

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.

# **TJÄNSTEMANNAAVTAL**

**FÖR DEN GLASKERAMISKA  
INDUSTRIN**

**1.2.2017–31.1.2018**

**LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY  
FACKFÖRBUNDET PRO RF**

# **TJÄNSTEMANNAAVTAL**

**FÖR DEN GLASKERAMISKA  
INDUSTRIN**

**1.2.2017–31.1.2018**

**LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY**

**FACKFÖRBUNDET PRO RF**

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM DEN GLASKERAMISKA INDUSTRIEN ENLIGT ARBETSMARKNADSORGANISATIONERNAS KONKURRENSKRAFTSAVTAL.....	5
1.2.2017–31.1.2018.....	5
KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM DEN GLASKERAMISKA INDUSTRIEN.....	21
1 § Tillämpningsområde .....	21
2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter .....	21
3 § Anställningsförhållande.....	22
1. Arbetsledningsrätt .....	22
2. Ändring av anställningsvillkor.....	22
3. Ändringar av personalgrupper.....	22
4 § Ersättning för vikariat och tillägg för instruktion i arbete.....	23
1. Ersättning för vikariat .....	23
Lokala förhållanden:.....	23
2. Instruktion i arbete och tillägg för instruktion i arbete .....	23
5 § Anställningsförhållandets upphörande.....	24
1. Uppsägningstider som arbetsgivaren ska iaktta.....	24
2. Uppsägningstider som tjänstemannen ska iaktta.....	24
3. Prövotid.....	24
4. Uppsägningstid/semesterperiod.....	25
5. Sysselsättningsledighet.....	25
6 § Lön.....	25
Löneklasser enligt svårighet.....	26
Löner under praktik och sommarvikariat .....	26
7 § Ordinarie arbetstid och förläggning av den .....	26
1. Längden på ordinarie arbetstid .....	26
2. Förkortning av arbetstid .....	31
3. Förläggning av arbetstid.....	31
4. Flexibel och spridd arbetstid .....	31
8 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid .....	31
1. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på arbetsledningsrätten.....	31
2. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på avtal.....	32
9 § Arbetstidsschema .....	32
10 § Mertidsarbete.....	33
1. Begreppet mertidsarbete.....	33
2. Former av mertidsarbete.....	33
3. Lön för mertidsarbete .....	33
11 § Lediga dagar.....	34
12 § Söckenhelgsveckor.....	34
13 § Övertidsarbete .....	35
1. Uppkomsten av övertid .....	35
2. Övertidsersättningar.....	35
3. Övertidsdivisorer och grundlön .....	36
4. Möjlighet att inta måltid .....	36
5. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor .....	36
6. Inledande och avslutande arbeten .....	37
7. Exempel på beräkning av övertidsarbete .....	37
14 § Lön för deltid .....	38
15 § Beredskap.....	40
16 § Driftstopp .....	40
17 § Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar .....	41
Lön för arbete.....	42

18 § Söndagsarbete .....	42
19 § Vilotider och ersättning för veckovila .....	42
Ledighet per vecka .....	42
Ersättning för veckovila .....	43
Dygnsvila .....	44
Daglig vilotid .....	44
21 § Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall .....	46
1. Lönebetalningsskyldighet .....	46
2. Återfall av samma sjukdom .....	46
3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg .....	47
4. Ersättande arbete .....	47
5. Familjeledigheter .....	47
6. Avdragsrätt .....	48
22 § Läkareundersökningar .....	48
1. Lagstadgade läkareundersökningar .....	48
2. Övriga läkareundersökningar .....	48
2.1. Grundläggande förutsättningar (gäller samtliga punkter 2.2.1–2.2.5) .....	48
2.2. Särskilda förutsättningar .....	49
3. Beräkning .....	50
23 § Reseersättningar .....	51
1. Reseskyldighet och ersättningar .....	51
2. Resans början och slut .....	51
3. Resekostnader och dagtraktamenten i hemlandet .....	51
4. Resekostnader och dagtraktamenten utomlands .....	52
5. Arbetskommenderingar .....	52
6. Antal timmar som förutsätts i arbetstidsschemat och dagslönegaranti .....	52
7. Ersättning för resetid .....	53
8. Användning av egen bil .....	53
9. Resereglemente .....	53
24 § Utbildning .....	53
25 § Semester .....	54
1. Beviljande av semester .....	54
2. Semesterlön och -ersättning .....	54
3. Semesterpremie .....	55
26 § Kort tillfällig ledighet .....	56
27 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring .....	57
28 § Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifter till fackföreningar .....	57
29 § Mötesfrihet .....	57
30 § Lokala avtal .....	58
31 § Förhandlingsordning .....	58
32 § Bilageavtal .....	59
33 § Avtalets bindande verkan .....	59
34 § Avtalets giltighet .....	60
LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN INOM DEN GLASKERAMISKA INDUSTRIEN	
BILAGA 1	61
FÖRKORTNING AV ARBETSTID I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE BILAGA 2 .....	74
FÖRKORTNING AV ARBETSTID I INTERMITTENT TRESKIFTSARBETE BILAGA 3 .....	79
FÖRKORTNING AV ARBETSTID I KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE BILAGA 4 .....	80
AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD 2002 BILAGA 5 .....	82
SAMARBETSAVTAL BILAGA 6 .....	89
FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN	
BILAGA 7	99
ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA	



# UNDERTECKNINGSPROTOKOLL FÖR FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN INOM DEN GLASKERAMISKA INDUSTRIEN ENLIGT ARBETSMARKNADSORGANISATIONERNAS KONKURRENSKRAFTSAVTAL 1.2.2017–31.1.2018

Datum 20.6.2016

Plats Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande **Lasikeraaminen teollisuus LT ry**  
Petri Ellimäki

**Fackförbundet Pro rf**  
Markku Palokangas  
Iris Schiewek

## 1 Undertecknande av kollektivavtalet

Centralorganisationerna nådde 29.2.2016 ett förhandlingsresultat om ett avtal i syftet att förbättra det finländska arbetets och de finländska företagens konkurrenskraft, öka den ekonomiska tillväxten och skapa nya arbetstillfällen. Samtidigt stöder avtalet anpassningen av den offentliga ekonomin.

Förbunden som är parter i avtalet har 25.5.2016 nått ett förhandlingsresultat om textändringarna i kollektivavtalet för tjänstemän inom den glaskeramiska industrin enligt arbetsmarknadens centralorganisationers ovan nämnda konkurrenskraftavtal. Förbunden har idag undertecknat kollektivavtalet som gäller ovan nämnda bransch.

## 2 Avtalsperiod

Det konstaterades att det nya kollektivavtalet från och med 1.2.2017 ersätter de undertecknade kollektivavtalen mellan parterna för tiden 1.4.2014–31.1.2017. Detta avtal gäller från 1.2.2017–31.1.2018.

## 3 Frågor som ska avtalas

I enlighet med konkurrenskraftsavtalet avtalar arbetsmarknadsparterna om:

- att förlänga den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras
- att främja lokala avtal
- en krislausul för att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna genom att anpassa anställningsvillkoren om arbetsgivaren hamnar i ekonomiska svårigheter som skulle leda till en minskning av arbetskraften
- att utveckla förtroendemännens verksamhetsförutsättningar på ett sätt som motsvarar ökningen av möjligheterna till lokala avtal
- att förbunden inte behöver godkänna ett lokalt avtal för att det ska träda i kraft
- en möjlighet att införa ett system med en arbetstidsbank

Här följer ett sammandrag av de avtalade ändringarna. Ändringarna införs i kollektivavtalet under respektive punkter.

## **Förlängning av den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras**

Den avtalade förlängningen av arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras fr.o.m. 1.1.2017 sker på det sätt som avtalats lokalt. Om inget avtal nåtts senast 31.10.2016, tillämpas den modell som avtalats i 7 § i kollektivavtalet.

## **Främjande av lokala avtal**

Arbetsmarknadsparterna har kommit överens om att främja lokala avtal genom detta avtal på följande sätt:

- introduktionstillägget kan också ersättas av en fast månatlig ersättning som avtalas lokalt (4.2 §)
- den årliga arbetstiden förlängs med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras (7 §)
- en arbetstidsbank och de poster som kan överföras dit (7 §)
- förläggningen av lediga dagar (11 §)
- dygnsvila (19 §)
- lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar (25 §)
- I kontinuerligt treskiftsarbete kan man lokalt avtala om att semestern eller en del av den placeras inom de ledighetsperioder som ingår i utjämningssystem för arbetstiden (25 §)
  - förbundens gemensamma utbildning under avtalsperioden (underteckningsprotokollet)
  - en krislausul för att trygga verksamheten och arbetsplatserna (bilaga)
  - förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att lösa frågor lokalt (bilaga)

## **Krisklausul**

De lokala parterna kan vidta åtgärder för att förebygga en ekonomisk kris. Om arbetsgivaren i alla fall hamnar i ekonomiska svårigheter som leder till en minskning av arbetskraften, kan de lokala parterna ingå ett tidsbundet lokalt avtal för att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna genom att anpassa anställningsvillkoren.

## **Förtroendemännens verksamhetsförutsättningar utvecklas för att öka möjligheterna till lokala avtal**

- förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen ges rätt att på samma sätt som i fackföreningsutbildning delta i Lasikeraaminen teollisuus ry:s och Fackförbundet Pro rf:s gemensamma utbildning utan inkomstbortfall

## **Förbunden behöver inte godkänna ett lokalt avtal för att det ska träda i kraft**

Ur kollektivavtalet har alla skrivelser om att det krävs godkännande av arbetsmarknadsparterna strukits. Lokala avtal kan ingås utan förbundens godkännande.

## **Möjligt att införa ett system med en arbetstidsbank**

I kollektivavtalet har införts en möjlighet att avtala lokalt om en arbetstidsbank, en förteckning över frågor som kan avtalas och hur man kommer överens om hur ledigheter som samlats i arbetstidsbanken ska tas ut.



## 4 Textändringar fr.o.m. 1.12.2016

### 4.2 § Instruktion i arbete och tillägg för instruktion i arbete

4 § 2 punkten ändras på följande sätt:

Instruktion i arbetet är systematisk utbildningsverksamhet som innebär att en ny tjänsteman utbildas i enlighet med en på förhand utarbetad och godkänd plan till att bli förtrogen med arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter liksom också med farorna i arbetet och arbetsmiljön och bekämpning av dessa.

En tjänsteman som arbetsgivaren särskilt har utsett att vid sidan av det egna arbetet ge instruktion i arbetet och handleda en ny tjänsteman i arbetsmiljön och arbetsuppgifterna betalas för tiden för instruktionen och arbetshandledningen ett särskilt tillägg på 10 % av hans eller hennes individuella lön, om instruktionen och arbetshandledningen inte annars har beaktats i lönesättningen. *Introduktionstillägget kan också ersättas av en fast månatlig ersättning som avtalas lokalt.*

## 6 § Lön

*Till bilaga 1 punkt 1 Inledning läggs följande stycke till:*

*Det är också möjligt att lokalt avtala om att tillämpa ett annat lönesystem. Så kan avtalas speciellt i sådana situationer där något annat system tillämpas på annan personal eller andra personalgrupper i företaget. Ett här avsett lokalt avtal bör ges förbunden till kännedom.*

## 7 § Ordinarie arbetstid och förläggning av den

### Genomförande av förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 i enlighet med konkurrenskraftsavtalet

Den årliga arbetstiden förlängs enligt det lokala avtal som ingås senast 31.10.2016 med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras. Arbetstiden för deltidsanställda och visstidsanställda förlängs i förhållande till arbetstiden. Hur förlängningen genomförs avtalas lokalt genom att tillämpa till exempel följande alternativ som också kan kombineras:

- a) Söckenhelger omvandlas till arbetsdagar. För dessa dagar betalas ingen söndagsförhöjning som avses i 18 §.
- b) I dag- och tvåskiftsarbete minskas dagar för utjämning av arbetstiden enligt bilaga 2.
- c) Lediga dagar, till exempel lördagar, omvandlas till arbetsdagar.
- d) I intermittert treskiftsarbete och fortlöpande arbetstidsformer läggs arbetsskift till motsvarande 24 timmar per år.
- e) Genom att utnyttja flexibel arbetstid, arbetstidsbanken, inledande och avslutande arbeten eller motsvarande arbetstidsarrangemang som tillämpas i företaget.

- f) Om arbetsgivaren behöver låta utföra mertids- eller övertidsarbete, betalas endast eventuella tillägg och förhöjningsdelar i anslutning till arbetstiden.

För en person med månadslön görs ändringen utan att månadslönen ändras.

Om man lokalt har kommit överens om att förlänga arbetstiden så att en söckenhelg omvandlas till en vanlig arbetsdag, betalas för dessa dagar ingen söndagsförhöjning enligt 18 §. Om en lördag en sådan vecka är tjänstemannens lediga dag enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen, ersätts arbetet denna lördag såsom övertid per vecka. För förlängningen med 24 timmar betalas skiftarbetstillägg men ingen ersättning för arbetstidsförkortning.

Om inget lokalt avtal nås senast 31.10.2016, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar på följande sätt. Med beaktande av minst de tider för ändringar som anges i 9 § i kollektivavtalet kan arbetsgivaren förlänga arbetstiden genom att anvisa i genomsnitt högst fyra timmar arbete per vecka under en två veckors granskningsperiod. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen. Den förlängda arbetstiden ingår i månadslönen.

#### Exempel 1

##### DAGARBETE MÅ–FR

VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
1	2	2				-	-
VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
2	2		1	1		-	-

Lördag och söndag är lediga dagar enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till dessa dagar.

#### Exempel 2

##### INTERMITTENT 3-SKIFTSARBETE

VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
1				8			-
VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
2							-

Söndag är ledig dag enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till denna dag.

Av förlängningen av arbetstiden dras två timmar av för varje sådan full kalendermånad då tjänstemannen har varit helt eller delvis permitterad, arbetsoförmögen, familjeledig, alterneringsledig, studieledig eller borta från arbetet på grund av någon annan anledning baserad på lagstiftning eller kollektivavtal eller med arbetsgivarens tillstånd.

#### Tjänstemän med timlön

Om ingen fast arbetstid har fastställts, förlängs arbetstiden i förhållande till den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om granskningstidpunkten. Om tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand och man har avtalat om att betala lön i form av timlön, kan man rikta andra löneposter som motsvarar det utförda arbetet, till exempel semesterpremie enligt 25.3 §, till tiden för förlängningen av arbetstiden.

## Arbetstidsbank (7 §)

*Till 7 § läggs den nya punkten 5. Arbetstidsbank till.*

### 5. Arbetstidsbank

Arbetstidsbanken är ett system som tas i bruk för samordning av arbete och fritid där tjänstemannen och arbetsgivaren har möjlighet att spara och ta ut tid enligt de regler som överenskommits i samband med ibruktagandet av arbetstidsbanken. När samordningen av arbete och fritid fungerar ökar arbetstillfredsställelsen, arbetsengagemanget och produktiviteten.

Arbetstidsbankens uppgift är att svara mot variationer i arbetsmängd, därmed stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft samt svara mot enskilda behov i olika livssituationer.

#### Införande av systemet

Ett avtal ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representanter.

Förbunden rekommenderar att de lokala parterna ställer upp mål för arbetstidsbanken som bland annat beaktar produktivitet, konkurrenskraft, arbets säkerhet och arbetstagarnas enskilda arbetstidsbehov.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel:

- samlad ledighet på grund av tillämpningen av flexibel arbetstid
- genomsnittlig ordinarie arbetstid per dag eller vecka
- arbetstidsförkortningsledigheter eller ledigheter i treskiftsarbete
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semestern som överskrider 18 dagar samt redan intjänad sparad ledighet
- semesterpremie som enligt avtal bytts mot ledighet

#### Frågor som ska avtalas när systemet införs

- vem avtalet gäller
- hur man ansluter sig till och lämnar systemet
- vilka ledigheter kan sparas och på vilka villkor och när kan de inte tas ut
- maximigränsen för sparad och lånad ledighet
- när och i vilka situationer kan ledighet tas ut
- hur omvandlas penningersättningar till motsvarande ledig tid
- förfaringssätt för hur den sparade ledigheten i arbetstidsbanken kan bevisas
- hur lönen för den tidpunkt då ledigheten tas ut fastställs, om flera olika lönegrunder eller lönesätt tillämpas
- enligt vilka principer och i vilka situationer, förutom då anställningsförhållandet upphör, ledigheten kan bytas mot pengar
- hur behandlas arbetstidsbankens funktionsduglighet mellan arbetsgivaren och förtroendemannen

#### Ledighet som överförs till systemet

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet, och för den gäller inte utjämningsperioder eller preskriptionstider enligt till exempel arbetstidslagen eller semesterlagen.

Tjänstemannen får årligen en utredning över de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken. I samband med detta gör tjänstemannen och arbetsgivaren upp en plan för när de intjänade ledigheterna ska tas ut. Om man inte når ett avtal om tidpunkten för när ledigheterna ska tas ut, har tjänstemannen rätt att förlägga högst 30 procent av timmarna i banken med två månaders varsel, om man inte lokalt kommer överens om en annan varseltid. Arbetsgivaren kan en gång per kalenderår flytta tidpunkten för en ledighet av vägande produktionsorsaker eller orsaker som har samband med arbetsarrangemangen.

Om tjänstemannens arbetsförmåga börjar före en ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken, kan tjänstemannen högst en gång per kalenderår begära att en tre dagar lång eller ännu längre ledighet ur arbetstidsbanken flyttas till en senare tidpunkt.

Förbunden är överens om

- att beviljande och uttag av ledig tid inte får leda till behov av övertid eller att produktionen stannar av
- den princip enligt vilken de timmar som sparats i banken ska tas ut innan man tillgriper permittering då arbetet minskar.

### **Lönebetalning i systemet**

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

### **Uppföljning av hur systemet fungerar**

Arbetsgivaren och personalens representant bedömer regelbundet hur systemet fungerar med tanke på de mål som ställdes upp för systemet när det togs i bruk och med tanke på arbetarskyddet.

Personalens representant ges årligen ett sammandrag över ledigheter som sparats i och tagits ut ur systemet.

## **11 § Lediga dagar**

*Det första momentet ändras på följande sätt:*

Den andra lediga dagen som ges per vecka *kan avtalas lokalt*. Om man inte kommer överens om annat, kan den andra lediga dagen vara:

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

## **12 § Söckenhelgsveckor**

*Till punkt 2 fogas ett nytt stycke och till punkt 3 en protokollsanteckning:*

1. Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på kvällen före högtidsdag eller lördag som infaller på en vardag densamma som på övriga vardagar.

## 2. Lediga dagar är emellertid:

- lördagen under nyårsdagsveckan,
- lördagen under trettondagsveckan,
- påskafton,
- lördagen efter påsk,
- lördagen under första majveckan,
- lördagen under Kristi himmelfärdsdagsveckan
- midsommarafton,
- lördagen under självständighetsdagsveckan,
- julafton
- lördagen efter jul.

Om produktionsrelaterade orsaker förutsätter arbete på nämnda lediga dagar, ersätts förlusten av ledig dag med lediga dagar som ges under den ordinarie arbetstiden eller genom ersättning i form av pengar såsom övertidsarbete per vecka, om det inte redan betalas ersättning för driftsstopp under samma tid. Frågor som gäller ersättningsformen ska klargöras på förhand.

*Om man lokalt har avtalat om att omvandla en söckenhelg till en vanlig arbetsdag utan söndagsförhöjning enligt 18 §, blir lördagen dessa veckor till en ledig dag enligt 11 §.*

3. På nyårsdagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelfärdsdag, midsommardagen samt julaftonen, julafton samt juldagen och annandag jul betalas till samtliga tjänstemän som utför arbete utöver annan lön enkel grundlön, förhöjning för söndagsarbete samt eventuella övertidsförhöjningar.

*Protokollsanteckning: Genom ett lokalt avtal kan man flytta tidpunkten för en helg och de ersättningar som ska betalas för den.*

## 13 § Övertidsarbete

*Ledighet från arbetstidsbanken läggs till i listan i första stycket i 13 § 1 punkten:*

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 arbetstid per vecka, *ledighet från arbetstidsbanken* eller deltagande i yrkesutbildning eller utbildning i anslutning till samarbetsverksamhet som ordnas av arbetsgivaren och avses i samarbetsavtalet, inte har kunnat utföra det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och tjänstemannen är tvungen att komma till arbetet 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.

## 19 § Vilotider och ersättning för veckovila

*En ny mening läggs till under 1 punkten under punkten Dygnsvila i 19 §:*

1. En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på början av varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om en ändamålsenlig organisering av arbetet förutsätter det, kan arbetsgivaren och tjänstemannen komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas till 7 timmar. Dygnsvilan kan även förkortas i flexibla arbetstidsformer när tjänstemannen själv beslutar om när han eller hon inleder och avslutar arbetet. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst 7 timmar. *Om det till exempel på grund av rotation eller annan sådan anledning anses nödvändigt, kan man lokalt avtala om att förkorta dygnsvilan så att den är minst sju timmar.*

## 25 § Semester

*I 25 § 1 punkten läggs ett nytt moment till:*

### 1. Beviljande av semester

Semester ges enligt lag. Vid fastställande av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta längd även den tid som tjänstemannen har varit anställd hos samma arbetsgivare innan anställningsförhållandet avbryts på grund av studier i syfte att öka tjänstemannens yrkeskunnsighet liksom även den tid under vilken den här avsedda personen har arbetat för den nämnda arbetsgivaren medan studierna fortgått, såvida anställningsförhållandet fortgår omedelbart efter att studierna har avslutats. *Lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar.*

*Ledighet uttagen från arbetstidsbanken räknas som tid likställd med arbetstid då längden på semestern beräknas.*

*I kontinuerligt treskiftsarbete kan man lokalt avtala om att semestern eller en del av den placeras inom de ledighetsperioder som ingår i utjämningsystem för arbetstiden.*

*Om arbetstiden har ordnats i 12-timmarsskift och tjänstemannen arbetar enligt utjämnings schemat för arbetstiden, påverkas inte tjänstemannens intjänade semester av den frånvaro som beror på hur arbetstiden har ordnats.*

## 30 § Lokala avtal

*Ändras på följande sätt:*

Det är möjligt att ingå lokala avtal som nämns under flera bestämmelser i detta avtal i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

Ett avtal som ingås med förtroendemannen är bindande för de arbetstagare som förtroendemannen ska anses representera.

Avtalet kan ingås på viss tid eller att gälla tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader, om inte annat avtalats om uppsägningstiden.

Avtalet ska ingås skriftligt om någondera avtalsparten begär det. Om avtalet gäller längre än i två veckor, ska det emellertid alltid ingås skriftligt.

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

Det är möjligt att lokalt i ett flertal olika situationer avtala annat om bestämmelserna i kollektivavtalet. Om man på företagen vill utnyttja möjligheten till lokala avtal utöver kollektivavtalet, *kan sådana avtal lämnas till förbunden för kännedom.*

## **Samarbetsavtal**

### **3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS OCH ARBETARSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING**

#### **3.1 Befrielse från arbete och ersättning för inkomstbortfall**

Förtroendemannens (inte avdelningsförtroendeman) ersättning är från 1.4.2017:

Antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar	Ersättning euro/månad
5–9	74
10–24	124
25–50	159
51–100	223
101–200	267
201–400	317

Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning fr.o.m. 1.4.2017:

Antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar	Ersättning euro/månad
5–24	65
25–50	74
51–100	83
101–200	98
201–	114

## **5 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.

Parterna tillämpar principen om kontinuerliga förhandlingar under avtalsperioden så att de under avtalsperioden förhandlar och söker lösningar kring särskilda teman. Parterna kan också förhandla om andra frågor som uppstår på den andra partens förslag.

Textändringar som avtalas i förhandlingarna godkänns i avtalsparternas förvaltning och träder i kraft vid en tidpunkt som avtalas separat.

## **6 Jämställdhet och likabehandling**

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

En plan som upprättats för att främja jämställdheten och genomförandet av planen främjar organisationens attraktivitet som arbetsgivare, personalens arbetshälsa, utvecklingen av arbetsuppgifter och arbetsförhållanden samt förbättrar arbetsprestationerna.

Arbetsplatsens jämställdhetsplan innefattar:

- en utredning över jämställdheten på arbetsplatsen och som en del av den en kartläggning över kvinnors och mäns uppgifter, löner och löneskillnader;
- en bedömning av jämställdheten på arbetsplatsen och de åtgärder som bedöms nödvändiga för att främja jämställdheten samt
- en utvärdering av hur tidigare åtgärder som ingått i jämställdhetsplanen har genomförts och av deras resultat.

Utöver att främja jämställdhet mellan könen anser parterna att det är viktigt att främja likabehandling i arbetslivet och att särskilt beakta en jämlik behandling på arbetsplatserna.

Enligt lagen ska en arbetsgivare som regelbundet har minst 30 anställda fr.o.m. 1.1.2017 ha en plan för de åtgärder som behövs för att främja likabehandling (likabehandlingsplan). Antingen kan man göra en separat likabehandlingsplan eller så kan likabehandlingsplanen ingå som en del av en annan plan, till exempel personalplanen, jämställdhetsplanen, utbildningsplanen eller verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

Vid behov ordnar parterna rådgivning och utbildning. Parterna försöker främja att likabehandlingsplaner tas i bruk såsom lagen föreskriver senast 1.1.2017.

## **7 Främjande av arbetshälsan och minskande av sjukfrånvaro**

Arbetshälsoverksamheten innebär kontinuerlig och heltäckande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Personalens välbefinnande skapar förutsättningar för en framgångsrik affärsverksamhet. I takt med att den arbetsföra befolkningen minskar och pensionsåldern stiger blir åtgärder för att förlänga arbetskarriären allt viktigare.

Avtalsparterna framhäver vikten av samarbete på arbetsplatsen när det gäller att främja de anställdas livskvalitet och arbetskarriär. Dessa omständigheter kan vid sidan om andra faktorer bidra till en förbättring av företagets produktivitetsutveckling.

Avtalsparterna konstaterar att förebyggande och aktiva åtgärder på arbetsplatsen spelar en betydande roll när det gäller att främja arbetshälsa och minska sjukfrånvaron. Parterna



anser det viktigt att fästa särskild uppmärksamhet vid åldrande tjänstemäns arbetsförmåga och belastning. I verksamhet som främjar arbetshälsan och minskar sjukfrånvaron ska företagshälsovårdens sakkunskap utnyttjas på ett ändamålsenligt sätt.

Arbetshälsa består av ledarskap som identifierar och sammanjämkar arbetsgemenskapens och individernas olika behov samt koordination av samarbetsförmågan. Familjesituationen, arbetsskiften, den fysiska konditionen och psykiska orken påverkar arbetsförmågan hos individer i olika åldrar och därmed också i hela arbetsgemenskapen. Att basera arbetet på individens styrkor ger hela arbetsgemenskapen mervärde.

Som en del av främjandet av arbetshälsan rekommenderar kollektivavtalsparterna att alla i arbetsgemenskapen skaffar sig kortet Välbefinnande i arbetet.

## **8 Resultat- och vinstpremier**

Resultat- och vinstpremier är företagsspecifika lönetillägg. Det finns en risk 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 anger arbetsplatsens produktionsmässiga verksamhet, ekonomiska utveckling och uppnående av uppställda utvecklingsmål eller kombinationer av alla dessa nyckeltal.

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

Tillämpningen av resultat- och vinstpremier som företagsledningen fattar beslut om, grunderna för fastställandet och ändringarna av grunderna klarläggs för tjänstemännen innan de tillämpas.

## **9 Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar**

Avtalsparterna har gjort upp en gemensam anvisning gällande en förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att främja lokala avtal på arbetsplatsen. Anvisningen bifogas kollektivavtalet.

Förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen har getts rätt att delta i avtalsparternas gemensamma utbildning utan inkomstbortfall på samma sätt som i fackföreningsutbildning.

## **10 Bedömning av risker och olägenheter i arbetet**

Bestämmelser om bedömning av risker och olägenheter i arbetet finns i arbetarskyddslagen (738/2002). Enligt lagen ska arbetsgivaren med beaktande av arbetets och verksamhetens art tillräckligt systematiskt reda ut och identifiera de olägenheter och risker som beror på arbetet, arbetstiderna, arbetslokalen, arbetsmiljön i övrigt och arbetsförhållandena samt, om olägenheterna och riskerna inte kan undanröjas, bedöma deras betydelse för arbetstagarnas säkerhet och hälsa.

Förbunden konstaterar att det i arbetarskyddslagen år 2013 har införts en uttrycklig hänvisning till arbetstider som en faktor som orsakar olägenheter och risker som arbetsgivaren ska utreda och bedöma.

För att eliminera risker och olägenheter utnyttjas vid behov företagshälsovårdens sakkunskap.

## **11 Personal- och utbildningsplaner**

Förbunden konstaterar att enligt samarbetslagen (334/2007) ska företag som omfattas av lagens tillämpningsområde vid samarbetsförhandlingarna årligen utarbeta en personal- och utbildningsplan för upprätthållande och främjande av arbetstagarnas yrkeskunnande.

Att göra upp och förverkliga en utbildningsplan som bygger på framtida förändringsbehov främjar flexibilitet, innovativa arbetssätt, förlängning av arbetskarriärerna och sysselsättning av tjänstemännen.

Arbetsgivaren får ett extra skatteavdrag för en förverkligad utbildningsplan som utarbetats enligt kraven i lagstiftningen. Vid behov handleder förbunden medlemsföretag och förtroendepersoner om hur man upprättar en utbildningsplan som beaktar framtida behov av förändring och medför rätt till skatteavdraget.

Förbunden anser det viktigt att man i samband med tjänstemännens utvecklingssamtal eller i andra motsvarande situationer går igenom tjänstemännens individuella behov av utbildning.

## **12 Sommarpraktikprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant”**

Lasikeraaminen teollisuus ry och Fackförbundet Pro är i den form som centralorganisationerna kommer överens om med i sommarpraktikantprogrammet ”Lär känna arbetslivet och tjäna en slant” som grundas på centralorganisationernas rekommendation.

## **13 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.

Textändringar som avtalas i förhandlingarna godkänns i avtalsparternas förvaltning och träder i kraft vid en tidpunkt som avtalas separat.

## **14 Parallellavtal**

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

## **15 Bestämmelser om hänvisningar**

Bestämmelser som endast hänvisar till paragraferna i arbetstidslagen utgör inte delar av kollektivavtalet.

## **16 Avtalets giltighet**

### **16.1 Avtalsperiodens upphörande**

Kollektivavtalet gäller t.o.m. 31.1.2018 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någon av parterna senast två månader innan avtalet går ut skriftligen säger upp det.



Under förhandlingarna i syfte att ta fram ett nytt kollektivavtal gäller bestämmelserna i kollektivavtalet till och med att det nya kollektivavtalet har ingåtts eller avtalsförhandlingarna avslutats.

## **17 Justering av protokollet**

Detta protokoll har samma bindande verkan och giltighetstid som kollektivavtalet mellan parterna.

Protokollet har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för varje avtalspart.

Detta protokoll anses justerat och godkänt med avtalsförbundens underteckningar.

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY

---

Petri Ellimäki

FACKFÖRBUNDET PRO RF

---

Markku Palokangas

---

Iris Schiewek

Bilagor

BILAGA 1: Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att främja lokala avtal på arbetsplatsen

BILAGA 2: Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter

## **FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN**

Lasikeraaminen teollisuus ry och Fackförbundet Pro rf anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal innebär möjligheter att utveckla verksamhetens flexibilitet och arbetsätt. Genom att utveckla arbetsätten förbättrar man enhetens produktivitet och lönsamhet. Förhandlingskulturen, intresset och engagemanget växer när man genomför en förändring tillsammans.

Förhandlingskulturen och -kompetensen samt en kontinuerlig dialog och öppenhet ska utvecklas så att man på arbetsplatsen kan ingå framgångsrika lokala avtal. Målet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbete på arbetsplatsen, förbättra företagets konkurrenskraft och produktivitet samt ingå fler lokala avtal enligt behoven på arbetsplatsen. På arbetsplatsen ska det finnas parter som håller i förhandlingarna, såsom förtroendemän. Förtroendemannens verksamhetsförutsättningar ska förbättras för att åstadkomma en jämnstark förhandling. För att främja lokala avtal och säkerställa förtroendemannens kompetens rekommenderar avtalsparterna att förtroendemannens mandatperiod på arbetsplatserna är tre år. Lokalt kan man i arbetarskyddskommissionen också avtala om att arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod är tre år.

Tillsammans med förtroendemannen går man i början av mandatperioden igenom deras tidsanvändning och reder tillsammans ut den tid uppgiften kräver och hur den påverkar arbetsuppgifterna samt behovet av eventuella vikariatsarrangemang. Samtidigt behandlar arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen gemensamma mål för att utveckla företagets verksamhetsförutsättningar, det lokala avtalsförfarandet samt arbetsplatsen och arbetshälsan. I samband med detta görs också en skriftlig utbildningsplan för förtroendemannen för att utveckla hans eller hennes kompetens. Planen granskas varje år vid behov.

Deltagande i avtalsparternas (LT-Pro) gemensamma utbildning är i sig ett sätt att främja det lokala samarbetet på arbetsplatsen. Det är viktigt att båda förhandlingsparterna deltar i utbildningen tillsammans. Att någondera parten är förhindrad att delta är dock inget hinder för den andra partens deltagande.

En förutsättning för ett långsiktigt lokalt avtalsförfarande som främjar samarbetet på arbetsplatsen är att båda förhandlingsparterna känner till vad man kan avtala om. I början av förtroendemannens mandatperiod går förtroendemannen och arbetsgivarens representant tillsammans igenom gällande lokala avtal vid företaget och huruvida de är aktuella.

Det lokala avtalsförfarandet främjas av att förtroendemannen får all information som han eller hon behöver för att behandla ett ärende. Förbunden ger vid behov förtroendemannen anvisningar om uppgifter som han eller hon har rätt till enligt kollektivavtalet.

Det är viktigt att man ser till att förtroendemannen också efter att mandatperioden har löpt ut har den kompetens som behövs i hans eller hennes yrke. När förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens uppdrag löper ut ska arbetsgivaren och förtroendemannen/ arbetarskyddsfullmäktigen tillsammans reda ut huruvida det krävs att arbetsgivaren ordnar introduktion för att upprätthålla förtroendemannens/arbetarskyddsfullmäktigens yrkeskompetens.

## ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

För att trygga företagets fortsatta verksamhet och arbetsplatserna:

Används i första hand flexibla arbetstidsarrangemang och andra möjligheter i kollektivavtalet till exempel:

- o genom lokalt avtal
  - längre och kortare arbetsskift
  - arbetstidsbank
  - söndagsförhöjningar
  - flytt av tidpunkten för en söckenhelg och de ersättningar som ska betalas för den
  - senareläggning av semesterpremier och byte mot ledighet
  - spridd arbetstid
  - uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
  
- o genom arbetsgivarens beslut
  - längre och kortare arbetsveckor
  - övergång från skiftarbete till dagarbete och tvärtom

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

### Krisklausul

Om arbetsgivarens ekonomiska situation kräver det behandlas tillsammans med förtroendemannen kundbehov, orderstock, företagets ekonomiska situation och arbetsgivarens avhjälpande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen.

När man tillsammans med förtroendemannen konstaterar att företaget är på väg mot exceptionella ekonomiska svårigheter som skulle leda till att arbetskraften minskas, kan man lokalt avtala med förtroendemannen om att utöver ovan nämnda åtgärder anpassa anställningsvillkoren för högst ett år. Saker som kan avtalas kan vara penningförmåner enligt kollektivavtalet till exempel semesterpremie och ersättning för söndagsarbete.

Det lokala avtalet ska ingås skriftligen. Anpassningsåtgärderna ska riktas jämlikt till företagets hela personal och ledning. Samtidigt avtalas om ett eventuellt uppsägningskydd medan anpassningsåtgärderna pågår. När avtalet ingås ska man bedöma dess konsekvenser i förhållande till gällande bestämmelser om arbetslöshetsskydd och lönegaranti.

Samtidigt avtalar man om hur tjänstemännens ekonomiska förluster kompenseras efter att företagets ekonomiska situation har återhämtat sig. Under avtalsperioden följer man regelbundet upp hur företagets ekonomiska situation utvecklas, och om företagets ekonomiska situation under pågående avtalsperiod förbättras så pass att det inte längre finns anledning att tillämpa krisklausulen kan avtalet hävas.

Dessutom bör man beakta att lagen möjliggör avtal om en kortare permitteringsprocess och kollektivavtalet avtal om kortare permitteringsvarsel.

Avtalsparterna förhandlar vid behov om genomförandet av företagets överlevnadsåtgärder.

## KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM DEN GLASKERAMISKA INDUSTRIEN

### 1 §

#### **Tillämpningsområde**

Detta avtal tillämpas på anställningsförhållanden mellan Lasikeraaminen teollisuus LT ry:s medlemsföretag och tjänstemän som är anställda vid dessa.

#### Protokollsanteckning:

Avtalets övre och nedre gräns bestäms i enlighet med det kollektivavtal som Konsumtions- och specialvaruindustrin KET rf och Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf. samt 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 bevaka arbetsgivarens intressen. Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet stödja tjänstemannen även då han eller hon strävar efter att utveckla sin yrkeskunnet. Arbetsgivaren ska så tidigt som möjligt meddela tjänstemannen ändringar som gäller hans eller hennes ställning och stödja tjänstemannen när han eller hon representerar arbetsgivaren. Han eller hon ska informeras om avgöranden som gäller hans eller hennes medarbetare senast samtidigt som medarbetarna informeras.

Tjänstemannen ska göras förtrogen med arbetet och de förändringar som sker i arbetet. En ny tjänsteman ska också göras förtrogen med företaget och dess verksamhetsprinciper samt med personalpolitiken och de eventuella ordningsreglerna. Det samma gäller i den utsträckning som det är nödvändigt för tjänstemän som återgår till arbetet från en längre familjeledighet.

För en ny tjänsteman klarläggs det kollektivavtalet som tillämpas och dess förhandlingsordning liksom tjänstemännens representanter.

#### **Tillämpningsanvisning (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 ovan nämnda principen beaktas i företagets lönepolitik. Det är också viktigt att tjänstemännens förtroendemän 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 konstateras på företaget. Vid tillämpning av marginalregeln på företag ska jämförbara inkomst- och lönefaktorer mellan cheferna och medarbetarna användas.

### **3 § Anställningsförhållande**

#### **1. Arbetsledningsrätt**

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

#### **2. Ändring av anställningsvillkor**

Anställningsvillkoren kan ändras om båda parterna kommer överens om det. Om enighet inte kan nås, kan ändringen genomföras om den baserar sig på en grund som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfarandet är alltså detsamma som vid uppsägning av arbetsavtal.

En tjänsteman kan förflyttas till en annan uppgift på så sätt att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om detta innebär försämrade förmåner ska en ovan nämnd grund även existera i detta fall och en uppsägningstid i enlighet med 5 § iakttas.

#### **3. Ändringar av personalgrupper**

När en tjänstemannauppgift som ingår i detta kollektivavtals tillämpningsområde ändras så att det innebär en personalgruppsändring ska förtroendemannen underrättas om ärendet.

#### Protokollsanteckning:

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

Om någondera parten begär det ska tolkningar som gäller kollektivavtalets tillämpningsområde avgöras i 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.



## 4 §

### Ersättning för vikariat och tillägg för instruktion i arbete

#### 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 ersättning för vikariat som uppgår till 14–35 % av tjänstemannens personliga lön. En lika stor ersättning betalas till 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 klargöras innan vikariatet inleds.

#### Tillämpningsanvisning:

När en tjänsteman vid sidan om det egna arbetet tillfälligt 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 ersättning för vikariat. Ersättningen liksom de övriga frågorna som gäller anställningsvillkoren ska klargöras innan vikariatet inleds.

Bestämmelsen gäller inte

- semestervikariat under två (2) veckor och
- kortvariga sjukdomsfall (förkylning)
- fall där det är fråga om att utföra en annan persons uppgifter medan personen deltar i en kurs eller vid motsvarande frånvaro.

#### Lokala förhållanden:

Ovan nämnd tidsbunden huvudregel beaktar inte alltid de lokala förhållandena i tillräckligt stor utsträckning. Därför kan det i vissa fall, då man överväger ersättning för vikariat, vara befogat att också ta hänsyn till om tjänstemannens arbetsmängd och ansvaret i anknytning till befattningen som ska utföras väsentligt ökar.

Genom bestämmelsen försämras inte tidigare rådande praxis.

#### 2. Instruktion i arbete och tillägg för instruktion i arbete

Instruktion i arbetet är systematisk utbildningsverksamhet som innebär att en ny tjänsteman utbildas i enlighet med en på förhand utarbetad och godkänd plan till att bli förtrogen med arbetsplatsen och sina arbetsuppgifter liksom också med förhållanden i arbetet och arbetsmiljön och bekämpning av dessa.

En tjänsteman som arbetsgivaren särskilt har utsett att vid sidan av det egna arbetet ge instruktion i arbetet och handleda en ny tjänsteman i arbetsmiljön och arbetsuppgifterna betalas för tiden för instruktionen och arbetshandledningen ett särskilt tillägg på 10 % av hans eller hennes individuella lön, om instruktionen och arbetshandledningen inte annars har beaktats i lönesättningen. Introduktionstillägget kan också ersättas av en fast månatlig ersättning som avtalas lokalt.

### Protokollsanteckning:

Instruktionen och arbetshandledningen för arbetstagare och sommarjobbare ingår i tjänstemännens normala arbetsuppgifter och det betalas inga särskilda tillägg för instruktionen och handledningen för dessa personer.

## **5 §**

### **Anställningsförhållandets upphörande**

#### **1. Uppsägningstider som arbetsgivaren ska iaktta**

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

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

#### **2. Uppsägningstider som tjänstemannen ska iaktta**

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

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

#### **3. Prövotid**

Ovan nämnda uppsägningstider iakttas inte under prövotiden.

#### **4. Uppsägningstid/semesterperiod**

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan, om han eller hon så vill, under semesterperioden (2.5–30.9.) inkludera den semester i uppsägningstiden som man intjänat under det föregående semesterkvalifikationsåret men ännu inte har tagit ut.

#### Protokollsanteckning:

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

#### **5. Sysselsättningsledighet**

Efter att arbetsgivaren sagt upp en tjänstemans arbetsavtal med stöd av en grund som avses i 7 kap.3 § i arbetsavtalslagen har tjänstemannen förutom vad som stadgas i 7 kap.12 § i arbetsavtalslagen rätt att få högst fem (5) dagar sysselsättningsledighet för att delta i arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet i enlighet med sysselsättningsprogrammet. Förutsättning för att få här avsedd extra sysselsättningsledighet är att det för arbetsgivaren läggs fram ett sysselsättningsprogram som utarbetats tillsammans med arbetskraftsmyndigheterna. Programmet ska omfatta den arbetskraftspolitiska vuxenutbildningen, praktiken eller inläringen i arbetet som behövs för att tjänstemannen ska få extra sysselsättningsledighet.

#### **6 §**

#### **Lön**

Tjänstemannens lön är månadslön.

Tjänstemannens lön fastställs i enlighet med det lönesystem som ingår som bilaga i detta kollektivavtal utgående från hur svårighetsgraden hos den uppgift som han eller hon utför är, den individuella kompetensen och det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

Med månadslön avses vid tillämpning av detta avtal tjänstemannens penninglön jämte naturaförmåner, men utan skiftarbetstillägg och förhöjningar för söndagsarbete. Tjänsteårstillägget som betalas utgående från tjänstemannens oavbrutna tjänstetid beaktas som en del av den personliga månadslönen när det avtalats om att tillägget betalas per lönebetalningsperiod.

Som naturaförmånernas penningvärde anses vid tillämpning av detta avtal naturaförmånens gängse värde. När det inte är möjligt att fastställa något gängse värde tillämpas i stället beskattningsvärdet. Skattestyrelsen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde fastställs i beskattningen.

Lönen betalas på förhand angivna bestämda lönebetalningsdagar.

## Löneklasser enligt svårighet

Fr.o.m. 1.2.2016 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

Svårighetsgrad	Poäng	Euro per månad
1	265–294	1660
2	295–319	1744
3	320–344	1854
4	345–369	2009
5	370–394	2188
6	395–419	2379
7	420–444	2624
8	445–469	2880
9	470–494	3197
10	495–	3426

## Löner under praktik och sommarvikariat

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

- för en obligatorisk praktik i anslutning till examen för högst sex månader
- för en 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 förläggning av den

### 1. Längden på ordinarie arbetstid

- Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, om tjänstemannen arbetar på en produktionsavdelning eller på en arbetsplats där det kontinuerligt har tillämpats 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 enligt kollektivavtalets förhandlingsordning avtala om övergången från en 37,5 timmars arbetsvecka till en 40 timmars arbetsvecka. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med en uppsägningstid på två månader så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan ingås i enlighet med följande A- eller B-alternativ:

## Alternativ A

- 1 Vid övergång till 40-timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. När 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 iakttas arbetstidsförkortningsavtalet som gäller 40-timmars arbetsvecka.

## Alternativ B

- 1 Efter att en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8 timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt.
- 2 När det gäller ledigheten iakttas principerna i det arbetstidsförkortningsavtal som gäller 40-timmars arbetsvecka. Vid beräkning av under punkt B 1 avsedda dagar tillämpas vad som föreskrivs om dagar likställda med arbetade dagar i förkortningsavtalet. Även de dagar som kan likställas med tid i arbetet fastställs i enlighet med ovan nämnt avtal.
- 3 Från den ledighet som nämns under punkt B 1 avdras semester som överskrider 30 vardagar och alla andra lediga dagar som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden med undantag av kyrkliga helgdagar, midsommarafton, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj och lördagen efter jul och påsk.
- 4 En period som omfattas av 37,5 timmars arbetsvecka får inte delas in i flera än två delar, om inte annat avtalas.
- 5 Arbetstidsschemat utarbetas för ett år framåt, om inte annat avtalas.
- 6 Om en tjänsteman inte har hunnit utföra 170 ordinarie 8-timmars arbetsdagar förrän anställningsförhållandet upphör eller en 40-timmars arbetsveckoperiod av andra skäl har avbrutits innan tjänstemannen har hunnit intjäna sagda mängd, får tjänstemannen en ledighet som motsvarar den dygnsarbetstid som överskrider 7,5 timmar enligt arbetstidsschemat eller så betalas till honom eller henne för denna tid lön förhöjd med 50 procent. Även i detta fall ska det eventuella proportionella avdraget i enlighet med punkt B 1 ovan beaktas.

## Genomförande av förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 i enlighet med konkurrenskraftsavtalet

Den årliga arbetstiden förlängs enligt det lokala avtal som ingås senast 31.10.2016 med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras. Arbetstiden för deltidsanställda och visstidsanställda förlängs i förhållande till arbetstiden. Hur förlängningen genomförs avtalas lokalt genom att tillämpa till exempel följande alternativ som också kan kombineras:

- a) Söckenhelger omvandlas till arbetsdagar. För dessa dagar betalas ingen söndagsförhöjning som avses i 18 §.
- b) I dag- och tvåskiftsarbete minskas dagar för utjämning av arbetstiden enligt bilaga 2
- c) Lediga dagar, till exempel lördagar, omvandlas till arbetsdagar.
- d) I intermittert treskiftsarbete och fortlöpande arbetstidsformer läggs arbetsskift till motsvarande 24 timmar per år.
- e) Genom att utnyttja flexibel arbetstid, arbetstidsbanken, inledande och avslutande arbeten eller motsvarande arbetstidsarrangemang som tillämpas i företaget.
- f) Om arbetsgivaren behöver låta utföra mertids- eller övertidsarbete, betalas endast eventuella tillägg och förhöjningsdelar i anslutning till arbetstiden.

För en person med månadslön görs ändringen utan att månadslönen ändras.

Om man lokalt har kommit överens om att förlänga arbetstiden så att en söckenhelg omvandlas till en vanlig arbetsdag, betalas för dessa dagar ingen söndagsförhöjning enligt 18 §. Om en lördag en sådan vecka är tjänstemannens lediga dag enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen, ersätts arbetet denna lördag såsom övertid per vecka. För förlängningen med 24 timmar betalas skiftarbetstillägg men ingen ersättning för arbetstidsförkortning.

Om inget lokalt avtal nås senast 31.10.2016, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar på följande sätt. Med beaktande av minst de tider för ändringar som anges i 9 § i kollektivavtalet kan arbetsgivaren förlänga arbetstiden genom att anvisa i genomsnitt högst fyra timmar arbete per vecka under en två veckors granskningsperiod. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen. Den förlängda arbetstiden ingår i månadslönen.

Exempel 1

### DAGARBETE MÅ–FR

VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
1	2	2				-	-
VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
2	2		1	1		-	-

Lördag och söndag är lediga dagar enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till dessa dagar.

## Exempel 2

### INTERMITTENT 3-SKIFTSARBETE

VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
1				8			-
VECKA	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
2							-

Söndag är ledig dag enligt personens arbetstidsform och förlängningen kan inte förläggas till denna dag.

Av förlängningen av arbetstiden dras två timmar av för varje sådan full kalendermånad då tjänstemannen har varit helt eller delvis permitterad, arbetsoförmögen, familjeledig, alturneringsledig, studieledig eller borta från arbetet på grund av någon annan anledning baserad på lagstiftning eller kollektivavtal eller med arbetsgivarens tillstånd.

#### Tjänstemän med timlön

Om ingen fast arbetstid har fastställts, förlängs arbetstiden i förhållande till den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om granskningstidpunkten. Om tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand och man har avtalat om att betala lön i form av timlön, kan man rikta andra löneposter som motsvarar det utförda arbetet, till exempel semesterpremie enligt 25.3 §, till tiden för förlängningen av arbetstiden.

#### 5. Arbetstidsbank

Arbetstidsbanken är ett system som tas i bruk för samordning av arbete och fritid där tjänstemannen och arbetsgivaren har möjlighet att spara och ta ut tid enligt de regler som överenskommit i samband med ibruktagandet av arbetstidsbanken. När samordningen av arbete och fritid fungerar ökar arbetstillfredsställelsen, arbetsengagemanget och produktiviteten.

Arbetstidsbankens uppgift är att svara mot variationer i arbetsmängd, därmed stödja företagets produktivitet och konkurrenskraft samt svara mot enskilda behov i olika livssituationer.

#### Införande av systemet

Ett avtal ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representanter.

Förbunden rekommenderar att de lokala parterna ställer upp mål för arbetstidsbanken som bland annat beaktar produktivitet, konkurrenskraft, arbets säkerhet och arbetstagarnas enskilda arbetstidsbehov.

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel:

- samlad ledighet på grund av tillämpningen av flexibel arbetstid
- genomsnittlig ordinarie arbetstid per dag eller vecka
- arbetstidsförkortningsledigheter eller ledigheter i treskiftsarbete
- arbetstidsersättningar som bytts ut mot ledighet
- den del av semestern som överskrider 18 dagar samt redan intjänad sparad ledighet
- semesterpremie som enligt avtal bytts mot ledighet

## Frågor som ska avtalas när systemet införs

- vem avtalet gäller
- hur man ansluter sig till och lämnar systemet
- vilka ledigheter kan sparas och på vilka villkor och när kan de inte tas ut
- maximigränsen för sparad och lånad ledighet
- när och i vilka situationer kan ledighet tas ut
- hur omvandlas penningersättningar till motsvarande ledig tid
- förfaringsätt för hur den sparade ledigheten i arbetstidsbanken kan bevisas
- hur lönen för den tidpunkt då ledigheten tas ut fastställs, om flera olika lönegrunder eller lönesätt tillämpas
- enligt vilka principer och i vilka situationer, förutom då anställningsförhållandet upphör, ledigheten kan bytas mot pengar
- hur behandlas arbetstidsbankens funktionsduglighet mellan arbetsgivaren och förtroendemannen

## Ledighet som överförs till systemet

Den ledighet som överförs till arbetstidsbanken förlorar sin ursprungliga identitet, och för den gäller inte utjämningsperioder eller preskriptionstider enligt till exempel arbetstidslagen eller semesterlagen.

Tjänstemannen får årligen en utredning över de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken. I samband med detta gör tjänstemannen och arbetsgivaren upp en plan för när de intjänade ledigheterna ska tas ut. Om man inte når ett avtal om tidpunkten för när ledigheterna ska tas ut, har tjänstemannen rätt att förlägga högst 30 procent av timmarna i banken med två månaders varsel, om man inte lokalt kommer överens om en annan varseltid. Arbetsgivaren kan en gång per kalenderår flytta tidpunkten för en ledighet av vägande produktionsorsaker eller orsaker som har samband med arbetsarrangemangen.

Om tjänstemannens arbetsförmåga börjar före en ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken, kan tjänstemannen högst en gång per kalenderår begära att en tre dagar lång eller ännu längre ledighet ur arbetstidsbanken flyttas till en senare tidpunkt.

Förbunden är överens om

- att beviljande och uttag av ledig tid inte får leda till behov av övertid eller att produktionen stannar av
- den princip enligt vilken de timmar som sparats i banken ska tas ut innan man tillgriper permittering då arbetet minskar.

## Lönebetalning i systemet

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



## **Uppföljning av hur systemet fungerar**

Arbetsgivaren och personalens representant bedömer regelbundet hur systemet fungerar med tanke på de mål som ställdes upp för systemet när det togs i bruk och med tanke på arbetarskyddet.

Personalens representant ges årligen ett sammandrag över ledigheter som sparats i och tagits ut ur systemet.

## **2. Förkortning av arbetstid**

Bestämmelser om förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete finns antecknade i bilaga 3 i kollektivavtalet.

Lokalt kan avtalas om att ledigheter på grund av arbetstidsförkortning byts till flexledighet. I övrigt iakttas beträffande flexledighet 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

## **3. Förläggning av arbetstid**

Arbetsveckan byts när måndagsdygnet börjar och dygnet vid det klockslag då arbetsveckan inleds, om inte annat avtalas lokalt.

## **4. Flexibel och spridd arbetstid**

Vid planering av införandet av olika arbetstidsarrangemang är det ändamålsenligt att även utreda vilka möjligheter som finns att införa flexibel arbetstid. Det är möjligt att övergå till flexibel eller spridd arbetstid, om man lokalt avtalar om det.

## **8 §**

### **Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

#### **1. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på arbetsledningsrätten**

a) I bruktagandet 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 man i arbetstidsformen har avtalat om.

b) Den ordinarie arbetstiden per vecka kan ordnas som genomsnittlig på följande sätt:

- i dagarbete när företagets funktioner obetingat kräver det så att den under en tidsperiod på högst 6 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka;
- i intermittert tvåskiftsarbete så att den under en tidsperiod på högst 9 veckor utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka; i intermittert och oavbrutet treskiftsarbete och i kontinuerligt skiftarbete så att den under en 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 skiftarbete som i dagsarbete ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

## **2. Genomsnittlig ordinarie arbetstid som baserar sig på avtal**

- 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 föreskrivs i kollektivavtalet. Utjämningsperioden omfattar högst ett år. Utjämningen av arbetstiden till dessa mängder kan också genomföras så att man utöver veckovilan även ger hela lediga dagar.

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

- b) Om anställningsförhållandet i denna arbetstidsform upphör mitt under en utjämningsperiod, beräknas vid anställningsförhållandets upphörande hur många timmar längre den genomsnittliga arbetstiden per vecka är i förhållande till den ordinarie arbetstiden 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 arbetstiden som baserar sig på avtalet, har arbetsgivaren rätt att avdra motsvarande belopp från tjänstemannens lön. Samma principer iakttas även då lönebetalningen har avbrutits under utjämningsperioden och arbetstiden inte utjämnas vid utgången av utjämningsperioden.

### **Tillämpningsanvisning:**

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

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

## **9 §**

### **Arbetstidsschema**

På arbetsplatsen ska det utarbetas ett arbetstidsschema när det med beaktande av arbetets natur är möjligt. Av arbetstidsschemat ska framgå när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och upphör, måltidspausens längd och tidpunkt samt lediga dagar per vecka.

Bestående ändringar i arbetstidsschemat ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen 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 den tredje dagen innan ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller en avdelning eller en motsvarande operativ helhet ska ärendet meddelas även förtroendemannen.

Det är möjligt att genom lokala avtal avvika från ovan nämnda anmälningstider.

## **10 §**

### **Mertidsarbete**

#### **1. Begreppet mertidsarbete**

Med mertidsarbete avses arbete som med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att maximitiderna för den ordinarie arbetstiden i enlighet med 7 § punkt 1 a) och 8 § överskrids.

Mertidsarbetet kan därmed, med undantag av frånvarofall, endast komma i fråga för sådana tjänstemäns del vars avtalade ordinarie arbetstid underskrider 40 timmar per vecka.

#### **2. Former av mertidsarbete**

Mertidsarbete förekommer i följande former:

Som dagligt mertidsarbete, vanligtvis bara 0,5 timmar per dag. Som lediga dagar

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

Vid tillämpning av genomsnittlig arbetstid per vecka är mertidsarbete det arbete som utförs utöver den ordinarie avtalade arbetstiden per vecka och som under hela periodens gång i genomsnitt underskrider 40 timmar per vecka.

Då tidsperioden som ligger till grund för arbetstidsschemat är så lång att den inte rymms inom ramen för samma lönebetalningsperiod, kan mertidsarbetet beräknas per vecka så att den ordinarie arbetstiden per vecka som i arbetstidsschemat fastställs för den aktuella veckan används som jämförelsegrund.

#### **3. Lön för mertidsarbete**

För mertidsarbetet betalas oförhöjd lön enligt timantalet, om man inte har kommit överens om att mertidsarbete ersätts med motsvarande ledighet. Grundtimlönen som betalas för mertidsarbete beräknas på samma sätt som overtidsersättningen.

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

Det är möjligt att lokalt avtala om att mertidsarbetet byts mot flexledighet. I övrigt iakttas beträffande flexledighet 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

## **11 §**

### **Lediga dagar**

Den andra lediga dagen som ges per vecka *kan avtalas lokalt*. Om man inte kommer överens om annat, kan den andra lediga dagen vara:

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

Om det i arbetet iakttas genomsnittlig arbetstid per vecka, förläggs de lediga dagarna så att perioden innehåller 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 kvällen före högtidsdag eller lördag som infaller på en vardag densamma som på övriga vardagar.

2. Lediga dagar är emellertid:

- lördagen under nyårsdagsveckan,
- lördagen under trettondagsveckan,
- påskafton,
- lördagen efter påsk,
- lördagen under första majveckan,
- lördagen under Kristi himmelfärdsdagsveckan
- midsommarafton,
- lördagen under självständighetsdagsveckan,
- julafton
- lördagen efter jul.

Om produktionsrelaterade orsaker förutsätter arbete på nämnda lediga dagar, ersätts förlusten av ledig dag med lediga dagar som ges under den ordinarie arbetstiden eller genom ersättning i form av pengar såsom övertidsarbete per vecka, om det inte redan betalas ersättning för driftsstopp under samma tid. Frågor som gäller ersättningsformen ska klarläggas på förhand.

Om man lokalt har avtalat om att omvandla en söckenhelg till en vanlig arbetsdag utan söndagsförhöjning enligt 18 §, blir lördagen dessa veckor till en ledig dag enligt 11 §.

3. På nyårsdagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, midsommardagen samt julaftonen, julafton samt juldagen och annandag jul betalas till samtliga tjänstemän som utför arbete utöver annan lön enkel grundlön, förhöjning för söndagsarbete samt eventuella övertidsförhöjningar.

*Protokollsanteckning: Genom ett lokalt avtal kan man flytta tidpunkten för en helg och de ersättningar som ska betalas för den.*

## **13 §**

### **Övertidsarbete**

#### **1. Uppkomsten av övertid**

Som övertidsarbete räknas arbete som utförs utöver de maximigränser för den ordinarie arbetstiden som föreskrivs i lag.

Vid tillämpning av genomsnittlig arbetstid är övertidsarbete arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna enligt arbetstidsschemat, dock inte i den utsträckning som arbetstiden i genomsnitt underskrider 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Om en tjänsteman mitt under en arbetsvecka övergår från en arbetstidsform till en annan eller från ett arbetsskift till ett annat, betraktas som övertidsarbete per vecka det 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 arbetstid per vecka, *ledighet från arbetstidsbanken* eller deltagande i yrkesutbildning eller utbildning i anslutning till samarbetsverksamhet som ordnas av arbetsgivaren och avses i samarbetsavtalet, inte har kunnat utföra det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och tjänstemannen är tvungen att komma till arbetet 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 beräkning av ersättning för mertidsarbete och övertidsarbete som föregående dygns arbete fram till det att tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt inleds. Dessa timmar beaktas då inte vid beräkning av ordinarie arbetstid för det senare dygnet.

#### **2. Övertidsersättningar**

För övertidsarbete per dygn betalas för de två första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de därpå följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de därpå följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.

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

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

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

Lokalt kan avtalas om att övertidsförhöjningen eller hela lönen för övertidsarbetet byts mot flexledighet. I övrigt iakttas beträffande flexledighet 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

### 3. Övertidsdivisorer och grundlön

Vid beräkning av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen jämte naturaförmånerna divideras med talet 159 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka och med talet 157 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. Vid en annan ordinarie arbetstid används som divisor på motsvarande sätt det beräknade antalet arbetstimmar som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet per månad. I intermittent treskiftsarbete används som divisor för månadslönen talet 155 och i kontinuerligt treskiftsarbete talet 149.

Vid beräkning av grundlön ska utöver månadslönen också eventuella naturaförmåners penningvärde, provisionslön och produktionsarvoden liksom ersättningar för vikariat beaktas, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning som betalas för regelbundet söndagsarbete och inte heller avvikande ersättningar av tillfällig natur såsom ersättning för övertidsarbete, söndagsarbete och extra övertidsarbete.

### 4. Möjlighet att inta måltid

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

### 5. Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor

#### År 2017

Veckonummer	Vecka	Arbetsdagar
1	Nyårs-/trettondagsveckan	4
15	Påskveckan	4
16	Veckan efter påsk	4
18	Första maj-veckan	4
21	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	Midsommarveckan	4
49	Självständighetsveckan	4
51	Julveckan	5
52	Julveckan	3

## År 2018

Veckonummer	Vecka	Arbetsdagar
1	Nyårs-/trettondagsveckan	4
13	Påskveckan	4
14	Veckan efter påsk	4
18	Första maj-veckan	4
19	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	Midsommarveckan	4
49	Självständighetsveckan	4
52	Julveckan	2

En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än arbetstiden under denna söckenhelgsvecka 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 kontinuerligt skiftarbete med avvikande system för utjämning av arbetstiden.

### 6. Inledande och avslutande arbeten

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

### 7. Exempel på beräkning av övertidsarbete

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

Samtliga utförda arbetstimmar under veckan adderas = 53,5 timmar

Från summan avdras totalantalet övertidstimmar per dygn (To och Sö) = 4,0 timmar

Återstod = 49,5 timmar

Från återstoden avdras den ordinarie arbetstiden enligt arbetstidsschemat för denna vecka = 40,0 timmar

Timantalet övertidsarbete per vecka omfattar 9,5 timmar

För övertidsarbete per dygn betalas lön förhöjd med 50 procent (torsdag). Dock om man redan har intjänat 8 timmar övertidsarbete per vecka, betalas för det utförda övertidsarbetet per dygn lön förhöjd med 100 procent. Här betalas alltså för de två sista timmarna på söndag lön förhöjd med 100 procent.

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

För arbete som utförs på söndag betalas i ersättning för söndagsarbete utöver annan lön enkel grundlön för samtliga 10 timmar.

Dessutom ska man senare ge veckovila eller så ska ersättning för veckovila betalas i enlighet med de bestämmelser som beskrivs nedan under 19 §.

Bestämmelser om ersättningar för mertidarbete finns antecknade i 10 § i kollektivavtalet. Om arbetstiden under söckenhelgsveckor föreskrivs i 12 § i kollektivavtalet. Ersättning för övertidsarbete som utförs på helgdagsaftnar behandlas under punkt 2 ovan i denna paragraf.

## **14 §**

### **Lön för deltid**

Vid beräkning av storleken på lönen för deltid beräknas timlönen genom att man dividerar månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidsschemat ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här identiskt med begreppet i 13 §. Frånvaro kan även ersättas med ett motsvarande antal arbetstimmar.

### **Tillämpningsanvisning:**

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

Om frånvaron inte ersätts genom att utföra ett motsvarande antal arbetstimmar, går man tillväga på följande sätt:

Frånvarodag/-timme

- Antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar som i enlighet med arbetstidsschemat ingått i månaden beräknas
- Månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/-timmen
- Frånvarodagens/-timmens lön avdras från månadslönen = lönen för deltid

Lönen för frånvarodagen eller frånvarotimmen varierar per månad enligt antalet arbetsdagar eller arbetstimmar som ingår i den aktuella månaden:



Arbetstider per månad i arbetsdagar och i arbetstimmar år 2017:

### ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2017

	arbetsdagar	37,5 tim.	40,0 tim.
januari	21	157,5	168
februari	20	150,0	160
mars	23	172,5	184
april	18	135,0	144
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	21	157,5	168
oktober	22	165,0	176
november	22	165,0	176
december	18	135,0	144

(inklusive självständighetsdagen)

### ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2018

	arbetsdagar	37,5 tim.	40,0 tim.
januari	22	165,0	170
februari	20	150,0	160
mars	21	157,5	168
april	20	150,0	160
maj	21	157,5	168
juni	20	150,0	160
juli	22	165,0	170
augusti	23	172,5	184
september	20	165,0	170
oktober	23	172,5	184
november	22	165,0	176
december	18	135,0	144

(inklusive självständighetsdagen)

En förutsättning för tillämpning av denna tabell är att det är fråga om beräkning av deltidslön, att tjänstemannen inte utför oavbrutet 3-skiftsarbete och att den andra lediga dagen är en lördag.

Tabellen tillämpas vid behov även ifall som avses i 8 § punkt 2 b i detta avtal, om inte annat avtalas lokalt.

halv lön beräknad av ordinarie grundlön. Beredskapsersättningen betals likväl för minst fyra beredskapstimmar. Man kan lokalt avtala annorlunda om beredskapsersättningen.

## **15 §**

### **Beredskap**

Om en tjänsteman enligt avtalet är skyldig att vistas i sin bostad eller annorstädes i jourberedskap, varifrån han eller hon vid behov på överenskommet sätt kan kallas till arbetet, betalas till tjänstemannen för den tid som han eller hon är tvungen att vara bunden utan att arbeta

Beredskapstiden räknas inte som arbetstid och beredskapstiden 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 till arbetet, betalas för den tid som används till arbetet lön i enlighet med övriga bestämmelser. För arbetstimmarna betalas inte ersättning för beredskap eller ersättningar för utryckningsbetonat arbete.

Då man särskilt kommer överens om att en tjänsteman i övrigt är skyldig att vara anträffbar under sin lediga tid via personsökare eller mobiltelefon så att han eller hon vid behov kan kallas till arbetet, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som ett särskilt tillägg. Lokalt kan även avtalas annat om ersättningar för fri beredskap.

### **Tillämpningsanvisning:**

Om beredskapen ska avtalas med tjänstemannen så entydigt att det senare inte kan uppstå meningsskiljaktigheter om på vilket sätt och hur länge tjänstemannen är bunden.

När det är fråga om beredskap som är bunden till en viss plats får beredskapstiden per kalendermånad inte permanent överskrida 150 timmar, om inte annat avtalas lokalt.

## **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 tjänstemannen arbetar under ett s.k. driftstopp i en produktionsanläggning eller vid en avdelning där driftstoppet råder, betalas till honom eller henne för det utförda arbetet oberoende av arbetstidsform utöver den övriga lönen för denna tid även enkel grundlön beräknad så som anges ovan under 13 §.

## 17 §

### Utryckningsbetonat arbete och telefonanvisningar

1. I utryckningsbetonat arbete utförs arbetet utifrån en utryckningskallelse och tjänstemannen är tvungen att komma till arbetet utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.
2. Utryckningspenningens storlek fastställs utgående från tidpunkten för kallelsen enligt följande:
  - a) Grundlön för två timmar, om kallelsen ges under den ordinarie arbetstiden som upphör senast kl. 16.00 eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
  - b) Tre timmars grundlön, om kallelsen ges under tiden mellan kl. 21.00 och kl. 06.00.
3. När kallelsen till utryckningsbetonat arbete ges under tiden mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för den tid som används till arbetet grundlön förhöjd med 100 procent i vilken ingår eventuella övertidsersättningar.
4. För ett kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas dock lön för en timme.
5. Utryckningsbetonat arbete kan inte ersättas genom motsvarande 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 befattning, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetsavlöning eller som ett särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

#### Tillämpningsanvisning:

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

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

## Lön för arbete

Utöver utryckningspenningen får tjänstemannen normal lön för arbetet och övertidsersättning om arbetet utförs på övertid. Särskilda överenskommelser har ingåtts om ersättning för arbete som utförs på basis av en kallelse som ges under tiden mellan klockan 21.00 och 06.00. För utryckningsbetonat arbete som utförs under den givna tidsintervallen betalas alltid grundlön förhöjd med 100 % inklusive eventuella övertidsersättningar.

På beredskapsfall enligt 15 § i kollektivavtalet tillämpas inte bestämmelserna om utryckningsbetonat arbete.

## **18 §**

### **Söndagsarbete**

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtidsdagar, första maj och självständighetsdagen. För det betalas utöver annan lön för denna tid enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.

Om arbetet som utförs på söndag är mertids- eller övertidsarbete betalas ersättning för det i enlighet med bestämmelserna om mertids- och övertidsarbete och därutöver enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete i enlighet med föregående stycke.

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

Det är möjligt att lokalt avtala om att söndagsersättningen byts mot flexledighet. I övrigt iakttas beträffande flexledighet 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

## **19 §**

### **Vilotider och ersättning för veckovila**

#### **Ledighet per vecka**

1. Tjänstemannen ska för söndagen ges en oavbruten veckovila på minst 35 timmar. En veckovila av ovan nämnd längd kan även ges vid en annan tidpunkt under veckan, om arbetet på grund av dess natur utförs på samtliga veckodagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga det ordinarie arbetets gång i affären eller på företaget.

2. I oavbrutet skiftarbete får veckovilan emellertid ordnas så att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka och minst 24 timmar per gång.

3. Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om veckovila i denna paragraf:

- a) När tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar;
- b) När tjänstemannen behövs i nödarbete;
- c) När arbetets tekniska karaktär inte tillåter att vissa tjänstemän helt befrias från arbetet;
- d) Då tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckovila för att förloppet av det ordinarie arbetet som utförs på företaget ska kunna upprätthållas.

### **Ersättning för veckovila**

1. Tjänstemannen ersätts för det arbete som han eller hon tillfälligt utför under veckovilan genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid senast under den följande kalendermånaden förkortas i motsvarande mån eller, om man på förhand avtalar om det, genom att ersättningen för veckovila i sin helhet betalas i form av pengar i enlighet med punkt 5 nedan.

2. Om man inte avtalat annat betraktas söndagen i dagarbete och intermittert skiftarbete som veckovilodag och i annat arbete veckans sista lediga dag enligt arbetstidsschemat.

3. Tillfälligt arbete som utförs under veckovilan ska också ersättas ifall 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 den vecka då motsvarande ledighet ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med arbetstidsschemat minskad med det antal timmar som ingår i den givna ledigheten.

5. Om tjänstemannen ger sitt samtycke kan veckoledigheten i sin helhet ersättas i form av pengar så att tjänstemannen utöver månadslönen för den tid som man använt till arbetet får

- grundlönen förhöjd med 100 % och
- och de förhöjningar för övertids- och söndagsarbete som förutsätts i detta avtal, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

6. Om ersättningssättet ska avtalas samtidigt som man kommer överens om arbetet som ska utföras under veckovilan.

## Dygnsvila

1. En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på början av varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om de ändamålsenliga arrangemangen av arbetet så förutsätter, kan arbetsgivaren och förtroendemannen/ förbindelsemannen med tjänstemannens samtycke komma överens om att dygnsvilan tillfälligt förkortas. Dygnsvilan kan även förkortas i flexibla arbetstidsformer när tjänstemannen själv beslutar om när han eller hon inleder och avslutar arbetet. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst 7 timmar. Om det till exempel på grund av rotation eller annan sådan anledning anses nödvändigt, kan man lokalt avtala om att förkorta dygnsvilan så att den är minst sju timmar.

Det är möjligt att avvika från vad som stadgas i denna paragraf om 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 åt gången:

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

Om dygnsvilan har förkortats med stöd av vad som föreskrivs i 2 mom. ska vilotiden ändå omfatta minst 5 timmar. Tjänstemannen ska så snabbt som möjligt ges vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom 1 månad.

## Daglig vilotid

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

2. När arbetstiden i dagarbete överskrider 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 räknas ingå all den tid som tjänstemannen är bunden vid sitt arbete eller skyldig att vistas på arbetsplatsen, men däremot inte en sådan rast under vilken 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 med tanke på arbetet är lämpligast så att arbetet därigenom störs så lite som möjligt.

## **20 §**

### **Skiftarbete och kvälls- och nattarbete**

1. I skiftarbete ska arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. Tjänstemannen kan emellertid, då så avtalas, fortgående arbeta i samma skift. Som skiftarbete räknas 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. I skiftarbete betalas skiftarbetstillägg per timme enligt följande

Fr.o.m. 1.2.2016 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter:

Månadslön jämte	Tillägg för kvällsskift	Tillägg för nattskift
– 2002	188	349
2003 –	218	400

På samma sätt fastställs de tillägg för kvälls- och nattarbete som avses under 20 § punkt 4 i kollektivavtalet.

3. Till en tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skiftarbetstillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete efter ett kvällsskift stannar kvar för övertidsarbete betalas till honom eller henne för övertidsarbetet skiftarbetstillägg enligt nattskift.

4. När arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra arbetet kl. 18–22, betraktas sådant arbete som kvällsarbete och arbete som utförs 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 efter sitt arbetsskift stannar kvar för övertid, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som fastställs utifrån den ordinarie arbetstiden också för övertidsarbetet, högst fram till klockan 06.

6. Skiftarbetstillägget kan betalas också som en särskild fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek fastställas utgående från minst de centbelopp som anges i avtalet.

7. Skiftarbetstillägget som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som annan lön som betalas för denna tid.

8. Till en tjänsteman som arbetar i kontinuerligt treskiftsarbete och i fortlöpande tvåskiftsarbete betalas för varje timme som utförts under morgon-, kvälls- och nattsift och som ingår i den ordinarie arbetstiden ett särskilt tillägg som fr.o.m. 1.8.2014 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter uppgår till 128 cent.

## 21 §

### Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall

#### 1. Lönebetalningsskyldighet

Om en tjänsteman på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte har vållat sjukdomen eller olycksfallet uppsåtligt, 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 den ordinarie arbetstiden hade förtjänat, om han eller hon hade varit i arbetet enligt följande:

Anställningsförhållandet har fortgått oavbrutet	Lön
1 månad men under 1 år	för 4 veckor
1 år men under 5 år	för 5 veckor
5 år eller längre	för 3 månader

Om en arbetsförmåga till följd av sjukdom eller olycksfall börjar innan anställningsförhållandet har fortgått en månad betalar arbetsgivaren 50 % som lön för sjuktid, dock högst för de arbetsdagar enligt arbetstidsschemat som omfattar dagen då arbetsförmågan började och en tidsperiod på 9 vardagar därefter. Om en tjänstemans rätt till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen börjar tidigare förkortas på motsvarande sätt den tid för vilken lön ska betalas.

I detta sammanhang avses med månad en tidsperiod på 30 dagar (juridisk månad), på motsvarande sätt avses med fyra veckor en tidsperiod på 28 dagar, med fem veckor en tidsperiod på 35 dagar och med tre månader en tidsperiod på 90 dagar.

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

#### 2. Återfall av samma sjukdom

Om tjänstemannens arbetsförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalade lön för sjuktid till honom eller henne, 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 skyldighet att betala lön redan har uppfyllts under föregående period med arbetsförmåga, betalar arbetsgivaren emellertid lön för en dags väntetid i enlighet med 8 kap. 7 § 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 om när arbetsförmågan uppskattas upphöra.

När arbetsgivaren så kräver ska tjänstemannen förete ett läkarintyg över sin sjukdom som utfärdats av företagets företagsläkare eller ett annat läkarintyg som arbetsgivaren godkänner. När arbetsgivaren inte godkänner det läkarintyg som tjänstemannen förete och hänvisar tjänstemannen till en annan utsedd läkare för undersökning, ska arbetsgivaren ersätta läkarintygsarvodet som detta tillvägagångssätt medför.

### **4. Ersättande arbete**

Tjänstemannen och företagsläkaren 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 anvisa tjänstemannen s.k. ersättande arbete. Det ersättande arbetet ska vara ändamålsenligt och i den mån det är möjligt motsvara tjänstemannens normala arbetsuppgifter. Beroende på situationen kan man ordna utbildning för tjänstemannen i stället för ersättande arbete.

### **5. Familjeledigheter**

Tjänstemannen ges moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid som hon eller han enligt sjukförsäkringslagen anses vara berättigad till moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning. För moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader.

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

Till tjänstemannen betalas för en period av faderskapsledighet på sex (6) dagar lön för ordinarie arbetstid jämte naturaförmåner. Vid betalning av lön för faderskapsledighet iakttas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalning av lön för moderskapsledighet.

Parterna rekommenderar att det görs upp en helhetsplan om utnyttjandet av föräldraledighet och vårdledighet på den blankett som centralorganisationerna tillsammans har utarbetat.

Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som efter en familjeledighet återvänder till arbetet 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 sådana inte finns, annat arbete. En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före den vikarie som anställts för familjeledigheten.

## 6. Avdragsrätt

För den tid som arbetsgivaren har betalat till tjänstemannen lön som fastställs i denna paragraf, är arbetsgivaren berättigad till att som återbäring till sig själv lyfta den dagpenning eller därmed jämförbar ersättning som utgående från lag eller avtal tillkommer tjänstemannen eller få beloppet återbetalt av tjänstemannen, dock inte mer än det belopp som arbetsgivaren har betalt. Avdragsrätten gäller emellertid inte den dagpenning eller ersättning som betalas till tjänstemannen utgående från en sådan frivillig försäkring som tjänstemannen själv helt eller delvis har bekostat.

Om dagpenningen eller en 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 avdra från lönen den del av dagpenningen eller ersättningen som på grund av tjänstemannens försummelse har blivit obetald.

## 22 §

### Läkarundersökningar

#### 1. Lagstadgade läkarundersökningar

Tjänstemannens månadslön sänks inte för den tid som motsvarar de förlorade ordinarie arbetstimmar på grund av hälsoundersökningar under anställningsförhållandet enligt stadsrådets förordning (1484/2001) om principerna för god företagshälsovårdspraxis samt om företagshälsovårdens innehåll, yrkesutbildade personer och sakkunniga och den utbildning som krävs inom företagshälsovården 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 strålningslagen (592/91) och i lagen om smittsamma sjukdomar (583/86).

Till en tjänsteman som remitteras till i ovan nämnda lagrum avsedda undersökningar eller som i en sådan undersökning förordnas till efterkontroll, betalar arbetsgivaren även ersättning för nödvändiga resekostnader. Om undersökningarna eller efterkontrollen äger rum på en annan ort, betalar arbetsgivaren även dagtraktamente.

Om kontrollen äger rum under tjänstemannens fritid, betalas till honom eller henne i ersättning för extra kostnader en summa som motsvarar minimibeloppet av sjukdagpenningen enligt 11:e kapitlet 7 § i sjukförsäkringslagen.

#### 2. Övriga läkarundersökningar

Förutsättningar för ersättning av inkomstbortfallet är:

##### 2.1. Grundläggande förutsättningar (gäller samtliga punkter 2.2.1–2.2.5)

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

I övriga sjukdomsfall eller olycksfall än de ovan nämnda förutsätts att tjänstemännen bokar

en mottagningstid under arbetstiden endast om det inte är möjligt att inom skälig tid (t.ex. i normala fall en vecka) få en tid utanför arbetstiden. Tjänstemannen ska förete en tillförlitlig utredning över att han eller hon inte har kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.

Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren om sitt läkarbesök på förhand. Om det på grund av ett oöverstigligt hinder inte är möjligt att underrätta arbetsgivaren på förhand ska arbetsgivaren meddelas genast då det är möjligt.

Läkarundersökningen ska ordnas så att onödig förlust av arbetstid 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.

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

## **2.2. Särskilda förutsättningar**

Inkomstbortfallet ersätts i följande fall:

### **2.2.1. Ny eller återkommande sjukdom**

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

För tiden för en arbetsoförmåga som till följd av läkarens undersökningsåtgärder varar i högst ett dygn.

När tjänstemannen på grund av sjukdomssymtom har tagits in på sjukhus för observation eller undersökning. Då iakttas bestämmelserna om lön för sjuktid.

### **2.2.2. Tidigare konstaterad sjukdom**

För tiden för en läkarundersökning som en kronisk sjukdom förutsätter, förutsatt att läkarundersökningen utförs av en specialist inom området i syfte att fastställa vård.

Om sjukdomen väsentligt förvärras vilket har medfört att tjänstemannen är tvungen att söka sig till en läkarundersökning.

För den tid en läkarundersökning av en specialist inom området varar då undersökningen genomförs i syfte ordinera hjälpmedel, t.ex. glasögon.

För tiden för en läkarundersökning i syfte att ordinera behandling för en annan tidigare konstaterad sjukdom varar, endast om läkartjänster inte är tillgängliga utanför arbetstiden.

För tiden för en arbetsoförmåga som förorsakats av vårdåtgärder som en cancersjukdom förutsätter. Då iakttas bestämmelserna om lön 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 en läkare och sålunda utgöra en del av läkarundersökningen. Inkomstbortfallet för tiden för en särskild laboratorie- eller röntgenundersökning ersätts endast om tjänstemannen inte har möjlighet att utanför arbetstiden genomgå ovan nämnda laboratorie- och röntgenundersökningar 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 anknytning till graviditet**

För tiden för en nödvändig undersökning i syfte att få ett intyg av läkare eller hälsovårdscentral som förutsätts för att tjänstemannen får moderskapspenning och tiden för medicinska undersökningar som föregår nedkomsten, om tjänstemannen inte har fått en mottagningstid utanför arbetstiden. En förutsättning är att kontrollen eller undersökningen har ordnats utan onödig förlust av arbetstiden.

Tjänstemannen ska på begäran förete för arbetsgivaren en utredning över att undersökningen anknyter till graviditeten och att det är nödvändigt att undersökningen utförs under arbetstiden.

#### **2.2.5. Plötslig tandsjukdom**

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

### **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 om ersättning av resekostnader.

#### **Tillämpningsanvisningar:**

En förutsättning för ersättning av inkomstbortfall vid en ny eller återkommande sjukdom är att tjänstemannens sjukdom konstateras i samband med en läkarundersökning, även om tjänstemannen inte skulle konstateras vara arbetsoförmögen.

Under punkten som gäller en tidigare konstaterad sjukdom förutsätts för kroniska sjukdomar att läkarundersökningen utförs av en specialist inom området i syfte att fastställa vård. Förutsättningen för ersättligheten uppfylls för kroniska sjukdomar även genom en läkarundersökning som utförs vid en poliklinik för specialområdet i syfte att fastställa vård.

## 23 §

### Reseersättningar

#### 1. Reseskyldighet och ersättningar

Tjänstemannen är skyldig att företa de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan ska företas på ett ändamålsenligt sätt så att det inte används mer tid för resan och att den inte orsakar högre kostnader än vad som är nödvändigt för utförandet av uppgifterna.

Arbetsgivaren ersätter samtliga nödvändiga resekostnader i vilka räknas ingå prisen på färdbiljetter, bagagekostnader och, då resan företas på natten, prisen på sovplatsbiljetter.

Om tjänstemannen under något resedygn får en kostnadsfri måltid eller en måltid som ingår i biljettpriset utgör dagtraktamentets maximibelopp hälften av de belopp som anges ovan i denna paragraf. Med fri kost avses i fråga om heldagtraktamente två fria måltider och i fråga om partiellt dagtraktamente en kostnadsfri måltid.

Ersättningen för de kostnader som 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 en särskild överenskommelse från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar och avslutad när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om inte han eller hon efter att den ordinarie arbetstiden upphört direkt återvänder hem, varvid resan anses avslutad då. Dygn som berättigar till dagtraktamente beräknas från det att resan inleds till det att den avslutas. Bestämmelserna om lön för resetid inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.

#### 3. Resekostnader och dagtraktamenten i hemlandet

För resor i hemlandet betalas dagtraktamente och inkvarteringskostnader i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen. (Se [www.vero.fi/sv-FI](http://www.vero.fi/sv-FI)).

Då en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid i arbetsgivarens matsal eller i sin bostad under måltidspausen och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller annars nära beläget företagets verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas till tjänstemannen som måltidsersättning  $\frac{1}{4}$  av dagtraktamentet i hemlandet. I dessa fall betalas inget dagtraktamente.

#### Tillämpningsanvisning:

I vissa fall kan det uppstå problem med att avgöra om bestämmelsen om partiellt dagtraktamente eller bestämmelsen om måltidsersättning ska tillämpas:

#### Vissa exempel:

1 Tjänstemannen åker med buss från arbetsplatsen i utkanten av Jyväskylä till stadens centrum i arbetsärenden. På returresan utträttar tjänstemannen ännu ett ärende i stadens ämbetsverk. Avresan skedde kl. 09 och tjänstemannen var åter i arbetet kl. 13 – en måltidsersättning (en måltid).

2 Tjänstemannen beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet kl. 16 – en måltidsersättning (en måltid).

3 Tjänstemannen beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet/hem kl. 18.30 – två måltidsersättningar (två måltider).

4 Tjänstemannen åker från Tammerfors till Åbo med flyg kl. 08 och återvänder kl. 15 – ett partiellt dagtraktamente.

5 Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 07–19 – ett dagtraktamente i hemlandet.

Då tjänstemannen inte lägger fram en inkvarteringsfaktura betalas till honom eller henne en övernattningspenning i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut.

#### **4. Resekostnader och dagtraktamenten utomlands**

För en utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut. (Se [www.vero.fi/sv-FI](http://www.vero.fi/sv-FI)).

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

Dagtraktamentet som betalas för ett ofullständigt dygn fastställs utgående från det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fulla resedygnet.

Om den totala tiden som används till en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå är minst 10 timmar, betalas till tjänstemannen helt dagtraktamente som fastställs per land.

Om det till följd av devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang sker väsentliga ändringar i valutakurserna ska förbunden sinsemellan avtala om de eventuella ändringarna av dagtraktamenten och hotellersättningar som detta medför.

#### **5. Arbetskommenderingar**

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

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

#### **6. Antal timmar som förutsätts i arbetstidsschemat och dagslönegaranti**

Arbete som utförs under resedygnet 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 detta avtal. Om antalet arbetstimmar som förutsätts i arbetstidsschemat inte har kunnat utföras under samma dygn, minskas tjänstemannens månadslön inte på grund av det.

## **7. Ersättning för resetid**

Ifall tjänstemannen på order av arbetsgivaren reser under en tid som enligt arbetstidsschemat är tjänstemannens fritid, 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. I resetiden räknas ingå hela halvtimmar. Resetiden räknas inte som arbetstid.

Denna förmån kan även genomföras så att man lokalt kommer överens om en särskild fast månadsersättning.

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

Vid beräkning av uppfyllelsen av den ordinarie arbetstiden per vecka beaktas som utgångspunkt för beräkningen av overtidsarbete per vecka även de timmar som man använt för resor 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 som ordinarie arbetstimmar.

Då tjänstemannens normala arbetsuppgifter förutsätter återkommande resor eller då en tjänsteman på grund av sina arbetsuppgifters karaktär själv beslutar om sina resor och om användningen av arbetstiden, betalas ingen ersättning för den tid som används för resor.

Med en tjänsteman som avses i detta moment kan man komma överens om att man i stället för de ovan nämnda dagtraktamentena och måltidsersättningen betalar en fast separat ersättning i samband med månadslönen.

## **8. Användning av egen bil**

Om man har avtalat om användning av egen bil betalas för det ersättning i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen. (Se [www.vero.fi/sv-FI](http://www.vero.fi/sv-FI)).

## **9. Resereglemente**

För en arbetsplats kan genom lokala avtal fastställas ett resereglemente. Med resereglementet är det möjligt att avvika från bestämmelserna i denna paragraf under den förutsättningen att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån enligt denna paragraf.

## **24 § Utbildning**

Då en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren deltar i en utbildning i syfte att främja yrkeskunnigheten betalas reseersättningarna i enlighet med bestämmelserna i 23 § i kollektivavtalet.

Ersättningarna i enlighet med föregående punkt betalas även till en tjänsteman som deltar i gemensam utbildning i enlighet med 5.2 § i samarbetsavtalet, såvida man lokalt har konstaterat att syftet med utbildningen är att främja tjänstemännens yrkesfärdigheter.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att t.ex. en tjänsteman som arbetar i nattskift är tvungen att delta i utbildningen under sin fritid, ska tjänstemannen för denna tid betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges en motsvarande ledighet. Om tjänstemannen deltar i kursen under sin ordinarie arbetstid ska hans eller hennes lön inte minskas på grund av detta. För resor i anslutning till utbildning som avses i denna paragraf betalas inte lön för resetid.

Ifall tjänstemannen deltar i en utbildning som avses ovan under sin fritid fastställer avtalsparterna att man vid behov lokalt kommer överens om ersättningsgrunderna för deltagandet i utbildningen.

När utbildningar ordnas ska man se till att tjänstemännen får en tillräckligt lång daglig vilotid.

## **25 §**

### **Semester**

#### **1. Beviljande av semester**

Semester ges enligt lag. Vid fastställande av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta längd även den tid som tjänstemannen har varit anställd hos samma arbetsgivare innan anställningsförhållandet avbryts på grund av studier i syfte att öka tjänstemannens yrkeskunnsighet liksom även den tid under vilken den här avsedda personen har arbetat för den nämnda arbetsgivaren medan studierna fortgått, såvida anställningsförhållandet fortgår omedelbart efter att studierna har avslutats. Lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar.

Ledighet uttagen från arbetstidsbanken räknas som tid likställd med arbetstid då längden på semestern beräknas.

I kontinuerligt treskiftsarbete kan man lokalt avtala om att semestern eller en del av den placeras inom de ledighetsperioder som ingår i utjämningsystem för arbetstiden.

Om arbetstiden har ordnats i 12-timmarsskift och tjänstemannen arbetar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden, påverkas inte tjänstemannens intjänade semester av den frånvaro som beror på hur arbetstiden har ordnats.

#### **2. Semesterlön och -ersättning**

Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om man lokalt inte kommit överens om att den betalas på ordinarie lönebetalningsdagar. Daglönen som betalas som semesterlön eller semesterersättning beräknas:

a) Utgående från månadslönen så att månadslönen divideras med talet 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 arbetet, dels till lönen som är inriktad på semestertiden. Tillsammans ska de alltid motsvara månadslönen. Eftersom användningen av talet 25 som divisor för månadslönen inte alltid leder till den semesterlön som avses i 10 § 1 mom. i semesterlagen, rekommenderas med hänvisning till bestämmelsen i 10 § 2 mom. i semesterlagen att semesterlönen beräknas med hjälp av lönebetalningsmetoden för deltid.



- b) Utgående från provisionslön så att man med det antal månader som berättigar till semester dividerar den lön som man intjänat under dessa månader och använder talet 25 för att ändra den så beräknade genomsnittliga månadslönen till daglön.
- c) Utgående från andra löneformer så att de lediga dagar som infaller på vardagar räknas som likställda med arbetade dagar.
- d) Till en tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden utöver månadslönen en genomsnittlig daglön som beräknas utgående från skiftarbetstillägget så som föreskrivs i 11 § i semesterlagen. Vid beräkning av ovan avsedd genomsnittlig daglön beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regelbundet återkommande förhöjningar för söndagsarbete.
- e) Då till en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande och avslutande arbete ska dessa löneartade delar också betalas under semestern. När det gäller naturaförmånerna iakttas bestämmelserna i 9 § 2 mom. i semesterlagen.

### **3. Semesterpremie**

Till en tjänsteman betalas som semesterpremie 50 procent av hans eller hennes i detta avtal avsedda semesterlön (=penninglön). Vid beräkning av semesterpremie delas månadslönen med talet 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 tjänstemannen inte hade varit förhindrad att återgå till arbetet.

Semesterpremien betalas även för den semesterersättnings del som betalas för ett redan utgången semesterkvalifikationsår, såvida ett anställningsförhållande som gäller tills vidare upphör under semesterperioden av orsaker som inte beror på tjänstemannen själv eller då en visstidsanställning upphör under semesterperioden.

Till en tjänsteman som går i ålderspension eller pension på grund av arbetsoförmåga och i förtida ålderspension eller individuell förtidspension betalas semesterpremie i ovan nämnd procentsats utifrån den semesterlön och eventuella semesterersättning som tjänstemannen är berättigad till.

En tjänsteman som efter fullgjord värnplikt i aktiv trupp efter avslutad tjänstgöringstid återgår till arbetet så som förutsätts i lagen om fortbestånd av arbetsavtals- och tjänsteförhållandet för den som fullgör skyldighet att försvara landet (8.5.2009/305) har rätt att få semesterpremie i den nämnda procenten av den semesterersättning som betalades tjänstemannen när han inledde sin tjänstgöring.

Man kan lokalt avtala om att semesterpremien betalas antingen i en eller flera delar, dock så att den är betald i sin helhet senast före utgången av semesterkvalifikationsåret som följer på det semesterkvalifikationsår som berättigar till den här semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det ovan avsedda semesterkvalifikationsåret. Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpremie, betalas semesterpremien när anställningsförhållandet upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpremie.

Arbetsgivaren har rätt att, då ett ändamålsenligt arrangemang av produktion och arbeten förutsätter det, av den i 20 § 2 mom. första meningen avsedda semestern (sommarsemester) ge den del som överskrider 18 semesterdagar som en enhetlig period vid en annan tidpunkt än under semesterperioden. För denna semesters del, som på initiativ av arbetsgivaren sålunda ges utanför semesterperioden, betalas utöver vad som i övrigt har avtalats om semesterpremien, en extra semesterpremie vars storlek uppgår till 50 % av semesterlönen för denna semesterdel.

Det är möjligt att lokalt avtala om att semesterpremien byts mot flexledighet. I övrigt iaktas beträffande flexledighet 27 § i semesterlagen, men man ska avtala om tidpunkten för flexledigheten. För flexledigheten betalas ingen semesterpremie.

## **26 §**

### **Kort tillfällig ledighet**

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

Tjänstemannen har rätt att på sin 50- och 60-årsdag få en ledighet med lön som motsvarar den ordinarie arbetstiden då dagen infaller på hans eller hennes arbetsdag.

Kort tillfällig ledighet ges även för skötsel av samhällseliga förtroendeuppdrag.

Förlusten av ordinarie arbetstid som beror på kommunala förtroendeorgans möten avdras i motsvarande utsträckning från månadslönen för den tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman. Avdraget från månadslönen verkställs så att tjänstemannen sammanlagt med den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalar får sin månadslön. Den eventuella arbetsgivardelen betalas efter att tjänstemannen har lämnat en utredning till arbetsgivaren över det inkomstbortfall som kommunen har betalt.

En motsvarande samordning av inkomster genomförs även för de övriga samhällseliga förtroendeuppdragens del.

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

Parterna rekommenderar att företagen betalar till tjänstemännen en så stor del av lönen under repetitionsövningar att en gift reservist tillsammans med den reservistlön som staten betalar når fulla löneförmåner och en ogift 2/3 av dem.

Tjänstemän i Fackförbundet Pro:s och/eller STTK:s representantskap, styrelser och kollektivavtalsdelegationer bereds möjlighet att under arbetstiden delta i sådana möten som ordnas av sagda organ där frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna tas upp.

#### Protokollsanteckning:

Parterna rekommenderar att förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig får delta i de förhandlingsdagar som Fackförbundet Pro ordnar för förtroendemän och att dessa dagar inte dras av från tjänstemannens månadslön.

### **27 §**

#### **Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring**

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivarens ansvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans eller hennes 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. Försäkringsvillkoren fastställs i enlighet med de allmänna och särskilda försäkringsvillkoren som gäller för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

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

### **28 §**

#### **Organisationsfrihet och inkassering av medlemsavgifter till fackföreningar**

Parterna konstaterar att organisationsfriheten och föreningsfriheten är ömsesidigt okränkbara.

Arbetsgivaren inkasserar, såvida tjänstemannen har gett sin fullmakt, medlemsavgifterna till den tjänstemannaorganisation som är delaktig i detta kollektivavtal och redovisar dem per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Inkasseringen genomförs så som särskilt avtalas i det avtalsprotokoll som centralorganisationerna har undertecknat. Tjänstemannen får vid utgången av kalenderåret eller när anställningsförhållandet upphör ett verifikat över den inkasserade summan för skattemyndigheterna.

### **29 § Mötesfrihet**

En registrerad förening i tjänstemannaförbundet som är bunden till detta avtal eller motsvarande med medlemmar på arbetsplatsen har rätt att på varje arbetsplats utanför arbetstiden (innan arbetstiden börjar, under matrasten eller omedelbart efter att arbetstiden upphört liksom enligt en särskild överenskommelse under den tid som omfattas av veckovilan) för tjänstemän som är anställda hos arbetsgivaren arrangera möten om frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:

- a) Ett avtal med arbetsgivaren ska, såvitt möjligt, ingås tre dagar innan mötet ordnas på arbetsplatsen eller på ett annat ställe som avses i detta avtal.
- b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som är i arbetsgivarens

besittning och belägen antingen på arbetsplatsen eller i närheten av arbetsplatsen. Om en sådan inte finns ska man vid behov förhandla för att nå en ändamålsenlig lösning.

c) För ordnandet av mötet och ordningen och redan i möteslokalen ansvarar den organisation och de arrangörer som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendemän ska finnas tillgängliga under mötet.

d) Mötesarrangörerna har rätt att kalla till mötet representanter för ett förbund som är avtalspart i kollektivavtalet och dess underförening samt för aktuella centralorganisationer.

### **30 §**

#### **Lokala avtal**

Det är möjligt att ingå lokala avtal som nämns under flera bestämmelser i detta avtal i enlighet med förhandlingsordningen i kollektivavtalet antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

Ett avtal som ingås med förtroendemannen är bindande för de arbetstagare som förtroendemannen ska anses representera.

Avtalet kan ingås på viss tid eller att gälla tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med iakttagande av en uppsägningstid på tre månader, om inte annat avtalats om uppsägningstiden.

Avtalet ska ingås skriftligt om någondera avtalsparten begär det. Om avtalet gäller längre än i två veckor, ska det emellertid alltid ingås skriftligt.

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

Det är möjligt att lokalt i ett flertal olika situationer avtala annat om bestämmelserna i kollektivavtalet. Om man på företagen vill utnyttja möjligheten till lokala avtal utöver kollektivavtalet, kan sådana avtal lämnas till förbunden för kännedom.

### **31 § Förhandlingsordning**

1. Avtalsparterna ska sakligt förhandla om alla de frågor som framkommer inom branschen i syfte att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna bidrar för egen del till att goda och sakliga förhandlingsrelationer utvecklas på arbetsplatserna.

2. Om det uppstår meningsskiljaktigheter om tolkningen eller tillämpningen av detta avtal som tjänstemannen och arbetsgivaren sinsemellan inte har kunnat avtala om och som lokala förhandlingar inte ger enighet i, ska ärendet föras till förbunden för behandling.

3. Om det mellan arbetsgivaren och en tjänsteman uppstår meningsskiljaktigheter av ett annat skäl än en av dem som avses ovan 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 någondera parten föreslår förhandlingar i ovan avsedda fall ska dessa inledas så snabbt som möjligt och senast inom två veckor efter att framställan har gjorts.
5. Över förhandlingarna ska, om någondera parten så kräver, göras upp ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktighet som båda parterna ska underteckna. I dokumentet ska föremålet för oenigheten samt båda parternas ståndpunkter kort nämnas. Protokollet eller promemorian om meningsskiljaktighet ska göras upp inom en vecka efter det att förhandlingarna avslutades.
6. Så länge som de ovan under punkt 2 avsedda förhandlingarna inte leder till resultat, kan någondera parten föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.
7. Så länge som det förs förhandlingar om en under punkt 3 avsedd meningsskiljaktighet är det inte tillåtet att utlysa arbetsnedläggelse eller vidta andra åtgärder för att utöva tryck på motparten eller för att förhindra arbetets regelbundna förlopp.
8. Representanterna för förbunden som är bundna vid detta avtal har rätt att delta i lokala förhandlingar om förbunden så avtalar. Då förutsätts det att man redan tidigare lokalt har förhandlat om frågan som ska förhandlas om. Om man inte lyckas nå enighet i en sådan förhandling går man tillväga så som under punkterna 2, 3 och 6.

### **32 § Bilageavtal**

1. Samarbetsavtal 28.1.2000 jämte ändringar som gjorts i det 15.12.2000, 25.2.2002, 14.12.2006, 16.10.2007 och 22.4.2010.
2. Avtal om uppsägningskydd jämte ändringar som gjorts i det 14.2.2002, 20.11.2002 och 22.4.2010.

### **33 §**

#### **Avtalets bindande verkan**

Detta kollektivavtal är bindande för

- a) De undertecknade förbunden;
- b) De arbetsgivare, tjänstemän och deras 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 de nämnda avtalen i sin helhet eller mot en viss bestämmelse förbjudna. Förbunden och deras underföreningar 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 giltighet**

Om inget annat följer av 2 § i underteckningsprotokollet, träder detta kollektivavtal i kraft 1.2.2017 och är giltigt till och med 31.1.2018, 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 sex månader efter uppsägningen och då ska ett ändringsförslag läggas fram för motparten, om parterna inte kommer överens om annat.

Helsingfors den 20 juni 2016

LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY

FACKFÖRBUNDET PRO RF

## **1. INLEDNING**

Ändringarna som gjorts med tanke på arbetets innehåll, de krav som ställs på arbetet och ledningsmetoderna liksom de ändringar som fortfarande fortgår förutsätter ett lönesystem som i allt högre grad är rättvist, sporrande, konsekvent, lönsamt och flexibelt. Man har lyckats få bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad att motsvara det faktiska innehållet av dagens och framtidens uppgifter inom olika företagsorganisationer. När befattningarnas innehåll förändras tillåter det smidiga systemet att de förändrade kraven även syns i lönegrunderna. Med hjälp av en synlig bedömning av personlig kompetens och arbetsprestation uppmuntras tjänstemännen att skaffa sig behörighet och utveckla sig i sina uppgifter. Samtidigt erbjuds även cheferna ett verktyg för styrning av verksamhet och personalresurser.

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

Systemet strävar efter att i första hand beakta arbetsplatsstorleken och personalstrukturen inom branschen.

Det är också möjligt att lokalt avtala om att tillämpa ett annat lönesystem. Så kan avtalas speciellt i sådana situationer där något annat system tillämpas på annan personal eller andra personalgrupper på företaget. Ett här avsett lokalt avtal bör ges förbunden för kännedom.

# 1 TJÄNSTEMANNENS LÖNESTRUKTUR

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

## Uppgiftsrelaterad lönedel

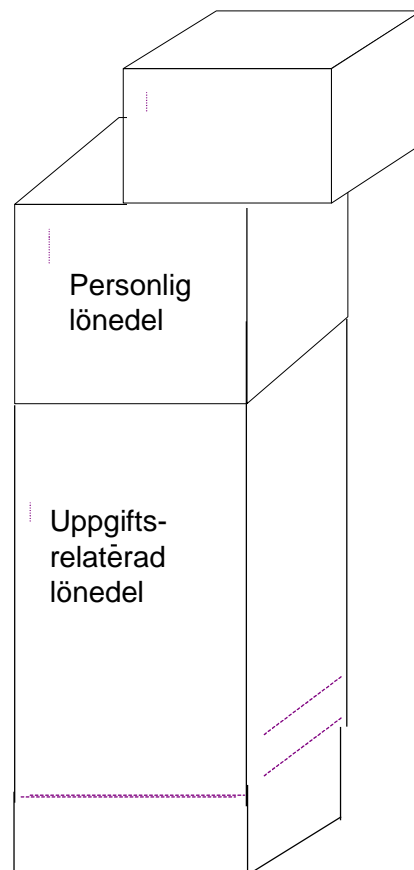
Det centralaste elementet är lönedelen som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad. Svårigheten bedöms med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsgrad som ingår i lönesystemet. Utgående från bedömningen placerar sig uppgiften i någon av svårighetsgrupperna i detta lönesystem. För varje svårighetsgrad finns det en lön enligt svårighetsgrad som har avtalats i det gällande kollektivavtalet.

## Personlig lönedel

Lönestrukturens andra del fastställs utgående från kompetensen hos den tjänsteman som utför uppgiften och hans eller hennes arbetsprestation. Lönedelens storlek baserar sig på chefens bedömning av personens ovan nämnda egenskaper. (Bedömningen ska basera sig på ett system som man avtalat om på företaget eller ett avtalat tillvägagångssätt). Den personliga lönedelen ska efter ett halvårs anställning uppgå till minst 3 procent av den riktgivande lönen för uppgiften enligt svårighetsgrad och företagsspecifikt ligga i genomsnitt minst 3–7 % över de uppgiftsbaserade minimilönerna. I den personliga lönedelen kan också ingå övriga delar på grund av andra motiverade faktorer.

## Tjänstetidstillägg

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





## 2 UPPGIFTERNAS SVÅRIGHETSGRAD

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

Avsikten med bedömningen av uppgiftens svårighetsgrad är att producera en svårighetsskala 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:

- \* befattningens karaktär (omdöme som behövs för skötseln av uppgiften och dess svårighetsgrad)
- \* genomslagskraften hos beslut och avgöranden
- \* interaktionens svårighetsgrad
- \* befattningens ställning/självständighet inom organisationen

Bedömningen av svårighetsgrad baserar sig på befattningen och de uppgifter som den omfattar. Enligt svårighetspoängen placeras befattningen i den svårighetsgrupp för vilken det i kollektivavtalet har fastställs en löneklass.

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

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

Tjänstemannen har rätt att få veta i vilken svårighetsgrupp hans eller hennes befattning placeras och bestämningsgrunderna.

### **Bedömning av svårighetsgrad i praktiken**

I följande en beskrivning om en metod för att genomföra bedömningen i praktiken.

1. På arbetsplatsen tillsätts en bedömningsgrupp som centralt bedömer svårighetsgraden hos samtliga uppgifter. Det ska vara en bestående samarbetsgrupp som i fortsättningen justerar bedömningarna när befattningsinnehållet förändras, klassificerar helt nya befattningar och avgör eventuella problem och meningsskiljaktigheter. Bedömningsgruppen består som minst av en arbetsgivarrepresentant och tjänstemännens förtroendeman. Gruppen kan också vara större vid behov. 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 överväger hur beskrivningen av uppgifterna ska göras. Om de nuvarande befattningsbeskrivningarna inte är aktuella bör de uppdateras. I detta sammanhang lönar det sig att omsorgsfullt överväga om huruvida svårighetsgraden kan bedömas utifrån de nuvarande befattningsbeskrivningarna eller om de ska utarbetas på nytt. Det lönar sig att fästa uppmärksamhet vid hur befattningsbeskrivningen utformas för att uppgifternas svårighetsgrad så tillförlitligt som möjligt ska kunna bedömas. Av befattningsbeskrivningen ska åtminstone framgå ansvar, befattningens innehåll och kontakterna i anslutning till uppgifterna.

Om företaget har ett certifierat kvalitetsledningssystem kan de arbetsbeskrivningar som ingår i systemet vara till hjälp även när befattningsbeskrivningarna skrivs.

3. Bedömningsgruppen väljer på stora arbetsplatser ett tillräckligt antal s.k. nyckel- dvs. ankarbefattningar som man kan föreställa sig omfatta hela svårighetshierarkin. Valet av befattningar görs av bedömningsgruppens medlemmar tillsammans.

Vid behov kan de som sköter befattningar och/eller cheferna intervjuas. Trots eventuella intervjuer är det alltid bedömningsgruppen som genomför bedömningen av svårighetsgraden.

Bedömningen av svårighetsgraden hos en enskild befattning inleds genom att fastställa hur mycket självständigt omdöme skötseln av uppgiften förutsätter. (Uppgiften placerar sig på nivåerna T.1–T.5). 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 "Genomslagskraften 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 fastställs poängantalet för genomslagskraften i anslutning till uppgiften. Interaktionen i anknytning till uppgiften anges på skalorna V.1–V.2 i denna matris och ledning/ställning i tabellerna A–D i samma matris. Vid skärningspunkten för nivåerna "interaktion" och "ledning/ställning" anges tjänstemannens poängantal för matrisens andra del (genomslagskraft). Svårighetspoängen för tjänstemannens uppgift beräknas genom att poängantalen för båda delarna i matrisen adderas.

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

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

Det finns skäl att registrera bedömningsresultaten. Likaså grunderna enligt vilka bedömningsskalan har fastställts, för att man senare ska kunna iaktta samma principer och vid behov hitta motiveringar för lösningarna.

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

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

Även om lönesystemet är riksomfattande sker bedömningen av svårighetsgrader per verksamhetsställe och bedömningsresultaten är med hänsyn till befattningsbeteckningarna inte jämförbara med varandra på de enskilda verksamhetsställena.

### **3 PERSONLIG KOMPETENS**

#### **Kompetensbedömning**

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

Kompetensen jämförs i förhållande till arbetets svårighetsgrad. God kompetens och goda arbetsprestationer förekommer på alla svårighetsnivåer. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kriterierna för rättvisa och uppmuntran. Av detta följer att åtminstone följande kriterier ska sättas på faktorerna:

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

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

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om inte annat avtalas lokalt. Befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader granskas samtidigt som den individuella kompetensen bedöms. Bedömningen av en ny tjänstemans personliga faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Fram till dess motsvarar lönen minst den uppgiftsrelaterade lönen. Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgift. Om uppgiften förändras ska personens kompetens i förhållande till den nya uppgiften bedömas på nytt. Den del av den personliga helhetslönen som motsvarar kompetensen kan alltså ändras i en sådan situation.

Tjänstemannen och tjänstemannens förtroendeman har rätt att få veta grunderna för, resultaten av och effekterna av bedömningen.

## 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 it-färdigheter betonas vid valet av kompetensfaktorer.

I tabellen nedan presenteras som modell en mängd faktorer som lämpar sig för bedömningen 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 ju att varje företag hittar de kompetensmätare som bäst lämpar sig för det.

<b>Arbetseffektivitet</b>	<b>Ansvarsfullhet</b>	<b>Samarbetsfärdigheter</b>	<b>Utbildning</b>
* arbetsresultat * kvalitet * mångkunnighet * utvecklingsförmåga * särskild kompetens * omdömesförmåga	* ekonomiskt ansvar * ansvar för andra människor * kommunikationsansvar * regelbundenhet * omsorg	* färdigheter i anslutning till mänskliga relationer * flexibilitet * kommunikation	

Till exempel kompetensfaktorn Arbetseffektivitet består av delfaktorerna arbetsresultat, kvalitet, mångkunnighet osv.

Kompetensbedömningen kan genomföras genom poängbedömning. Vid användning 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 poängsumma som avspeglar varje persons aktuella kompetens i förhållande till sina arbetsuppgifter.

### Exempel på poängsystem

Till faktor som beskriver produktionsavdelningens kompetensfaktorer har valts arbetseffekt, ansvarsfullhet, samarbetsfärdigheter och utbildning. De enskilda faktorerna kan betonas till exempel på nedan angivet sätt.

<b>Faktor</b>	<b>Kräver utveckling</b>	<b>Motsvarar normalnivån</b>	<b>Överskrider normalnivån</b>
arbetseffektivitet	2	4	6
ansvarsfullhet	1	2	3
samarbetsfärdigheter	1	2	3
utbildning	1	2	3
<b>Sammanlagt</b>			

Till exempel en person, vars arbetseffektivitet i kompetensbedömningen motsvarade den

normala nivån, vars ansvarsfullhet inte helt motsvarade den normala nivån och vars samarbetsfärdigheter överskred den normala nivån och vars utbildning kräver utveckling, fick i exempelfallet poängen 4+1+3+1=9. I detta exempel tillämpas poängskalan mellan fem och femton.

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

Enligt kollektivavtalet utgör den personliga lönedelens minimibelopp efter den första kompetensbedömningen minst 3 % av lönen enligt arbetets svårighetsgrad.

#### **4 TJÄNSTETIDSTILLÄGG**

Tjänstetidstillägget betalas per månad, om inte annat avtalas lokalt. Om tillägget betalas en eller två gånger per år beaktas det inte vid beräkning av semesterlön eller genomsnittlig timlön.

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

##### **Tilläggets storlek**

Tjänstetidstilläggets storlek fastställs utgående från hur mycket tjänstetid som har samlats före utgången av föregående månad. Tjänstetidstillägget betalas till tjänstemännen per månad och dess storlek är beroende på den oavbrutna tjänstetiden följande:

Beloppen för tjänstetidstilläggen är från och med 1.8.2014 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter följande:

Tjänstetid i år	Tjänstetidstillägg euro/månad
5–9	47
10–14	58
15–19	82
20–24	103
25–	126

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

## 5 SÄRSKILDA FRÅGOR

I den personliga lönedelen kan ingå ett belopp som senare skärs av. Avskärningen kan ske om t.ex. kompetensfaktorerna ändras eller i situationer där lönerna enligt uppgiftens svårighetsgrad i samband med en kollektivavtalslösning har höjts utöver den allmänna förhöjningen.

### Avgörande av meningsskiljaktigheter

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

## 6 UPPRÄTTHÅLLANDE AV SYSTEM

Lönesystemet förutsätter ingående förtrogenhet med systemets innehåll och dess användning. Ett väl utfört grundläggande arbete gör upprätthållandet av systemet smidigare. I det följande en checklistsartad 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 svårighetsgrad genomförs utgående från befattningens faktiska innehåll.
  - Innehållet av befattningarna ska kontrolleras omsorgsfullt. Om klassificeringarna genomförs ungefärligt med gammal fingertoppskänsla kan man lätt förbise något väsentligt.
- Bedömning av svårighetsgrad
  - Bedömningsgruppens arbete för vilket närmare instruktioner finns i den del av denna presentation som tar upp uppgifternas svårighetsgrader.
- System för kompetensbedömning
  - Den personliga kompetensen fastställs med hjälp av det överenskomna systemet för kompetensbedömning.

- Utbildning av chefer för kompetensbedömning
  - Klarläggning av innehållet av systemet för kompetensbedömning, dess 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
  - Vid kollektivavtalsförhandlingarna avtalas om intjänandet och beloppet.
  
- Utformningen av löner på nya grunder
  - I ibruktagningsfasen ska lönerna enligt det nya systemet samordnas utan att någons lön sänks.
  
- Information om resultaten
  - De som omfattas av systemet ska informeras om de resultat som systemet producerar.
  
- Ordnande av upprätthållande
  - Upprätthållandet av systemet förutsätter att det åtminstone tas fram spelregler för upprätthållandet av befattningsbeskrivningarna, justeringen av bedömningen av svårighetsgrader och för kontinuiteten i bedömningen av den personliga kompetensen.

## BEFATTNINGENS KARAKTÄR

### BEFATTNINGENS KARAKTÄR

### VERKNINGAR AV BESLUTFATTANDE/ AVGÖRANDE

<p>Med befattningens karaktär mäts kravet på självständigt omdöme</p> <p>Svårighetsgraden är desto högre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ju oftare det uppstår omdömessituationer</li> <li>- ju mer olikartade de är</li> <li>- ju kortare tiden för övervägande är</li> <li>- ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att fatta avgöranden</li> <li>- ju allmännare anvisningarna är och/eller ju långsammare responserna är</li> </ul> <p>Förutom utbildning ökar även den erfarenhet som behövs i omdömessituationer omfattningen och djupet hos de kunskaper som behövs i omdömessituationer.</p>	<p>Med beslutsfattandets effekter mäts betydelsen och omfattningen</p> <p>Svårighetsgraden är desto högre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ju större de ekonomiska effekterna är</li> <li>- ju mer omfattande de inverkar på produktionen och kvaliteten</li> <li>- ju mer betydande verkningarna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är</li> </ul> <p>Med beslutsfattandet jämföras den för expertuppgifter karakteristiska rådgivningen, rekommendationen och andra effekter som baserar sig på anlitaandet av expertauktoriteter.</p>
--	--

BESLUT OCH AVGÖRANDE effekter ->	EGET ARBETE	ARBETS- GRUPP	AVDELNING / ENHET	AVDEL- NINGAR/ STOR ENHET Bf.4
BEFATTNINGENS KARAKTÄR	Bf.1	Bf.2	Bf.3	
<b>B. 1 AVGÖRANDE I LIKARTADE SITUATIONER</b> * Arbetsfältet avgränsat med anvisningar eller bekanta tillvägagångssätt * Tillämpning av anvisningar och normer	165	180	195	
<b>B. 2 OMDÖME OCH AVGÖRANDE I NYA SITUATIONER</b> * Grunderna i tjänstens egna bekanta källor * Varierande anvisningar och normer	185	200	215	235
<b>B. 3 PLANERING, OMDÖME OCH AVGÖRANDE</b> * Utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar och normer		225	245	265
<b>B. 4 PLANERING, ANALYSER OCH KRÄVANDE AVGÖRANDE</b> * Självständiga analyser och sammanfattningar görs utgående från responserna från flera olika håll * Omfattande kunskaper och prejudikat utgör grunden för tillämpningar * Utveckling av anvisningar och normer och självständiga och nya avgöranden		255	275	295



<p>B. 5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE DOKUMENT * Verksamhetsprinciperna inom det egna området styr vagt tillsammans med responser från flera experter</p>			310	335
---	--	--	-----	-----

## PÅVERKAN

### INTERAKTION/LEDNING OCH STÄLLNING

Med påverkan mäts svårighetsgraden hos den påverkan som tjänstemannen utövar på det egna företags 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 kommunikationen – och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedier och övriga intressentgrupper är
- ju mer omfattande sakkunnighet kontakten förutsätter
- ju mer betydande färdigheter i anslutning till mänskliga relationer som behövs

Påverkan är typisk kommunikation 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 kan jämföras ledning av olika projektartade arbeten där man utgående från sin expertauktoritet styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för ett arbetsområde kan betona växelverkans svårighetsgrad på ett sätt som kan likställas med en chefsuppgift.

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

## BEFATTNINGSBESKRIVNING

BEFATTNINGSBESKRIVNING	BRANSCH, ENHET ELLER AVDELNING
BEFATTNINGSUTÖVARENS NAMN	DEN NÄRMASTE CHEFENS BEFATTNING (och namn)
VIKARIE FÖR BEFATTNINGSUTÖVAREN ÄR	VIKARIAT

BEFATTNINGENS SYFTE
CENTRALA UPPGIFTER
ANSVAR
KONTAKT I ANSLUTNING TILL BEFATTNINGEN <ol style="list-style-type: none"><li>1. Interna operativa kontakter</li><li>2. Kontakter till företagets/verksamhetsställets utomstående intressentgrupper</li></ol>
GRUNDLÄGGANDE KRAV FÖR ATT KUNNA UTÖVA BEFATTNINGEN <ol style="list-style-type: none"><li>1. Utbildning och/eller erfarenhet</li><li>2. Särskilda krav</li></ol>

## 1. Tillämpningsområde

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

Den årliga arbetstiden i ovan nämnt arbete förkortas ytterligare av en semester på högst 30 vardagar, kyrkliga helgdagar och midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen och första maj.

## 2. Intjänande av ledighet

Ledighet tjänas in under kalenderåret för utförda ordinarie arbetsdagar enligt följande:

<u>Det minsta antalet arbetsskift</u>	<u>Ledigheten i dagar</u>
17	1
34	2
51	3
68	4
85	5
102	6
119	7
136	8
153	9
170	10
187	11
210	12,5

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas dessutom den tid under vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller ledighet vid nedkomst samt utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren, i fall arbetsgivaren betalar lön för den här tiden. Med utförda arbetsdagar likställs även den ledighet som avses i 26 § (kort tillfällig ledighet) som arbetsgivaren betalar lön för. Under de nämnda tiderna både åtgår och intjänas ledighet. Med utförda arbetsdagar likställs också de lediga dagar som avses i detta avtal.

Av arbetstidsförkortningen avdras övriga än de under punkt 1 nämnda avtals- eller praxisbaserade semesterarrangemang som förkortar den årliga arbetstiden eller årligen regelbundet återkommande lediga dagar.

## 3. Beviljande av ledighet

Ledighet som tjänats in under kalenderåret ges tjänstemannen senast före utgången av april följande år eller utifrån en överenskommelse med tjänstemannen genom att det betalas penningersättning eller genom att ledigheten ges vid en annan överenskommen tidpunkt. Ledigheten ges vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Arbetsgivaren ska underrätta tjänstemannen om ledigheten senast två veckor innan ledigheten, om inte annat avtalas.

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

Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör och den intjänade ledigheten inte har getts före det, ersätts tjänstemannen för den outtagna ledigheten i enlighet med anvisningen om beräkning av deltidslön som man avtalat om i 14 §. Ersättningen betalas endast för fulla arbetsdagar.

Om en tjänsteman då anställningen upphör har getts för mycket ledighet, är arbetsgivaren berättigad till att avdra motsvarande lön i samband med slutlönen så som avses i 14 §. Avdraget genomförs endast för fulla arbetsdagar.

#### **4. Inkomstnivå**

Arbetstidsförkortningen genomförs utan att inkomstnivån sänks.

#### **5. Semester**

Vid fastställande av semesterns längd likställs med utförda arbetsdagar även de dagar under vilka tjänstemannen har varit förhindrad att utföra arbete till följd av att han eller hon tar ut ledighet i enlighet med detta avtal.

#### **Alternativt system för förkortning av arbetstid**

1. Arbetstiden kan arrangeras även så att den år 2017 är i genomsnitt 36,2 timmar per vecka och år 2018 i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.

Den nämnda genomsnittliga arbetstiden per vecka har beräknats så att arbetstidsförkortningen har beaktats vid beräkningen. Då utjämnar även söckenhelger och midsommar- och julafton arbetstiden per vecka till dessa omfattningar under kalenderåret.

2. Förkortningen av arbetstiden verkställs genom att ge ledighet så att arbetstiden under en tidsperiod på högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt den omfattning per vecka som anges i 1 §. Semesterdagar kan inte användas till utjämningen av arbetstiden.

Ledighet tas i enlighet med arbetsgivarens hänvisning under minst ett arbetsskift åt gången om det inte med tjänstemannen avtalas om att ledigheten tas på ett annat sätt eller att den ersätts. En outtagen ledighet som inte har antecknats i arbetstidsschemat ska ges senast före utgången av juni månad följande år. Om icke beviljade ledigheter då fortfarande återstår ersätts de på samma sätt som övertidsarbete per vecka.

Om man inte särskilt beslutar om tidpunkten för varje enskild ledighet utan tidpunkterna för flera eller samtliga ledigheter fastställs på en gång kallas denna plan för arbetstidsschema. När arbetsgivaren utarbetar arbetstidsschemat ska han eller hon 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 kollektivt till sin natur och gäller den tid under vilken man på arbetsstället, avdelningen eller arbetsplatsen som arbetstidsform i allmänhet tillämpar ett- eller tvåskiftsarbete. Vid övergången till en annan arbetstidsform, till exempel treskiftsarbete, fastställs arbetstiden efter övergången enligt de bestämmelser som gäller denna arbetstidsform.

Om det ovan nämnda arbetstidsschemat inte har fastställts på förhand anges tidpunkten för ledigheten senast en vecka på förhand, om inte annat avtalas lokalt innan ledigheten tas ut. Samma tillvägagångssätt tillämpas om arbetstidsschemat ändras.

Om inte något annat följer av arbetstidsschemat anses en tjänsteman som är frånvarande från arbetet ha fått ledighet, även om de frånvarande inte särskilt har underrättats om det när hela företaget, den arbetsavdelning eller den arbetsgrupp som tjänstemannen tillhör har tagit en i detta avtal avsedd ledighet.

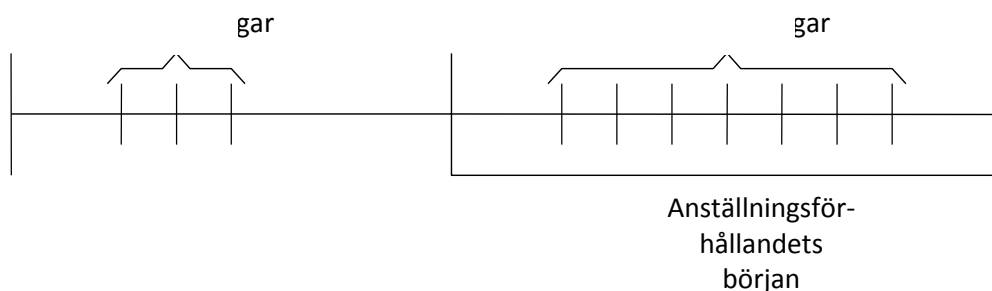
3. Arbetstidsförkortningen genomförs utan att inkomstnivån sänks.

4. Lediga dagar som ges med stöd av detta avtal och som annars hade varit arbetsdagar räknas som likställda med arbetade dagar vid intjänande av semester.

5. Arbetsgivaren ska förhandla med tjänstemännens representant innan arbetstidsarrangemangen som avses i detta avtal verkställs. Vid förhandlingarna ska tjänstemannarbetets karaktär, tryggheten av drift- och servicetider, andra personalgruppers arbetstidsarrangemang och övriga liknande omständigheter på arbetsplatsen beaktas. Efter förhandlingarna meddelar arbetsgivaren enligt vilket system de förfaranden som tillämpas fastställs.

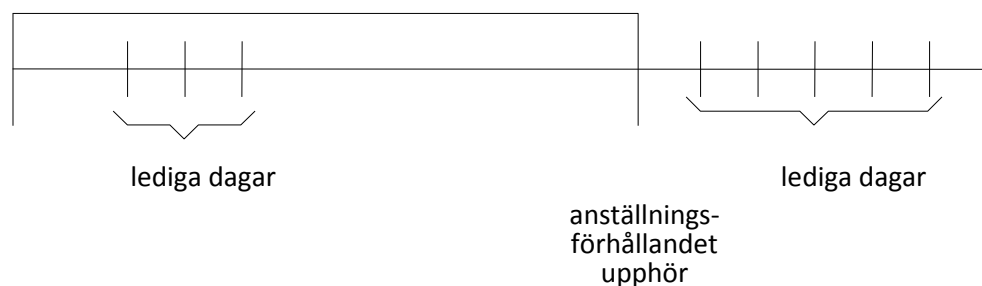
## VISSA SPECIALSITUATIONER I SYSTEMET FÖR FÖRKORTNING AV DEN GENOMSNITTLIGA ARBETSTIDEN PER VECKA

### Om anställningsförhållandet inleds mitt under året



Tjänstemannen tar ut de ledigheter som infaller under tiden efter att anställningen har inletts och som har meddelats t.ex. de andra tjänstemännen och arbetstagarna i samma arbetsgrupp. Det är emellertid möjligt att också utarbeta en personlig genomsnittlig arbetstid per vecka för tjänstemannen för den återstående delen av året.

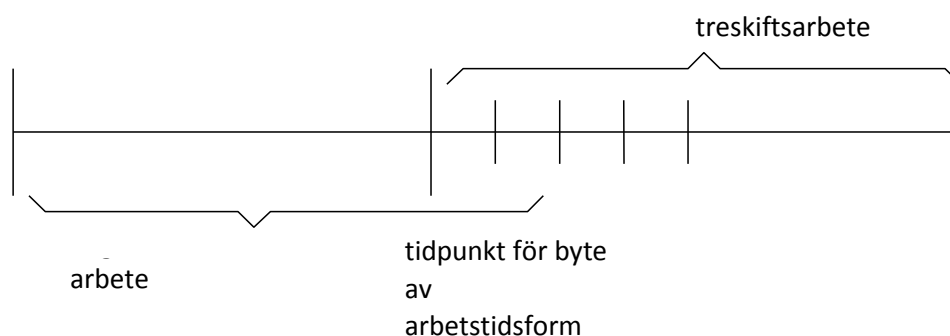
### Om anställningsförhållandet upphör mitt under året



Om anställningen upphör mitt under året betalas tjänstemannens tillgodohavanden som hänför sig till anställningen på sedvanligt sätt. De outtagna ledigheterna som har förts in i arbetstidssystemet beaktas därvid inte. Ledigheter som inte har tagits ut och som inte har förts in i arbetstidsschemat ersätts med en ersättning som motsvarar lönen för ordinarie arbetstid.

### Byte av arbetstidsform eller avdelning

Tjänstemannen kan bli tvungen att övergå till exempel till intermittert treskiftarbete innan han eller hon har tagit ut ledigheten för dagarbete till följd av arbetstidsförkortning så att de dagar som planerats vara lediga förvandlas till arbetsdagar.



Ledigheterna följer inte med när arbetstidsformen ändras. Ledigheter kan emellertid ges tidigare än planerat, eller om 3-skiftsarbetet endast fortgår en kortare tid kan ledigheter ges efter att tjänstemannen har övergått tillbaka till dagarbetet. Om tjänstemannens arbetstidsform ändras ofta ska man se till att tjänstemannens proportionella arbetstid inte förlängs.



1. Den genomsnittliga arbetstiden i intermittent treskiftsarbete förkortas så att den i genomsnitt omfattar 36,0 timmar per vecka.

2. Arbetstiden förkortas genom att ge ledighet så att arbetstiden under en tidsperiod på högst ett kalenderår utjämnas till den mängd per vecka som nämns i 1 §.

För arbetet ska på förhand göras upp ett arbetstidsschema för en tidsperiod på högst ett år, under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det sagda genomsnittet.

Protokollsanteckning:

Tjänstemannen börjar omfattas av detta avtal när han eller hon har arbetat i kvälls- och nattskift i intermittent treskiftsarbete. Morgonskiften i samband med kvälls- och nattskift som utförs under samma skiftsarbetsperiod anses emellertid omfattas av den förkortning av arbetstiden som avses i detta avtal.

3. Arbetstiden förkortas utan att inkomstnivån sänks. Lokalt utreds en eventuell sänkning av inkomstnivån och beslutas om hur den ska ersättas.

4. Tjänstemännen får semester i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet. Lediga dagar enligt arbetstidsschemat betraktas som dagar likställda med arbetade dagar när semestern fastställs, dock minskad med antalet dagarbetarnas sedvanliga lediga dagar som ingår i kalendermånaden.

5. I intermittent treskiftsarbete ersätts det arbete som överskrider arbetstiden per vecka enligt utjämnings-schemat för arbetstiden så som man i kollektivavtalet avtalat om övertidsarbete per vecka.

Vid beräkning av övertidsersättning används som divisor för månadslönen talet 155.

6. Vid övergång från intermittent treskiftsarbete till en annan arbetstidsform liksom när tjänstemannens anställningsförhållande upphör kommer man överens om hur de intjänade men outtagna ledigheterna ska ersättas, antingen genom att ge en motsvarande ledighet eller med tjänstemannens samtycke i form av en penningersättning.

7. I den arbetstidsform som avses i detta avtal intjänar en tjänsteman som tillfälligt utför treskiftsarbete en ledig dag per tjugo (20) utförda arbetsdygn i denna arbetstidsform.

1. Den ordinarie arbetstiden i kontinuerligt 3-skiftsarbete är i genomsnitt 34,7 timmar per vecka.
2. I arbete som avses ovan i 1 § ska arbetstiden med undantag av semestern under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 34,7 timmar per vecka. Således är den årliga arbetstiden för de tjänstemän som är berättigade till 30 dagars semester och som tar ut sin semester under kalenderåret 1636 timmar per år. På motsvarande sätt är den årliga arbetstiden för tjänstemän som är berättigade till 24 vardagars semester 1671 timmar.
3. För arbetet ska det i förväg göras upp ett arbetstidsschema för åtminstone den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till det sagda genomsnittet.
4. Lediga dagar enligt arbetstidsschemat betraktas som dagar likställda med arbetade dagar när semestern fastställs, dock minskad med antalet dagararbetarnas sedvanliga lediga dagar som ingår i kalendermånaden.
5. I de arbetstidsformer som avses i detta avtal ersätts arbete som överskrider arbetstiden per vecka enligt arbetstidsschemat för den här veckan i enlighet med vad som i kollektivavtalet avtalas om övertidsarbete per vecka.
6. Vid övergång från en i detta avtal avsedd arbetstidsform till en annan arbetstidsform och när tjänstemannens anställningsförhållande upphör ersätts de intjänade och outtagna lediga dagarna genom att man ger ledighet i motsvarande utsträckning eller med tjänstemannens samtycke betalar en penningersättning så som föreskrivs i 11 § i detta avtal.
7. Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med tjänstemannens arbetsskiftssystem. Om det inte har varit möjligt att ge tjänstemannen utjämningsledighet under kvalificeringsperioden för utjämningsledighet, ersätts de outtagna utjämningsledigheterna så att de ges som ledighet före utgången av april följande år eller enligt en överenskommelse med tjänstemannen genom att man betalar penningersättning för dem i enlighet med 11 § i detta avtal på den följande lönebetalningsdagen efter att kvalifikationsperioden har gått ut, dock så att beräkningstiden omfattar en månad.
8. Om en tjänsteman som regelbundet arbetar i någon annan arbetsform tillfälligt arbetar i kontinuerligt 3-skiftsarbete, fastställs hans eller hennes arbetstid och det separata tillägget som betalas för den enligt detta avtal under denna tid.
9. Utjämningsledigheterna åtgår och intjänas under den tid som arbetsgivaren betalar lön för sjuktid.

Som utförda ordinarie arbetsskift i 3-skiftsarbete räknas även den utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift likställs vidare en kort tillfällig ledighet i enlighet med 26 § i kollektivavtalet som arbetsgivaren betalar lön för.

10. Som divisor används i enlighet med 13 § i tjänstemannaavtalet talet 149.

11. Storleken på deltidslönen beräknas så som avtalats om beräkningen av deltidslön i 14 § i tjänstemannaavtalet genom att man som betalningsgrund använder antalet arbetsdagar enligt den tabell som ingår i tillämpningsanvisningen i kollektivavtalet.

12. Som kompensation för inkomstbortfallet betalas till en tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete månadsvis ett särskilt tillägg på 5,5 %. Om det på företaget tillämpas ett system som redan beaktar kompensationen behöver ett sådant system inte ändras.

## I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1 §

#### Allmänt tillämpningsområde

Detta avtal gäller uppsägningen av ett arbetsavtal som gäller tills vidare av orsaker som beror på tjänstemannen, tjänstemannens uppsägning och de tillvägagångssätt som iakttas när tjänstemän sägs upp eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker. Avtalet gäller inte

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

### 2 §

#### Grunder för uppsägning

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

### 3 §

#### Uppsägningstider

Arbetsgivaren ska iaktta följande uppsägningstider:

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

Tjänstemannen ska iaktta följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandet 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 i ersättning till tjänstemannen betala full lön för en tid som motsvarar uppsägningstiden.

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

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

#### **5 §**

##### **Anmälan om uppsägning**

Anmälan om uppsägning ska lämnas arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant eller tjänstemannen personligt. Om detta inte är möjligt, kan anmälan sändas per brev eller elektroniskt. En sådan anmälan anses ha delgetts mottagaren senast den sjunde dagen efter att anmälan har skickats.

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

#### **6**

#### **§**

##### **Anmälan om grunden för uppsägningen**

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

#### **7 §**

##### **Tjänstemannens uppsägningsskydd under graviditet och ledighet vid nedkomst**

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditet. Om arbetsgivaren säger upp en gravid tjänstemans arbetsavtal anses uppsägningen bero på tjänstemannens graviditet, såvida arbetsgivaren inte har en annan grund att åberopa. Tjänstemannen ska förete 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 efter att fått veta att tjänstemannen är gravid eller utnyttjar sin ovan nämnda rätt att upphöra under nämnd ledighet eller när ledigheten inleds.

## Protokollsanteckning:

Det konstaterades att utredningen endast kommer i fråga ifall tjänstemannen åberopar det skydd som bestämmelsen ger honom eller henne.

## **II UPPSÄGNING AV ORSAKER SOM BEROR PÅ TJÄNSTEMANNEN**

### **8 §**

#### **Tillämpningsområde**

Utöver vad som fastställs ovan iakttas vid en uppsägning av orsaker som beror på tjänstemannen bestämmelserna i detta kapitel.

### **9 §**

#### **Verkställande av uppsägning och varningsförfarande**

Uppsägningen och varningen 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 har lett till varningen.

I samband med varningen ska anges hur länge varningen gäller.

### **10 §**

#### **Hörande av tjänsteman**

Innan uppsägningen verkställs ska arbetsgivaren bereda tjänstemannen möjlighet att bli hörd om grunderna för uppsägningen. Arbetsgivaren ska före uppsägningen meddela tjänstemannen möjligheten att anlita ett biträde som i första hand är förtroendemannen.

### **11 §**

#### **Domstolsbehandling**

Om parterna inte lyckas nå enighet i en tvist som gäller uppsägningen av ett arbetsavtal kan arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet föra ärendet till arbetsdomstolen för behandling. Stämningen enligt 15 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) ska lämnas till arbetsdomstolen inom två år efter att anställningsförhållandet har upphört.

### **12 §**

#### **Skiljeförfarande**

En meningsskiljaktighet 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 ogrundad uppsägning av arbetsavtal**

En arbetsgivare som har sagt upp sin tjänsteman i strid mot de uppsägningsgrunder som fastställs i 2 § i detta avtal är skyldig att betala till tjänstemannen ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.

### **14 §**

#### **Ersättningens belopp**

I ersättning ska betalas lön för minst tre och högst 24 månader. När ersättningens storlek fastställs beaktas den uppskattade tiden utan arbete och inkomstbortfallet, anställningsförhållandets längd, tjänstemannens ålder och möjligheter att få arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller utbildning, arbetsgivarens förfarande vid upphävning av arbetsavtalet, anledning som tjänstemannen själv gett till att arbetsavtalet upphävs, tjänstemannens och arbetsgivarens förhållanden i allmänhet och övriga därmed jämställda omständigheter.

Från ersättningen ska avdras den arbetslöshetsdagpenning som har betalats till tjänstemannen så som föreskrivs i 12:3 § i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren kan inte dömas till en i denna paragraf avsedd ersättning utöver eller i stället för skadeersättningen i enlighet med 12:2 § arbetsavtalslagen.

## **III PERMITTERING**

### **15 §**

#### **Permittering**

När en tjänsteman permitteras ska de anmälningstider som anges i denna paragraf iakttas. Permitteringen kan ske för en viss tid eller tills vidare. Anmälningstider som tillämpas vid permittering är följande, om man inte lokalt med förtroendemannen har avtalat annat om tiderna för anmälan om permittering.

- 14 dagar, om anställningsförhållandet har fortgått högst 1 år
- 1 månad, om anställningsförhållandet har fortgått över ett år

Vid fortgående anställningsförhållande får arbetsgivaren och tjänstemannen avtala om tiden för anmälan om permittering och sättet på vilket permitteringen ska genomföras, när det är fråga om permitteringar på viss tid i enlighet med 5:2.2 § i arbetsavtalslagen.

Om permitteringen gäller tills vidare ska arbetsgivaren informera om att arbetet inleds minst en vecka på förhand, om inte annat avtalats.

Permitteringen hindrar inte tjänstemannen att ta emot annat arbete för permitteringstiden. Bestämmelser om bevarande av bostadsförmån under permitteringstid ingår i 13:5 § i arbetsavtalslagen.

## **16 § Förhandsutredning**

Arbetsgivaren ska utgående från de uppgifter som han eller hon har till sitt förfogande för tjänstemannen lägga fram en förhandsutredning om permitteringsgrunderna och om permitteringsens uppskattade omfattning, sättet på vilket permitteringen ska verkställas samt tidpunkten för när permitteringen inleds och hur länge den ska pågå. Om permitteringen berör flera tjänstemän kan utredningen ges förtroendemannen eller tjänstemännen gemensamt. Utredningen ska läggas fram utan dröjsmål efter att arbetsgivaren har fått kännedom om permitteringsbehovet. Efter att utredningen har getts, före anmälan om permittering, ska arbetsgivaren bereda tjänstemännen eller förtroendemannen möjlighet att bli hörd om den givna utredningen.

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

## **17 § Anmälan om permittering**

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

I anmälan ska uppges grunden för permitteringen, tidpunkten vid vilken permitteringen börjar, permitteringsens längd eller uppskattade längd.

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

Ovan i 15 § avsedd anmälningsskyldighet består emellertid inte om arbetsgivaren inte har skyldighet att betala tjänstemannen lön under hela permitteringstiden till följd av en 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

Ifall det hos arbetsgivaren uppstår arbete under tiden för anmälan om permittering kan återkallandet av permitteringen meddelas innan permitteringen inleds. Då förlorar anmälan om permittering sin betydelse och permitteringar som verkställs senare ska basera sig på nya anmälningar om permittering.

#### 2. Flyttande av permittering

Arbetet som uppkommer under tiden för permitteringsanmälan kan emellertid till sin natur vara tillfälligt. Då är det inte möjligt att helt återkalla permitteringen utan tidpunkten för permitteringsens början kan uppskjutas till en senare tidpunkt. På denna grund kan permitteringen endast flyttas en gång utan att en ny anmälan om permittering ges och högst till den omfattning som arbetet som uppstår under tiden för permitteringsanmälan 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 en ny anmälan ska fortsätta direkt efter att arbetet har utförts, ska basera sig på ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Det finns skäl att ingå ett sådant avtal innan arbetet inleds. I detta sammanhang finns det skäl att utreda hur länge det tillfälliga arbetet uppskattningsvis kommer att vara.

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

## **IV SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

### **18 §**

#### **Turordning vid reducering av arbetskraft**

I samband med uppsägning och permittering på grund av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska man i mån av möjlighet iakttas den regel enligt vilken man sist säger upp eller permitterar sådana tjänstemän som med tanke på företagets operativa tillstånd är yrkeskunniga eller behövs i specialuppdrag och sådana som under anställning hos samma arbetsgivare har förlorat en del av sin arbetsförmåga samt att utöver denna regel även beaktas anställningsförhållandets längd och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt.

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 arbetskraftmyndigheten**

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

### **20 §**

#### **Återanställning**

Om man lokalt inte avtalat annat med förtroendemannen ska arbetsgivaren erbjuda arbete åt sin tidigare tjänsteman som han eller hon har sagt upp på ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker eller i samband med saneringsförfarande och som fortfarande är arbetssökande vid arbetskraftsbyrån, om arbetsgivaren inom nio (9) månader efter att anställningsförhållandet har avslutats behöver tjänstemän för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda tjänstemannen har utfört.

## **21 § Påföljdssystem**

Utöver det som avtalas i 14 § 4:e stycket i avtalet kan arbetsgivaren inte dömas till 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 som i sig är överträdelse mot samma skyldigheter som ersättningen enligt avtalet har bestämts för.

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

För övrigt iakttas med tanke på påföljdssystemet den praxis som har tillämpats tidigare.

## **22 § Ikraftträdelsebestämmelse**

Detta avtal träder i kraft 1.3.2002 och gäller tills vidare med en uppsägningstid på sex månader.

Avtalet har förhandlats fram i en arbetsgrupp där Tjänstemannaunionen har representerats av Hannu Laurila och Konsumtions- och specialvaruindustrin KET rf av Matti Järventie och Eero Virkki.

Helsingfors den 14 februari 2002

KONSUMTIONS- OCH SPECIALVARUINDUSTRIEN KET RF

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

## 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Båda avtalsparterna strävar efter att både själva och på arbetsplatserna främja förhandlingsrelationerna och avtalsverksamheten. Avtalsparterna strävar efter att utveckla dessa mål med hjälp av olika former av samarbete och för egen 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 enskilda 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 det, såvitt möjligt minst fyra dagar på förhand. Om beslut om stridsåtgärd fattas senare ska det meddelas genast när det i praktiken är möjligt. Anmälan ska innehålla uppgifter om orsaken till den planerade stridsåtgärden, tidpunkten då den inleds och dess omfattning.

Detta avtal tillämpas i Konsumtions- och specialvaruindustrin KET rf:s medlemsföreningar med nedan nämnda begränsningar. Med arbetsplats avses i detta avtal produktionsenheterna på företag som är medlemmar i ovan nämnda föreningar 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 att motsvara arbetsplatsens förändrade storlek och struktur.

Tjänstemannaföreningen på arbetsplatsen ska skriftligt meddela arbetsgivaren de valda förtroendemännen, ställföreträdarna som vikarierar för förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig eller arbetarskyddsombudet som verkar i förtroendemannauppgifter och förtroendemännen som verkar i arbetarskyddsuppgifter. När en ersättare vikarierar för arbetarskyddsfullmäktig ska arbetarskyddsfullmäktig underrätta arbetsgivaren skriftligt. Arbetsgivaren underrättar förtroendemannen skriftligt om vilka personer som på företagets vägnar förhandlar med förtroendemannen.

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

I den mån det inte i detta avtal avtalas annat, 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 utgör delar av detta avtal.

## **2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER**

### **2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän**

Syftet med förtroendemannsystemet 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, trygghandet av arbetsfreden och tillämpningen av arbetslagstiftningen.

Tjänstemännen på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av detta avtal har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan förrättas på arbetsplatsen. Därvid ska samtliga ovan nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan avtalas om att arbetarskyddsfullmäktig sköter förtroendemannens uppgifter eller vice versa.

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

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

### **2.2 Bestämmelser om arbetarskyddssamarbete**

Bestämmelserna om arbetarskyddssamarbete tillämpas på arbetsplatser med sammanlagt minst 20 regelbundet arbetande arbetare och tjänstemän. Arbetarskyddsfullmäktig ska emellertid väljas, när antalet arbetare och tjänstemän sammanlagt uppgår till minst tio.

Förutom arbetarskyddschefen som ansvarar för arbetarskyddssamarbetet och de fullmäktige och vicefullmäktige som man valt för detta ändamål har de i detta avtal avsedda personalgrupperna, om lokalt så avtalas, rätt att välja ett eller flera arbetarskyddsombud ifall företagets storlek och övriga omständigheter förutsätter det.

Arbetarskyddsombudet har som uppgift att bland annat vara i kontakt med arbetarskyddsfullmäktig och arbetarskyddschefen i frågor som gäller arbetarskyddet inom ombudets verksamhetsområde och vid behov delta i inspektionen av arbetarskyddet. Arbetarskyddsombudens mandatperiod är densamma som arbetarskyddsfullmäktiges. Om man är tvungen att tillfälligt förflytta arbetarskyddsombudet till arbete utanför sitt ordinarie verksamhetsområde ska man sträva efter att förflyttningen inte leder till att det blir oskäligt svårt för arbetarskyddsombudet att utföra sina uppgifter. 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 utföra dessa uppgifter.

Parterna deltar tillsammans i planeringen, genomförandet och uppföljningen av företagshälsovårdens, linjeledningens och personalförvaltningens verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan. I detta sammanhang följer man upp hur de anställda klarar sig i arbetet och utformar vid behov anvisningar för hänvisningen av personer i behov av verksamhet som upprätthåller arbetsförmågan till sakkunniga för vård.

Arbetskyddschefen och arbetskyddsfullmäktig deltar i planeringen av den hälsofrämjande verksamheten när företagshälsovårdens verksamhetsplan utformas. De deltar också i genomförandet och uppföljningen av planerna.

### **3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMÄNNENS, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS OCH ARBETARSKYDDSSOMBUDETS STÄLLNING**

#### **3.1 Befrielse från arbete och ersättning för inkomstbortfall**

För skötseln av sina uppgifter ordnas för förtroendemannen och arbetskyddsfullmäktig tillfällig, regelbundet återkommande eller fullständig befrielse från arbetet. Därvid ska bl.a. beaktas antalet tjänstemän som ingår i personalgruppen, produktionens och verksamhetens karaktär och antalet uppgifter i enlighet med detta avtal.

Om det inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetskyddsfullmäktig som representerar samtliga 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 befrielse från arbetet i tillräcklig utsträckning för att kunna sköta sina uppdrag vid en tid som med tanke på arbetet är lämplig. Omfattningen och arrangemangen i fråga om befrielsen utreds och avtalas lokalt.

Månadslönen för en i detta avtal avsedd personalrepresentant sänks inte, om han eller hon under arbetstiden förhandlar med arbetsgivarens representant eller i övrigt utför uppdrag som man avtalat om med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren betalar förtroendemannen en särskild ersättning som inte ingår i månadslönen enligt följande:

Förtroendemannens (inte avdelningsförtroendeman) ersättning är från 1.4.2017:

Antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar	Ersättning euro/månad
5–9	74
10–24	124
25–50	159
51–100	223
101–200	267
201–400	317

Beloppen för månadsersättningarna i tabellen gäller under hela avtalsperioden.

När viceförtroendemannen utgående från en behörig anmälan till arbetsgivaren utför förtroendemannens uppgifter när förtroendemannen är förhindrad under en period på minst två veckor, betalas ersättningen i stället för förtroendemannen till viceförtroendemannen odelad för denna månad.

Arbetsgivaren betalar arbetarskyddsfullmäktig en särskild ersättning som inte ingår i månadslönen enligt följande:

Arbetarskyddsfullmäktigens ersättning fr.o.m. 1.4.2017:

Antalet tjänstemän som arbetarskyddsfullmäktig representerar      Ersättning euro/månad

5–24	65
25–50	74
51–100	83
101–200	98
201–	114

Beloppen för månadsersättningarna i tabellen gäller under hela avtalsperioden.

När vicefullmäktig utgående från en behörig anmälan till arbetsgivaren utför arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter när arbetarskyddsfullmäktig är förhindrad under en period på minst två veckor, betalas ersättningen i stället för arbetarskyddsfullmäktig till vicefullmäktig odelad för denna månad.

När antalet tjänstemän på arbetsplatsen underskrider fem (5) och förtroendemannen/arbetarskyddsfullmäktig utanför sin ordinarie arbetstid sköter uppgifter som man avtalat om med arbetsgivaren, betalas övertidsersättning för den så förlorade tiden eller avtalas med förtroendemannen om en annan tilläggsersättning.

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

### **3.2 Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktigs ställning**

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

Förbunden konstaterar som sin gemensamma tolkning att begreppet sedvanliga kontorsredskap också omfattar adb-utrustningen som allmänt används på företaget och därmed förknippade program samt internet-anslutningen (e-post). I bedömningen kan tas i beaktande bl.a. företagets storlek, omfattningen av förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter och det behov och den tid som uppgifterna förutsätter. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

En tjänsteman som är förtroendeman, avdelningsförtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig får inte, medan han eller hon sköter uppdraget eller på grund av uppdraget, flyttas till ett lägre betalt arbete än det som tjänstemannen utförde innan han eller hon blev vald till uppdraget. Om det egentliga arbetet som en person som har valts till arbetarskyddsfullmäktig för samtliga personalgrupper på arbetsplatsen försvårar skötseln

av förtroendeuppgifterna, ska det för honom eller henne med beaktande av förhållandena på arbetsplatsen och hans eller hennes yrkeskunnighet ordnas annat arbete. Ett sådant arrangemang får inte medföra sänkning av hans eller hennes inkomst.

Förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigs inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen på företaget. Granskningen av det liksom eventuella löneförhöjningar till följd av det genomförs årligen.

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

När uppdraget för en förtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktig som fullständigt eller delvis har befriats från arbetet upphör, ska han eller hon tillsammans med arbetsgivaren utreda om upprätthållandet av yrkeskunnigheten för det tidigare eller motsvarande arbete förutsätter yrkesutbildning. 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 helt avbryts. Ifall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig konstaterar att han eller hon inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller som annars lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från denna regel.

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

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

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

Bestämmelserna om anställningsskydd ovan ska också tillämpas på en förtroendemannakandidat som nominerats på arbetsplatsen och vars kandidatur skriftligt har meddelats arbetsgivaren och på en arbetarskyddsfullmäktigekandidat, vars kandidatur skriftligt har meddelats arbetarskyddskommissionen eller annat motsvarande samarbetsorgan. Kandidatskyddet inleds emellertid tidigast tre månader innan den valda förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigs mandatperiod inleds och upphör för den som inte har blivit vald i valet efter att valresultatet har fastställts.

Bestämmelserna om anställningsskydd ska också tillämpas på en tjänsteman som har varit förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig 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.

Tvister som berör upphävningen av en förtroendemanns/arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande ska utan onödiga dröjsmål meddelas arbetsgivarförbundet som ska vidarebefordra ärendet till tjänstemannaförbundet för kännedom.

Förbunden ska utan onödiga dröjsmål med de lokala parternas medverkan utreda bakgrunden till upphävningen av anställningsförhållandet. Om förbunden inte avtalar annat från fall till fall, ska meningsskiljaktigheterna om upphävningen av förtroendemannens/arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande behandlas vid en förhandling mellan förbunden inom en vecka efter att utredningsarbetet har upphört. Vid förhandlingen ska förbunden framföra sina åsikter i ärendet och ge dem till arbetsgivaren för kännedom.

Om en förtroendemanns, en avdelningsförtroendemanns eller en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har upphävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala till honom eller henne i ersättning minst 10 och högst 30 månaders lön. Då det vid en produktionsanläggning eller motsvarande verksamhetsenhet regelbundet arbetar sammanlagt färre än 20 arbetare och tjänstemän uppgår den ovan nämnda ersättningen emellertid för arbetarskyddsfullmäktigs del till minst fyra och högst 24 månaders lön. Ersättningen ska fastställas på samma grunder som föreskrivs i 12:2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

### **3.4 Ersättare**

Bestämmelserna i detta kapitel tillämpas på vice förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigs ersättare under den tid som de i enlighet med anmälan som förutsätts i detta avtal vikarierar.

Om arbetsgivaren säger upp tjänstemännens vice förtroendemanns arbetsavtal eller permitterar honom eller henne under den tid som han eller hon inte vikarierar för den ordinarie förtroendemannen, anses uppsägningen eller permitteringen ha berott på tjänstemännens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden har berott på en annan omständighet. Antagandet enligt denna avtalsbestämmelse gäller under viceförtroendemannens mandatperiod och sex (6) månader efter att den har upphört.

## **4 SAMARBETE**

Lokalt kan avtalas om inrättandet av ett sådant samarbetsorgan som bland annat behandlar frågor i anslutning till utvecklingsverksamhet. Samarbetsorganet 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, lagen om tillsynen över arbetarskyddet, företagshälsovårdslagen och jämställdhetslagen i den omfattning som man lokalt kommer överens om.



## **5 UTBILDNING**

### **5.1 Yrkesutbildning**

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen till utbildningar i anslutning till tjänstemannens yrke, ersätts de direkta kostnaderna till följd av utbildningen, och tjänstemannens lön sänks inte, om inte annat avtalas. Om utbildningen helt äger rum utanför arbetstiden, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen förorsakar. Med direkta kostnader avses kursavgifter, kostnader för kursmaterial, rese- och levnadskostnader samt större kostnader än vanligt som beror t.ex. på barnavårdsarrangemang som avviker från de normala arrangemangen. För tiden som utanför arbetstiden används för utbildning eller resor som utbildningen förutsätter, betalas inte någon ersättning, och ersättningarna för resekostnaderna fastställs i enlighet med bestämmelserna om reseersättningar 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 sådan gemensam utbildning som avses här.

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också på den utbildning som gäller medinflytandesystem och lokala avtal. Arbetsgivaren och personen i fråga kan också sinsemellan avtala om deltagande i utbildning.

Till den som deltar i utbildning betalas ersättning så som föreskrivs under punkt 5.1. Det avtalas lokalt om deltagande i utbildning i det samarbetsorgan som kommer i fråga beroende på utbildningens art eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

### **5.3 Fackföreningsutbildning**

#### 5.3.1 Anställningsförhållandets kontinuitet och anmälningstider

Tjänstemän ges möjlighet att delta i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s och dess medlemsförbunds kurser som fortgår en månad eller en kortare tid, om det inte innebär kännbara olägenheter för företagets verksamhet. Vid bedömning av ovan avsedd olägenhet beaktas arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikten att delta i kursen 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 kännbara olägenheter. Då rekommenderas att man i samråd strävar efter att utreda en eventuell annan tidpunkt för kursen då det inte finns hinder för deltagandet.

På förhand ska konstateras om det är fråga om en sådan utbildning för vilken arbetsgivaren i enlighet med detta avtal betalar ersättningar till arbetstagaren.

Representanter för personalen som nämns under punkt 5.3.2 bereds i enlighet med ovan nämnd avtalspunkt möjlighet att delta i sådan utbildning som avses i detta avtal som är ägnad till att öka dessa personers kompetens i skötseln av de uppgifter som avses i detta avtal.

### 5.3.2 Ersättningar

För en kurs som ordnas i STTK:s eller dess medlemsförbunds utbildningsanstalter eller av en särskild anledning någon annanstans och som centralorganisationernas utbildningsarbetsgrupp har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen, viceförtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig, vicearbetarskyddsfullmäktig, en medlem i arbetarskyddskommissionen och arbetarskyddsombudet månadslön för sådan utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen för högst en månad och till ovan nämnda personer i arbetarskyddsuppdrag för högst två veckor.

Förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen ersätts på motsvarande sätt inkomstbortfallet för en månad när de deltar i kurser på högst tre månader som ordnas vid STTK:s institut. På samma sätt går man tillväga när det gäller ordförande för en medlemsförening förutsatt att han eller hon arbetar på ett företag med minst 100 tjänstemän som omfattas av detta avtal och att medlemsföreningen som han eller hon leder har minst 50 medlemmar.

Dessutom betalas till de tjänstemän som avses under punkt 5.3.2 för varje sådan kursdag för vilken månadslönen inte minskas, som ersättning för måltidskostnaderna som orsakas kursarrangörerna för kursen, den måltidsersättning som centralorganisationerna har kommit överens om.

Arbetsgivaren är skyldig att betala de ersättningar som avses ovan under denna punkt till samma person för samma eller innehållsmässigt motsvarande utbildning endast en gång.

Deltagande 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 representanter 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 mängden, kvaliteten och ställningen beträffande personalen.

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

På företag med minst 30 regelbundet anställda ges företagets bokslutsuppgifter som avses i 3 kap.10 § samarbetslagen inom företag till personalens representanter 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, anställningarna på arbetsplatsen eller samarbetslagen. Personalgrupperna har också rätt att dela ut möteskallelser till sina medlemmar och meddelanden som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen eller arbetsmarknaden.

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

I enlighet med detta avtal ges förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda klagomålet. Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om för- och efternamn, tidpunkten då anställningen började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemän som omfattas av förtroendemannens verksamhetsområde. Arbetsgivaren lämnar till förtroendemannen uppgifter om nya tjänstemän som anställts hos arbetsgivaren och om innehållet av deras arbetsuppgifter. Om det uppstår oklarheter om frågan på arbetsplatsen går man tillväga så som föreskrivs i förhandlingsordningen i kollektivavtalet.

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

- medellön enligt svårighetsgrad och kön
- genomsnittliga inkomster per inkomstpost enligt svårighetsgrad och kön
- som strukturuppgifter beloppen på lönedelarna per svårighetsgrad och beloppen på både de personliga lönedelarna och de företagsspecifika lönedelarna (eller lönedelar per verksamhetsställe) enligt svårighetsgrad och kön

Förtroendemannen är inte berättigad till att få uppgifter om de genomsnittliga månadsinkomsterna för grupper som består av färre än tre personer.

Förtroendemannen bereds möjlighet att inom sitt verksamhetsområde göra sig förtrogen med gällande lönebestämnings- och löneberäkningssystem på företaget. Dessutom har förtroendemannen rätt att göra sig förtrogen med nöd- och övertidsarbete för tjänstemännen inom hans eller hennes verksamhetsområde och med den förteckning över förhöjd lön som betalats för dem som gjorts upp i enlighet med arbetstidslagen.

Förtroendemannen får ta del av de ovan avsedda uppgifterna konfidentiellt för att kunna sköta sitt uppdrag. Uppgifter får inte lämnas ut till andra företags förtroendemen eller annars spridas ut.

## **7 IKRAFTTRÄDANDE**

Detta avtal gäller från och med 1.1.2000 som en del av kollektivavtalet för tjänstemän inom Konsumtions- och specialvaruindustrin rf, Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf, Teknisten Liitto TL ry och Svenska Tekniska Funktionärsförbundet i Finland STAF rf.

Tammerfors 28.1.2000

KONSUMPTIONS- OCH SPECIALVARUINDUSTRIN KET RF

INDUSTRIJÄNSTEMANNAFÖRBUNDET I FINLAND STL RF

TEKNISTEN LIITTO TL RY

SVENSKA TEKNISKA FUNKTIONÄRSFÖRBUNDET I FINLAND STAF RY

## **FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN**

### **BILAGA 7**

Lasikeraaminen teollisuus ry och Fackförbundet Pro rf anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal innebär möjligheter att utveckla verksamhetens flexibilitet och arbetssätt. Genom att utveckla arbetssätten förbättrar man enhetens produktivitet och lönsamhet. Förhandlingskulturen, intresset och engagemanget växer när man genomför en förändring tillsammans.

Förhandlingskulturen och -kompetensen samt en kontinuerlig dialog och öppenhet ska utvecklas så att man på arbetsplatsen kan ingå framgångsrika lokala avtal. Målet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbete på arbetsplatsen, förbättra företagets konkurrenskraft och produktivitet samt ingå fler lokala avtal enligt behoven på arbetsplatsen. På arbetsplatsen ska det finnas parter som håller i förhandlingarna, såsom förtroendemän. Förtroendemannens verksamhetsförutsättningar ska förbättras för att åstadkomma en jämnstark förhandling. För att främja lokala avtal och säkerställa förtroendemannens kompetens rekommenderar avtalsparterna att förtroendemannens mandatperiod på arbetsplatserna är tre år. Lokalt kan man i arbetarskyddskommissionen också avtala om att arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod är tre år.

Tillsammans med förtroendemannen går man i början av mandatperioden igenom deras tidsanvändning och reder tillsammans ut den tid uppgiften kräver och hur den påverkar arbetsuppgifterna samt behovet av eventuella vikariatsarrangemang. Samtidigt behandlar arbetsgivaren tillsammans med förtroendemannen gemensamma mål för att utveckla företagets verksamhetsförutsättningar, det lokala avtalsförfarandet samt arbetsplatsen och arbetshälsan. I samband med detta görs också en skriftlig utbildningsplan för förtroendemannen för att utveckla hans eller hennes kompetens. Planen granskas varje år vid behov.

Deltagande i avtalsparternas (LT-Pro) gemensamma utbildning är i sig ett sätt att främja det lokala samarbetet på arbetsplatsen. Det är viktigt att båda förhandlingsparterna deltar i utbildningen tillsammans. Att någondera parten är förhindrad att delta är dock inget hinder för den andra partens deltagande.

En förutsättning för ett långsiktigt lokalt avtalsförfarande som främjar samarbetet på arbetsplatsen är att båda förhandlingsparterna känner till vad man kan avtala om. I början av förtroendemannens mandatperiod går förtroendemannen och arbetsgivarens representant tillsammans igenom gällande lokala avtal vid företaget och huruvida de är aktuella.

Det lokala avtalsförfarandet främjas av att förtroendemannen får all information som han eller hon behöver för att behandla ett ärende. Förbunden ger vid behov förtroendemannen anvisningar om uppgifter som han eller hon har rätt till enligt kollektivavtalet.

Det är viktigt att man ser till att förtroendemannen också efter att mandatperioden har löpt ut har den kompetens som behövs i hans eller hennes yrke. När förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens uppdrag löper ut ska arbetsgivaren och förtroendemannen/ arbetarskyddsfullmäktigen tillsammans reda ut huruvida det krävs att arbetsgivaren ordnar introduktion för att upprätthålla förtroendemannens/arbetarskyddsfullmäktigens yrkeskompetens.

För att trygga företagets fortsatta verksamhet och arbetsplatserna:

Används i första hand flexibla arbetstidsarrangemang och andra möjligheter i kollektivavtalet till exempel:

- genom lokalt avtal
  - längre och kortare arbetsskift
  - arbetstidsbank
  - söndagsförhöjningar
  - flytt av tidpunkten för en söckenhelg och de ersättningar som ska betalas för den
  - senareläggning av semesterpremier och byte mot ledighet
  - spridd arbetstid
  - uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
- genom arbetsgivarens beslut
  - längre och kortare arbetsveckor
  - övergång från skiftarbete till dagarbete och tvärtom

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

### Krisklausul

Om arbetsgivarens ekonomiska situation kräver det behandlas tillsammans med förtroendemannen kundbehov, orderstock, företagets ekonomiska situation och arbetsgivarens avhjälpande åtgärder för att förbättra den ekonomiska situationen.

När man tillsammans med förtroendemannen konstaterar att företaget är på väg mot exceptionella ekonomiska svårigheter som skulle leda till att arbetskraften minskas, kan man lokalt avtala med förtroendemannen om att utöver ovan nämnda åtgärder anpassa anställningsvillkoren för högst ett år. Saker som kan avtalas kan vara penningförmåner enligt kollektivavtalet till exempel semesterpremie och ersättning för söndagsarbete.

Det lokala avtalet ska ingås skriftligen. Anpassningsåtgärderna ska riktas jämnt till företagets hela personal och ledning. Samtidigt avtalas om ett eventuellt uppsägningskydd medan anpassningsåtgärderna pågår. När avtalet ingås ska man bedöma dess konsekvenser i förhållande till gällande bestämmelser om arbetslöshetsskydd och lönegaranti.

Samtidigt avtalar man om hur tjänstemännens ekonomiska förluster kompenseras efter att företagets ekonomiska situation har återhämtat sig. Under avtalsperioden följer man regelbundet upp hur företagets ekonomiska situation utvecklas, och om företagets ekonomiska situation under pågående avtalsperiod förbättras så pass att det inte längre finns anledning att tillämpa krisklausulen kan avtalet hävas.

Dessutom bör man beakta att lagen möjliggör avtal om en kortare permitteringsprocess och kollektivavtalet avtal om kortare permitteringsvarsel.

Avtalsparterna förhandlar vid behov om genomförandet av företagets överlevnadsåtgärder.

ISBN 978-952-9596-86-7

---