbetstid med naturaförmåner. Vid betalningen av lön för faderskapsledigheten iakttas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalningen av lön för moderskapsledigheten.

Parterna rekommenderar att det görs upp en helhetsplan om utnyttjandet av föräldraledigheten och vårdledigheten på den blankett som centralförbunden har utarbetat tillsammans.

Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som återvänder från en familjeledighet de uppgifter som han eller hon utförde innan familjeledigheten inleddes. Om detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om det inte finns sådana, annat arbete. En tjänsteman som avses i det här stycket har rätt till arbete före den vikarie som har anställts för familjeledighetens tid.

6. Avdragsrätt

För den tid som arbetsgivaren har betalt tjänstemannen lön som bestäms i enlighet med den här paragrafen, är arbetsgivaren berättigad att för sig själv som återbäring lyfta den dagpenning eller därmed jämförbara ersättning som hör till tjänstemannen utgående från lagen eller ett avtal eller att få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte mer än det belopp han eller hon har betalt. Avdragsrätten gäller emellertid inte dagpenning eller ersättning som tjänstemannen får och som han eller hon fullständigt eller delvis själv har bekostat utgående från en frivillig försäkring.

Om dagpenningen eller därmed jämförbar ersättning inte betalas på grund av orsaker som beror på tjänstemannen eller om den betalas till ett lägre belopp än vad tjänstemannen enligt lagen skulle ha varit berättigad till, har arbetsgivaren rätt att från lönen avdra den andel av dagpenningen eller ersättningen som på grund av tjänstemannens försummelse inte har erlagts.

22 §

LÄKARUNDERSÖKNINGAR

1. Lagstadgade läkarundersökningar

En tjänstemans månadslön minskas inte för den tid som motsvarar förlorade ordinarie arbetstimmar på grund av hälsoundersökningar under anställningen som avses i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård (950/94) och som godkänns i företagshälsovårdens verksamhetsplan samt för resor i anknytning till dessa. Samma tillvägagångssätt tillämpas i fråga om undersökningar som avses i lagen om unga arbetstagare (998/93), i strålskyddslagen (592/91) och i lagen om smittsamma sjukdomar (583/86).

Till en tjänsteman som hänvisas till i ovan nämnda lagrum avsedda undersökningar eller i en sådan undersökning förordnas till efterundersökning, betalar arbetsgivaren även ersättning för nödvändiga resekostnader. Ifall undersökningarna eller eftergranskningen äger rum på annan ort, betalar arbetsgivaren även dagpenning.

Om undersökningen äger rum under en tjänstemans lediga tid, betalas han eller hon en ersättning för de extra kostnaderna som motsvarar den högsta behovsprövade sjukdagpenningen i 18b § i sjukvårdslagen.

2. Övriga läkarundersökningar

Förutsättningarna för ersättning av inkomstbortfallet är:

2.1 Grundläggande förutsättningar (gäller alla punkter 2.2.1–2.2.5)

Det är fråga om ett sjukdomsfall eller ett olycksfall och det är nödvändigt att tjänstemannen snabbt genomgår en hälsoundersökning. Arbetstagaren ska lägga fram en utredning över läkarundersökningen som godkänts av arbetsgivaren (t.ex. läkarintyg eller kvitto över läkararvodet) och på begäran av arbetsgivaren en utredning över hur länge läkarundersökningen med väntetider och skäliga resetider varade.

Vid övriga sjukdomsfall eller olycksfall än de ovan nämnda fallen förutsätts att tjänstemännen reserverar besökstid under arbetstid endast om det inte är möjligt att få en tid utanför arbetstiden inom skäligen tid (t.ex. i normala fall en vecka). Tjänstemannen ska lägga fram en tillförlitlig utredning över att han eller hon inte har fått en mottagningstid utanför arbetstiden.

Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren på förhand om läkarbesöket. Om meddelandet på grund av ett oöverkomligt hinder inte har kunnat lämnas på förhand, ska anmälan göras genast då det är möjligt.

Läkarundersökningen ska ordnas så att onödig förlust av arbetstiden undviks.

Om tjänstemannen får lön för sjuktid under den tid som läkarundersökningen varar, betalas inte ersättning för inkomstbortfall med stöd av avtalsbestämmelserna som gäller läkarundersökningar.

Ifall sjukdomen beror på eget grovt vållande eller uppsåt, ersätts inte inkomstbortfallet.

2.2 Särskilda förutsättningar

Inkomstbortfallet ersätts:

2.2.1 Ny eller återkommande sjukdom

För tid för en läkarundersökning i samband med vilken tjänstemannens sjukdom konstateras.

För arbetsförmåga som beror på läkarens undersökningsåtgärder i högst ett dygn.

När tjänstemannen på grund av sjukdomssymtom har tagits in på sjukhus för observation. Då iaktas lönebestämmelserna för sjuktid.

2.2.2 Tidigare fastställd sjukdom

För tiden för en läkarundersökning som föranleds av en kronisk sjukdom förutsatt att läkarundersökningen utförs av en läkare inom specialområdet i syfte att fastställa vård.

Ifall sjukdomen väsentligt försämras vilket har medfört att tjänstemannen har varit tvungen att genomgå läkarundersökning.

För den tid en läkarundersökning av en specialläkare inom området varar då undersökningen genomförs i syfte att ordinera vård och i samband med vilken arbetstagaren ordinerar hjälpmedel, t.ex. glasögon.

För tiden för läkarundersökning för att fastställa vården av annan tidigare diagnostiserad sjukdom endast om läkartjänster inte finns att tillgå utanför arbetstiden.

För tiden för arbetsförmåga orsakad av vårdåtgärder som cancersjukdomar kräver. Då iaktas lönebestämmelserna för sjuktid.

2.2.3 Laboratorie- och röntgenundersökningar

För tiden för laboratorie- och röntgenundersökningar som direkt anknyter till en läkarundersökning som ersätts. Laboratorie- och röntgenundersökningen ska vara ordinerad av läkare och sålunda utgöra en del av granskningen. Inkomstbortfall för tiden för en särskild laboratorie- och röntgenundersökning ersätts endast om tjänstemannen inte har möjlighet att genomgå ovan nämnda laboratorie- och röntgenundersökning utanför arbetstiden eller om sjukdomen förutsätter att undersökningen endast utförs vid en viss tidpunkt under dygnet. Ett sådant krav i fråga om tidpunkten ska utredas med läkarintyg.

2.2.4 Läkarkontroller och undersökningar i anslutning till graviditet

För tiden för nödvändig undersökning i syfte att få intyg av läkare eller hälsovårdscentral som förutsätts för moderskapspenning och tiden för medicinska undersökningar som föregår nedkomsten (824/94), om tjänstemannen inte har fått en mottagningstid utanför arbetstiden. Förutsättning är att undersökningen eller kontrollen har ordnats så att onödig förlust av arbetstiden undviks.

En tjänsteman ska på begäran lägga fram en utredning för arbetsgivaren över att undersökningen anknyter till graviditeten eller över att det är nödvändigt att undersökningen utförs under arbetstid.

2.2.5 Plötslig tandsjukdom

Om en plötslig tandsjukdom före vårdåtgärder medför arbetsoförmåga som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift för den tid som vårdåtgärden varar, ifall arbetstagaren inte lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsoförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med intyg av tandläkaren.

3. Beräkning

Det ovan under punkterna 1–2 avsedda inkomstbortfallet bestäms i enlighet med beräknings- och samordningsstadgandena för lön för sjuktid i kollektivavtalet. På samma sätt tillämpas för den under punkt 1.2 avsedda dagpenningens del kollektivavtalets bestämmelser för ersättning av resekostnader.

Tillämpningsdirektiv:

Förutsättning för ersättning av inkomstbortfallet vid ny sjukdom eller sjukdom som förnyas är att tjänstemannens sjukdom fastställs i samband med en läkarkontroll, även om tjänstemannen inte konstateras vara arbetsoförmögen.

Under punkten för en tidigare fastställd sjukdom förutsätts för kroniska sjukdomar att läkarundersökningen utförs av en läkare inom specialområdet i syfte att fastställa vård. Förutsättningen för ersättning uppfylls för kroniska sjukdomars del även genom en läkarundersökning som utförs vid en poliklinik för specialområdet i syfte att fastställa vården.

RESEERSÄTTNINGAR**1. Reseskyldighet och ersättningar**

Tjänstemän är skyldiga att avlägga de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska genomföras på ett ändamålsenligt sätt så att det inte används mera tid eller uppstår mera kostnader än vad som är oundvikligt för utförande av uppgiften.

Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader i vilka ingår resebiljetter, bagagekostnader och, då resan äger rum på natten, priset för sovplats.

Om en tjänsteman under ett resedygn får en avgiftsfri måltid eller om en måltid ingår i resebiljettens pris utgör dagtraktamentets maximibelopp hälften av det belopp som anges i den här paragrafen. Med avgiftsfri måltid avses i anslutning till helt dagtraktamente två och i anslutning till partiellt dagtraktamente en avgiftsfri måltid.

Ersättningen av de kostnader resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före resan.

2. Resans början och slut

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

3. Resekostnader i Finland och dagtraktamente

För resor i Finland betalas dagtraktamente och inkvarteringskostnader i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen. (Se www.vero.fi)

Ifall tjänstemannen inte lägger fram en räkning över inkvarteringskostnader betalas tjänstemannen en övernattningspenning.

Ifall en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid under matpausen i arbetsgivarens bespisning eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller annars nära beläget verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas tjänstemannen en måltidsersättning. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

Tillämpningsdirektiv:

I vissa fall kan det vara svårt att avgöra om bestämmelsen om partiellt dagtraktamente eller bestämmelsen om måltidsersättning ska tillämpas.

Exempel:

- 1 En tjänsteman åker från sin arbetsplats som ligger på ena sidan om Jyväskylä till stadens centrum med buss i arbetsärenden. På returresan utför han ett ärende i stadens ämbetsverk. Resan inleddes kl. 9 och tjänstemannen återvänder till arbetet kl. 13 – en måltidsersättning (en måltid).
- 2 En tjänsteman åker till Esbo från Helsingfors kl. 11 och återvänder till arbetet kl. 16 – en måltidsersättning (en måltid).
- 3 En tjänsteman åker till Esbo från Helsingfors kl. 11 och återvänder till arbetet/hem kl. 18.30 – två måltidsersättningar (två måltider).
- 4 En tjänsteman reser per flyg från Tammerfors till Åbo kl. 8 och återvänder kl. 15 – ett partiellt dagtraktamente (resa).
- 5 Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 7–19 – ett dagtraktamente i hemlandet.

Övernattningspenning betalas inte ifall fri inkvartering har ordnats av arbetsgivaren.

4. Resekostnader utomlands och dagtraktamenten

För resor utomlands som föranleds av arbetsuppgifterna bestäms utlandsdagtraktamentet och maximibeloppet för hotellärrättningen enligt gällande beslut av skattestyrelsen. (Se www.vero.fi)

När den tid som används för en resa utomlands överskrider det sista fulla resedygnet med över 10 timmar, betalas tjänstemannen för ett sådant ofullständigt resedygn helt utlandsdagtraktamente och då tiden överskrids med mer än 2 timmar men högst 10 timmar med partiellt dagtraktamente

Dagtraktamente som betalas för ofullständiga dygn bestäms i enlighet med det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

Om helhetstiden som använts för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar minst 10 timmar, betalas tjänstemannen helt dagtraktamente som bestäms utgående från vilket land resan går till.

Ifall det sker väsentliga ändringar i valutakurserna, devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang avtalar förbunden sinsemellan om de eventuella ändringar i fråga om dagtraktamenten och hotellärrättningar som detta medför.

5. Arbetskommenderingar

Ifall arbetet förutsätter en oavbruten vistelse på samma ort i minst 2 veckor är det fråga om en kort arbetskommendering. Om utförandet av arbetet räcker minst 2 månader är det fråga om en lång arbetskommendering.

I sådana fall kan man lokalt avtala om dagtraktamentens storlek med beaktande av de lokala förhållandena och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

6. Antal timmar som förutsätts i arbetstidsschemat och dagslönegaranti

Arbete som utförs under resedygn räknas in i den ordinarie arbetstiden inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetstidsschemat. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas de mertids- och övertidsersättningar som förutsätts i det här avtalet. Trots att antalet arbetstimmar som förutsätts i arbetstidsschemat inte har kunnat göras under samma dygn, minskas tjänstemannens månadslön inte.

7. Ersättning för resetid

Ifall en tjänsteman på order av arbetsgivaren reser under en tid som enligt arbetstidsschemat är ledig tid, ersätts den tid som har använts till resan med grundlön, dock högst för 8 timmar på en arbetsdag och för 16 timmar på en ledig dag. Till resetiden räknas hela halvtimmar. Resetiden är inte arbetstid.

Den här förmånen kan också verkställas så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadslön.

När arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen, betalas för tiden mellan klockan 21 och 07 inte ersättning för den tid som använts för resan.

Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av övertidsarbetet per vecka även de timmar som använts för resa upp till maximigränserna för den ordinarie arbetstiden per dygn enligt arbetstidsschemat för sådana resedagar då den ordinarie arbetstiden per dygn annars inte uppfylls. Dessa timmar räknas emellertid inte in i de egentliga arbetstimmarerna.

När en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller när en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters natur själv beslutar om sina resor och användningen av sin arbetstid, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.

Med en tjänsteman som avses i det här momentet kan avtal ingås om att det i stället för de ovan nämnda dagtraktamentena och måltidsersättningen betalas en fast särskild ersättning i samband med månadslönen.

8. Egen bil

Om det har avtalats om användning av egen bil betalas ersättning i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen. (Se www.vero.fi)

9. Resereglemente

För arbetsplatsen kan ett resereglemente bekräftas genom lokala avtal. Med hjälp av resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i den här paragrafen under förutsättning att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån i den här paragrafen.

24 §

UTBILDNING

Ifall en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren deltar i en utbildning som avser att främja yrkesfärdigheten betalas reseersättning i enlighet med 23 §.

Ersättningar i enlighet med föregående punkt betalas även en tjänsteman som deltar i gemensamma utbildningar i enlighet med 3 § i utbildningsavtalet, såvida det lokalt har fastställts att utbildningens syfte är att främja tjänstemannens yrkesfärdigheter.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att t.ex. en tjänsteman som arbetar nattskift är tvungen att delta i utbildningen under sin fritid, ska tjänstemannen för den här tiden betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges motsvarande lediga tid. Om tjänstemannen deltar i en kurs under sin ordinarie arbetstid kan hans eller hennes lön inte minska på grund av detta. För resor i anslutning till utbildning som avses i den här paragrafen betalas inte lön för resetiden.

Ifall tjänstemannen deltar i en utbildning som avses ovan på sin lediga tid fastställer avtalsparterna att man vid behov lokalt kommer överens om ersättningsgrunderna för medverkan i utbildningen.

När utbildning ordnas är det viktigt att se till att tjänstemännen ges en tillräckligt lång dygnsvila.

25 §

SEMESTER

1. Att ge semester

Semester ges enligt lagen. Vid fastställandet av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta tid även den tid som tjänstemannen var anställd hos samma arbetsgivare innan anställningen avbröts på grund av studier i syfte att utöka tjänstemannens yrkeskompetens liksom även den tid under vilken den här avsedda personen arbetade för nämnda arbetsgivare medan studierna fortgick, såvida anställningen fortsatte omedelbart efter att studierna har avslutats.

2. Semesterlön och -ersättning

Semesterlönen ska betalas innan semestern inleds, om man inte lokalt har kommit överens om att den betalas på de ordinarie lönebetalningsdagarna. Dagslönen som betalas som semesterlön eller semesterersättning beräknas:

- a) Utgående från månadslönen så att månadslönen delas med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

När man i praktiken vill fastställa semesterlönen måste man sålunda dels hänvisa till lönen som betalats för tiden i arbete, dels till lönen som är inriktad på semestertiden. Dessa tillsammans ska alltid motsvara månadslönen. Eftersom tillämpningen av talet 25 som divisor för månadslönen inte alltid leder till den semesterlön som avses i 10 § 1 mom. i semesterlagen, varvid lönen i enlighet med 10 § 2 mom. i semesterlagen ska utjämnas i samband med lönebetalningen som följer på semestern, rekommenderas att semesterlönen beräknas med hjälp av lönebetalningsmetoden för deltid.

- b) Utgående från provisionslön så att man med antalet månader som berättigar till semester delar den lön som intjänats under dessa månader och använder talet 25 för att ändra den så beräknade genomsnittliga månadslönen till dagslön.
- c) Utgående från andra avlöningsformer så att lediga dagar som infaller på vardagar betraktas som likställda med arbetade dagar.
- d) En tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden förutom månadslönen en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skifttillägget så som stadgas om i 11 § i semesterlagen. Vid beräkningen av den ovan avsedda genomsnittliga dagslönen beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regelbundet återkommande ersättningar för söndagsarbete.
- e) Då en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande och avslutande arbete ska dessa naturliga löneandelar också betalas under semestern. När det gäller naturaförmånerna iaktas bestämmelserna i 9 § 2 mom. i semesterlagen.

3. Semesterpremie

En tjänsteman betalas 50 procent av sin i detta avtal avsedda semesterlön (=penninglön) som semesterpremie. Vid beräkningen av semesterpremien delas månadslönen med 25 och multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

Hälften av semesterpremien betalas i samband med semesterlönen. Hälften betalas i samband med den lönebetalning då tjänstemannens lön för den första arbetsdagen efter semestern betalas, eller skulle ha betalats, om inte tjänstemannen hade varit förhindrad att återgå till arbetet.

Semesterpremien betalas även för ett redan avslutat semesterkvalifikationsår för semesterersättningens del, såvida en anställning som gäller tillsvidare upphör under semesterperioden av orsaker som beror på annat än tjänstemannen själv eller då en visstidsanställning upphör under semesterperioden.

En tjänsteman som går i ålderspension eller invalidpension och i förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas semesterpremie enligt ovan nämnda procentsats utifrån den semesterlön och eventuella semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till.

En arbetstagare som efter fullgjord värnplikt i aktiv trupp efter avslutad tjänstgöringstid återgår till arbetet så som förutsatt i lagen om fortbestånd av till tjänstgöring inkallad värnpliktigs anställnings- eller tjänsteförhållande (570/61) har rätt att få semesterpremie för den semesterersättning som betalades tjänstemannen när han eller hon inledde sin tjänstgöring.

Man kan avtala lokalt om att semesterpremien betalas antingen i en eller flera rater, dock så att den är betald i sin helhet senast vid utgången av semesterkvalifikationsåret som följer på semesterkvalifikationsåret som berättigar till den aktuella semestern. Alternativt kan man avtala om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledig tid som ska tas ut före utgången av det tidigare avsedda semesterkvalifikationsåret. Ifall

tjänstemannens anställning upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpremie, betalas semesterpremien när anställningen upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpremie.

Arbetsgivaren har rätt att, då ett ändamålsenligt arrangemang av produktion och arbete förutsätter det, av den i 20 § 2 mom. första meningen avsedda semestern (sommarsemester) ge den del som överskrider 18 semesterdagar som oavbruten vid en annan tidpunkt än under semesterperioden. För den här semesterns del, som på initiativ av arbetsgivaren ges utanför semesterperioden, betalas utöver vad som annars har avtalats om semesterpremien, en extra semesterpremie, vars storlek är 50 % av semesterlönen för semesterdelen.

Det är möjligt att lokalt avtala om att semesterpremien byts till flexledighet. För övrigt iakttas med tanke på flexledigheten 27 § i semesterlagen, men parterna ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. Det betalas inte semesterpremie för flexledigheten.

26 §

KORT TILLFÄLLIG LEDIGHET

En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall eller vid en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, sambo, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon och mor- eller farföräldrar.

Tjänstemannen har rätt att på sin 50- och 60-årsdag samt på sin vigselfdag få ledigt med lön som motsvarar den ordinarie arbetstiden, då ifråga varande märkesdag infaller på hans eller hennes arbetsdag.

Kort tillfällig ledighet ges även för skötseln av samhällseliga förtroendeuppdrag.

En kort tillfällig ledighet som ges vid ett plötsligt sjukdomsfall eller vid en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make eller maka, sambo, makens, makans eller egna föräldrar, familjens barn liksom syskon och mor- eller farföräldrar.

Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för en tjänsteman som är kommunal förtroendeman. Avdraget av månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. En eventuell arbetsgivarandel betalas efter att tjänstemannen har lämnat en redogörelse till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har betalt.

En motsvarande samordning av inkomster görs även för andra samhällseliga förtroendeuppdrags del.

Längden på en kort tillfällig ledighet ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och den resetid som behövs.

Parterna rekommenderar att företagen betalar tjänstemännen en så stor andel av lönen under en reservövning att en gift reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar når fulla löneförmåner medan en gift får 2/3 av dem.

Tjänstemän i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s fullmäktige och/eller Fackförbundet Pro:s representantskap och styrelser liksom förhandlingsdelegationer i det förbund som är delaktigt i detta avtal reserveras möjlighet att under arbetstid delta i möten som ordnas av sagda organ där frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna tas upp.

27 §

ANSVARSFÖRSÄKRING OCH GRUPPLIVFÖRSÄKRING

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivaransvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans ställföreträdarens och sådana tjänstemäns ansvar, som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för en person- och egendomsskada som har vållats den egna arbetstagaren till den del som skadan inte ersätts av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Ersättningarnas högsta belopp vid personskada är 126 140,94 € dock så att maximibeloppet är 50 456,38 € för en person och 25 228,19 € för skada på egendom. Även de övriga försäkringsvillkoren bestäms i enlighet med de allmänna och särskilda försäkringsvillkoren som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

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

28 §

ORGANISATIONSFRIHET OCH INKASSERING AV MEDLEMSAVGIFTERNA TILL FACKFÖRENINGARNA

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt ocränkbara.

Arbetsgivaren inkasserar, såvida tjänstemannen har gett fullmakt för det, medlemsavgifterna för tjänstemannaorganisationen som är delaktig i det här kollektivavtalet och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Inkassering sker så som särskilt har avtalats om i det av centralorganisationerna undertecknade avtalsprotokollet. Tjänstemännen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningen upphör ett verifikat över den inkasserade summan för skattemyndigheterna.

29 §

MÖTESFRIHET

En registrerad förening i tjänstemannaförbundet som är bunden till det här avtalet eller motsvarande med medlemmar på den aktuella arbetsplatsen har rätt att på arbetsplatsen utanför arbetstiden (innan arbetet inleds, under matpausen eller omedelbart efter avslutad arbetstid liksom enligt särskild överenskommelse under tid som omfattas av veckovilan) arrangera möten om frågor som gäller arbetsplatsens anställningar på följande villkor

- a) En överenskommelse med arbetsgivaren ska, om möjligt, ingås tre dagar innan mötet ordnas på arbetsplatsen eller på ett ställe som avses i det här avtalet.

- b) Arbetsgivaren anvisar mötesplatsen som är en plats antingen på arbetsplatsen eller i närheten av arbetsplatsen och som är en för ändamålet lämplig plats som står under arbetsgivarens kontroll. Om det inte finns en sådan plats ska man vid behov förhandla för att nå en ändamålsenlig lösning.
- c) För mötesordningen och ordningen och redan i möteslokalen ansvarar den organisation och de arrangörer som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendepersoner ska finnas tillgängliga under mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att till mötet kalla representanter för förbundet som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för den aktuella centralorganisationen.

30 § LOKALA AVTAL

Lokala avtal, som nämns tidigare i samband med olika bestämmelser, är möjliga att ingå enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet, antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemännen eller mellan förbindelsemannen och arbetsgivaren.

Ett avtal som ingås med förbindelsemannen/förtroendemannen är bindande för de tjänstemän som förbindelsemannen/förtroendemannen anses representera.

Avtalet kan ingås på bestämd tid eller tillsvidare. Ett avtal som gäller tillsvidare kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på 3 månader, om inte andra överenskommelser om uppsägningstiden ingås.

Avtalet ska ingås skriftligen, om någon av parterna begär det. Ifall avtalet gäller i mer än två veckor, ska det emellertid alltid göras upp skriftligt.

Ett här avsett lokalt avtal utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att det här kollektivavtalet i övrigt har upphört att gälla. Under den här tiden och en månad efter att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft kan ett avtal som ingåtts på viss tid sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader.

Det är möjligt att ingå lokala överenskommelser om kollektivavtalets bestämmelser i ett flertal olika situationer. Ifall man vid företaget vill utnyttja möjligheten till lokala överenskommelser utöver kollektivavtalet ska dessa avtal lämnas till förbunden för granskning.

31 § FÖRHANDLINGSORDNING

1. Avtalsparterna ska sakligt förhandla om alla de frågor som lyfts fram inom deras bransch i syfte att lösa dem i samverkan. Avtalsparterna bidrar för sin del till att goda och sakliga förhandlingsrelationer utvecklas på arbetsplatserna.
2. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen eller tillämpningen av det här avtalet som tjänstemannen och arbetsgivaren tillsammans inte finner en lösning på och som lokala förhandlingar inte ger enighet i, ska ärendet föras till förbunden för behandling.

3. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter av ett annat skäl än de som avses ovan mellan arbetsgivaren och en tjänsteman ska man i första hand sträva efter att genom lokala förhandlingar nå en lösning och om dessa förhandlingar inte leder till enighet ska ärendet föras till förbunden för behandling.
4. När någon av parterna föreslår förhandling i ovan avsedda fall ska denna inledas utan dröjsmål och senast inom två veckor efter att framställan gjordes.
5. Över förhandlingarna ska, om någon av parterna begär det, upprättas ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktigheten som båda parter ska underteckna. I dokumentet ska frågan som det råder oenighet om liksom båda parternas ställning kort beskrivas. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktighet ska göras upp inom en vecka efter att förhandlingen avslutades.
6. Om de under punkt 2 avsedda förhandlingarna inte leder till resultat, kan någondera av parterna föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.
7. Så länge det förs förhandlingar om den under punkt 3 avsedda meningsskiljaktigheten är det inte tillåtet att inleda arbetsnedläggelse eller vidta andra åtgärder för att utöva tryck på motparten eller för att förhindra arbetets sedvanliga förlopp.
8. Företrädarna för förbunden som är bundna vid det här avtalet har rätt att delta i lokala förhandlingar om förbunden så kommer överens. Då förutsätts det att man redan tidigare har förhandlat lokalt om frågan som ska förhandlas. Om man inte når enighet i dessa förhandlingar går man till väga så som beskrivs under punkterna 2, 3 och 6.

32 §

BILAGEAVTAL

1. Samarbetsavtalet jämte ändringarna 28.1.2000, 15.12.2000 och 25.2.2002.
2. Avtalet om uppsägningsskydd jämte ändringarna 14.2.2002 och 20.11.2002

33 §

AVTALETS BINDANDE KARAKTÄR

Detta avtal är bindande för

- a) de undertecknade förbunden
- b) de arbetsgivare, tjänstemän och dessas föreningar som hör till eller har hört till ovan avsedda förbund under avtalets giltighetstid

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden är alla arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot nämnda avtal i sin helhet eller mot en viss bestämmelse förbjudna. Förbunden och underföreningarna är dessutom skyldiga att se till att inte heller föreningar som är deras medlemmar, arbetsgivarna och tjänstemännen som avtalet gäller vidtar sådana stridsåtgärder och inte heller på annat sätt bryter mot avtalets bestämmelser.

34 §

AVTALETS GILTIGHETSTID

Om inget annat följer av 2 § i underteckningsprotokollet, träder detta kollektivavtal i kraft 1.4.2014 och är giltigt till och med 31.1.2017, varefter det fortsätter att gälla ett år i sänder, om inte någondera parten skriftligen säger upp det senast två (2) månader före avtalet löper ut. Om avtalet sägs upp ska förhandlingar om ett nytt avtal inledas senast inom en månad efter uppsägningen och då ska ett ändringsförslag läggas fram för motparten, ifall parterna inte kommer överens om annat.

HELSINGFORS DEN 3 JANUARI 2014

KONSUMTIONSVARUGRUPPEN RF FACKFÖRBUNDET PRO RF

LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN INOM TEXTIL- OCH KONFEKTIONSINDUSTRIN**1. INLEDNING**

Ändringarna som gjorts med tanke på arbetets innehåll, de krav som ställs på arbetet och ledningsmetoderna liksom de ändringar som fortgår förutsätter ett lönesystem som i ännu högre grad är rättvisare, mera sporrande, konsekvent, lönsamt och flexibelt. Man har lyckats få bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad att motsvara det faktiska innehållet i dagens och framtidens uppgifter i olika företagsorganisationer. När befattningarnas innehåll förändras tillåter det smidiga systemet att de förändrade kraven även syns i lönegrunderna. Med hjälp av en synlig utvärdering av den personliga kompetensen och arbetsprestationen uppmuntras tjänstemännen att skaffa sig kompetens och utvecklas i sina uppgifter. Samtidigt erbjuds även cheferna ett verktyg för styrningen av verksamheten och personalresurserna.

Lönesystemet omfattar de ramar som verkställer de löneprinciper som man tillsammans har antagit. Företaget får utrymme att fullfölja sin egen lönepolitik som stöder styrningen och ledningen av verksamheten samt måluppfyllelsen.

Systemet strävar speciellt efter att beakta arbetsplatsstorleken och personalstrukturen inom branschen.

1 TJÄNSTEMÄNNENS LÖNESTRUKTUR

En tjänstemans personliga helhetslön består av tre element som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad, den personliga kompetensen och tjänstetidstillägget.

DEN UPPGIFTSBASERADE LÖNEDELEN

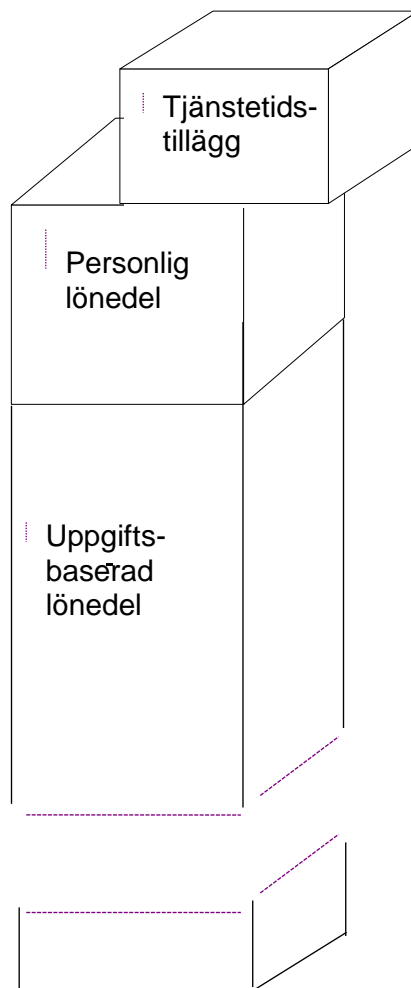
Det mest centrala elementet är lönedelen som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad. Svårigheten bedöms med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsgrad som ingår i lönesystemet. Utgående från bedömningen placerar sig arbetsuppgiften i någon av svårighetsklasserna i det här lönesystemet. För varje svårighetsklass finns det en lön som har avtalats om i det gällande kollektivavtalet.

Den personliga lönedelen

Lönestrukturens andra del bestäms utgående från kompetensen hos den person som utför uppgiften och hans eller hennes arbetsprestation. Den individuella lönedelens storlek baserar sig på chefens bedömning av personens ovan nämnda egenskaper. (Bedömningen ska basera sig på ett system eller förfarande som tillämpas i företaget). Den personliga lönedelen ska efter ett halvt års anställning uppgå till minst 3 procent av riktlönen för svårighetsklassen och på företagsnivå ligga i genomsnitt minst 3–7 % över de uppgiftsbaserade minimilönerna. I den personliga lönedelen kan också ingå delar som grundar sig på andra motiverade faktorer.

Tjänstetidstillägg

Lönestrukturens tredje element består av tjänstetidstillägget vars storlek bestäms utgående från längden på de enskilda tjänstemännens oavbrutna anställningsförhållande. Tjänstetidstillägget betalas per månad, om inte annat avtalas om lokalt.



UPPGIFTERNAS SVÅRIGHETSGRAD

I bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad mäts de krav som uppgiften ställer på den som utför uppgiften. Endast uppgiftens innehåll bedöms, inte hur personen utför uppgiften.

Avsikten med bedömningen av uppgiftens svårighetsgrad är att producera en kravskala för uppgifterna som upplevs som rättvis (dvs. avgränsa uppgifterna från varandra utifrån svårighetsgraden) och på det sättet anknyta uppgiftens svårighetsgrad och lön till varandra.

Det tillämpas fyra mätinstrument som beskriver uppgifternas svårighetsgrad. (bilaga 1 sidorna 1 och 2)

- * befattningens natur (omdöme som behövs för skötseln av uppgiften och dess svårighetsgrad)
- * genomslagskraften av beslut och avgöranden
- * krav på växelverkan
- * befattningens ställning/självständighet i organisationen

Bedömningen av svårighetsgraden baserar sig på befattningen och de uppgifter som den omfattar. Befattningens placeras utifrån svårighetspoängen i en svårighetsklass för vilken det i kollektivavtalet har bestämts en löneklass.

Bedömningen av svårighetsgraden utförs mellan arbetsgivaren och en förbindelseman och förtroendeman som representerar personalgruppen. Ifall tjänstemännen inte har förtroendeperson ska arbetsgivaren reservera dem möjlighet att bland sig välja en företrädare innan förhandlingarna inleds. På arbetsplatser med högst två tjänstemän genomför arbetsgivaren och tjänstemannen tillsammans bedömningen av svårighetsgraden.

Ifall utformningen av tjänstemannens befattning visar sig vara svårt att göra är det möjligt att komma överens med tjänstemannen om en tidsfrist inom vilken den slutgiltiga befattningsbeskrivningen och klassificeringen ska ha gjorts. Tidsfristen kan uppgå till högst sex månader.

Tjänstemannen har rätt att få veta svårighetsklassificeringen för sin befattning och bestämningsgrunderna.

Bedömningen av svårighetsgraden i praktiken

Här följer en beskrivning av en metod för att genomföra bedömningen i praktiken.

1. På arbetsplatsen tillsätts en bedömningsgrupp som centralt sköter svårighetsklassificeringen för alla uppgifter. Det ska vara en bestående samarbetsgrupp som i fortsättningen justerar bedömningarna när befattningens innehåll förändras, klassificerar nya befattningar och avgör eventuella problem och meningsskiljaktigheter. Bedömningsgruppen består åtminstone av en representant för arbetsgivaren och tjänstemännens förtroendeperson. Gruppen kan vid behov vara större. Å andra sidan bör man komma ihåg att en för stor grupp kan vara en dålig lösning med tanke på arbetseffektiviteten och smidigheten.

Bedömningsgruppen gör sig förtrogen (vid behov under handledning av förbundens representanter) med bedömningssystemets innehåll och användningen av systemet.

2. Bedömningsgruppen funderar på hur beskrivningen av uppgifterna ska göras. Ifall de nuvarande befattningsbeskrivningarna inte är aktuella bör de uppdateras. I det här sammanhanget lönar det sig att omsorgsfullt överväga huruvida svårighetsgraden kan bedömas utifrån de nuvarande befattningsbeskrivningarna eller om dessa ska utarbetas på nytt. Det lönar sig att fästa uppmärksamhet vid hur befattningsbeskrivningen utformas för att uppgifternas svårighetsgrad ska kunna bedömas så tillförlitligt som möjligt. Av befattningsbeskrivningen ska åtminstone framgå ansvar i anslutning till uppgifterna, befattningens innehåll och kontakterna i anslutning till uppgifterna.

Om företaget har ett certifierat kvalitetsledningssystem kan de beskrivningar av arbetet som ingår i systemet vara till hjälp då befattningsbeskrivningarna utformas.

3. Bedömningsgruppen väljer på stora arbetsplatser ett tillräckligt antal s.k. nyckel- dvs. ankarbefattningar som man föreställer sig att omfattar hela svårighetshierarkin. Valet av befattningarna görs av bedömningsgruppernas medlemmar tillsammans.

Vid behov kan de som sköter befattningen och/eller cheferna intervjuas. Trots eventuella intervjuer är det alltid bedömningsgruppen som genomför svårighetsbedömningen.

Bedömningen av svårighetsgraden hos en enskild befattning inleds med fastställande av hur mycket självständigt omdöme skötseln av uppgiften förutsätter (uppgiften placeras på nivåerna T.1–T.5, bilaga 1 sidan 1). Därefter fastställs hur långt de beslut och avgöranden som tjänstemannen tar i sin uppgift sträcker sig. De kan vara begränsade till enbart det egna arbetet men kan även inverka t.ex. på verksamheten vid flera avdelningar. (Nivåerna P.1–P.4) Därefter fastställs var i matrisen "Befattningens natur" och den nu fastställda "Verkningarna av beslut och avgöranden" möts. Vid skärningspunkten anges det poängantal som anger hur många poäng tjänstemannen får i första delen av matrisen (befattningens natur). Enligt samma princip bestäms poängantalet för verkningarna i anslutning till uppgiften (bilaga 1 sidan 2). Växelverkan i anknytning till uppgiften anges på skalan V.1–V.2 i den här matrisen och ledning/ställning i tabellen A–D i samma matris. Vid skärningspunkten för nivåerna "växelverkan" och "ledning/ställning" anges tjänstemannens poängantal för matrisen andra del (verkningar). Svårighetspoängen för tjänstemannens uppgift fås genom att poängantalen för båda delarna i matrisen räknas ihop.

4. Utgående från ankarbefattningarna fastställs vad som avses med termerna ' eget arbete, arbetsgrupp, avdelning/enhet och avdelningar/stor enhet' som ingår i bedömningsverktyget för verkningen av beslutsfattande och avgöranden. Vid definitionen av termerna bör man minnas att det är tjänstemannens uppgifter som ska bedömas. Verkningsområdet bestäms så att det är tjänstemannens mest utvidgade faktiska verkningsområde, och inte t.ex. företagets verkställande direktörs.

5. Bedömningen görs så att man alltid går igenom varje svårighetsmätare för alla befattningar på en gång. Man strävar alltså inte efter att gå igenom hela befattningen på en gång.

Bedömningsresultaten bör upptecknas. Även principerna enligt vilka bedömningsskalan har fastställs upptecknas för att man senare ska kunna iaktta samma principer och vid behov finner motiveringar för bestämda lösningar.

6. De återstående befattningarna bedöms. I bedömningen kan svårighetsnivåerna för olika nyckeluppgifter användas (stora verksamhetsställen).

Den nuvarande lönegruppen ska inte användas som jämförelsegrund. Det är anledning att glömma den tjänstemans personlighet som nu sköter uppgiften och den nuvarande lönen i bedömningen av svårighetsnivån. Nya, analytiska svårighetsmätare kan ge ett annat resultat i fråga om uppgifternas svårighetsförhållanden än den tidigare grupperingen.

Även om lönesystemet är landsomfattande sker svårighetsbedömningen per verksamhetsställe och bedömningsresultaten är med hänsyn till beteckningarna inte jämförbara med varandra på de enskilda verksamhetsställena.

3 INDIVIDUELL KOMPETENS

Bedömning av kompetensen

Med kompetens uppfattas alla de tjänstemannens personliga egenskaper som direkt eller indirekt påverkar utförandet av arbetet.

Kompetens jämförs i förhållande till arbetets svårighetsgrad. Bra kompetens och fina arbetsprestationer kan förekomma på alla svårighetsnivåer. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kriterierna för rättvisa och uppmuntran. Det här leder till att åtminstone följande kriterier ska ställas på faktorerna:

- förknippad med arbetet, förekommer i alla arbetsprestationer som granskas
- är synliga, mätbara och utgör en självständig variabel (inte konstant)
- personen ska kunna påverka faktorn

Det finns anledning att bygga upp ett tydligt och enkelt system så att det är tillräckligt lätt att tillämpa och kompetensfaktorerna eller betoningarna kan ändras i enlighet med situationen.

Kompetensen bedöms av chefen som i sin bedömning strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om man inte lokalt kommer överens om annat. Befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader granskas samtidigt som den individuella kompetensen bedöms. Bedömningen av en ny tjänstemans personliga faktorer görs inom ett halvt år efter att anställningen inleds. Fram till den tidpunkten uppgår lönen till åtminstone den uppgiftsbaserade lönen. En tjänstemans kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. Ifall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt. Den lönedel som motsvarar kompetensen i den individuella helhetslönen kan alltså i den här situationen ändras.

Tjänstemannen och tjänstemannens förtroendeman har rätt att få veta bedömningens grunder, resultat och effekter.

Kompetensfaktorer

Kompetensbedömningen gör det möjligt att beakta de enskilda företagens särskilda behov. Därför kan kompetenskriterierna och deras antal variera från ett företag till ett annat. Beroende på hur vidsträckt företagets verksamhet är kan t.ex. färdigheterna i anslutning till mänskliga relationer, mångkunnighet, språkkunskaper eller datafärdigheter betonas i valet av kompetensfaktorer.

I tabellen nedan presenteras som modell en mängd faktorer som lämpar sig för bedömning av kompetens och arbetsprestationer. Med hjälp av dessa kan man i företaget utarbeta ett system för bedömning av kompetens.

Det är alltså endast fråga om en modell och utgångspunkten är att varje företag hittar de kompetensmätare som lämpar sig för företaget.

Arbets effektivitet	Ansvarsfullhet	Samarbetsfärdigheter	Utbildning
<ul style="list-style-type: none"> * arbetsresultat * kvalitet * mångkunnighet * utvecklingsförmåga * särskild kompetens * omdömesförmåga 	<ul style="list-style-type: none"> * ekonomiskt ansvar * ansvar för andra människor * kommunikationsansvar * regelbundenhet * omsorg * självständighet 	<ul style="list-style-type: none"> * färdigheter i anslutning till mänskliga relationer * flexibilitet * kommunikation 	

Kompetensfaktorn **Arbets effektivitet** till exempel består av delfaktorerna arbetsresultat, kvalitet, mångkunnighet etc.

Kompetensbedömningen kan genomföras genom poängbedömning. I användningen av poängsystem kan vissa kompetensfaktorer betonas på olika sätt med hjälp av poängen genom att man ger mer poäng för en faktor än för en annan kompetensfaktor. Som resultat av bedömningen fås en summa poäng som avspeglar varje persons aktuella kompetens i förhållande till sin arbetsuppgift.

Exempel på poängsystem

Till faktor som beskriver produktionsavdelningens kompetensfaktorer har utsetts arbets effektivitet, ansvarsfullhet, samarbetsfärdigheter och utbildning. De enskilda faktorerna kan betonas t.ex. så som visas här nedan.

Faktor	Kräver utveckling	Motsvarar normalnivån	Överskrider normalnivån
arbets effektivitet	2	4	6
ansvarsfullhet	1	2	3

samarbetsfärdigheter	1	2	3
utbildning	1	2	3
Sammanlagt			

Exempelvis fick en person, vars arbetseffektivitet i kompetensbedömningen motsvarade den normala nivån, ansvarsfullheten inte helt motsvarade den normala nivån och vars samarbetsfärdigheter överskred den normala nivån och vars utbildning kräver utveckling, i exempelfallet poängen 4+1+3+1=9. Poängintervallet varierar i det här exemplet mellan fem och femton.

Med hjälp av kompetensklassificeringen är det möjligt att bestämma den personliga lönedelen systematiskt, rättvist och sporrande.

Enligt kollektivavtalet utgör den personliga lönedelens minimibelopp efter den första kompetensbedömningen minst 3 % av lönen enligt svårighetsklass för arbetet.

4 TJÄNSTETIDSTILLÄGG

Tjänstetidstillägget betalas per månad, om inte annat avtalas om lokalt. Ifall tillägget betalas en eller två gånger per år beaktas det inte vid beräkningen av semesterlönen eller den genomsnittliga timlönen.

Med tjänstetid avses det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Även arbetstid som direkt anknyter till det aktuella anställningsförhållandet i företag som står under samma företags bestämmanderätt räknas som tid som utökar tjänsteåren. I samband med att företaget byter ägare räknas även oavbrutna anställningar hos den föregående innehavaren in i anställningstiden för s.k. gamla arbetstagare som övergår i den nya ägarens tjänst. De dagar likställda med arbetade dagar som nämns i 7 § i semesterlagen beaktas i tjänstetidstillägget.

Tilläggets storlek

Tjänstetidstilläggets storlek bestäms utgående från hur mycket anställningstid som har samlats före utgången av föregående månad. Tjänstetidstillägget betalas till tjänstemännen per månad och dess storlek beror på den oavbrutna anställningstiden:

Anställningstid	Tjänstetidstillägg fr.o.m. 1.8.2015
år	€månad
5–9	48
10–14	58
15–19	82
20–24	102
25–29	123
över 30	145

När tjänstetidstillägget betalas som en månatlig ersättning hanteras det i löneförvaltningens olika arbetsmoment som egentlig månadslön (bl.a. i beräkningen av semesterlön, deltidslön, förhöjningar för övertid och söndagsarbete osv.).

5 SÄRSKILDA FRÅGOR

I den personliga lönedelen kan ingå en post som senare skärs av. Avskärningen kan ske t.ex. om kompetensfaktorerna ändras eller i situationer då lönerna enligt svårighetsklass för uppgiften i samband med en kollektivavtalslösning har höjts mer än den allmänna förhöjningen.

Avgörande av meningsskiljaktigheter

Meningsskiljaktigheter som beror på lönebestämmelser behandlas i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Tvister i anslutning till bestämmandet av svårighetsgrad och kompetens avgörs emellertid alltid i första hand i skiljeförfarande, såvida parterna i kollektivavtalet i samråd kommer överens om att föra ärendet till arbetsdomstolen.

UPPRÄTTHÅLLET AV SYSTEMET

Lönesystemet förutsätter ingående förtrogenhet med systemets innehåll och dess användning. Ett väl utfört grundläggande arbete gör upprätthållandet av systemet smidigare. Här följer en checklista med en sammanfattning av de funktioner som ska beaktas på arbetsplatsen.

- Vem/vilka har hand om ärendet
- Information om systemets innehåll
 - * Alla som omfattas av systemet ska känna till grunderna för lönesättningen
- Befattningsbeskrivningar
 - * Bedömningen av svårighetsgraden görs utgående från befattningens faktiska innehåll.
 - * Innehållet i befattningarna ska ses på omsorgsfullt. Om man utför klassificeringen ungefärligt enligt gammalt bruk kan man lätt förbise någonting väsentligt.
- Bedömning av uppgiftens svårighetsgrad
 - * Bedömningsgruppens arbete, för vilket närmare instruktioner finns i den delen av den här presentationen som tar upp uppgifternas svårighetsgrad.
- System för bedömning av kompetens
 - * Den personliga kompetensen bestäms med hjälp av det överenskomna systemet för kompetensbedömning.
- Utbildning av chefer för kompetensbedömning
 - * Klarläggning av kompetensbedömningssystemets innehåll, betydelse och roll för användarna
 - * Även för det här ingår det en mera detaljerad utredning i den del av presentationen som handlar om personlig kompetens.
- Tjänstetidstillägg
 - * I samband med kollektivavtalsförhandlingarna avtalas om intjänandet och beloppet.
- Utformningen av lönerna på nya grunder
 - * I ibruktagningsfasen ska lönerna enligt det gamla och det nya systemet sammanjämkas utan att någons lön sänks.
- Underrättelse om resultaten

- * De som omfattas av systemet ska underrättas om de resultat som systemet producerat.
- Ordnande av upprätthållandet
 - * Upprätthållandet av systemet förutsätter att det åtminstone tas fram spelregler för upprätthållandet av befattningsbeskrivningarna, justeringen av bedömningarna av svårighetsgrad och för kontinuiteten i bedömningen av den personliga kompetensen.

BEFATTNINGENS KARAKTÄR

BEFATTNINGENS KARAKTÄR

VERKNINGARNA AV BESLUTFATTANDET/AVGÖRANDENA

<p>Befattningens karaktär mäter kravet på självständigt omdöme</p> <p>Svårighetsgraden är desto högre</p> <ul style="list-style-type: none"> – ju oftare det uppstår omdömessituationer – ju mera olikartade de är – ju kortare tiden för övervägande är – ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att kunna avgöra frågor – ju allmännare anvisningarna är eller ju långsammare responsen är <p>Förutom utbildning ökar även den erfarenhet som behövs i omdömesfrågor omfattningen och djupet hos de kunskaper som tjänstemannen behöver i omdömesfrågor</p>	<p>Med beslutfattandets effekter mäts betydelsen och omfattningen</p> <p>Svårighetsgraden är desto högre</p> <ul style="list-style-type: none"> – ju större de ekonomiska effekterna är – ju mera omfattande de inverkar på produktionen och kvaliteten – ju mera betydande effekterna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är <p>Med beslutfattande jämföras den för expertuppgifter karakteristiska rådgivningen, rekommendationen och andra effekter som baserar sig på anlitandet av expertauktoriteter.</p>
---	--

BESLUT OCH AVGÖRANDE Verknings->	EGET ARBETE	ARBETS- GRUPP	AVDELNING/ ENHET	AVDELNINGAR/ STOR ENHET
BEFATTNINGENS KARAKTÄR	P.1	P.2	P.3	P.4
<p>T. 1 AVGÖRANDE I LIKANDE SITUATIONER</p> <ul style="list-style-type: none"> * Arbetsfältet avgränsat med anvisningar eller bekanta rutinförfaranden * Tillämpning av anvisningar och normer 	165	180	195	
<p>T. 2 OMDÖME OCH AVGÖRANDE I NYA SITUATIONER</p> <ul style="list-style-type: none"> * Grunderna i befattningens egna bekanta källor * Föränderliga anvisningar och normer 	185	200	215	235
<p>T. 3 PLANERING, OMDÖME OCH AVGÖRANDE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar och normer 		225	245	265
<p>T. 4 PLANERING, ANALYSER OCH KRÄVANDE AVGÖRANDE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Självständiga analyser och sammanfattningar görs utgående från respons från flera olika håll * Omfattande kunskaper och prejudikat som utgångspunkt för tillämpningar * Utvecklande av anvisningar och normer och självständiga och nya lösningar 		255	275	295
<p>T. 5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE DOKUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> * Verksamhetsprinciperna inom det egna området styr vagt tillsammans med responsen från flera experter 			310	335

PÅVERKAN

VÄXELVERKAN/LEDNING OCH STÄLLNING

Med påverkan mäts svårighetsgraden hos den påverkan som tjänstemannen utövar på det egna företaget eller verksamhetsställets personal och/eller utomstående personer.

Svårighetsgraden är desto högre

- ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är
- ju djupare och mera omfattande kravet på motivering är
- ju mera mångfasetterade och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedier och övriga intressentgrupper) är
- ju mera omfattande sakkunnighet kontakten förutsätter
- ju mera betydande färdigheter i anslutning till mänskliga relationer som behövs

Påverkan är en typisk kommunikationsform inom området för ledning, planering, marknadsföring, personalförvaltning och handel liksom i andra kontakter i anslutning till företagsbilden.

I ledningsuppgifterna betonas de olika delfaktorernas betydelse i påverkan och svårighetsgraden är beroende av chefsuppgiftens karaktär.

Med chefsuppgiften jämföras olika projektartade arbeten där man utgående från sin expertauktoritet styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för arbetsområdet kan likställas med en chefsuppgift framhåva svårighetsgraden i växelverkan.

LEDNING/STÄLLNING	Egen uppgift	Handledande eller styrande uppgift eller självständigt uppgiftsområde	Omfattande självständigt uppgifts- och resursansvar (t.ex. i projekt) eller chefsuppgift	Omfattande chefsuppgift eller chefsuppgift med organisations- och resursansvar (t.ex. i omfattande projekt) eller expertuppgift med betydande ställnings- eller målansvar (t.ex. myndighetsförpliktelser, utvecklingsmål)
VÄXELVERKAN	A	B	C	D
V. 1 SEDVANLIGA ARBETSKONTAKTER * Kommunikation i arbetets närmiljö	100	110		
V. 2 KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET	120	130	140	
V. 3 MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ * Påverknings- och förhandlingsfärdigheter * Eventuella sedvanliga kontakter till utomstående intressentgrupper * Färdigheter i anslutning till mänskliga relationer	135	145	155	165
V. 4 BETYDANDE KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV * Yrkesmässig specialkompetens * Hantering av krävande färdigheter i anslutning till mänskliga relationer * Kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressentgrupper.		165	175	185

BEFATTNINGSBESKRIVNING

BEFATTNINGENS NAMN	BRANSCH, ENHET ELLER AVDELNING
BEFATTNINGSHAVARENS NAMN	DEN NÄRMASTE CHEFENS BEFATTNING (och namn)
VIKARIE FÖR BEFATTNINGSHAVAREN ÄR	VIKARIAT

BEFATTNINGENS SYFTE
VIKTIGA UPPGIFTER
ANSVAR
KONTAKT I ANSLUTNING TILL BEFATTNINGEN <ol style="list-style-type: none">1. interna operativa kontakter2. kontakter till företagets/verksamhetsställets utomstående intressentgrupper
GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR ATT KUNNA UTÖVA BEFATTNINGEN <ol style="list-style-type: none">1. utbildning och/eller erfarenhet2. särskilda krav

ARBETSTIDSFÖRKORTNING I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE

1. Tillämpningsområde

Arbetstiden förkortas i dag- och tvåskiftsarbete i de arbetstidsformer i vilka den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka 100 timmar eller 12,5 dagar per år.

Därutöver förutsätts att arbetstiden i det ovan avsedda arbetet i övrigt förkortas av semester på högst 30 vardagar, kyrkliga högtider och midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen och första maj.

2. Intjänning av ledighet

Ledig tid intjänas under kalenderåret på basis av ordinarie arbetsdagar:

minst	17 arbetsskift	1 ledig dag
"	34 "	2 lediga dagar
"	51 "	3 "
"	68 "	4 "
"	85 "	5 "
"	102 "	6 "
"	119 "	7 "
"	136 "	8 "
"	153 "	9 "
"	170 "	10 "
"	187 "	11 "
"	202 "	12 "
"	212 "	12,5 "

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas

- den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller vid barnsbröd
- utbildningstid som endast delvis bekostas av arbetsgivaren, om arbetsgivaren betalar lön för tiden
- ledig tid så som avses i 26 § (kort tillfällig ledighet) som arbetsgivaren betalar lön för
- dagar då tjänstemannen deltar i den i 26 § avsedda Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och dess medlemsförbunds fullmäktige- och styrelsemöten
- tid under vilken en industritjänsteman deltar i reservövningar
- under lagstadgad faderskapsledighet
- lediga dagar som avses i det här beslutet
- arbetsdagar under vilka en tjänsteman är permitterad, dock högst 30 dagar per år

Under tider som jämställs med arbetsdagar åtgår och intjänas ledighet.

Av arbetstidsförkortningen minskas övriga än under 1 § nämnda årliga avtals- eller praxisbaserade semesterarrangemang som förkortar arbetstiden eller årligen regelbundet återkommande lediga dagar.

3. Beviljande av ledighet

Ledig tid som intjänats under kalenderåret ges tjänstemannen senast före utgången av april följande år. Ledig tid kan också utifrån en överenskommelse med tjänstemannen ersättas med pengar eller ges som ledig tid vid en annan överenskommen tidpunkt.

Ledighet ges minst ett arbetsskift åt gången, om inte annat avtalas.

Ledigheten ges vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ledigheten senast två veckor innan ledigheten, om inte annat avtalas.

Ifall lediga dagar inte har getts före utgången av följande kalenderår och anställningen fortgår och man inte kommer överens om att ledigheten tas senare, ersätts de lediga dagar som inte har tagits i enlighet med bestämmelserna om övertidsarbete per vecka.

Lediga dagar så som avses i det här beslutet ska inte förläggas på andra lediga dagar som baserar sig på lagar eller kollektivavtalet och som arbetsgivaren känner till redan på förhand. Ifall tidpunkten för ledigheten har bestämts innan arbetsgivaren kände till ovan nämnda ledigheter, anses ledigheten ha tagits ut.

Arbetsgivaren får inte tillämpa permittering för att kringgå detta beslut.

Ifall tjänstemannens anställning upphör och den intjänade ledigheten inte har getts, ersätts tjänstemannen för den outtagna ledigheten i enlighet med anvisning om beräkning av deltidslön som avtalats om i 14 §. Ersättningen betalas endast för fulla dagar.

Om en tjänsteman då anställningen upphör har getts för mycket ledig tid, får arbetsgivaren innehålla motsvarande lön i samband med slutlönen så som avses i 14 §. Innehållningen görs endast för fulla dagar.

4. Inkomstnivå

Arbetstidsförkortningen verkställs utan att inkomstnivån sänks.

5. Semester

Vid fastställandet av semesterns längd betraktas även sådana dagar som likställda med tid i arbetet under vilka tjänstemannen är förhindrad att utföra arbete till följd av att han eller hon är ledig i enlighet med det här avtalet.

Alternativt system för arbetstidsförkortning

1. Arbetstiden kan även ordnas så att den omfattar i genomsnitt 36,4 timmar per vecka.

Den här genomsnittliga arbetstiden per vecka har tagits fram genom att man har beaktat arbetstidsförkortningen i beräkningen av den. Då utjämnar även söckenhelger och midsommar- och julafton arbetstiden per vecka till dessa omfattningar under kalenderåret.

2. Arbetstidsförkortningen verkställs genom ledig tid som medför att arbetstiden under en tidsperiod som uppgår till högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt den omfattning som anges i 1 §. Semesterdagar kan inte användas för utjämnningen av arbetstiden.

Ledighet tas i enlighet med arbetsgivarens hänvisning under minst ett arbetsskift per gång om det inte avtalas med tjänstemannen om att ledigheten tas på annat sätt eller ersätts. Ledighet som inte förts in i arbetstidsschemat och inte har tagits ut ska ges senast före utgången av juni följande år. Ifall ledigheten då inte har tagits ut ersätts den som övertid per vecka.

Ifall man inte beslutar särskilt om tidpunkten för varje enskild ledighet utan tidpunkterna för alla ledigheter fastställs på en gång kallas denna plan för arbetstidsschema. När arbetsgivaren utarbetar arbetstidsschemat ska han sträva efter att ta hänsyn till tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkterna för ledigheterna inom de gränser som produktionsbehovet och drift- och servicetiderna tillåter.

Arbetstidsschemat är till sin natur kollektivt och gäller den tid under vilken man på ifrågavarande arbetsställe, avdelning eller arbetsplats som arbetstidsform i allmänhet tillämpar ett- eller tvåskiftsarbete. Vid övergång till en annan arbetstidsform, t.ex. treskiftsarbete, bestäms arbetstiden efter övergången av de bestämmelser som gäller den valda arbetstidsformen.

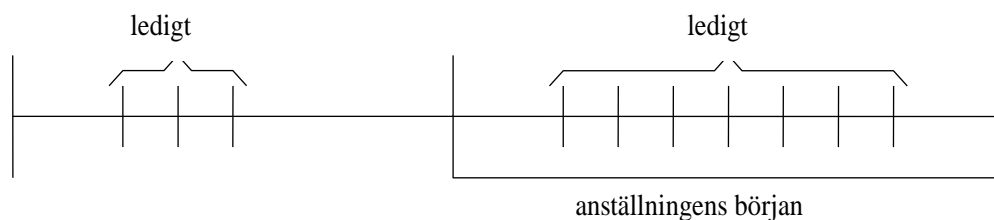
Ifall det ovan angivna arbetstidssystemet inte har fastställts på förhand anges tidpunkten för ledigheten senast en vecka innan, om inte annat avtalas om lokalt före ledigheten. Samma tillvägagångssätt tillämpas om arbetstidsschemat ändras.

Ifall inte annat föranleds av arbetstidsschemat anses en tjänsteman som är frånvarande från arbetet ha fått ledigt, även om de frånvarande inte särskilts har underrättats om det då hela företaget, en arbetsavdelning eller arbetsgrupp som tjänstemannen ingår i har tagit en i det här avtalet avsedd ledighet.

3. Arbetstidsförkortningen verkställs utan att inkomstnivån sänks.
4. Lediga dagar som ges utgående från det här avtalet och som annars hade varit arbetsdagar räknas som med arbetsdagar likställda dagar när det gäller intjänandet av semester.
5. Arbetsgivaren ska förhandla med en företrädare för tjänstemännen innan arbetstidsarrangemangen som avses i det här avtalet verkställs. I förhandlingarna ska tjänstemannaarbetets natur, tryggheten av drift- och servicetider, andra personalgruppers arbetstidsarrangemang och övriga liknande omständigheter på arbetsplatsen beaktas. Efter förhandlingarna anmäler arbetsgivaren enligt vilket system de förfaranden som tillämpas bestäms.

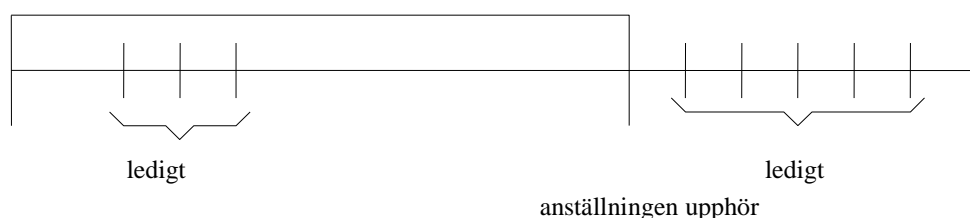
VISSA SPECIALSITUATIONER I SYSTEMET FÖR FÖRKORTNING AV DEN GENOMSNITTLIGA ARBETSTIDEN PER VECKA

När anställningen inleds mitt under året



En tjänsteman tar de ledigheter som infaller efter att anställningen har börjat och som har meddelats t.ex. de andra tjänstemännen och arbetstagarna i samma arbetsgrupp. Det är emellertid även möjligt att utarbeta personlig genomsnittlig veckoarbetstid för tjänstemannen för det som återstår av året.

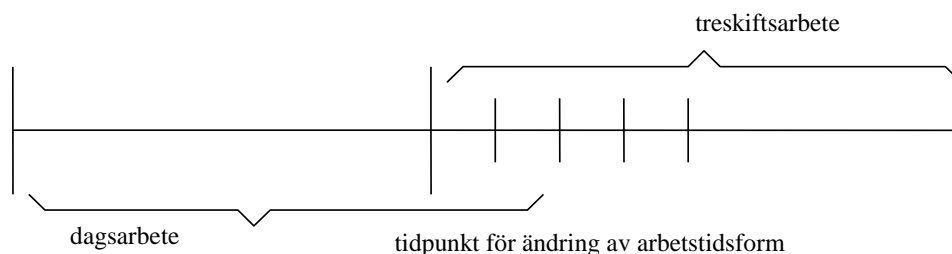
När anställningen upphör mitt under året



Ifall anställningen upphör mitt under året betalas de fordringar som tjänstemannen har med tanke på anställningen normalt. De outtagna ledigheterna som har förts in i arbetstidsschemat beaktas därvid inte. Ledigheter som inte har tagits och som inte har förts in i arbetstidsschemat ersätts med ett belopp som motsvarar lönen för ordinarie arbetstid.

Byte av arbetstidsform eller avdelning

En tjänsteman kan bli tvungen att övergå till exempel till avbrutet treskiftsarbete innan han eller hon har tagit ledigheten för dagsarbete till följd av arbetstidsförkortning så att de dagar som planerats vara lediga blir arbetsdagar.



Ledigheterna följer inte med när arbetstidsformen ändras. Ledigheter kan emellertid ges tidigare än planerat eller om 3-skiftsarbetet endast fortgår en kortare tid efter att tjänstemannen har övergått tillbaka till dagsarbetet. Ifall en

tjänstemans arbetstidsform ofta ändras är det viktigt att se till att den proportionella arbetstiden inte förlängs.

AVTAL OM FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN I AVBRUTET TRESKIFTSARBETE

- 1 Förbunden kommer överens om att den ordinarie arbetstiden i avbrutet 3-skiftsarbete förkortas så att den är i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.
- 2 Arbetstidsförkortningen verkställs genom ledig tid som medför att arbetstiden under en tidsperiod som uppgår till högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.

För arbetet ska på förhand utarbetas ett timsystem för åtminstone den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till sagda genomsnitt. Ifall arbetstidsschemat upphör så att det utjämnas till jämna arbetsskift kan arbetstidsschemat också utformas så att ett arbetsskift under 8 timmar avrundas uppåt till fulla arbetsskift eller enligt avtal med de tekniska tjänstemännen även neråt.

Arbetsgivaren ska meddela om bestående förändringar i gällande arbetstidsschema senast två veckor innan.

Protokollsanteckning:

Tjänstemän omfattas av det här protokollet när de har arbetat i på varandra följande morgon-, kvälls- och nattskift i avbrutet 3-skiftsarbete.

- 3 Skifttilläggen betalas på grund av arbetstidsförkortningen även för dagar som är lediga.
- 4 Tjänstemännen får semester i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet.

Lediga dagar enligt arbetstidsschemat betraktas som dagar likställda med arbetsdagar när semestern bestäms, dock avdras antalet sedvanliga lediga dagar för dagsarbetstagare som ingår i den aktuella kalendermånaden.
- 5 I avbrutet 3-skiftsarbete ersätts arbete som överskrider arbetstiden per vecka i det aktuella arbetstidsschemat i enlighet med vad man har avtalat om angående övertidsarbete per vecka i kollektivavtalet. Som divisor för månadslönen används 155.
- 6 Vid övergången från avbrutet 3-skiftsarbete till en annan arbetstidsform liksom då tjänstemannens anställning upphör kommer man överens om hur intjänade men inte uttagna ledigheter ska ersättas, antingen genom motsvarande ledighet eller genom betalning i pengar.

AVTAL OM ARBETSTIDEN I OAVBRUTET TRESKIFTSARBETE

- 1 § Den ordinarie arbetstiden i oavbrutet 3-skiftsarbete är i genomsnitt 35 timmar per vecka. Arbetstidsförkortningen sker genom övergång till 5-skiftssystem eller genom att andra skiftssystem tillämpas.
- 2 § I arbete som avses ovan i 1 § ska arbetstiden under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 35 timmar per vecka.
- Den årliga arbetstiden för arbetstagare som har rätt till en semester på 30 vardagar är 1648 timmar. Arbetstiden utjämnas till de ovan angivna årsarbetstiderna på fem år.
- 3 § För arbetet ska på förhand utarbetas ett arbetstidsschema för åtminstone den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till sagda genomsnitt.
- 4 § Lediga dagar enligt arbetstidsschemat betraktas som dagar likställda med arbetsdagar när semestern bestäms, dock avdras antalet sedvanliga lediga dagar för dagsarbetstagare som ingår i den aktuella kalendermånaden.
- 5 § I de arbetstidsformer som avses i det här avtalet ersätts arbete som överskrider arbetstiden per vecka i den aktuella arbetsveckans arbetstidsschema i enlighet med vad man har avtalat om angående overtidsarbete per vecka i kollektivavtalet.
- 6 § Vid övergång från en i detta avtal avsedd arbetstidsform till en annan arbetstidsform och då tjänstemannens anställningsförhållande upphör ersätts intjänade lediga dagar som inte har tagits genom att man ger tjänstemannen motsvarande ledig tid eller med tjänstemannens samtycke betalar en penningersättning i enlighet med vad som bestäms i 13 §.
- 7 § Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med arbetsskiftssystemet.
- Ifall det inte har varit möjligt att ge en tjänsteman utjämningsledighet under kvalificeringsmånaden för utjämningsledighet, ersätts de utjämningsledigheter som inte har tagits så att de ges som ledighet under följande år före utgången av april eller enligt överenskommelse med tjänstemannen genom att man betalar penningersättning åt dem i enlighet med 13 § i det här avtalet på den lönebetalningsdag som följer på den avslutade kvalifikationsmånaden, dock så att beräkningstiden omfattar en månad.
- 8 § En teknisk tjänsteman som tillfälligt utför treskiftsarbete i en arbetstidsform i enlighet med det här avtalet intjänar en utjämningsdag för vart sjunde arbetsdygn.
- 9 § Utjämningsledigheterna åtgår och intjänas under den tid som arbetsgivaren betalar lön för sjuktid.

Som ordinarie arbetsskift i treskiftsarbete räknas även utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift jämförs även korta tillfälliga ledigheter i enlighet med 26 § i kollektivavtalet som arbetsgivaren betalar lön för.

10 § Som divisor i enlighet med 13 § 3 punkten i kollektivavtalet används 148.

11 § Deltidslönen beräknas med antalet arbetsdagar som beräkningsgrund.

12 § För tjänstemän i 3-skiftsarbete verkställs arbetstidsförkortningen utan att månadslönen sänks.

Tjänstemän i treskiftsarbete betalas som kompensation för inkomstbortfall månatligen ett separat tillägg på 4,9 %. Ifall företaget redan tillämpar ett system som beaktar kompensationen behöver systemet inte ändras.

AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD 2002

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 §

Allmänt tillämpningsområde

Det här avtalet gäller uppsägning av arbetsavtal som gäller tillsvidare av orsaker som beror på tjänstemannen, tjänstemäns uppsägningar och de förfaranden som iakttas när tjänstemän sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Avtalet gäller inte

1. anställningar avsedda i sjömanslagen (423/78),
2. anställningar avsedda i lagen om yrkesutbildning (630/98).

2 §

Grunder för uppsägning

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal utan sakligt och vägande skäl i enlighet med 7:1 – 2 § i arbetsavtalslagen.

3 §

Uppsägningstider

Arbetsgivaren ska iaktta följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
– högst ett år	14 dagar
– över ett år men högst 4 år	1 månad
– över fyra år men högst 8 år	2 månader
– över åtta år men högst 12 år	4 månader
– över 12 år	6 månader

Tjänstemannen ska iaktta följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Uppsägningstid
– högst 5 år	14 dagar
– över 5 år	1 månad

4 §

Underlåtelse att iaktta uppsägningstiden

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

En tjänsteman som inte har iakttagit uppsägningstiden är skyldig att som engångsersättning betala arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla den här summan från slutlönen som ska betalas tjänstemannen med iakttagande av vad som stadgas i 2:17 § i arbetsavtalslagen om begränsningarna av arbetsgivarens kvittningsrätt.

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

5 §

Meddelande om uppsägning

Meddelandet om uppsägningen ska delges arbetsgivaren eller arbetsgivarens företrädare eller tjänstemannen personligt. Om det inte är möjligt, kan meddelandet sändas per brev eller elektroniskt. Ett sådant meddelande anses ha delgetts mottagaren senast på den sjunde dagen efter att meddelandet har skickats.

När en tjänsteman är på lag- eller avtalsenlig semester eller en minst två veckor lång ledighet som ges för utjämning av arbetstiden, anses emellertid en uppsägning som sänts per brev eller elektroniskt ha delgetts tidigast den dag som följer på den avslutade semestern eller ledigheten.

6 §

Underrättelse om grunderna för uppsägningen

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

7 §

Tjänstemannens uppsägningsskydd under graviditet och vid barnsbörd

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditet. Ifall arbetsgivaren säger upp en gravid tjänstemans arbetsavtal anses uppsägningen bero på tjänstemannens graviditet, såvida arbetsgivaren inte för fram andra grunder. Tjänstemannen ska uppvisa en utredning över sin graviditet om arbetsgivaren begär det. Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal under moderskapsledigheten, faderskapsledigheten, föräldraledigheten eller vårdledigheten, inte heller så att det avslutas när ledigheten börjar eller under den, även då han fått veta att tjänstemannen är gravid eller utnyttjar sin ovan nämnda rätt.

Protokollsanteckning

Det konstaterades att utredningen kommer i fråga endast i situationer där tjänstemannen åberopar det skydd som bestämmelsen ger.

II UPPSÄGNING AV SKÄL SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN

8 §

Tillämpningsområde

Förutom vad som fastställs ovan iakttas vid en uppsägning av en tjänsteman av orsaker som beror på tjänstemannen bestämmelserna i det här kapitlet.

9 §

Delgivning av uppsägning och varningsförfarande

En uppsägning och varning som ges på grund av orsaker som beror på personen ska delges tjänstemannen inom skälig tid från det arbetsgivaren fått kännedom om grunden för uppsägningen och orsakerna som leder till varningen.

I samband med varningen ska anges hur länge varningen gäller.

10 §

Hörande av tjänsteman

Innan uppsägningen delges ska arbetsgivaren reservera tjänstemannen möjlighet att bli hörd om grunderna för uppsägningen. Arbetsgivaren ska före uppsägningen meddela tjänstemannen om möjligheten att anlita ett biträde. I första hand är det förtroendemannen som uppträder som biträde.

11 §

Domstolsbehandling

Om parterna inte når en överenskommelse i en tvist som gäller uppsägningen av ett arbetsavtal kan arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet föra ärendet till domstol för avgörande. Enligt 15 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) ska stämningen lämnas till arbetsdomstolen inom två år efter att anställningsförhållandet har avslutats.

12 §

Skiljeförfarande

Tvistemål som gäller uppsägningen av arbetsavtal kan i enlighet med ordningen i 11 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) överlämnas till skiljemän för avgörande.

13 §

Ersättning för obefogad uppsägning av arbetsavtal

En arbetsgivare som har sagt upp en tjänsteman i strid mot de uppsägningsgrunder som fastställs i 2 § i det här avtalet är skyldig att betala tjänstemannen en ersättning för obefogad uppsägning av arbetsavtal.

14 §

Ersättningsbelopp

I ersättning ska minst tre och högst 24 månaders lön betalas.

När ersättningens storlek fastställs beaktas den uppskattade tiden utan arbete och inkomstbortfallet, anställningens varaktighet, tjänstemannens ålder och möjligheter att få ett arbete som motsvarar yrket eller utbildningen, arbetsgivarens förfarande vid uppsägningen av arbetsavtalet, anledning som tjänstemannen själv ger till att arbetsavtalet avslutas, tjänstemannens och arbetsgivarens förhållanden i allmänhet och övriga därmed likställda omständigheter.

Från ersättningen ska arbetslöshetsdagpenningen som har betalats till tjänstemannen dras av så som föreskrivs i 12.3 § i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren kan inte dömas till ersättning avsedd i den här paragrafen utöver skadeersättning i enlighet med 12:2 § arbetsavtalslagen eller i stället för den.

III PERMITTERING

15 §

Permittering

När en tjänsteman permitteras ska de tider för meddelande som anges i den här paragrafen iakttas. Permitteringen kan ske för en viss tid eller tillsvidare. Följande tider för meddelande tillämpas vid permittering, om man inte lokalt med förtroendemannen har kommit överens om andra tider för meddelande om permittering.

- 14 dagar, om anställningen har fortgått i högst 1 år
- 1 månad, om anställningen har fortgått i mer än ett år

Vid fortgående anställning får arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om tiderna för meddelande om permittering och om hur permitteringen ska genomföras, när det är fråga om permittering på viss tid i enlighet med 5:2.2 § i arbetsavtalslagen.

Om permitteringen gäller tillsvidare ska arbetsgivaren informera om att arbetet inleds minst en vecka innan, om inte annat har avtalats.

Permittering hindrar inte tjänstemannen att ta ett annat arbete för permitteringstiden. Bestämmelser om bevarande av bostadsförmånen vid permittering ingår i 13:5 § i arbetsavtalslagen.

16 § Förhandsutredning

Arbetsgivaren ska utgående från den information som han har lägga fram en förhandsutredning för tjänstemannen om permitteringsgrunderna, omfattningen av den och sättet för hur permitteringen ska verkställas samt tidpunkten när permitteringen inleds och hur länge den ska vara. Om permitteringen berör flera tjänstemän kan utredningen ges förtroendemannen eller tjänstemännen gemensamt. Utredningen ska läggas fram utan dröjsmål när arbetsgivaren har fått kännedom om behovet av permittering. Efter att utredningen har getts, före permitteringsmeddelandet, ska arbetsgivaren reservera tjänstemännen eller förtroendemannen möjlighet att bli hörd om utredningen som har getts.

Förhandsutredningen behöver inte läggas fram, om arbetsgivaren utgående från en annan för honom bindande bestämmelse än arbetsavtalslagen, ett annat avtal eller en annan bindande bestämmelse ska lägga fram en motsvarande utredning eller förhandla om permitteringen med tjänstemännen eller förtroendemannen.

17 § Meddelande om permittering

Arbetsgivaren ska personligen underrätta tjänstemannen om permitteringen. Om permitteringsmeddelandet inte kan överlämnas personligen kan det lämnas per brev eller elektroniskt med iakttagande av varselfristen som anges ovan i 15 §.

I permitteringsmeddelandet ska uppges grunderna för permitteringen, tidpunkten då permitteringen börjar, permitteringsens längd eller uppskattade längd.

Arbetsgivaren ska på tjänstemannens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen. Av intyget ska åtminstone framgå orsaken för permitteringen, tidpunkten när den börjar och permitteringsens längd eller uppskattade längd.

Anmälningsskyldigheten som avses ovan i 15 § består emellertid inte om arbetsgivaren inte har skyldighet att under hela permitteringsstiden betala tjänstemannen lön till följd av annan frånvaro från arbetet eller om hindret för arbetet beror på fall som avses i 2:12.2 § i arbetsavtalslagen.

Exceptionella permitteringssituationer

1. Återkallande av permittering

Om det uppstår arbete hos arbetsgivaren under varseltiden kan återkallandet av permitteringen meddelas innan permitteringen inleds. Då förlorar permitteringsmeddelandet sin betydelse och en permittering som verkställs senare ska basera sig på ett nytt permitteringsmeddelande.

2. Framskjutande av permittering

Arbete som uppkommer under varseltiden kan emellertid till sin natur vara tillfälligt. Då är det inte möjligt att helt återkalla permitteringen utan tidpunkten för permitteringsbörjan kan framskjutas till en senare tidpunkt. Permitteringen kan framskjutas endast en gång på basis av den här grunden utan att ett nytt permitteringsmeddelande ges och högst till den omfattning som arbetet som uppstår under varseltiden varar.

3. Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren kan få tillfälligt arbete efter att permitteringen redan har inletts. Avbrytandet av permitteringen, såvida avsikten är att permitteringen utan nytt meddelande ska fortsätta direkt efter att arbetet har utförts, ska basera sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet inleds. I detta sammanhang bör utredas hur länge det tillfälliga arbetet uppskattningsvis kommer att vara.

Det ovan nämnda gäller endast förhållandet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen och innebär inte ett ställningstagande gentemot bestämmelserna i lagarna om utkomstskydd för arbetslösa.

IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

18 §

Turordning vid reducering av arbetskraft

I samband med en uppsägning och permittering av andra skäl än sådana som beror på tjänstemannen ska i mån av möjlighet den regeln iakttas enligt vilken de sista som sägs upp eller permitteras är tjänstemän som med tanke på företagets operativa tillstånd har yrkeskunskap eller behövs för särskilda uppgifter samt tjänsteman som har förlorat en del av sin arbetsförmåga i samma arbetsgivares tjänst. Förutom den här regeln ska även anställningsförhållandets längd och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt beaktas.

I tvistemål som berör turordningen vid reducering av arbetskraft iakttas de tider för väckande av talan som avtalats om i 11 §.

19 §

Anmälan om uppsägning eller permittering till förtroendemannen och arbetskraftsmyndigheterna

Förtroendemannen ska underrättas om arbetskraften skärs ner eller permitteras på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Om åtgärden gäller minst tio tjänstemän ska även arbetskraftsmyndigheterna underrättas, förutom om arbetsgivaren med stöd av en annan lag har en motsvarande skyldighet.

20 §

Återanställning

Om det inte lokalt avtalats annat med förtroendemannen ska arbetsgivaren ifall han, för samma eller för liknande uppgifter som den uppsagde tjänstemannen hade utfört, behöver tjänstemän inom nio (9) månader efter att anställningsförhållandet har avslutats, erbjuda arbete åt tidigare tjänstemän som han sagt upp av produktionsorsaker och ekonomiska orsaker eller i samband med saneringsförfarande och som fortfarande söker arbete via arbetskraftsbyrån.

21 §

Påföljdssystem

Förutom vad som avtalas i 14 § 4:e stycket i avtalet kan arbetsgivaren inte heller dömas att utöver de i avtalet avsedda ersättningarna enligt 7 § i lagen om kollektivavtal betala plikt i den utsträckning som det handlar om överträdelse mot skyldigheter som baserar sig på kollektivavtalet men i sig är överträdelse mot samma skyldigheter som ersättningen enligt avtalet bestäms för.

Underlåtelse att iaktta förfarandebestämmelserna i 9 och 10 § i avtalet leder inte till plikt så som avses i lagen om kollektivavtal. Underlåtelserna att iaktta bestämmelserna beaktas vid fastställandet av ersättningen som åläggs för obefogad uppsägning av arbetsavtalet.

För övrigt iakttas med tanke på påföljdssystemet praxis som tillämpades tidigare.

22 §

Bestämmelse om ikraftträdande

Det här avtalet träder i kraft 1.3.2002 och gäller tillsvidare med beaktande av en uppsägningstid på sex månader.

Avtalet har förhandlats i en arbetsgrupp där Tjänstemannaunionen har företrätts av Hannu Laurila och Textil- och konfektionsindustrin rf av Matti Järventie, Jukka Tuomi och Raimo Sihvonen.

I Helsingfors den 14 februari 2002

TEXTIL- OCH KONFEKTIONSINDUSTRIN RF
TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

SAMARBETSAVTAL

1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Avtalsparterna strävar båda efter att själva och på arbetsplatsen främja förhandlingsrelationerna och avtalsverksamheten. Avtalsparterna strävar efter att utveckla dessa mål med hjälp av olika former av samarbete och för sin del övervaka avtal som har ingåtts.

Föreningsfriheten som hör till medborgarnas grundrättigheter är okränkbar. Detta gäller såväl arbetsgivare som tjänstemän. Tjänstemännen har rätt att grunda och verka i fackföreningsorganisationer och får av den här anledningen inte sägas upp eller diskrimineras i arbetet. Den individuella tjänstemannens säkerhet och hälsa, rätt att inte diskrimineras och att bli jämlikt bemött bildar utgångspunkten för avtalsbestämmelserna.

Innan politiska eller solidariska arbetsstridsåtgärder vidtas ska riksförlikningsmannen och arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet underrättas, om möjligt minst fyra dagar innan. Om beslut om arbetsstrid fattas senare ska meddelande ges genast då det i praktiken är möjligt. Meddelandet ska innehålla uppgifter om orsaken till den planerade arbetsstriden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

Det här avtalet tillämpas i Textil- och konfektionsindustrin rf:s medlemsföreningar med beaktande av nedan angivna begränsningar. Med arbetsplats avses i det här avtalet produktionsenheterna hos nämnda medlemsföreningar eller motsvarande verksamhetsenheter.

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

Tjänstemannaföreningen på arbetsplatsen ska skriftligen underrätta arbetsgivaren om valda förtroendemän, om ställföreträdare som vikarierar för förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig eller arbetarskyddsombud som verkar i förtroendemannauppgifter och om förtroendemän som verkar i arbetarskyddsuppgifter. När en ställföreträdare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktig underrättar arbetarskyddsfullmäktig arbetsgivaren skriftligen. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligt om vilka personer det är som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

Avtalsparterna delar uppfattningen om att arbetsgivaren i enlighet med arbetslagstiftningen och avtalen har rätt att anställa, säga upp tjänstemän och bestämma över ledningen av arbetet.

I den mån det inte i det här avtalet har avtalats annorlunda, iakttas lagen om samarbete inom företag och lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om sökande av ändring i arbetarskyddsärenden och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet, vilka inte ingår i det här avtalet.

2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER

2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän

Förtroendemannens uppgift är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen är sin förenings och tjänstemännens representant i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet, tryggheten av arbetsfreden och arbetslagstiftningen.

Tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av det här avtalet har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan arrangeras på arbetsplatsen. Då ska alla ovan nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan man avtala om att arbetarskyddsfullmäktig sköter förtroendemannens uppgifter eller vice versa.

Förutom valet av förtroendeman eller förtroendemän kan tjänstemännen välja en förtroendeman för avdelningen efter att man har kommit överens med arbetsgivaren om till vilken operativ helhet avdelningens förtroendeman väljs. Då ska beaktas att det överenskomna verksamhetsområdet med tanke på storleken är ändamålsenligt och till sin utsträckning är sådant att det främjar behandlingen av ärenden i enlighet med förhandlingssystemet.

Vid bedömningen ska bl.a. även antalet tjänstemän vid avdelningen beaktas. På arbetsplatsen kan man avtala om att avdelningens förtroendeman sköter arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter eller vice versa.

2.2 Bestämmelser om arbetarskyddssamarbete

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser där sammanlagt minst 20 arbetstagare och tjänstemän regelbundet arbetar. Arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet arbetstagare och tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.

Förutom arbetarskyddschefen som ansvarar för arbetarskyddssamarbetet och för detta syfte valda fullmäktige och vicefullmäktige har de i det här avtalet avsedda personalgrupperna, om man lokalt avtalar om detta, rätt att välja en eller flera skyddsombud såvida företagets storlek och övriga omständigheter förutsätter det.

Arbetarskyddsombudet har bland annat som uppgift att hålla kontakt med arbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddschefen i frågor som gäller arbetarskyddet i branschen och vid behov delta i inspektioner över arbetarskyddet. Arbetarskyddsombudets mandatperiod är den samma som arbetarskyddsfullmäktiges. Ifall arbetarskyddsombudet tillfälligt måste arbeta utanför sitt egentliga verksamhetsområde ska man sträva efter att se till att detta inte leder till att det blir oskäligt svårt för arbetarskyddsombudet att utföra sitt uppdrag. I den mån arbetarskyddsombudets uppgifter förutsätter det har han eller hon rätt att komma överens med arbetsgivaren om att få befrielse från arbetet för att kunna fullfölja sitt uppdrag.

Parterna deltar tillsammans i planeringen, genomförandet och uppföljningen av företagshälsovårdens, linjeledningens och personalförvaltningens hälsofrämjande verksamhet. I det här sammanhanget följer man upp hur de som arbetar för företaget

klaras sig i arbetet och utformar vid behov anvisningar för hänvisning av personer som behöver hälsofrämjande verksamhet till sakkunniga för vård.

Arbetskyddschefen och arbetskyddsfullmäktig deltar i planeringen av den hälsofrämjande verksamheten när de utformar företagshälsovårdens verksamhetsplan. De deltar också i fullföljandet och uppföljningen av planerna.

3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS OCH ARBETARSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING

3.1 Befrielse från arbetet och ersättning för inkomstbortfall

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

Om det inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetskyddsfullmäktig som representerar alla personalgrupper på arbetsplatsen, beräknas arbetskyddsfullmäktigs tidsanvändning utgående från de branschspecifika koefficienter som gäller sedan 1.4.1986. En arbetskyddsfullmäktig som endast representerar tjänstemännen har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för att kunna sköta sina uppdrag vid för arbetet lämpliga tider. Omfattningen och arrangemangen i fråga om befrielsen utreds och avtalas om lokalt.

En i det här avtalet avsedd personalföreträdarens månadslön sänks inte, om han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller i övrigt utför uppdrag som överenskommit med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren betalar förtroendemannen och arbetskyddsfullmäktig en särskild ersättning som inte ingår i månadslönen. Ersättningen uppgår till

Förtroendemannaersättning fr.o.m. 1.8.2014

70,00 €per månad, när antalet tjänstemän är 5–9,
118,00 €per månad, när antalet tjänstemän är 10–24,
151,00 €per månad, när antalet tjänstemän är 25–50,
212,00 €per månad, när antalet tjänstemän är 51–100,
254,00 €per månad, när antalet tjänstemän är 101–200,
302,00 €per månad, när antalet tjänstemän är 201–

Arbetskyddsfullmäktigs ersättning fr.o.m. 1.8.2014

Antal tjänstemän som representeras av arbetskyddsfullmäktig	Ersättning euro/månad
5–24	62,00

25–50	70,00
51–100	79,00
101–200	93,00
201–	109,00

När viceförtroendemannen utgående från en rätt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannens uppgifter då denna är förhindrad under en period på minst 2 veckor, betalas ersättningen i stället för till förtroendemannen till viceförtroendemannen oavkortad för hela månaden.

Om antalet tjänstemän på arbetsplatsen är under 5 och förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig utför uppgifter som avtalats om med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för sådan förlorad tid övertidsersättning eller en med personen överenskommen annan tilläggsersättning.

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

3.2 Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigs ställning

Vid behov ordnar arbetsgivaren med en ändamålsenlig plats för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig för förvaring av utrustning som behövs för skötseln av uppdragen. Arbetsgivaren anvisar i mån av möjlighet ett ändamålsenligt utrymme där de med tanke på uppgiften nödvändiga samtalen kan föras. När arbetsplatsens storlek förutsätter det kan man lokalt avtala om att förtroendemannen vid behov kan utnyttja kontors- och andra redskap som normalt används av företaget.

Förbunden konstaterar som gemensam tolkning att till sedvanliga kontorsredskap också hör adb-utrustning som allmänt används på företaget och därmed förknippade program samt internetanslutning (e-post). I bedömningen kan tas i beaktande bl.a. företagets storlek, omfattningen av förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter och vilket behov som förutsätts liksom tidsomfattningen. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

En tjänsteman som är förtroendeman, avdelningens förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte, medan han eller hon sköter uppdraget eller av den här orsaken, flyttas till ett lägre betalt arbete än det som tjänstemannen utförde före valet. Om det ordinarie arbetet, som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för arbetsplatsens alla personalgrupper, försvårar skötseln av uppdraget som förtroendeman, ska det med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunskap ordnas med annat arbete. Ett sådant arrangemang får inte medföra sänkning av hans eller hennes inkomst.

Förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigs inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen i företaget. Granskningen av det här liksom eventuella löneförhöjningar som föranleds av detta görs årligen.

När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning reserveras förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig möjlighet att under sin mandatperiod delta i sagda utbildning på samma sätt som företagets övriga personal.

När uppdraget för en förtroendeman som fullständigt eller delvis har befriats från arbetet eller en arbetarskyddsfullmäktig som fullständigt eller delvis har befriats upphör, ska han eller hon tillsammans med arbetsgivaren utreda om upprätthållandet av yrkesskicklighet för det tidigare eller motsvarande arbetet förutsätter yrkesmässig utbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som utredningen förutsätter.

3.3 Anställningsskydd

Om företagets arbetskraft permitteras eller sägs upp av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för personalgruppen i fråga avbryts helt. Ifall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig konstaterar att det inte kan erbjudas arbete som motsvarar yrket eller arbete som annars lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från den här bestämmelsen.

Arbetsavtalet för en avdelnings förtroendeman kan i enlighet med 7:10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen sägas upp endast då arbetet upphör helt och det inte kan ordnas annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkesskicklighet.

En förtroendeman, en avdelnings förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte sägas upp av orsaker som beror på honom eller henne utan samtycke av de arbetstagare som han eller hon representerar och som förutsätts i 7:10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

En förtroendemans, en avdelnings förtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas i strid med 8:1–2 § i arbetsavtalslagen. Det är inte möjligt att häva arbetsavtalet på grund av att han eller hon har brutit mot ordningsbestämmelserna utan att han eller hon samtidigt upprepade gånger och väsentligt samt trots varning har underlåtit att uppfylla sin arbetsförpliktelse.

Ovan nämnda bestämmelser om anställningsskydd ska tillämpas också på en förtroendemannakandidat som nomineras på arbetsplatsen och vars kandidatur har meddelats arbetsgivaren skriftligt och en arbetarskyddsfullmäktigkandidat, vars kandidatur skriftligt har meddelats arbetarskyddskommissionen eller annat motsvarigt samarbetsorgan. Kandidatskyddet inleds emellertid tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigs mandatperiod inleds och upphör för andra än den som valts i valet efter att valresultatet fastställts.

Bestämmelserna om anställningsskydd ska också tillämpas på en tjänsteman som har varit förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig ännu sex månader efter att hans eller hennes uppdrag har upphört.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigs ställning fortgår trots att rörelsen överläts som sådan, såvida den överlåtna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om rörelsen som överläts eller en del av den förlorar sin självständighet, har förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig rätt till efterskydd så som avses i föregående stycke från och med det att mandatperioden upphör till följd av att rörelsen överläts.

Om en förtroendemans, en avdelnings förtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har avslutats i strid mot det här avtalet, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Då

det vid produktionsanläggningen eller i motsvarande verksamhetsenhet regelbundet arbetar sammanlagt färre än 20 arbetstagare och tjänstemän uppgår ovan nämnda ersättning emellertid för arbetarskyddsfullmäktigs del till minst fyra och högst 24 månaders lön. Ersättningen ska bestämmas på samma grunder som föreskrivs i 12:2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

3.4 Ersättare

Bestämmelserna i det här kapitlet tillämpas på vice förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigs ersättare under den tid som de i enlighet med anmälan som förutsätts i det här avtalet vikarierar för förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig.

Om arbetsgivaren säger upp vice förtroendemannens arbetsavtal eller permitterar honom eller henne då, när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Antagandet utifrån denna avtalsbestämmelse gäller under ersättarens mandatperiod och sex månader efter att den upphör.

4 SAMARBETE

Lokalt kan avtalas om inrättandet av ett sådant samarbetsorgan som bl.a. behandlar frågor i anslutning till utvecklingsverksamheten. Det gemensamma organet kan ersätta enskilda samarbets- och arbetarskyddskommissioner liksom övriga motsvarande kommissioner. Samma samarbetsorgan kan även ansvara för åtgärder och planer i enlighet med lagen om samarbete inom företag, arbetarskyddstillsynslagen, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen i den omfattning som man lokalt kommer överens om.

5 UTBILDNING

5.1 Yrkesmässig utbildning

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller sänder tjänstemannen till utbildning i anslutning till tjänstemannens yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens lön sänks inte, om man inte har avtalat annorlunda. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts direkta kostnader som beror på utbildningen. Med direkta kostnader avses kursavgifter, kostnader för kursmaterial, rese- och levnadskostnader liksom större kostnader än vanligt som beror t.ex. på barnomsorgsarrangemang som avviker från de normala arrangemangen. För tid som används för utbildning utanför arbetstiden eller för resor som utbildningen förutsätter, betalas inte ersättning och ersättningen för resekostnaderna bestäms i enlighet med reseersättningsbestämmelserna i kollektivavtalet.

5.2 Gemensam utbildning

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen ordnas av arbetsmarknadsparterna eller arbetsgivar- och tjänstemannaparterna gemensamt på arbetsplatsen eller på ett annat ställe.

Grundkurser i arbetarskyddssamarbete och specialkurser som är nödvändiga med tanke på arbetarskyddssamarbetet är här avsedd gemensam utbildning.

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på medinflytandesystem och utbildning som gäller lokala avtal. Om medverkan i utbildning kan också arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens sinsemellan.

Den som deltar i utbildning betalas ersättning i enlighet med vad som bestäms under punkt 5.1. Om medverkan i utbildning avtalas lokalt beroende på utbildningens art i det samarbetsorgan som kommer i fråga eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

5.3 Facklig utbildning

5.3.1 Bevarande av anställning och anmälningstider

Tjänstemän ges möjlighet att delta i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s och dess medlemsförbunds kurser som pågår en månad eller kortare tid, om det inte innebär kännbara olägenheter för företagets verksamhet. Vid bedömningen av ovan avsedda olägenhet beaktas arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikt att delta i kurs ska göras så tidigt som möjligt. I negativa fall underrättas kontaktpersonen senast 10 dagar innan kursen inleds om orsaken till att beviljandet av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. Då rekommenderas att man i samråd strävar efter att utreda en eventuell annan tidpunkt för kursen då inget hinder för deltagande föreligger.

På förhand ska det konstateras om det är fråga om en utbildning som arbetsgivaren ska betala ersättning till tjänstemannen för i enlighet med det här avtalet.

Företrädare för personalen som anges under punkt 5.3.2 bereds i enlighet med ovan nämnda avtalspunkt möjlighet att delta i sådan utbildning som avses i det här avtalet som är ägnad till att öka dessa personers kompetens för skötseln av de uppgifter som avses i det här avtalet.

5.3.2 Ersättningar

För kurser som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen FTFC:s eller dess medlemsförbunds utbildningslokaler eller av särskild anledning på annat håll och som centralorganisationernas utbildningsarbetsgrupp har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, en avdelnings förtroendeman, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig, vicearbetarskyddsfullmäktig, arbetarskyddskommissionens medlemmar och arbetarskyddsombudet månadslön för utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen och en avdelnings förtroendeman för högst en månad och till ovan nämnda personer med arbetarskyddsuppdrag för högst två veckor.

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

Dessutom betalas till tjänstemän som avses i punkt 5.3.2 för varje sådan kursdag för vilken avdrag inte görs på månadslönen, en mellan centralorganisationerna avtalad

måltidsersättning såsom ersättning för måltidskostnaderna som kursarrangören förorsakas.

De här avsedda ersättningarna är arbetsgivaren skyldig att betala samma person för samma eller innehållsmässigt motsvarande utbildning endast en gång.

Medverkan i en utbildning i enlighet med punkt 5.3 innebär upp till gränsen på en månad inte avdrag i fråga om semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren ska ge personalen eller dess företrädare följande uppgifter:

- 1 Efter fastställandet av företagets bokslut en utredning om företagets ekonomiska ställning som baserar sig på bokslutet.
- 2 Minst två gånger per redovisningsår en utredning om företagets ekonomiska ställning av vilken utvecklingsutsikterna för produktionen, sysselsättningen, lönsamheten och kostnadsstrukturen framgår.
- 3 Årligen en personalplan som omfattar uppskattningar om ändringar som är att vänta i fråga om mängd, kvalitet och ställning i anslutning till personalen.

Företaget ska utan dröjsmål meddela väsentliga förändringar i alla ovan nämnda uppgifter.

I företag med regelbundet minst 30 anställda ges företagets bokslutsuppgifter som avses i 11 § 2 mom. i lagen om samarbete inom företag till personalens företrädare på begäran i skriftlig form.

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

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

I enlighet med det här avtalet ges förtroendemannen eller avdelningens förtroendeman vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda ett klagomål. Arbetsgivaren lämnar uppgifterna om nya tjänstemän som har anställts i arbetsgivarens tjänst till förtroendemannen och om innehållet i deras arbetsuppgifter. Ifall det uppstår oklarheter på arbetsplatsen i frågan går man till väga så som föreskrivs i förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

Genast efter att tjänstemannastatistiken i enlighet med statistiksamarbetsavtalet har sammanställts lämnas skriftligt till förtroendemannen en gång per år som lönestatistikuppgifter för enskilda verksamhetsställen de lönespecifikationer som utarbetas ur statistiken.

– medellönen enligt svårighetsklass och kön

- medelinkomsten per inkomstpost och kön
- som strukturuppgifter beloppen av löneandelarna per svårighetsklass, personliga delar och på företagsnivå (eller per verksamhetsställe) enligt svårighetsklass och kön

Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om de genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än tre personer.

Förtroendemannen bereds möjlighet att inom sitt verksamhetsområde i företaget få del av företagets gällande lönebestämnings- och löneberäkningssystem. Dessutom har förtroendemannen rätt att göra sig förtrogen med nöd- och övertidsarbete för tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde och förteckningen i enlighet med arbetstidslagen som gjorts upp över de förhöjda löner som har betalats för nöd- och övertidsarbetet.

Förtroendemannen får ta del av ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifterna får inte lämnas ut till andra företags förtroendemän och de får inte heller på annat sätt spridas.

7

IKRAFTTRÄDANDE

Det här avtalet gäller från och med 1.1.2000 som en del av kollektivavtalet för tjänstemän mellan Textil- och konfektionsindustrin rf, Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf, Teknisten Liitto TL ry och Svenska Tekniska Funktionärsförbundet i Finland STAF rf.

Tammerfors 28.1.2000

TEXTIL- OCH KONFEKTIONSINDUSTRIN RF

INDUSTRI TJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET I FINLAND STL RF

TEKNISTEN LIITTO TL RY

SVENSKA TEKNISKA FUNKTIONÄRSFÖRBUNDET I FINLAND STAF RF

Konsumtionsvarugruppen rf

Södra kajen 10, 00130 Helsingfors
Tfn 010 830 1400, fax 09 653 305
www.kulutustavararyhma.fi, posti@finatex.fi

Textil- och beklädnadsindustrin Finatex rf

Södra kajen 10, 00130 Helsingfors
Tfn 010 830 1400, fax 09 653 305
www.finatex.fi, posti@finatex.fi

Fackförbundet Pro rf

PB 183 (Bottenhavsgården 1 A), 00180 Helsingfors
Tfn 09 172 731, fax 09 1727 3330
fornamn.efternamn@proliitto.fi
www.proliitto.fi