

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

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

# Kollektivavtal för tjänstemän i ICT-branschen

1.11.2014–31.10.2016

Tryckort: Jumo Oy, Helsingfors  
2014

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

SIGNATURPROTOKOLL .....	1
Bilaga till underteckningsprotokollet 24.10.2013.....	7
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	9
1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde .....	9
2 § Avtalets giltighet.....	9
3 § Inledande eller avslutande av anställningsförhållande samt förändring av anställningsvillkor...	9
4 § Lön .....	10
5 § Ordinarie arbetstid .....	14
6 § Veckans lediga dagar .....	15
7 § Arbetstid under söckenhelgsveckor .....	15
8 § Arbetschema .....	16
9 § Daglig vilotid.....	17
10 § Dygnsvila .....	17
11 § Ledighet per vecka och ersättning för veckoledighet.....	17
12 § Mertidsarbete .....	17
13 § Övertidsarbete .....	18
13 a § Storhelgersättning .....	19
14 § Söndagsarbete.....	19
15 § Skift-, kvälls- och nattarbete .....	19
16 § Beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv .....	20
17 § Övriga bestämmelser om arbetstid .....	20
18 § Resor .....	21
19 § Semester och semesterpenning .....	22
20 § Förkortad arbetstid .....	23
21 § Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall .....	24
22 § Moderskaps-, faderskaps och föräldraledighet .....	24
23 § Läkarundersökningar .....	25
24 § Kort tillfällig ledighet .....	25
25 § Lokala avtal.....	26
26 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter .....	26
27 § Skyldighet att iakta arbetsfred.....	27
28 § Grupplivförsäkring .....	27
29 § Uppbörd av medlemsavgifter .....	27
30 § Skyddsklädsel .....	27
LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN .....	29
LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I INFORMATIONSBRANSCHEN .....	39
ALLMÄNT AVTAL/ICT-BRANSCHEN .....	43
AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD/ICT-BRANSCHEN.....	50

# ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF FACKFÖRBUNDET PRO RF

## SIGNATURPROTOKOLL

### FÖRNYANDE AV KOLLEKTIVAVTALET FÖR TJÄNSTEMÄN I ICT-BRANSCHEN

**Tid** 24.10.2013

**Plats** Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s kontor, Helsingfors

#### **PALTA rf**

Tuomas Aarto  
Heidi Hannuksela  
Elisa Lindroth  
Heikki Pokela  
Sari Saantola  
Anu Sajavaara  
Hanne Salonen  
Taisto Seppänen

#### **Pro rf**

Antti Rinne  
Jussi Hartikainen  
Arto Heikkilä  
Juha Kivistö  
Anssi Vuorio

Parterna i kollektivavtalet för tjänstemän i ICT-branschen har avtalat om att förnya kollektivavtalet enligt sysselsättnings- och tillväxtavtalet på följande sätt:

#### **1. Avtalsperiod**

Avtalsperioden består av två perioder.

Den första avtalsperioden inleds 1.11.2014 och löper ut 31.8.2016.

Den andra avtalsperioden inleds 1.9.2016 och löper ut 31.10.2016.

#### **2. Löneförhöjningar**

##### *2.1 Den första avtalsperioden*

##### *2.1.1. Allmän förhöjning år 2015*

Tjänstemännens månadslöner inklusive naturaförmåner höjs 1.4.2015 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter med 33 euro, dock med minst 0,9 procent.

### 2.1.1.1 Minmilöner fr.o.m. 1.4.2015

Minimilönerna från och med 1.4.2015 eller den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter:

Lönesystemet i ICT-branschen:

Minimilön fr.o.m. 1.4.2015, €						
LG	LÖNEKLASS I-II			Huvudstadsregionen		
	€	Inkl. erfarenhetstillägg		€	Inkl. erfarenhetstillägg	
		3 %	5 %		3 %	5 %
1	1 376	1 417	1 445	1 472	1 516	1 546
2	1 658	1 708	1 741	1 773	1 826	1 862
3	1 796	1 850	1 886	1 921	1 979	2 017
4	1 947	2 005	2 044	2 082	2 144	2 186
5	2 173	2 238	2 282	2 324	2 394	2 440
6	2 472	2 546	2 596	2 644	2 723	2 776
7	2 698	2 779	2 833	2 885	2 972	3 029
8	3 011	3 101	3 162	3 220	3 317	3 381
9	3 388	3 490	3 557	3 623	3 732	3 804
10	3 826	3 941	4 017	4 092	4 215	4 297

### Lönesystemet i informationsbranschen

#### Grundlön fr.o.m. 1.4.2015

LG	euro/mån.
B00	1 636
C00	1 814
D00	2 009
E00	2 242
F00	2 533
G00	2 872
H00	3 256
I00	3 694
K00	4 188
L00	4 750

### 2.1.1.2 Tillägg i euro fr.o.m. 1.4.2015

Tillägg i euro höjs 1.4.2015 eller från början av den lönebetalningsperiod som börjar närmast med 1 procent.

### 2.1.2 Minmilöner år 2016

Minimilönerna från och med 1.4.2016 eller den lönebetalningsperiod som börjar närmast därefter:

## Lönesystemet i ICT-branschen:

Minimilön fr.o.m. 1.4.2016, €						
LG	LÖNEKLASS I-II			Huvudstadsregionen		
	€	Inkl. erfarenhets- tillägg		€	Inkl. erfarenhets- tillägg	
		3 %	5 %		3 %	5 %
1	1 395	1 437	1 465	1 491	1 536	1 566
2	1 681	1 731	1 765	1 796	1 850	1 886
3	1 821	1 876	1 912	1 946	2 004	2 043
4	1 974	2 033	2 073	2 109	2 172	2 214
5	2 203	2 269	2 313	2 354	2 425	2 472
6	2 506	2 581	2 631	2 678	2 758	2 812
7	2 735	2 817	2 872	2 922	3 010	3 068
8	3 052	3 144	3 205	3 261	3 359	3 424
9	3 434	3 537	3 606	3 669	3 779	3 852
10	3 878	3 994	4 072	4 144	4 268	4 351

## Lönesystemet i informationsbranschen:

LG	euro/mån.
B00	1 655
C00	1 835
D00	2 032
E00	2 268
F00	2 562
G00	2 905
H00	3 293
I00	3 736
K00	4 236
L00	4 804

### 2.2 Den andra avtalsperioden

I juni 2015 sammanträder arbetsmarknadens centralorganisationer för att se över det allmänna ekonomiska läget, hur de strukturella reformerna har genomförts och hur sysselsättningen, exporten och konkurrenskraften har utvecklats samt vilka faktorer som påverkat dessa. I utredningsarbetet vänder man sig vid behov till kommissionen för inkomst- och kostnadsutveckling och utomstående experter för hjälp. På basis av granskningen avtalar arbetsmarknadens centralorganisationer om kostnadseffekterna och tidpunkten för genomförandet av löneuppgörelsen för den andra perioden.

Löneuppgörelsen dimensioneras enligt en 12 månaders period. Inom de branscher där den andra avtalsperioden är längre eller kortare än 12 månader anpassas löneuppgörelsen efter periodens längd.

Om arbetsmarknadens centralorganisationer inte når ett samförstånd om avtalsförhöjningarna under den andra avtalsperioden enligt vad som avtalats i sysselsättnings- och tillväxtavtalet före 15.6.2015, förhandlar avtalsparterna om en lönejustering med hjälp av ovan nämnda utreningsarbete före 31.3.2016. Om avtalsparterna i sina förhandlingar inte når ett samförstånd, kan kollektivavtalet ägas upp med fyra månaders uppsägningstid så att det upphör att gälla 31.8.2016.

### **3. Arbetsgrupper**

#### **3.1 Främjande av produktiviteten**

Parterna tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att utreda hur företagens produktivitet och sysselsättningsförutsättningar kan främjas genom ändamålsenliga arbetstidsarrangemang och andra sätt i anslutning till arbetsförhållandena.

#### **3.2 Det allmänna avtalets funktion**

Parterna tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att granska hur bestämmelserna i det nuvarande allmänna avtalet fungerar, i synnerhet vad gäller förtydligandet av personalrepresentanternas nuvarande roller.

#### **3.3 Förlängning av arbetskarriärerna och arbetshälsa**

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som utreder möjligheterna att utnyttja centralorganisationernas material om att upprätthålla arbetsförmågan och förlänga arbetskarriärerna. Arbetsgruppen har också i uppgift att kartlägga metoder för att minska orsakerna bakom insjuknande.

#### **3.4 Hyrd arbetskraft**

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som har till uppgift att följa upp det nationella genomförandet av direktivet om hyrd arbetskraft och EU-domstolens avgörandepraxis på denna punkt samt bedöma konsekvenserna av dessa för gällande kollektivavtalsbestämmelser. På basis av bedömningen dras direkta slutsatser och görs nödvändiga förslag för att justera kollektivavtalet under avtalsperioden.

#### **3.5 Lönesystem**

Förbunden fortsätter arbetsgruppens arbete vars uppgift är att under avtalsperioden utreda eventuella problem med anknytning till användningen av lönesystemet och bestämmelserna gällande avlöning samt ge förslag till hur problemen kan lösas. Målsättningen är ett gemensamt lönesystem.



## 4. Övriga ärenden

### Modell för utveckling av kompetensen

Parterna gör upp gemensamma anvisningar för handlingsmodellen för utveckling av kompetensen. I detta syfte går man igenom grundprinciper och ändringar av lagstiftningen beträffande handlingsmodellen och utbildningsplanen för utveckling av kompetensen.

### Jämställdhet

Avtalsparterna anser det viktigt att främja jämställdhet och likabehandling på arbetsplatsen och understryker jämställdhetsplanens betydelse i detta syfte. Parterna ger vid behov företagen anvisningar om ändringen om jämställdhetslagen i fråga om jämställdhetsplanering och lönekartläggning.

På företag med minst 30 arbetstagare sätter arbetsgivaren upp tillsammans med personalföreträdarna en jämställdhetsplan och genomför en lönekartläggning i anknytning till planen. Planen uppdateras på det sätt som krävs enligt lag, om inte annat avtalas om lokalt.

### Ersättning för resekostnader

Under åren 2014–2016 granskas eurobeloppen för ersättning av resekostnader enligt skattestyrelsens beslut vid granskningstidpunkten.

### Samordning av arbets- och familjeliv

Arbetsgivaren ska sträva efter att avstå från sådana åtgärder som kan orsaka problem åt den enskilde tjänstemannen att samordna arbete och familjeliv. Dessa problem kan uppstå när företagaren planerar ändringar gällande arbetstider, anställningsplatser osv.

### Distansarbete

De allmänna principerna för distansarbete som företaget fastställts behandlas tillsammans med huvudförtroendemannen. De allmänna principerna för distansarbete omfattar i allmänhet arbetstagarens skyldigheter i anslutning till arbetet, principer för platsen där distansarbetet utförs och förläggningen av arbetstiden, arbetsredskap och distansarbetsarrangemang samt allmänna riktlinjer för hur länge distansarbetet pågår. Ovan nämnda principer går igenom med den tjänsteman som distansarbetar. Distansarbetet avtalas mellan chef och tjänsteman. Om man avviker från en allmän princip, antecknas detta i enlighet med den praxis som företaget följer. Parterna är överens om att tjänstemän ska behandlas likvärdigt i distansarbetsfrågor. Pro och PALTA förbinder sig att vid behov ordna utbildning i frågor som gäller distansarbete.

### Kollektivavtal som tillämpas på hyrd arbetskraft

När arbetskraft hyrs in tillämpas kollektivavtalet för ICT-branschen. I avtal gällande anlitande av hyrd arbetskraft ska finnas ett villkor om det kollektivavtal som ska följas.

## **5. Ersättning för skötsel av uppgifter i egenskap av förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig**

Ersättningar till en huvudförtroendeman, förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig höjs för avtalsperioden med 5 procent från och med 1.4.2015.

## **6. Avtalstexten**

Den nya kollektivavtalstexten finns som bilaga till detta underteckningsprotokoll.

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Fackförbundet Pro rf

## Bilaga till underteckningsprotokollet 24.10.2013

### Ändringar i texten i kollektivavtalet 1.11.2014–31.10.2016

#### 8 § Arbetschema

Den sista meningen "Med lokalt avtal kan avvikelse göras från ovan nämnda tider för tillkännagivande" flyttas och blir ett nytt fjärde stycke.

#### Allmänt avtal

Till 1 punkten Yrkesutbildning under punkt III Utbildning i det allmänna avtalet läggs en ny tillämpningsanvisning till:

#### *Tillämpningsanvisning:*

*Bedömningen huruvida yrkesutbildning räknas in i arbetstiden görs utifrån arbetstidslagen. Enligt arbetstidslagen kan deltagande i utbildning räknas som uppfyllande av arbetsförpliktelser då arbetsgivaren bestämt att deltagandet i utbildningen är obligatoriskt och utbildningen är sådan att det är nödvändigt för arbetstagaren att delta för att han eller hon ska kunna klara av sina arbetsuppgifter. Sådan utbildning är till exempel utrustningsspecifik utbildning för en tjänsteman i expertuppgifter (bl.a. i anslutning till underhåll och uppdatering av basstationer och centraler i radionät eller i anslutning till bredband eller överföringsnät) eller systemutbildning för personer som arbetar i kundservice- eller motsvarande uppgifter.*

Bestämmelsen om Anlitande av extern arbetskraft i det allmänna avtalet ändras enligt följande:

Anlitande av extern arbetskraft:

Med extern arbetskraft avses underentreprenad och användning av hyrd arbetskraft.

Medlemsföretagen anlitar utomstående arbetskraft för utjämning av arbetstoppar eller för uppgifter som annars är tids- eller kvalitetsmässigt begränsade och som på grund av att arbetet är brådskande, kräver en begränsad tid, ställer särskilda krav på yrkesskicklighet, förutsätter specialverktyg eller andra motsvarande skäl inte kan göras av företagets egna tjänstemän. Därutöver anlitar medlemsföretagen utomstående arbetskraft om det saknas ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar att låta företagets egna tjänstemän utföra arbetet.

När arbetsgivaren överväger ett avtal om att anlita hyrd arbetskraft ska arbetsgivaren underätta tjänstemännens förtroendeman om detta. Av underrättelsen ska framgå antalet inhyrda arbetstagare, deras arbetsuppgifter och arbetsplats, avtalets varaktighet samt den tidsperiod eller de tidsperioder när ifrågakvarande arbetskraft används. Därtill ska grunden för anlitande av hyrd arbetskraft framgå av underrättelsen.

Efter att ha fått nämnda underrättelse har förtroendemannen rätt att senast den andra arbetsdagen efter arbetsgivarens underrättelse kräva att avtalet behandlas vid samarbetsförhandlingar. Samarbetsförhandlingar ska hållas inom en vecka (7 dygn) efter att kravet framlagts. Under samarbetsförhandlingarna får arbetsgivaren inte ingå det avtal som är under behandling om anlitande av hyrda arbetstagare.

Om anlitandet av hyrd arbetskraft grundar sig på ekonomisk eller verksamhetsmässig nytta, ska man i detalj gå igenom grunderna för anlitandet i ovan nämnda samarbetsförhandlingar. Utifrån denna utredning bedöms den verkliga verksamhetsmässiga eller ekonomiska nyttan av att använda hyrd arbetskraft för arbetsgivaren. Om förtroendemannen av grundad anledning är av annan åsikt om den verksamhetsmässiga eller ekonomiska nyttan, kan förtroendemannen föra ärendet till en förlikningsnämnd bestående av fem personer för avgörande. Vardera parten utnämner två medlemmar till förlikningsnämnden. Om parterna inte når samförstånd om ordförandeposten, är riksförlikningsmannen eller en av riksförlikningsmannen utsedd person ordförande. Ärendet ska avgöras inom 21 dygn efter att förtroendemannens begäran om behandling har mottagits. Lokala avtal som avviker från bestämmelserna i detta stycke kan ingås med förtroendemannen.

*Tillämpningsanvisning 1: en ekonomisk eller verksamhetsmässig grund behöver inte behandlas på det sätt som beskrivs ovan, om det är frågan om enbart byte av företag som tillhandahåller hyrd arbetskraft.*

*Tillämpningsanvisning 2: om förtroendemannen av grundad anledning är av en annan åsikt innebär det en specificering av de skäl på grund av vilka han eller hon är av annan åsikt i fråga om den verksamhetsmässiga/ekonomiska nyttan av att anlita hyrd arbetskraft.*

Tjänstemännens förtroendeman kan dock inte kräva samarbetsförhandlingar om det är frågan om sådant kortvarigt och brådskande arbete eller monterings-, reparations- eller underhållsarbete som det inte är möjligt att låta företagets anställda göra.

Arbetsgivaren ska i förväg informera förtroendemannen om underentreprenörer som deltar i tjänstemannauppgifter inom företaget. Undantag kan göras för kortvarig användning av extern arbetskraft, som även kan anmälas i efterhand.

Ett företag som använder sig av extern arbetskraft ska på anmodan för förtroendemannen redogöra för frågor i samband med den externa arbetskraften, exempelvis grunden till användningen och vilket kollektivavtal som tillämpas.

Användningen av extern arbetskraft bör organiseras så att den inte leder till att företagets ordinarie arbetskraft måste minskas eller permitteras.

Förtroendemannen har rätt att om en inhyrd arbetstagare så önskar representera honom eller henne i relationerna mellan beställaren och den inhyrda arbetstagaren.

Parterna förbinder sig att behandla arbetsvillkorstvister i fråga om det anlitande företagets hyrda arbetstagare tillsammans med olika parter om så behövs för att nå det samförstånd man eftersträvar.

## **KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN INOM ICT-BRANSCHEN**

### **ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### **1 § Kollektivavtalets tillämpningsområde**

Bestämmelserna i detta kollektivavtal tillämpas för tjänstemän inom medlemsföretag i Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf som arbetar inom ICT-branschen (informations-, telekommunikations- och informationsteknologibranscherna samt call- och contact-center) samt användning och underhåll av nätet inom televisions- och radiobranschen samt för tjänstemannauppgifter inom telekommunikationsbranschen gällande sändningsverksamheten med undantag av Rundradion Ab, Digita Oy och MTV Oy. Bestämmelserna i avtalet tillämpas även för tjänstemän inom medlemsföretag som bygger upp och underhåller tjänster och infrastruktur i dessa eller motsvarande branscher, eller som utövar jämförbar verksamhet inom dessa eller motsvarande branscher.

#### **2 § Avtalets giltighet**

Detta avtal är i kraft 1.11.2014–31.10.2016 och även därefter ett år isänder, om inte avtalet sägs upp skriftligen minst två månader innan avtalsperioden löper ut.

Medan förhandlingar om ett nytt kollektivavtal pågår är bestämmelserna i detta kollektivavtal giltiga fram till dess att det nya kollektivavtalet har slutits eller avtalsförhandlingarna på annat sätt avslutats.

#### **3 § Inledande eller avslutande av anställningsförhållande samt förändring av anställningsvillkor**

1. Arbetsgivaren har rätt att inleda eller avsluta ett anställningsförhållande på de grunder som avses i arbetsavtalslagen samt besluta om arbetets ledning. Ett arbetsavtal görs upp skriftligt innan arbetet inleds.
2. Villkoren för anställningsförhållandet kan ändras enligt överenskommelse. Om inget avtals om saken har arbetsgivaren rätt att genomföra förändringen om det finns uppsägningsskäl för den. I sådana fall ska uppsägningstiderna tillämpas.

En tjänsteman kan överflyttas till en annan uppgift utan att personens tjänstemannaställning ändras. Om det medför en försämring av personens förmåner, måste dock arbetsgivaren ha uppsägningsskäl och tillämpa uppsägningstid.

3. Vid uppsägning och permittering tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen och i

uppsägningsskyddsavtalet som finns som bilaga till detta avtal.

4. Då ett anställningsförhållande inleds upplyser arbetsgivaren arbetstagaren om förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens namn och kontaktinformation samt informerar om övriga nödvändiga saker med anknytning till anställningsförhållandet.
5. Arbetsgivaren ska i enlighet med arbetsavtalslagen se till att tjänstemannen kan klara sitt arbete även om företagets verksamhet, det arbete som utförs eller arbetsmetoderna förändras eller utvecklas. Arbetsgivaren ska sträva efter att främja tjänstemannens möjligheter att utveckla sig enligt sin förmåga för att göra framsteg i arbetskarriären.
6. Arbetsavtalet får vara periodiskt endast av en sådan grundad anledning som avses i arbetsavtalslagen. Den grundade anledningen till att avtalet ingås på viss tid ska uppges antingen i det skriftliga arbetsavtalet eller i en utredning enligt 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

#### **4 § Lön**

1. Som lönesystem används ICT-branschens lönesystem. Företag som omfattas av informationsbranschens kollektivavtal har möjlighet att använda det tidigare lönesystemet. Om företaget tillämpar eller lokalt har avtalats om ett annat slags lönesystem baserat på kompetensklassificering, ska detta dock minst motsvara nivån på de ovan nämnda lönesystemen.

#### **Beräkning av timlön**

2. Vid beräkning av arbetstidsersättningar och andra ersättningar delas månadslönen (penninglön samt eventuella naturaförmåner, provisions- och produktionspremier och vikariatersättning) med 158 då den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan, och med 160 då den ordinarie arbetstiden är 40 timmar i veckan. När den ordinarie arbetstiden är någon annan används som delare antalet arbetstimmar som i genomsnitt utförs per månad i ordinarie arbete.

#### **Deltidslön**

3. Deltidslönen för oavlönad frånvaro eller för en ofullständig månad beräknas i relation till månadens ordinarie arbetstimmar. Vid beräkning av deltidslönen får man lönen som betalas per timme eller dag genom att dela månadslönen med antalet ordinarie arbetstimmar eller arbetsdagar för månaden i fråga. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar. Begreppet månadslön innefattar penninglön samt eventuella naturaförmåner (beskattningsvärde, provisions- och produktionspremier och vikariatersättning).

## Arbets tid per månad och per vecka

Månad	År 2014		
	arbets- dagar	arbetstid 37,5 h/v	arbetstid 40 h/v
Januari	21	157,5	168
Februari	20	150	160
Mars	21	157,5	168
April	20	150	160
Maj	20	150	160
Juni	20	150	160
Juli	23	172,5	184
Augusti	21	157,5	168
September	22	168	176
Oktober	23	172,5	184
November	20	150	160
December	20	150	160

Månad	År 2015			År 2016		
	arbetsdagar	arbetstid 37,5 h/v	arbetstid 40 h/v	arbetsdagar	arbetstid 37,5 h/v	arbetstid 40 h/v
Januari	20	150	160	19	142,5	152
Februari	20	150	160	21	157,5	168
Mars	22	165	176	21	157,5	168
April	20	150	160	21	157,5	168
Maj	19	142,5	152	21	157,5	168
Juni	21	157,5	168	21	157,5	168
Juli	23	172,5	184	21	157,5	168
Augusti	21	157,5	168	23	172,5	184
September	22	165	176	22	165	176
Oktober	22	165	176	21	157,5	168
November	21	157,5	168	22	168	176
December	21	157,5	168	20	150	160

Förutsättningen för att använda tabellen är att det inte är fråga om oavbrutet treskifts- eller period- eller därmed jämförbart arbete och att den ena lediga dagen är lördag.

### Ungdomar, praktikanter och läroavtalselever

4. Lönebestämmelserna tillämpas inte för ungdomar (15–17-åringar), praktikanter eller dem som inträtt direkt i ett läroavtalsförhållande. Med praktikant avses personer som studerar vid någon läroanstalt och skaffar sig arbetserfarenhet i ett anställningsförhållande som krävs för examen.

Med grundskole- och gymnasieelever kan man teckna ett "Lär känna arbetslivet och för-tjäna"-avtal.

Varken uppsagda tjänstemän som omfattas av företagets skyldighet att återanställa eller bestämmelserna i kollektivavtalet gällande turordningen vid reducering av arbetskraft begränsar upprättandet av arbetsavtal med personer under 18 år eller praktikanter.

### **Resultat- och vinstpremier**

5. Arbetsgivaren kan komplettera de betalda lönerna i kollektivavtalet med en resultatpremie som vanligen är baserad på verksamhetsmässiga mål såsom uppnående av produktivitets- och utvecklingsmål, och med en vinstpremie som till väsentliga delar eller helt är baserad på ett ekonomiskt resultat såsom omsättning, driftsbidrag och rörelseresultat.

I bruktagande, ändring och avslutande av vinstpremier systemet behandlas inom samarbetsförhandlingen. Beträffande kontanta vinstpremier och vinstutdelningsbelopp följs gällande anvisningar av Pensionsskyddscentralen.

Resultat- och vinstpremierna beaktas inte vid beräkningen av en tjänstemans semesterlön och semesterlönersättning, overtids- och arbetstidsersättningar eller andra löner, tillägg och ersättningar som fastställs i kollektivavtalet. Kollektivavtalets löneförhøjningsbestämmelser tillämpas inte på resultat- och vinstpremier.

### **Provisionslön**

6. Om tjänstemannens arbetsavtal fastställer att lönen helt eller delvis ska utgöras av provision, ska lönen och lönens sammansättning samt andra anställningsvillkor, exempelvis frågor som rör sjukdom, semester och arbetstid, avtalas så noggrant som möjligt i förväg. På samma sätt ska man i förväg diskutera och komma överens om försäljningsmål samt om kostnader och ersättningar i samband med skötseln av arbetsuppgifterna. Innan ovan nämnda löneförhøjning införs ska principerna för förhøjningen gås igenom med förtroendemannen.

För lönen för sjuktid och den förhöjda lönedelen för overtidsarbete tillämpas lön till vilken provisionslöns andel i medeltal för föregående halvår lagts till, om annat inte avtalats lokalt.

För en tjänsteman med provisionslön fastställs svårighetsgrupp i enlighet med lönesystemet. Kontrollperioden för genomförandet av minimilön enligt svårighetsgrupp är en månad, om ingen annan kontrollperiod överenskommit lokalt med förtroendemannen.

Löneförhøjningarna som avses i detta avtal genomförs i enlighet med löneförhøjningen för den svårighetsgrupp som kommer efter den för grundlönen fastställda svårighetsgruppen, om inte provisionslönesystemet är sådant att löneförhøjningarna redan genomförs på annat sätt eller den individuella lönen inte är större, varvid förhøjningen genomförs som en allmän förhøjning beräknad på den individuella lönen.

### **Deltidsanställda tjänstemän med timlön**

7. För en deltidsanställd tjänsteman är det ändamålsenligt att fastställa en timlön om han eller hon arbetar i ett anställningsförhøjande där antalet arbetstimmar per månad varierar på ett oförutsägbart sätt. Då används den lönegrupp som fastställts med hjälp av lönesystemet som grund för lönesättningen. Timlönen beräknas genom att dividera månadslönen med 158.

Lön för sjuktid betalas enligt medelinkomst som beräknats för det halvår som föregick in-



sjuknandet.

För en deltidsanställd tjänsteman med timlön betalas söckenhelgsersättning i relation till hans/hennes arbetstid. Som kontrollperiod används t.ex. den genomsnittliga veckoarbetstiden under ett halvår.

Om företaget behöver arbetskraft för sådana arbeten som kan utföras av en deltidsanställd, ska personens vilja att utöka sin arbetstid utredas i enlighet med arbetsavtalslagen.

Arbetsskiftet för deltidsanställda tjänstemän med timlön är utan avbrott minst 4 timmar per dygn, om inget annat avtalats med tjänstemannen. Förbunden rekommenderar dessutom att en veckoarbetstid som är kortare än aderton timmar inte bör tillämpas på arbetsplatsen om inte tjänstemannens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.

## **Separata tillägg**

### **Tunneltillägg**

8. Om en tjänsteman arbetar i ett underjordiskt berg- eller maskinrum minst sex timmar om dagen i 12 dagar under en kalendermånad betalas 102,93 € per månad från och med 1.11.2013 och 103,96 € per månad från och med 1.4.2015 eller så ges en avlönad ledig dag. Ersättningsformen ska väljas för ett år åt gången.

### **Mastarbeten**

9. För arbete i mast betalas ett särskilt tillägg motsvarande en enkel timlön om masten är över 35 m hög och en timlön gånger 1,5 om masten är över 90 m hög. Ersättningen betalas alltid för minst en timme.

### **Exceptionell olägenhet och svårighet**

10. Vid arbetsförhållanden där det förekommer exceptionell olägenhet eller svårighet, betalas på grund av olägenheten en särskild tilläggsersättning på 25 % av tjänstemannens enkla timlön.

Som arbeten där ovan nämnda olägenhet och svårighet förekommer räknas bl.a. installationsarbeten som genomförs på tak till byggnader med minst två våningar eller på motsvarande höjd på en yttervägg eller på motsvarande höjd i bergrumsschakt samt hjälparbete vid mastens fot när arbete utförs i masten.

### **Språktillägg**

11. Om inget annat avtalats betalas till en tjänsteman i kundbetjäningssuppgifter språktillägg om arbetsgivaren förutsätter att tjänstemannen använder eller om tjänstemannen annars i arbetet muntligen eller skriftligen regelbundet måste använda ett eller flera främmande språk som han eller hon behärskar. Språktillägg betalas inte för kunskaper i finska eller svenska. Arbetsgivaren kan kräva bevisning på tillräcklig språkförmåga på det sätt som arbetsgivaren önskar. Storleken på tillägget är 17,24 euro per månad från och med 1.11.2013 och 17,41 euro per månad från och med 1.4.2015.

### **Tjänsteårstillägg**

12. Till en tjänsteman vars anställning fortgått i 12 år utan avbrott betalas ett separat tillägg

på 96,81 euro per månad från och med 1.11.2013 och 97,78 euro per månad från och med 1.4.2015.

## **5 § Ordinarie arbetstid**

### **Dagarbete och tvåskiftsarbete**

1. Vid dagarbete och tvåskiftsarbete är den ordinarie arbetstiden högst 8 timmar per dygn och 40 timmar i veckan för de enheter och arbeten där man kontinuerligt tillämpat sådan arbetstid. Annars är arbetstiden högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka.

### **Periodarbete**

2. Vid periodarbete är den ordinarie arbetstiden högst 120 timmar under en treveckorsperiod för de enheter och arbeten där man kontinuerligt tillämpat ovan nämnda arbetstid. Annars är den ordinarie arbetstiden för periodarbete högst 112,5 timmar under en treveckorsperiod.

### **Arbetstidsarrangemang enligt lokala avtal**

3. Med lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden arrangeras så att den ordinarie arbetstiden per dygn får vara högst 12 timmar. Arbetstiderna måste härvid utjämnas till tjänstemannens ordinarie arbetstid under en utjämningsperiod på högst 52 veckor.

Om anställningsförhållandet i denna arbetstidsform upphör under utjämningsperioden, betalar man eller drar av från lönen de timmar som över- eller underskrider den ordinarie arbetstiden enligt grundlönen.

Utjämningsledigheter tas ut vid den tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren ett arbetsskift i sänder, om inget annat avtalas lokalt om uttag av ledighet eller ersättning för den. Givna lediga dagar är likställda med arbetade dagar när semesterns längd fastställs.

4. Avtal som tidigare tecknats om övergång till 40 timmars arbetsvecka kan sägas upp med två månaders uppsägningstid.

Lokalt kan man komma överens om att övergå från en 40 timmars arbetsvecka till 37,5 timmar per vecka eller i periodarbete från 120 timmar per treveckorsperiod till 112,5 timmar och vice versa.

### **Flexibel arbetstid**

5. Om företaget tillämpar flextid får flextiden som förkortar och förlänger arbetstiden vara högst fyra timmar och maximalt uppgå till +/-40 timmar. Med lokala avtal kan undantag göras från gränserna för maximalt timantal i arbetstidslagen inom företag som är medlemmar i det tecknande arbetsgivarförbundet.

Ledigheter enligt flexibla arbetstidssystem och nedan i 20 § avsedda arbetstidsförkortningsledigheter eller lokalt avtalade ledigheter ges när arbetssituationen tillåter det och tjänstemannen så önskar i perioder om flera arbetsskift.

### **Arbetsvecka och arbetsdygn**

6. Arbetsveckan börjar på måndag och arbetsdygnet växlar klockan 00.00, ifall man inte lokalt kommer överens om annat.

## **Kontinuerligt treskiftsarbete**

7. Den ordinarie arbetstiden är i genomsnitt 34,8 timmar i veckan under en period på högst ett år (kalenderår). För arbetet måste man på förhand utarbeta ett utjämningsystem för arbetstiden minst för den tid under vilken arbetstiden per vecka utjämnas till det angivna genomsnittet.

I denna arbetstidsmodell ersätts det arbete som överskrider arbetstiden enligt utjämningsystemet för ifrågavarande arbetsvecka på det sätt som man i kollektivavtalet kommit överens om beträffande övertid. Lönen för övertid beräknas genom att dividera månadslönen med 148.

När semestern fastställs räknas dagar som enligt timschemat är lediga dagar som likställda med arbetsdagar, dock minskade med det antal normala lediga dagar för arbetstagare i dagarbete som ingår i kalendermånaden i fråga.

Till en tjänsteman i kontinuerligt treskiftsarbete betalas månatligen ett separat tillägg på 5,2 procent i kompensation för inkomstbortfall, om inte företaget redan tillämpar ett system som beaktar kompensation.

Bestämmelserna i kollektivavtalet om kontinuerligt treskiftsarbete tillämpas på arbetstagare anställda för skiftarbete samt på arbetstagare som utfört skiftarbete fortlöpande i minst en månad. Om arbetstagaren utför tillfälligt skiftarbete i mindre än en månad, tillämpas bestämmelserna om arbetstid mm. för dagarbete för den aktuella tiden.

Detta avtal får inte försämra gällande anställningsvillkor eller lokala avtal.

Lokalt kan avvikande bestämmelser om kontinuerligt treskiftsarbete överenskommas med förtroendemannen.

8. I kontorsarbete börjar arbetstiden när tjänstemannen i början av sitt arbetsskift anländer till platsen där arbetet utförs och slutar när tjänstemannen lämnar platsen vid arbetsskiftets slut.

## **6 § Veckans lediga dagar**

Varje vecka ges två lediga dagar, i regel lördag och söndag. Om företagets verksamhet fortsätter även under veckoslutet, ges de lediga dagarna så att de i genomsnitt blir två per vecka.

## **7 § Arbetstid under söckenhelgsveckor**

Söckenhelger samt midsommar- och julafton som infaller på vardagar förkortar den ordinarie arbetstiden under arbetsveckan på motsvarande sätt.

Om arbete måste utföras på de nämnda lediga dagarna, ersätts en förlorad ledig dag med en ledig dag som räknas som ordinarie arbetstid eller med penningersättning på samma sätt som för mertids- och övertidsarbete. Det ovan nämnda gäller inte kontinuerligt treskiftsarbete.

## Arbetstiden under vissa söckenhelgsveckor 2014–2016

<b>År 2014</b>		
vecka 1	nyårsdagsveckan	4 dagar
vecka 2	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 16	veckan före påsk	4 dagar
vecka 17	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	valborgsveckan	4 dagar
vecka 22	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	2 dagar

  

<b>År 2015</b>		
vecka 1	nyårsdagsveckan	4 dagar
vecka 2	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 14	veckan före påsk	4 dagar
vecka 15	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	valborgsveckan	4 dagar
vecka 20	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
vecka 53	nyårsdagsveckan	4 dagar

  

<b>År 2016</b>		
vecka 1	trettondagsveckan	4 dagar
vecka 12	veckan före påsk	4 dagar
vecka 13	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	Kristi himmelfärdsveckan	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	självständighetsveckan	4 dagar
vecka 52	nyårsdagsveckan	4 dagar

Vid periodarbete fastställs arbetstidens längd enligt samma principer som i ovan nämnda bestämmelser.

### 8 § Arbetsschema

1. Arbetsplatsen ska ha ett arbetsschema som visar arbetsskiftens start- och sluttid, lediga dagar per vecka samt längd och tidpunkt för den dagliga vilotiden (matpausen). Arbets-schemat ska uppgöras för en så lång tidsperiod som möjligt.

Vederbörande tjänsteman och förtroendemannen ska underrättas om kommande be-stående förändringar i arbetsschemat senast två veckor innan förändringen träder i

kraft. Om förändringen gäller flera tjänstemän ska förhandlingar om förändringen föras på förhand med förtroendemannen.

Vederbörande tjänsteman ska underrättas om kommande tillfälliga förändringar i arbetsskiftschemat senast tre dagar innan förändringen träder i kraft. Om förändringen gäller en avdelning eller motsvarande verksamhetsenhet, ska också förtroendemannen underrättas.

Med lokalt avtal kan avvikelser göras från ovan nämnda tider för tillkännagivande.

## **9 § Daglig vilotid**

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar, ska den dagliga vilotiden (matpausen) vara minst en halvtimme, eller så ska arbetstagaren ges möjlighet att äta under arbetstiden. Om arbetstiden överskrider 10 timmar per dygn, har tjänstemannen om han eller hon så önskar rätt att ta en paus på högst en halvtimme efter åtta timmars arbete. Vilopauserna ingår i arbetstiden.

## **10 § Dygnsvila**

Längden på dygnsvilan bestäms enligt arbetstidslagen. Om vilotider som avses i arbetstidslagen kan annat beslutas med lokala avtal inom företag som är medlemmar i tecknande arbetsgivarförbund.

## **11 § Ledighet per vecka och ersättning för veckoledighet**

1. I fråga om ledighet per vecka följs bestämmelserna i arbetstidslagen.
2. För en tjänsteman som tillfälligt behövs i arbete under sin veckoledighet ersätts tiden som åtgått till arbete under veckoledigheten genom att förkorta personens ordinarie arbetstid med tiden som åtgått till arbetet under veckoledigheten senast under de tre följande kalendermånaderna från arbetets utförande, om inget annat avtalas. Med tjänstemannens medgivande kan ersättningen för veckoledighet även ges så att han eller hon utöver eventuella mertids-, övertids- och söndagstillägg betalas ersättning motsvarande enkel timlön för arbetade timmar.
3. Om tjänstemannen inte fått sin oavbrutna veckoledighet, betraktas i dagarbete och i intermittert skiftarbete söndag som dag för veckoledighet och i annat arbete veckans sista lediga dag enligt arbetsschemat.
4. Om ovan nämnda bestämmelser kan annat beslutas med lokala avtal endast inom företag som är medlemmar i tecknande arbetsgivarförbund.

## **12 § Mertidsarbete**

Med mertidsarbete avses arbete som utförs med tjänstemannens samtycke utöver den avtalade arbetstiden, men som ändå inte är övertidsarbete.

För mertidsarbete betalas grundlön. Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas dock ersättning för mertidsarbete som överskrider den ordinarie dygns- och veckoarbetstiden på samma sätt som för dygns- och veckoövertidsarbete, eller så kan överenskommas att motsvarande ledighet ges.

### **13 § Övertidsarbete**

1. För dygnsövertidsarbete betalas för de två första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. För veckoövertidsarbete betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de därpå följande timmarna lön förhöjd med 100 procent.
2. För dygnsövertidsarbete utfört på lördag samt under vardag före helg- eller högtidsdag betalas lön förhöjd med 100 procent.
3. För arbete utöver ordinarie arbetstid på påsk-, jul- och midsommarafton betalas lön förhöjd med 100 procent.

För arbete på jul- och midsommarafton betalas utöver eventuella mer- och övertidserättigheter lön förhöjd med 100 procent.

4. Om en tjänstemans arbete fortgår in på följande dygn eller arbetsdygn, anses vid beräkningen av mertids- och övertidserättning detta arbete utgöra föregående dygns arbete intill den tidpunkt då tjänstemannens ordinarie arbetsskift normalt börjar. Dessa timmar beaktas härvid inte vid beräkningen av det senare dygnets ordinarie arbetstid.
5. Om en tjänsteman varit förhindrad från att fullgöra det timantal som motsvarar ordinarie veckoarbetstid av ett sådant skäl för vilket arbetsgivaren enligt lag eller kollektivavtal är skyldig att betala lön, och tjänstemannen är tvungen att arbeta under en dag som är ledig enligt arbetsschemat, likställs tiden för vilken arbetsgivaren varit skyldig att betala lön med arbetstid.
6. I periodarbete ersätts arbete som överstiger arbetstiden enligt utjämningsystemet som mertids- eller övertidsarbete i enlighet med arbetstidslagen. Härvid kan en kalendervecka användas som kontrollperiod, om inte företaget beslutar om annat.
7. Om inledandet och avslutandet av arbete förorsakar dygnsövertid, ska den ersättning som betalas eller den ledighet som ges för detta avtalas i sambandet med utredningen av övriga detaljer kring inledandet och avslutandet av arbetet.
8. När en tjänsteman lämnar hemmet för att utföra dygnsövertidsarbete inräknas tiden för resan till eller från arbetet i arbetstiden.
9. Granskningsperioden för det maximala antalet övertidstimmar enligt arbetstidslagen är ett kalenderår.

### **13 a § Storhelgersättning**

För arbete som utförs på påskdagen och annandag påsk, juldagen och annandag jul samt midsommardagen betalas utöver månadslönen s.k. storhelgersättning som utgörs av grundlönen förhöjd med 200 procent, inklusive eventuell förhöjning för övertids- och söndagsarbete samt procentuell förhöjning för utryckningsarbete.

### **14 § Söndagsarbete**

För arbete som utförs på en söndag eller annan kyrklig högtidsdag samt på självständighetsdagen och första maj betalas utöver eventuella mertids- och övertidsersättningar i söndagsersättning per timme en ersättning som motsvarar enkel timlön. Söndagar och ovan nämnda högtidsdagar anses börja dagen innan klockan 18.00 och sluta på ifrågavarande söndag eller högtidsdag klockan 24.00.

### **15 § Skift-, kvälls- och nattarbete**

#### **Skiftarbete**

1. Vid skiftarbete betalas skifttillägg för varje arbetad timme i kvälls- eller nattskift. Skifttilläggets storlek vid kvällsskift är 15 procent av tjänstemannens enkla timlön och vid nattskift 30 procent av tjänstemannens enkla timlön.
2. Till tjänsteman i skiftarbete betalas för övertid skifttillägg enligt det skift under vilket övertidsarbetet utförs. Om tjänsteman i tvåskiftsarbete efter kvällsskiftet arbetar övertid, betalas skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

Eventuellt skift-, kvälls- eller natttillägg för övertids- eller söndagsarbete ska betalas förhöjt på samma sätt som annan lön för samma tid.

#### **Kvälls- och nattarbete**

3. Arbete som inte är skiftarbete, övertid eller nödarbete och som utförs under tiden 18.00–22.00 är kvällsarbete, för vilket tillägg motsvarande tillägget för kvällsskift betalas. Arbete som utförs under motsvarande förutsättningar under tiden 22.00–06.00 är nattarbete, för vilket tillägg motsvarande tillägget för nattskift betalas.
4. Om en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete efter arbetsskiftet blir kvar på övertid, fortsätter betalningen av tillägg fastställt på basis av ordinarie arbetstid även för tiden för övertidsarbetet, dock högst till klockan 06.00.
5. I skiftarbete ska skiften växla med högst fyra veckors mellanrum, om annat inte avtalats lokalt. Skiften anses avlösa varandra regelbundet då ett skift fortgår högst en timme in på följande skift eller om det blir högst en timmes paus mellan skiften.

## **16 § Beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv**

### **Beredskap**

1. För bundenhet i beredskap betalas ersättning på 50 procent. Detta förutsätter att den som är i beredskap befinner sig i utryckningsberedskap i sin bostad eller i dess omedelbara närhet. Beredskapsersättning betalas för minst fyra timmar.
2. För fri beredskap betalas ersättning på 30 procent av timlönen. Detta förutsätter att den som är i beredskap inom ett lokalt avtalat område fritt kan välja sin vistelseplats, att han eller hon ska kunna nås i rimlig tid och efter att ha fått larm ska kunna infinna sig på anvisad eller på förhand överenskommen plats med eventuella nödvändiga arbetsredskap inom högst 40 minuter.

Lokalt kan annat avtalas om ovan nämnda saker.

## **Utryckningsarbete, telefondirektiv och åtgärdande av fel hemifrån**

### **Utryckningsarbete**

3. Om en anställd får en utryckningskallelse till utryckningsarbete utom sin ordinarie arbetstid när han eller hon redan lämnat arbetsplatsen, betalas utryckningspenning motsvarande två timmars lön. Om utryckningskallelsen ges klockan 21.00–06.00 betalas utryckningspenning motsvarande tre timmars lön.

För ordinarie arbetstid betalas lön förhöjd med 100 procent högst fram till början av nästa arbetsskift, vilket lön innefattar eventuell övertidsersättning.

### **Telefondirektiv och åtgärdande av fel hemifrån**

4. För ändamålsenlig handledning av åtgärdande av fel, givande av andra särskilda verksamhetsanvisningar eller åtgärdande av fel per telefon på fritiden hemifrån betalas lön för minst en timme. Om åtgärdande av fel inte fungerar på distans och arbetstagaren tvingas ta sig till arbetet, betalas ersättning för utryckningsarbete. Tid som använts till handledning och åtgärdande av fel inräknas inte i arbetstiden. Ersättning betalas inte parallellt med beredskapsersättning.
5. Man kan även avtala lokalt om beredskap, utryckningsarbete och telefondirektiv eller upprätta en lokal helhetslösning om ersättningar och förfaringssätt vid dessa situationer.
6. Vid beredskap och utryckningsarbete likställs restid med arbetstiden, om inget annat avtalas lokalt.

## **17 § Övriga bestämmelser om arbetstid**

Inom företag som är medlemmar i tecknande arbetsgivarförbund kan man lokalt avtala med tjänstemannen om byte av ersättning för mertids-, övertids-, nöd- och söndagsarbete, övriga ersättningar i samband med arbetstid i detta avtal samt tillägg för skift-, kvälls- och nattarbete mot motsvarande ledighet eller mot ersättning i form av fast månadsersättning.



## 18 § Resor

### Allmänna bestämmelser

1. En tjänsteman är skyldig att utföra de resor som arbetsuppgifterna förutsätter. Som arbetsresans start- och slutpunkt används antingen tjänstemannens ordinarie arbetsplats eller bostad, beroende på varifrån resan görs.
2. För resande tillämpas skatteförvaltningens vid respektive tidpunkt gällande eurobelopp och timantal för skattefria resekostnader gällande dagtraktamenten, utrikesdagtraktamenten, måltidsersättning, nattresepenning samt kilometerersättning. Beträffande maximibelopp för hotellresor tillämpas maximibeloppen i statens resereglemente.

### Inrikes dagtraktamente

Benämning	Förutsättning	2014 €	2015 €	2016 €
Fullt dagtraktamente	Resa på över 10 timmar	39		
Fullt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med mer än 6 h	39		
Partiellt dagtraktamente	Resa på över 6 timmar	18		
Partiellt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med mer än 2 h	18		
Måltidsersättning		9,75		
Halvt dagtraktamente	Två gratis måltider	19,50		
Halvt partiellt dagtraktamente	En gratis måltid	9		

### Kilometerersättning (cent/km)

	2014 cent	2015 cent	2016 cent
Kilometerersättning för användning av egen bil	43		
Höjning för medföljande person eller motsvarande bagagemängd	3		
Höjning för släpvagn	7		

Om man under resan blir tvungen att inkvartera sig ersätts inkvarteringskostnaderna högst till maximibeloppen för ersättning av hotellkostnader i resereglementet för statstjänstemän. Maximibeloppen gäller inte i de fall där man på arbetsgivarens anmodan övernattar på ett dyrare hotell.

### Dagtraktamente

3. Betalning av dagtraktamente förutsätter att den plats där arbetet utförs mätt längs allmänt använd färdväg är över 40 kilometer från tjänstemannens ordinarie arbetsplats eller bostad, beroende på från vilken plats resan görs. Platsen där arbetet utförs ska dessutom ligga på minst fem kilometers avstånd från såväl tjänstemannens arbetsplats som bostaden. Resans start- och slutplats klargörs för tjänstemannen innan resan inleds.

### **Måltidsersättning**

4. Måltidsersättning betalas i enlighet med skattestyrelsens beslut. Måltidsersättning betalas inte om arbetstagaren haft möjlighet till av arbetsgivaren ordnad måltidsförmån enligt beskattningsvärdet.

### **Resor på fritiden**

5. För resa på fritiden som förordnats av arbetsgivaren betalas ersättning motsvarande grundlönen för högst 8 timmar för en arbetsdag och 16 timmar för en ledig dag. I resetiden inräknas fulla halvtimmar. Om arbetsgivaren bekostar en sovplats för tjänstemannen betalas ingen ersättning för tid som åtgått till resande mellan kl. 21.00 och 07.00.
6. Ersättning för restid kan också verkställas så, att man lokalt avtalar om en separat fast ersättning per månad.
7. Om resor utgör en väsentlig del av tjänstemannens arbetsuppgifter eller om tjänstemannen på grund av sina uppgifters karaktär själv fattar beslut om sina resor och användningen av arbetstiden, betalas inte ersättning för den tid som används för resor.
8. Istället för betalning av ovan nämnda dagtraktamenten och måltidsersättningar kan man avtala om en särskild fast ersättning som betalas i anslutning till månadslönen.
9. Om dagtraktamente för båtseminarier samt mötes- och utbildningskryssningar avtalas lokalt. Om inget avtalats om dessa på förhand, betalas ersättningarna i enlighet med detta kollektivavtal.
10. Om dagtraktamenten för kommenderingar kan annat avtalas lokalt med hänsyn till lokala förhållanden och andra arrangemang som arbetsgivaren genomfört.
11. Bestämmelserna i denna paragraf kan avtalas lokalt på annat sätt med ett resereglemente som i sin helhet motsvarar nivån i denna paragraf.

## **19 § Semester och semesterpenning**

### **Semester**

1. Semester ges i enlighet med lagen.

Vid fastställande av semesterns längd inräknas i anställningsförhållandets fortbestånd anställningens längd innan avbrott i anställningen till följd av studier som ökar tjänstemannens yrkeskompetens i hans eller hennes uppgifter, samt arbete som utförts under studierna, om anställningsförhållandet fortsätter omedelbart efter att studierna avslutats.

2. Semesterlönen betalas på företagets ordinarie lönebetalningsdagar, om inget annat avtalats lokalt.

### **Semesterpenning och sparad ledighet**

3. Semesterpenningen är 50 procent av den summa som fås genom att dividera månadslönen (penninglön) med 25 och multiplicera resultatet med antalet semesterdagar. För en tjänsteman med timlön är semesterpenningen 50 procent av semesterlönen. Semesterpenningen betalas på företagets ordinarie lönebetalningsdag efter semestern, om inget annat föranleds av företagets rutiner.

Om så avtalas kan semesterpenningen helt eller delvis bytas ut mot avlönad ledighet så att antalet lediga dagar är hälften av antalet semesterdagar med semesterpenning som byts mot ledighet. Då blir semesterpenningen för 24 semesterdagar 12 avlönade lediga arbetsdagar.

Semesterpenning betalas också för semesterersättningen om anställningsförhållandet upphör eller sägs upp av skäl som inte beror på tjänstemannen själv samt för en tjänsteman som går i pension. När ett arbetsavtal på viss tid tar slut betalas semesterpenning för semesterersättningen.

4. Lokalt kan man sluta avvikande avtal om sparad ledighet.
5. När anställningsförhållandet tar slut ska semesterpenning eller avtalad outnyttjad ledighet betalas i samband med slutlönen.
6. Vid beräkning av semesterersättning för en tjänsteman med månadslön när anställningsförhållandet upphör används 25 som divisor för dagslönen.
7. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om han eller hon så önskar låta outnyttjad intjänad semester från föregående kvalifikationsår ingå i uppsägningstid som infaller under semesterperioden (2.5–30.9).

## **20 § Förkortad arbetstid**

1. En tjänstemans arbetstid förkortas i de arbetstidsformer där den ordinarie arbetstiden är åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka, eller i genomsnitt det föregående. Arbetstidsförkortningen uppgår till 100 timmar per kalenderår. Ledigheten förkortas av lediga dagar som överskrider bestämmelserna i lagen eller i kollektivavtalet.
2. Arbetstidsförkortning intjänas för varje kalendermånad under vilken tjänstemannen har arbetat minst 17 arbetsdagar. Med dagar i arbete likställs dagar för vilka arbetsgivaren betalar lön eller ersättning för inkomstbortfall. Med arbetstid likställs också söckenhelger samt tiden som tjänstemannen deltar i kollektivavtalsförhandlingar eller i möten i arbetsgrupper som utsetts i kollektivavtalet. Under en kalendermånad som beskrivs ovan intjänas motsvarande andel av den årliga arbetstidsförkortningen.
3. Om inget annat avtalas ges ledigheten med iakttagande av två veckors anmälningstid vid den tidpunkt som bestämts av arbetsgivaren som hela arbetsskift (1 – 12,5) senast under april månad nästföljande kalenderår. Om det då finns inestående ledighet, ersätts ledigheten på samma sätt som veckoövertid.

Ledighet kan om så avtalas lokalt även ges vid andra tidpunkter eller bytas mot pensionsersättning.

4. Om en tjänsteman efter anmälan om ledig dag blir förhindrad att utnyttja den till följd av arbetsoförmåga för vilken arbetsgivaren är skyldig att ersätta inkomstbortfall flyttas ledigheten till ett senare tillfälle.
5. När anställningsförhållandet upphör beräknas den intjänade outnyttjade ledigheten som ska ersättas enligt den sista månadens deltidslön. Ersättningen betalas endast för hela arbetsdagar.

## 21 § Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall

1. En tjänsteman får lön för varje period av oavbruten arbetsförmåga på grund av sjukdom eller olycksfall enligt följande:

<b>oavbruten anställningstid vid sjukdomstillfället</b>	<b>period för vilken lön betalas</b>
- mindre än en månad	1 vecka
- minst en månad men mindre än 1 år	4 veckor
- 1 år men mindre än fem 5 år	5 veckor
- 5 år eller längre	3 månader

2. Lönebetalningen förutsätter att tjänstemannen ger arbetsgivaren fullmakt att för sin egen del ta ut den andel av dagpenningen enligt sjukförsäkringslagen som tjänstemannen skulle ha rätt till under perioden av arbetsförmåga och att arbetsförmågan inte har uppstått genom arbetstagarens eget grova vållande, samt att sjukdomen inte medvetet hemlighållits då anställningsförhållandet ingicks.
3. Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om arbetsförmågan och när den förväntas upphöra. Om arbetsgivaren så kräver ska arbetsförmågan konstateras med läkarintyg från företagsläkaren eller annan av arbetsgivaren utsedd läkare eller genom annan tillförlitlig utredning som godkänns av arbetsgivaren.

Om arbetsgivaren inte godkänner tjänstemannens läkarintyg och hänvisar denne till en annan läkare för undersökning, ersätter arbetsgivaren kostnaderna för detta.

Lön för sjuktid betalas enligt medelinkomsten för ordinarie arbetstid som beräknats för det halvår som föregick insjuknandet.

4. Om arbetsförmågan börjar på nytt på grund av samma sjukdom inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalat sjuklön har tjänstemannen inte rätt till en ny tidsperiod med sjuklön. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet har fullgjorts redan under den föregående perioden av arbetsförmåga betalar arbetsgivaren ändå lön för en dags väntetid i enlighet med 19 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen.

## 22 § Moderskaps-, faderskaps och föräldraledighet

En tjänsteman ges moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet för den tid som den moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning hon eller han får med stöd av sjukförsäkringslagen anses hänföra sig till.

En tjänsteman får lön för tre månaders moderskapsledighet. Lönebetalningen förutsätter att anställningsförhållandet har fortgått i minst sex månader före nedkomsten och att tjänstemannen ger arbetsgivaren fullmakt att för egen del lyfta den dagpenningens andel som tjänstemannen enligt sjukförsäkringslagen skulle ha rätt till. När en kvinnlig tjänsteman adopterar ett barn som inte nått skolåldern får hon på samma villkor i omedelbar anknytning till adoptionen semester med lön som kan jämföras med tre månaders moderskapsledighet. Lön betalas inte för föräldraledighet.

För faderskapsledighet betalas lön för en veckas tid. Lönen betalas enligt samma förutsättningar som för moderskapsledighet.

En tjänsteman som återkommer från särskild moderskaps-, moderskaps- eller familjeledighet, vårdledighet eller tillfällig eller partiell vårdledighet har rätt att återgå till sitt tidigare eller ett med detta likställt arbete. En i detta stycke avsedd tjänsteman har rätt att få arbete före en vikarie som anställts för ledigheten.

## **23 § Läkareundersökningar**

### **Lagstadgade läkarundersökningar**

1. En tjänstemans lön minskas inte för den tid som arbetstagaren förlorar på grund av lagstadgade eller av arbetsgivaren beordrade hälsokontroller med anknytning till arbetet eller på grund av resor i samband med dem.

Arbetsgivaren betalar nödvändiga resekostnader för dessa kontroller eller efterkontroller för tjänstemannen samt även dagtraktamente enligt 19 § om kontrollerna utförs på annan ort.

### **Övriga läkarundersökningar**

2. En tjänstemans lön minskas inte för den tid som går åt till nödvändig läkarundersökning för att konstatera sjukdom, om behovet av läkarvård uppkommer plötsligt och mottagningstid utom arbetstid inte finns att tillgå inom rimlig tid.

Lönen minskas inte heller om ovan nämnda krav uppfylls och det är fråga om:

- undersökning av specialistläkare för anskaffning av hjälpmedel,
- undersökning av företagsläkare, specialistläkare eller poliklinik för specialiserad sjukvård för att fastställa vård av kronisk sjukdom,
- laboratorie- eller röntgenundersökning i samband med ersättningsberättigad läkarundersökning,
- nödvändig undersökning för införskaffande av intyg från vårdcentral som krävs för att få moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen, eller andra medicinska undersökningar som föregår förlossning,
- tandläkarbesök om plötslig tandsjukdom orsakar arbetsförmåga som kräver vård under samma arbetsskift. Det brådskande behovet påvisas med tandläkarintyg.

Förfarandet i samband med läkarintyg kan även avtalas lokalt i enlighet med företagets behov.

## **24 § Kort tillfällig ledighet**

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

Med nära anhörig avses maka/make, egna och makens/makans föräldrar, familjens barn samt syskon. Frånvarons längd ska bestämmas i förhållande till ovan nämnda situationer och behövlig resetid.

2. För en tjänsteman med kommunalt förtroendeuppdrag minskas månadslönen så att den tillsammans med den ersättning för inkomstbortfall som betalas av det offentliga samfundet uppgår till den ordinarie månadslönen.
3. En tjänstemans lön minskas inte vid deltagande i uppbådstillfälle för värnplikt eller separat läkarundersökning i samband med uppbåd.
4. Till en tjänsteman betalas för tiden för reservövning en så stor del av lönen att denna tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen ger reservisten fulla löneförhöjningar.
5. Tjänstemän som är medlemmar i undertecknade förbunds eller centralorganisationers beslutande organ ska beredas tillfälle att under arbetstid delta i beslutande organs möten, då ärenden gällande kollektivavtalsförhandlingar behandlas.
6. Tjänstemän ges ledighet på 50- och 60-årsdag som infaller på en arbetsdag utan att lönen minskas.

## **25 § Lokala avtal**

1. Lokala avtal av det slag som avses i kollektivavtalet kan slutas mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen. Ett avtal som ingåtts med en förtroendeperson förbinder de tjänstemän som förtroendepersonen anses representera. Avtalet kan ingås för viss tid eller tills vidare. Ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid om inget annat har avtalats. Om en tjänsteman så önskar har han eller hon rätt att använda en person som är anställd vid samma företag som biträde.
2. Avtalet ska uppgöras skriftligt om någondera avtalsparten begär det. Om avtalet är i kraft längre än två veckor ska det alltid ingås skriftligen.
3. Ett lokalt avtal är en del av kollektivavtalet och tillämpas även efter det att kollektivavtalet i övrigt upphört att gälla.

Under denna tid och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal trätt i kraft kan även ett lokalt avtal som slutits på viss tid sägas upp.

## **26 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter**

Frågor som anknyter till ett anställningsförhållande behandlas i första hand mellan tjänstemannen och dennes chef. Om samförstånd inte kan uppnås, kan frågan föras till behandling av förtroendemannen och en företrädare för arbetsgivaren. Om frågan inte kan lösas på företagsnivå, eller om meningsskiljaktighet uppstår kring tillämpning och tolkning av eller brott mot detta avtal, kan frågan föras till undertecknade förbund för avgörande. För förhandlingarna upprättas en promemoria, som undertecknas av förhandlingarna och som redogör för föremålet för meningsskiljaktigheten samt för parternas ståndpunkter och motiveringarna till dem. Om förbundsförhandlingarna inte leder till resultat kan en fråga som gäller tolkning av kollektivavtal hänskjutas till arbetsdomstolen för avgörande eller så kan parterna komma överens om att låta meningsskiljaktigheten avgöras av skiljedomstol.

Förhandlingarna om meningsskiljaktigheten ska inledas inom två veckor efter att någondera parten begär det. Om inget annat avtalats ska lokala förhandlingar slutföras inom en månad.

## **27 § Skyldighet att iaktta arbetsfred**

Detta kollektivavtal binder de undertecknande förbunden och deras underföreningar samt arbetsgivare och tjänstemän som är eller som har varit medlemmar av dessa föreningar under avtalets giltighetstid.

Förbunden och deras underföreningar är skyldiga att se till att underföreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är medlemmar i dem inte vidtar stridsåtgärder eller på annat sätt bryter mot bestämmelserna i kollektivavtalet.

Innan politiska stridsåtgärder eller sympatistridsåtgärder vidtas, ska riksförlikningsmannen samt arbetsgivar- och arbetstagarförbundet meddelas om detta minst fyra dagar på förhand. Meddelandet ska innefatta orsakerna till de planerade stridsåtgärderna samt åtgärdernas inledningstidpunkt och omfattning.

## **28 § Grupplivförsäkring**

Arbetsgivaren tecknar och bekostar en grupplivförsäkring för tjänstemännen inom kollektivavtalets tillämpningsområde på det sätt som överenskommits mellan centralorganisationerna.

## **29 § Uppbörd av medlemsavgifter**

Om tjänstemannen gett sin fullmakt till detta, innehåller arbetsgivaren varje lönebetalningsperiod från tjänstemannens lön medlemsavgifter till förbund som undertecknat detta kollektivavtal och redovisar dem till det bankkonto som fackförbundet anvisat.

## **30 § Skyddsklädsel**

En tjänsteman ska ha tillgång till skyddsklädsel som skyddar tjänstemannens normala arbetskläder från smuts och väta. Vid mastarbeten tillhandahålls särskild klädsel och när vinterförhållanden så kräver även värmeklädsel.

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

Tuomas Aarto      Anu Sajavaara

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Antti Rinne    Anssi Vuorio

LÖNESYSTEM FÖR  
TJÄNSTEMÄN INOM ICT-BRANSCHEN  
2014–2016



## LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN

Lönesystemet utgör grunden för skötseln av företagets lönepolicy. Systemet ska vara uppbyggt så att personalen upplever det som rättvist och jämlikt. Det ska motivera och styra arbetsbeteendet i en rätt och ändamålsenlig riktning. Lönesystemet är ett instrument för klok och flexibel ledning och verksamhetsstyrning. Dess framgång beror i sin tur på hur det används, upprätthålls och vidareutvecklas.

Utgångspunkten för lönesystemet för tjänstemän är en rättvis och objektiv mätning av svårighetsgraden för olika arbeten. Bedömningen av arbetets svårighetsgrad är en del av lönesystemet och används som stöd för en rättvis lönesättning. Bedömningssystemet ska beakta i vilken riktning man vill utveckla arbetet för att organisationens arbetsprocesser ska utvecklas i önskad riktning.

Vid klassificeringen av svårighetsgrad tillämpas det system för klassificering av svårighetsgrad som används för tjänstemän inom telekommunikationsbranschen. Systemet består av två element, en lönedel enligt svårighetsgraden som bestäms utifrån uppgiftens svårighetsgrad, och en individuell lönedel som bestäms på basis av tjänstemannens kompetens och arbetsprestation.

Lokalt kan man också avtala om andra lönesystem på samma nivå.

Detta lönesystem tillämpas inte för högre tjänstemän.

### 1

#### **Lönedel som är baserad på tjänstens svårighetsgrad**

För klassificeringen av svårighetsgrad bildas en arbetsgrupp bestående av representanter för arbetsgivaren och tjänstemännen (t.ex. 1+1 eller 2+2). Upprätthållandet sköts antingen av ovan nämnda arbetsgrupp eller vid lokalt avtal av förtroendemannen och arbetsgivarens representant.

Bedömningen av uppgiften i sin helhet bygger på en tjänstebeskrivning. För att uppgifternas svårighetsgrad ska kunna mätas så tillförlitligt som möjligt ska tjänstebeskrivningarna bygga på arbetets innehåll på så sätt att arbetets innehåll och därtill hörande ansvar och kontakter framgår så tydligt som möjligt. Det är viktigt att chefen och tjänstemannen är överens om vilka uppgifter som ingår i arbetet. Ett exempel på en tjänstebeskrivningsblankett finns i slutet av lönesystemet.

Svårighetsgraden för en uppgift bedöms med en fyrdelad indikator, genom vilken svårighetspoäng delas ut till arbetet som därmed placeras i en lönegrupp. Klassificeringen av svårighetsgrad ska göras så snart som möjligt, dock senast inom fyra månader efter anställningsförhållandets början.

Klassificeringen av svårighetsgrad är avsedd för tjänstemän inom avtalsområdet, vilket innebär att klassificeringen måste göras så att indelningen i lönegrupper används i så stor omfattning som skillnaderna i uppgifternas svårighetsgrad förutsätter inom företaget.

Besluten inom arbetsgruppen görs genom en bedömning. Om en enig lösning gällande

tjänstemannauppgifterna inte uppnås inom arbetsgruppen avgörs meningsskiljaktigheten i tvistenämnden, i vilken en extern sakkunnig samt en representant från vardera förbundet ingår.

## 1.1

### Svårighetspoäng i lönegrupperna

Gränser för svårighetspoäng per lönegrupp:	Lg	Svårighetspoäng
	1	295
	2	300 - 320
	3	325 - 345
	4	350 - 370
	5	375 - 395
	6	400 - 420
	7	425 - 445
	8	450 - 470
	9	475 - 495
	10	500 -

I kollektivavtalet fastställs en minimilön för varje lönegrupp.

## 1.2

### Upprätthållande av klassificering enligt svårighetsgrad

När en persons arbetsuppgifter förändras kontrolleras lönegruppen utan dröjsmål, dock senast inom tre månader. Lönegruppen kan ändras åt båda hållen. Den individuella lönen kan sänkas endast om det finns grunder för uppsägning.

## 2

### Erfarenhet

Erfarenhetens inverkan på minimilönen är beroende av hur länge tjänstemannen arbetat som tjänsteman hos sin nuvarande arbetsgivare:

- den lönegruppsspecifika minimilönen höjs med tre procent efter tre års erfarenhet
- den lönegruppsspecifika minimilönen höjs med fem procent efter fem års erfarenhet

Justering av minimilöner till följd av inarbetade erfarenhetsår och eventuell löneförhöjning till följd av detta genomförs senast inom en månad från det att erfarenhetsåren uppnåtts.

## 3

### Fastställande av den individuella lönedelen

En tjänstemans lön påverkas förutom av arbetets svårighetsgrad även av tjänstemannens individuella kompetens. Den individuella kompetensen styr storleken på den lönedel som betalas utöver minimilönen och hur lönedelen utvecklas.

Med kompetens avses alla de egenskaper hos tjänstemannen som har direkt eller indirekt betydelse för skötseln av de uppgifter som ingår i arbetet. Kompetensbedömningen utförs av arbetsgivaren utifrån de kompetensfaktorer som valts ut som viktiga inom företaget. En persons kompetens bedöms alltid i relation till hans eller hennes dåvarande uppgift.

## 4

### Utvecklingssamtal

Parterna anser det viktigt att tjänstemannen och dennes chef för utvecklingssamtal minst en gång per år. Det är ett tillfälle då tjänstemannen och arbetsgivaren möts och samtalar på tu man hand, t.ex. om sådant som har med arbete, framtid och utbildning att göra. Utvecklingssamtal gör det lättare att upprätthålla en större klarhet kring de gemensamma målen. Ett lyckat utvecklingssamtal ökar arbetstillfredsställelsen och båda samtalsparterna får respons på sitt arbete.

Utvecklingssamtalet syftar bland annat till att:

- utvärdera uppnådda resultat
- gå igenom tjänstebeskrivningen och nyckeluppgiften i stora drag
- komma överens om mål för följande arbetsperiod
- diskutera verksamhetsförutsättningar
- definiera individuella utvecklingsbehov och göra upp en individuell utvecklingsplan
- utveckla samarbetet mellan chefen och arbetstagaren och
- förbättra den allmänna arbetsmiljön och arbetsklimatet.

## 5

### Kompetens- och prestationsnivån som styrmedel för löneutvecklingen

En arbetsgemenskap och dess personal förväntas generera resultat. En organisation som vill uppnå resultat eftersträvar bra och varaktig arbetskraft samt uppmuntrar och motiverar den till att utvecklas och ta sig an nya utmaningar. En konsekvent företagsspecifik lönepolitik är en långsiktig process som utgör en del av stommen till organisationens verksamhetsidé, mål och ledningssystem. När lönepolitiken fungerar väl stödjer den uppnåendet av arbetsgemenskapens mål.

Utvecklingssamtal kan användas för att ge olika typer av respons samt som ett hjälpmedel i lönepolitiken. Under ett utvecklingssamtal bedömer chefen tjänstemannens kompetensfaktorer med hjälp av en objektiv indikator. En sådan indikator kan t.ex. vara den kompetensutvärderingsblankett som finns som bilaga till detta avtal eller en motsvarande företagsspecifik version. Förbunden betonar den stora vikten av att resultaten från utvecklingssamtalen beaktas när företaget tillämpar sin lönepolitik. Faktorer som styr lönesättningen och löneutvecklingen kan utöver utvecklingen av kompetensnivån bl.a. vara upprätthållandet av en redan hög kompetensnivå.

Företagets representant och förtroendemannen håller årligen ett samtal för att kontrollera hur lönesystemet fungerar inom företaget.

## 6

### Vikariatersättning

Om en tjänsteman vid sidan av sitt eget arbete sköter en annan persons uppgifter eller vikarierar för en annan i mer krävande uppgifter oavbrutet i minst två veckors tid, betalas vikariatersättning på 14-35 procent i relation till den ökade arbetsbördan eller svårighetsgraden, om inget avtalats lokalt om ersättningsförfarandet. Ersättningen samt andra frågor kring arbetsvillkor ska redas ut innan vikariatet inleds.

## 7

### Marginalregel

Förbunden betonar det ansvar som en chefsposition medför och konstaterar att den ledning och övervakning som ingår i arbetet ökar dess svårighetsgrad, vilket ska beaktas i lönesättningen. På grund av detta ska lönenivån för tjänstemän i chefsposition i regel, om grundad orsak till annat saknas, vara högre än lönenivån för underställda personer vid användning av motsvarande eller jämförbara lönesättningsprinciper och med beaktande av de underställdas och chefernas individuella kompetensfaktorer.

## 8

### Minimilöner

Med lön avses penninglön och naturaförmåner. Med huvudstadsregionen avses Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla. Minimilönerna är följande:

TES: 291

#### Minimilön 1.4.2015

Minimilön från och med 1.4.2015			
LÖNEKLASS I-II		Inkl. erfarenhets-tillägg	
LG	€	3 % €	5 % €
1	1 376	1 417	1 445
02	1 658	1 708	1 741
03	1 796	1 850	1 886
04	1 947	2 005	2 044
05	2 173	2 238	2 282
06	2 472	2 546	2 596
07	2 698	2 779	2 833
08	3 011	3 101	3 162
09	3 388	3 490	3 557
10	3 826	3 941	4 017

Minimilön från och med 1.4.2015			
Huvudstadsregionen		Inkl. erfarenhets-tillägg	
LG	€	3 % €	5 % €
01	1 472	1 516	1 546
02	1 773	1 826	1 862
03	1 921	1 979	2 017
04	2 082	2 144	2 186
05	2 324	2 394	2 440
06	2 644	2 723	2 776
07	2 885	2 972	3 029
08	3 220	3 317	3 381
09	3 623	3 732	3 804
10	4 092	4 215	4 297

Minimilön fr.o.m. 1.4.2016, €						
LG	LÖNEKLASS I-II			Huvudstadsregionen		
	€	Inkl. erfarenhetstillägg		€	Inkl. erfarenhetstillägg	
		3 %	5 %		3 %	5 %
1	1 395	1 437	1 465	1 491	1 536	1 566
2	1 681	1 731	1 765	1 796	1 850	1 886
3	1 821	1 876	1 912	1 946	2 004	2 043
4	1 974	2 033	2 073	2 109	2 172	2 214
5	2 203	2 269	2 313	2 354	2 425	2 472
6	2 506	2 581	2 631	2 678	2 758	2 812
7	2 735	2 817	2 872	2 922	3 010	3 068
8	3 052	3 144	3 205	3 261	3 359	3 424
9	3 434	3 537	3 606	3 669	3 779	3 852
10	3 878	3 994	4 072	4 144	4 268	4 351

## 7

## Klassificering enligt svårighetsgrad

1. ARBETETS KARAKTÄR		Poäng
1.1	<b>VAL MELLAN ALTERNATIV UTIFRÅN TYDLIGA INSTRUKTIONER</b>	145
1.2	<b>AVGÖRANDE I LIKARTADE SITUATIONER</b> - Arbetsfältet är begränsat genom anvisningar eller bekanta förfaringsätt - Förutsätter tillämpning av anvisningar	160
1.3	<b>AVGÖRANDE OCH OMDÖME I NYA SITUATIONER</b> - Grundvalarna hämtas ur källor som är välkända inom ramen för uppgiften - Förutsätter utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar	180
1.4	<b>PLANERING, OMDÖME OCH AVGÖRANDE</b> - Sakkunskap och erfarenhet inom flera uppgifter som grund - Självständiga avgöranden	200
1.5	<b>PLANERING, ANALYS OCH KRÄVANDE AVGÖRANDE</b> - Självständiga analyser och sammandrag görs utifrån respons från flera håll - Omfattande kunskaper och prejudikat ligger till grund för tillämpningen - Professionellt eller ekonomiskt ansvar för avgörandena	225
1.6	<b>KRÄVANDE UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE MATERIAL</b> - Styrs på ett övergripande sätt av det egna områdets verksamhetsprinciper tillsammans med respons från flera expertinstanser	240
<b>2. VERKNINGAR AV BESLUT OCH AVGÖRANDE</b>		
2.1	<b>HUVUDSAKLIGEN PÅ DET EGNA ARBETET ELLER PÅ EN MINDRE ARBETSGRUPPS ARBETE</b>	20
2.2	<b>HUVUDSAKLIGEN PÅ RESULTATEN FÖR ETT DELOMRÅDE INOM EN FUNKTION</b>	35
2.3	<b>TYDLIGT PÅ HELA FUNKTIONENS RESULTAT</b>	50
2.4	<b>PÅ RESULTATEN FÖR FLERA FUNKTIONER INOM VERKSAMHETSOMRÅDET</b>	70
2.5	<b>STOR BETYDELSE FÖR HUR MÅLEN FÖR HELA VERKSAMHETSOMRÅDET UPPNÅS</b>	95
<b>3. ARBETSPOSITION</b>		
3.1	<b>EGEN UPPGIFT</b>	20
3.2	<b>VÄGLEDANDE ELLER ORIENTERANDE UPPGIFT ELLER SJÄLVSTÄNDIGT UPPGIFTSOMRÅDE SOM INVERKAR PÅ RESTEN AV ORGANISATIONEN</b>	30
3.3	<b>CHEFSUPPGIFT ELLER ORGANISATIONS- och RESURSANSVAR, T.EX. PROJEKT ELLER ANNAN SJÄLVSTÄNDIG UPPGIFT SOM ÄR LIKSTÄLLD MED CHEFSUPPGIFT</b>	40
3.4	<b>CHEFSUPPGIFT MED ETT STORT ANTAL UNDERLYDANDE PÅ FLERA ORGANISATIONSNIVÅER, ELLER DÄRMED LIKSTÄLLD UPPGIFT MED ORGANISATIONS- och RESURSANSVAR</b>	50
<b>4. INTERAKTION</b>		
4.1	<b>NORMALA ARBETSKONTAKTER</b> - Kommunikation i arbetets närmaste krets - Kontakter i samband med mottagande och vidarebefordring av information	80
4.2	<b>KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET</b> - I den egna uppgiften - Interna och externa kontakter utanför den närmaste kretsen	100
4.3	<b>MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ</b> - Förmåga att påverka eller förhandla eller särskilda sociala färdigheter - I huvudsak inom den egna uppgiften - Rådgivning, handledning och undervisning??	115
4.4	<b>ETT BETYDANDE ANTAL KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV</b> - Professionell specialkompetens - Kontakter till experter eller motsvarande intressegrupper - Eventuellt kontakter till andra länder	135
4.5	<b>AKTIV PÅVERKAN PÅ EGET INITIATIV AV BESLUTSFATTARE PÅ FÖRETAGSNIVÅ</b> - God kännedom om företaget som helhet - Behandling av information för allmänt bruk	160
		<b>Poäng totalt</b>

## Klassificeringsanvisningar:

### ARBETETS KARAKTÄR

Detta moment mäter svårighetsgraden för självständiga överväganden

Svårighetsgraden ökar

- ju fler omdömeskrävande situationer som uppstår
- ju mer de skiljer sig från varandra
- ju snabbare övervägandet måste göras
- ju större och mer djupgående kunskaper som krävs för att fatta beslut
- ju mer övergripande och allmänna anvisningarna är
- ju generellare och långsammare responsen är
- ju mer specialkompetens som krävs
- ju större material uppgiften kräver att man behärskar

Förutom adekvat utbildning bidrar även erfarenhet av uppgiften till att fördjupa och bredda de kunskaper som behövs i omdömeskrävande situationer.

### VERKNINGAR AV BESLUTFATTANDE/LÖSNINGAR

Detta moment mäter verkningarnas betydelse och omfattning

Svårighetsgraden ökar

- ju större de ekonomiska verkningarna är
- ju större verkningarna är för produktionen och kvaliteten
- ju mer betydande verkningarna är för miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten
- ju mer arbetets karaktär på grund av upprepade, oförutsägbara situationer innefattar lösningar och beslut som till följd av tidsbrist är riskfyllda.

Med beslutsfattande likställs påverkan som bygger på rådgivning, rekommendationer och expertis.

Med beslutsfattande likställs aktiv påverkan på lösningar och beslutsfattande.

Verkningarna granskas i sin helhet och den totala påverkan bedöms utifrån företagets verksamhet.

## 8

### Påverkande

#### INTERAKTION/LEDNING OCH STÄLLNING

Detta moment mäter svårighetsgraden för påverkan på det egna företagets personal och utomstående personer

Svårighetsgraden ökar

- ju större rådgivnings-, handlednings- eller undervisningsförpliktelsen är
- ju mer djupgående och omfattande kravet är på att skapa motivation
- ju mer komplext och omfattande kommunikations- och kontaktnätverket är; kunder, andra organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedier och motsvarande intressentgrupper
- ju större sakkunskap kontakterna kräver
- ju större den självständiga påverkan är i samband med kundbetjäning, försäljning, personaladministration eller motsvarande

Påverkan är typisk kommunikation inom ledning, planering, marknadsföring, personaladministration och försäljning samt inom annan kommunikation som anknyter till företagsprofilen.

I chefsuppgifter framhävs betydelsen av det påverkande arbetets delfaktorer och svårighetsgraden beror på chefsuppgiftens karaktär.

Med chefsuppgift likställs ledning av olika arbeten av projektkaraktär, där olika arbetsgrupper leds utifrån expertauktoritet.

Självständigt ansvar för ett uppgiftsområde kan öka svårighetsgraden beträffande interaktion på sätt som likställs med chefsuppgift.

## **EXEMPEL**

### **EXEMPEL PÅ GROVKLASSIFICERING AV SVÅRIGHETSGRAD FÖR KUNDSERVICEUPPGIFTER VID ETT CALL CENTER**

#### **1**

#### **Klassificering enligt svårighetsgrad**

Personer kan utan poängsättning direkt delas in i lönegrupper med hjälp av en fördelning som bygger på grovklassificering på samma nivå som klassificeringen av svårighetsgrad. Meningsskiljaktigheter löses på basis av lönesystemets klassificering av svårighetsgrad.

#### **Lg 1**

#### **Lönegrupp ett**

Uppgifter som utförs under utbildning eller

Arbete som utförs enligt detaljerade anvisningar som går snabbt att sätta sig in i. Kravet på interaktionsförmåga är lågt.

#### **Lg 2**

#### **Kundserviceuppgifter av lättare typ än det normala**

Anvisningarna är tydliga.

Inskolningstiden är kort.

Arbetet förutsätter interaktionsförmåga.

#### **Lg 3**

#### **Normala kundserviceuppgifter**

Förutsätter tillämpning av anvisningar

Kräver längre inskolningstid.

Arbetet är inriktat på växelverkan och kräver god interaktionsförmåga.

#### **Lg 4**

#### **Krävande kundserviceuppgifter**

Anvisningarna är av allmän karaktär.

Den kunskap som krävs för uppgifterna inhämtas genom en lång inskolningstid. Arbetet är inriktat på växelverkan och kräver god interaktionsförmåga.

#### **Lg 5**

#### **Kundserviceuppgifter på expertnivå**

Arbetet förutsätter sakkunskap och erfarenhet inom flera uppgifter samt förmåga att hitta självständiga lösningar.

Arbetet kräver god interaktionsförmåga.



Exempel på blankett för kompetensklassificering och utvecklingssamtal:

### FASTSTÄLLANDE AV PRESTATION OCH KOMPETENS

Namn\_

Uppgift\_

Chef

Avdelning

Datum\_

Kompetensen ska bedömas i relation till de krav som ställs för uppgiften. God kompetens och goda arbetsprestationer kan förekomma på alla nivåer av svårighetsskalan.

kryssa i rätt ruta

<b>ARBETSSKICKLIGHET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Arbetsresultat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mångsidighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Helhetskännedom av branschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utvecklingsförmåga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specialkompetens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ANSVARFULLHET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Lönsamhet ??i arbetet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation och interaktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SAMARBETSFÖRMÅGA</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Sociala färdigheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Flexibilitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiativrikedom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>AKTIVITET</b>	svag	måttlig	normal	god	utmärkt
Självständighet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initiativrikedom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**KOMMENTARER**

---

---

---

---

# LÖNESYSTEMET PALKKAVAAKA

2014–2016

(Företag som tidigare omfattades av kollektivavtalet för informations-  
branschen)

## LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I INFORMATIONSBRANSCHEN

### TES 50 LK 01

#### 1 § Tillämpningsområde

Detta lönesystem för tjänstemän och lönebestämmelserna i enlighet med det tillämpas i de ICT-branschens medlemsföretag inom Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf som i enlighet med punkt 2.6 i kollektivavtalets underteckningsprotokoll har beslutat att fortsätta tillämpa lönesystemet för tjänstemän i informationsbranschen.

#### 2 § Lönegrunder

##### Lönestruktur

1. En tjänstemans lön utgörs av en uppgiftsbaserad del, d.v.s. grundlön, en eventuell individuell del och separata tillägg.

##### Uppgiftsbaserad del, d.v.s. grundlön

2. Den uppgiftsbaserade delen, eller grundlönen, bygger på indelning av uppgifterna enligt svårighetsgrad. Uppgifternas svårighetsgrad bedöms i företagen enligt ett enhetligt system för klassificering av svårighetsgrad (Palkkavaaka) med hjälp av de tre palkkavaaka-tabeller som nämns nedan och en omräkningstabell för nyckeltal.

Faktorerna för bedömning av uppgifternas svårighetsgrader är den kompetens- och interaktionsmiljö som förutsätts för uppgiften (tabell 1), styrning och beslutsfattande inom ramar för uppgiften (tabell 2) samt det ansvar och den roll som uppgiften innebär (tabell 3). Palkkavaaka-tabellerna och omräkningstabellen för nyckeltal finns på PALTAs webbplats.

Utifrån svårighetspoängen delas uppgifterna in i svårighetsgrupper och varje svårighetsgrupp har en egen lönegrupp.

3. För bedömningen av svårighetsgrad bildas en arbetsgrupp bestående av representanter för arbetsgivaren och tjänstemännen (t.ex. 1+1 eller 2+2).

Uppgifternas svårighetsgrad fastställs utifrån skriftliga uppgiftsbeskrivningar eller annan tillräcklig utredning. Uppgiftsbeskrivningarna ska bygga på uppgiftens verkliga innehåll så att faktorerna för bedömning av svårighetsgraden framgår så tydligt som möjligt av beskrivningen.

Klassificeringen av svårighetsgrad ska göras så snart som möjligt, dock senast inom fyra månader efter anställningsförhållandets början. Placeringen i en svårighetsgrupp diskuteras med tjänstemannen.

4. Tjänstemannens grundlön fastställs utifrån den svårighetsgrupp som hans eller hennes uppgiftshelhet tillhör.

5. När en tjänstemans arbetsuppgifter förändras kontrolleras lönegruppen utan dröjsmål, dock senast inom tre månader. Lönegruppen kan ändras åt båda hållen. Den individuella lönen kan sänkas endast om det finns grunder för uppsägning.

6. Besluten inom klassificeringsgruppen görs genom en bedömning. Om en enig lösning gällande tjänstemannauppgifterna inte uppnås inom arbetsgruppen avgörs meningsskiljaktigheten i tvistenämnden, i vilken en extern sakkunnig samt en representant från vardera förbundet ingår. Ärendet kan inte hänskjutas till arbetsdomstolen för avgörande.

#### **Svårighetspoäng**

#### **Svårighetsgrupp/lönegrupp**

100 – 121	B00
122 – 148	C00
149– 181	D00
182 – 221	E00
222 – 269	F00
270 – 329	G00
330 – 401	H00
402 – 490	I00
491 – 598	K00
599 – 730	L00

#### **Individuell del**

7. Till en tjänsteman kan utöver grundlönen även betalas en individuell del baserad på kompetens och arbetsprestation. Bedömningen görs av arbetsgivaren i samband med företagets normala utvecklings- och resultatsamtal på basis av utvalda bedömningsfaktorer med betydelse för företagets verksamhet och uppgifterna. Bedömningsfaktorer kan exempelvis vara verksamhetens lönsamhet och kvalitet, yrkesfärdighet, utvecklingsförmåga och initiativförmåga, samt för tjänsteman i chefsposition även chefsduglighet.

#### **Nya anställda**

8. Till en ny tjänsteman som anställs av företaget kan högst under provotiden betalas lön som är minst 9/10 av grundlönen enligt den aktuella svårighetsgruppen.

### 3 § Lönegrupper och grundlöner

Grundlönerna enligt lönegrupp från och med 1.4.2015 är följande:

LG	GRUNDLÖN FR.O.M. 1.4.2015
	euro/mån.
B00	1 636
C00	1 814
D00	2 009
E00	2 242
F00	2 533
G00	2 872
H00	3 256
I00	3 694
K00	4 188
L00	4 750

Grundlönerna enligt lönegrupp från och med 1.4.2016 är följande:

LG	GRUNDLÖN FR.O.M. 1.4.2016
	euro/mån.
B00	1 655
C00	1 835
D00	2 032
E00	2 268
F00	2 562
G00	2 905
H00	3 293
I00	3 736
K00	4 236
L00	4 804

### 4 § Särskilda tillägg

#### Vikariatillägg och tillägg för särskilt uppdrag

1. När en tjänsteman kommenderas att tillfälligt sköta en uppgift som hör till en högre avlönad tjänsteman i chefs- eller motsvarande förmansställning betalas för detta en högre, dock med högst 20 procent förhöjd, lön för tiden som han eller hon utför detta arbete (**vikariatillägg**).

2. När en tjänsteman kommenderas att vid sidan av sin egen tjänst sköta en annan tjänstemans uppgift och detta medför en betydlig ökning av arbets- och ansvarsbördan betalas tjänstemannens lön förhöjd med 15 - 20 procent (**tillägg för särskilt uppdrag**). Tillägget kan delas mellan två personer.

**3.** I båda av de ovan nämnda fallen förutsätter utbetalningen av den högre lönen att arbetet pågår i minst fem arbetsdagar. Vikariat tillägg och tillägg för särskilt uppdrag betalas inte för semestervikariat.

## **ALLMÄNT AVTAL/ICT-BRANSCHEN**

### **I. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### **1. Organisations- och andra liknande förändringar**

När det sker en väsentlig minskning eller utvidgning av företagets verksamhet eller när det gäller överlåtelse av rörelse, fusion, bolagisering eller med dessa jämförbar väsentlig ändring i organisationen, bör samarbetsorganisationen i enlighet med principerna i detta avtal ändras så att den motsvarar den förändring som skett i arbetsplatsens storlek och struktur.

Huvudförtroendemannens och förtroendemannens uppsägningsskydd förblir i kraft till mandatperiodens slut, dock i minst sex månader om uppgiften upphör på grund av omstrukturering.

#### **2. Anmälningar**

Arbetsgivaren ska meddelas skriftligen om vilken huvudförtroendeman, förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig som valts samt om vikarierande ersättare. Arbetsgivaren ska i sin tur meddela skriftligen om vilka som förhandlar med förtroendemannen.

#### **3. Ersättare**

Bestämmelserna i detta avtal tillämpas för ersättare för huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen under den tid som ersättaren vikarierar i enlighet med skriftligt meddelande till arbetsgivaren.

### **II. BESTÄMMELSER GÄLLANDE FÖRTROENDEMÄN OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGA**

#### **1. Förtroendeman**

Med förtroendeman avses en huvudförtroendeman, förtroendeman och vice förtroendeman som valts av organiserade tjänstemän.

#### **2. Val av förtroendeman**

Tjänstemän har rätt att bland sig själva välja en huvudförtroendeman och en ersättare för denne. Om val av andra förtroendemen avtalas lokalt.

Om inget annat avtalas lokalt kan en förtroendeman väljas för en arbetsplats på annan ort, om antalet tjänstemän där är minst 30 personer.

Personalgrupperna kan komma överens om att en gemensam huvudförtroendeman eller förtroendeman väljs för företaget.

Vid avtal om förtroendemen ska deras verksamhetsområde vara ändamålsenligt och till sin omfattning sådant att det främjar hanteringen av frågor enligt förhandlingsordningen.

Valbara är personer i tills vidare gällande anställningsförhållande i företaget. Val kan ordnas på företaget så att arrangemangen inte orsakar olägenhet för arbetet och så att alla tjänstemän i mån av möjlighet bereds tillfälle att delta i valet. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

### **3. Val av arbetarskyddsfullmäktig**

Arbetarskyddsfullmäktig och vice fullmäktige väljs i enlighet med lagen. Avtal kan ingås om arbetarskyddsfullmäktigens verksamhetsområde.

### **4. Befrielse från arbetet**

För att huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen ska kunna sköta sina uppgifter ordnas vid behov tillfällig, regelbunden eller fullständig befrielse från arbetet för dem.

En huvudförtroendeman eller förtroendeman som deltar i förtroendemannaseminarium som ordnas av Fackförbundet Pro rf får inte löneavdrag för detta. Den avlönade tiden är två arbetsdagar per år.

### **5. Lokaler**

Arbetsgivaren förser huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen med en ändamålsenlig plats för den förvaring av material som uppgifterna förutsätter, samt en ändamålsenlig lokal där de samtal som är nödvändiga för skötseln av uppgifterna kan föras.

För skötseln av uppgifterna ges huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen en tjänstemobiltelefon som naturaförmån på det sätt som är normalt inom branschen samt rätt att använda företagets vanliga kommunikations- och kontorsredskap. Huvudförtroendemannen och förtroendemannen ges även tillgång till internetförbindelse och e-post som naturaförmån på det sätt som är normalt inom branschen. Om praktiska arrangemang avtalas lokalt.

### **6. Ersättning för skötsel av uppgifter i egenskap av förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig**

Ersättningen till en huvudförtroendeman, förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig fastställs utifrån antalet tjänstemän han eller hon representerar enligt följande:

Tjänstemän vid föregående årsskifte:	1.4.2015 €/mån.
5 - 9	74
10 - 24	116
25 - 50	150
51 - 100	216
101 - 200	255
201 - 400	300
401 - 600	339
601 -	395

Huvudförtroendemannen, förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen meddelar arbetsgivaren när ersättningen ska betalas till ersättaren.



Om antalet tjänstemän som förtroendemannen representerar är mindre än fem och förtroendemannen sköter med arbetsgivaren avtalade uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas övertidsersättning för arbetet, om inget annat avtalats med förtroendemannen.

## **7. Löneskydd och skydd mot omplacering**

Huvudförtroendemannens, förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens möjligheter att utvecklas och avancera i yrket får inte försämrats på grund av förtroendeuppdraget. Medan uppdraget sköts eller på grund av det får han eller hon inte flyttas till ett arbete med lägre lön än det han eller hon hade vid tidpunkten för valet. Han eller hon får inte heller flyttas till ett arbete med lägre status, om arbetsgivaren kan erbjuda annat arbete som motsvarar personens yrkeskompetens.

Huvudförtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens löneutveckling bör motsvara den allmänna löneutvecklingen inom hans eller hennes verksamhetsområde i företaget. Frågan utreds mellan arbetsgivaren och den ifrågavarande förtroendemannen minst en gång per mandatperiod.

## **8. Bevarande av yrkesfärdighet**

När huvudförtroendemannens, förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens förtroendeuppdrag upphör bör han eller hon i samråd med arbetsgivaren reda ut om det krävs yrkesutbildning för att kunna återgå till det tidigare arbetet eller ett motsvarande arbete. Arbetsgivaren ordnar utbildning i enlighet med utredningen.

## **9. Överlåtelse av rörelse**

Huvudförtroendemannens, förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ställning fortsätter oförändrad vid överlåtelse av rörelse, om den överlåtna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om en rörelse som överlåtes eller en del av den förlorar sin självständighet, har huvudförtroendemannen, förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen rätt till efterskydd i enlighet med detta avtal fram till dess att mandatet upphör, dock i minst sex månader.

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen flyttas endast om alla de tjänstemän som han eller hon representerar flyttas eller om flytten avtalas med förtroendemannen i fråga eller om inget arbete som motsvarar personens yrkesfärdighet kan erbjudas på det överlåtdande företaget.

## **10. Uppsägning av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker**

Om företaget säger upp eller permitterar arbetskraft av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker får huvudförtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen inte sägas upp eller permitteras om inte företagets verksamhet avbryts helt för de representerade tjänstemännens del. Om man gemensamt med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen konstaterar att arbete inte kan erbjudas som motsvarar vederbörandes yrke eller annars är lämpat för honom eller henne, kan avvikelse dock göras från denna regel.

Förtroendemannens arbetsavtal kan i enlighet med 7 kap.10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen sägas upp endast om arbetet upphör helt och inget annat arbete kan ordnas som motsvarar förtroendemannens yrkesskicklighet.

## **11. Individskydd**

Huvudförtroendemannen, förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen får i enlighet med 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen inte sägas upp på grunder som beror på personen själv utan samtycke av majoriteten av de arbetstagar som han eller hon företräder.

Huvudförtroendemannen, förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal får inte hävas i strid med 8 kap. 1-3 § i arbetsavtalslagen. Arbetsavtalet kan inte hävas på den grund att den förtroendevalda i fråga har brutit mot ordningsbestämmelserna, om personen inte samtidigt upprepade gånger och i väsentlig grad samt trots varning åsidosatt sina förpliktelser.

Om huvudförtroendemannens, förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal hävs och personen gör hävningen stridig, ska arbetsgivaren utöver andra eventuella ersättningar betala ett belopp motsvarande en månads lön, om talan i saken väcks inom fyra veckor från det att arbetsavtalet hävdes.

## **12. Kandidatskydd**

Ovanstående bestämmelser om anställningsskydd ska tillämpas också på en huvudförtroendemanna-, förtroendemanna- och arbetarskyddsfullmäktigekandidat som en organisation eller tjänstemän har ställt upp och om vars uppställning arbetsgivaren underrättats skriftligen, samt på en arbetarskyddsfullmäktigkandidat om vars uppställning arbetarskyddskommissionen har underrättats skriftligen. Kandidatskyddet inträder dock tidigast tre månader innan mandatperioden börjar för den huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig som utses, och upphör i fråga om andra kandidater än den som blir vald när valresultatet konstaterats.

## **13. Efterskydd**

Bestämmelserna om anställningsskydd skall tillämpas också på en tjänsteman som tjänstgjort som huvudförtroendeman, förtroendeman eller arbetarskyddsfullmäktig sex månader efter att uppdraget upphört.

## **14. Ersättningar**

Om huvudförtroendemannens, förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktigens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala minst 10 och högst 30 månaders lön i ersättning till honom eller henne.

## **15. Information som ska ges en huvudförtroendeman**

Vid meningsskiljaktigheter som i enlighet med detta avtal tillhör huvudförtroendemannens eller förtroendemannens uppgifter ska han eller hon ges alla nödvändiga uppgifter som behövs för att utreda ärendet.

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen har rätt att en gång per år inom sitt verksamhetsområde få information om tjänstemännens för- och efternamn, anställningsförhållandets begynnelsepunkt samt tjänstemannens verksamhetsenhet inom företaget eller motsvarande. På huvudförtroendemannens och förtroendemannens begäran ska information om nya tjänstemän lämnas ut.

Huvudförtroendemannen ska ges uppgifter om genomsnittslönen enligt lönegrupp och kön för tjänstemän inom sitt verksamhetsområde. Uppgifterna lämnas för oktober månads löner. Huvudförtroendemannen är inte berättigad till uppgifter om genomsnittliga månadsinkomster för mindre grupper än fem personer.

Huvudförtroendemannen och förtroendemannen måste behandla den information de fått för att sköta sina uppgifter konfidentiellt.

## Anlitande av extern arbetskraft:

Med extern arbetskraft avses underentreprenad och användning av hyrd arbetskraft.

Medlemsföretagen anlitar utomstående arbetskraft för utjämning av arbetstoppar eller för uppgifter som annars är tids- eller kvalitetsmässigt begränsade och som på grund av att arbetet är brådskande, kräver en begränsad tid, ställer särskilda krav på yrkesskicklighet, förutsätter specialverktyg eller andra motsvarande skäl inte kan göras av företagets egna tjänstemän. Därutöver anlitar medlemsföretagen utomstående arbetskraft om det saknas ekonomiska eller verksamhetsmässiga förutsättningar att låta företagets egna tjänstemän utföra arbetet.

När arbetsgivaren överväger ett avtal om att anlita hyrd arbetskraft ska arbetsgivaren underrätta tjänstemännens förtroendeman om detta. Av underrättelsen ska framgå antalet inhyrda arbetstagare, deras arbetsuppgifter och arbetsplats, avtalets varaktighet samt den tidsperiod eller de tidsperioder när ifrågavarande arbetskraft används. Därtill ska grunden för anlitande av hyrd arbetskraft framgå av underrättelsen.

Efter att ha fått nämnda underrättelse har förtroendemannen rätt att senast den andra arbetsdagen efter arbetsgivarens underrättelse kräva att avtalet behandlas vid samarbetsförhandlingar. Samarbetsförhandlingar ska hållas inom en vecka (7 dygn) efter att kravet framlagts. Under samarbetsförhandlingarna får arbetsgivaren inte ingå det avtal som är under behandling om anlitande av hyrda arbetstagare.

Om anlitandet av hyrd arbetskraft grundar sig på ekonomisk eller verksamhetsmässig nytta, ska man i detalj gå igenom grunderna för anlitandet i ovan nämnda samarbetsförhandlingar. Utifrån denna utredning bedöms den verkliga verksamhetsmässiga eller ekonomiska nyttan av att använda hyrd arbetskraft för arbetsgivaren. Om förtroendemannen av grundad anledning är av annan åsikt om den verksamhetsmässiga eller ekonomiska nyttan, kan förtroendemannen föra ärendet till en förlikningsnämnd bestående av fem personer för avgörande. Vardera parten utnämner två medlemmar till förlikningsnämnden. Om parterna inte når samförstånd om ordförandeposten, är riksförlikningsmannen eller en av riksförlikningsmannen utsedd person ordförande. Ärendet ska avgöras inom 21 dygn efter att förtroendemannens begäran om behandling har mottagits. Lokala avtal som avviker från bestämmelserna i detta stycke kan ingås med förtroendemannen.

*Tillämpningsanvisning 1: en ekonomisk eller verksamhetsmässig grund behöver inte behandlas på det sätt som beskrivs ovan, om det är frågan om enbart byte av företag som tillhandahåller hyrd arbetskraft.*

*Tillämpningsanvisning 2: om förtroendemannen av grundad anledning är av en annan åsikt innebär det en specificering av de skäl på grund av vilka han eller hon är av annan åsikt i fråga om den verksamhetsmässiga/ekonomiska nyttan av att anlita hyrd arbetskraft.*

Tjänstemännens förtroendeman kan dock inte kräva samarbetsförhandlingar om det är frågan om sådant kortvarigt och brådskande arbete eller monterings-, reparations- eller underhållsarbete som det inte är möjligt att låta företagets anställda göra.

Arbetsgivaren ska i förväg informera förtroendemannen om underentreprenörer som deltar i tjänstemannauppgifter inom företaget. Undantag kan göras för kortvarig användning av extern arbetskraft, som även kan anmälas i efterhand.

Ett företag som använder sig av extern arbetskraft ska på anmodan för förtroendemannen redogöra för frågor i samband med den externa arbetskraften, exempelvis grunden till användningen och vilket kollektivavtal som tillämpas.

Användningen av extern arbetskraft bör organiseras så att den inte leder till att företagets ordinarie arbetskraft måste minskas eller permitteras.

Förtroendemannen har rätt att om en inhyrd arbetstagare så önskar representera honom eller henne i relationerna mellan beställaren och den inhyrda arbetstagaren.

Parterna förbinder sig att behandla arbetsvillkorstvister i fråga om det anlita företaget hyrda arbetstagare tillsammans med olika parter om så behövs för att nå det samförstånd man eftersträvar.

## **16. Organisering av möten**

Personalgruppen som avses i detta avtal har rätt att på arbetsplatsen eller på annan av arbetsgivaren anvisad plats utom arbetstid ordna möten om anställningsfrågor enligt lokalt avtalade villkor och förutsättningar.

## **17. Personalintern informationsverksamhet**

Personalgruppen har rätt att informera om arbetsmarknadsfrågor samt om frågor av allmän karaktär på arbetsplatsens anslagstavla. Anmälnaren ansvarar för innehållet på och skötseln av anslagstavlan.

# **III. UTBILDNING**

## **1. Yrkesutbildning**

Om inget annat avtalats tillämpas följande bestämmelser:

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen på kurser med anknytning till yrket ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen och tjänstemannens lön avdras inte.

Om utbildningen sker utanför arbetstid ersätts de direkta kostnaderna som åsamkas av den. Tid som går åt till utbildning utanför arbetstid eller resor i samband med sådan utbildning ersätts inte. Ersättningarna för resekostnader fastställs enligt kollektivavtalet.

### Tillämpningsanvisning:

*Bedömningen huruvida yrkesutbildning räknas in i arbetstiden görs utifrån arbetstidslagen. Enligt arbetstidslagen kan deltagande i utbildning räknas som uppfyllande av arbetsförpliktelser då arbetsgivaren bestämt att deltagandet i utbildningen är obligatoriskt och utbildningen är sådan att det är nödvändigt för arbetstagaren att delta för att han eller hon ska kunna klara av sina arbetsuppgifter. Sådan utbildning är till exempel utrustningsspecifik utbildning för en tjänsteman i expertuppgifter (bl.a. i anslutning till underhåll och uppdatering av basstationer och centraler i radionät eller i anslutning till bredband eller överföringsnät) eller systemutbildning för personer som arbetar i kundservice- eller motsvarande uppgifter.*

## **2. Gemensam utbildning**

Deltagande i gemensam utbildning avtalas lokalt och ersättning ges på samma sätt som för yrkesutbildning.

## **3. Fackföreningsutbildning**

Huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen, förtroendemän och vice förtroendemän samt representanter för tjänstemännen som arbetar med arbetarskyddsverksamhet, inklusive medlemmar i en arbetarskyddskommission eller annat samarbetsorgan för arbetarskydd har rätt att delta i centralorganisationernas årliga godkända fackföreningsutbildningar, om det inte orsakar kännbar olägenhet för företagets verksamhet. Anmälan om deltagandet skall göras så tidigt som möjligt. Arbetsgivaren ska meddela om hinder senast 10 dagar innan kursstarten, varvid en annan kursstartpunkt fastställs tillsammans.

Annan nödvändig utbildning för förtroendemän avtalas lokalt.

Arbetsgivaren betalar lön för utbildningstiden till huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen, förtroendemän och vice förtroendemän för högst en månad och för representanter för tjänstemännen som är verksamma inom arbetarskyddssamarbete för högst två veckor. Dessutom betalas måltidsersättning per avlönad kursdag enligt avtal mellan centralorganisationerna.

Om utbildningen infaller under huvudförtroendemannens eller förtroendemannens ledighet, ersätts han eller hon med ledighet vid annat tillfälle.

Till ordförande för det deltagande fackets medlemsförening betalas lön så som bestämts ovan, under förutsättning att det i företaget finns minst 100 tjänstemän som omfattas av det här avtalet och att medlemsföreningen har minst 50 medlemmar. Dessutom betalas måltidsersättning för avlönade kursdagar.

För en kurs med samma innehåll betalar arbetsgivaren ersättning endast en gång till samma person.

## **IV. GILTIGHET**

Detta avtal är giltigt som en del av kollektivavtalet.

## **AVTAL OM UPPSÄGNINGSSKYDD/ICT-BRANSCHEN**

### **I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

#### **1 § Allmänt tillämpningsområde**

Detta avtal gäller uppsägning av ett arbetsavtal som gäller tills vidare av skäl som beror på tjänstemannen eller har samband med tjänstemannens person samt uppsägning som sker på tjänstemannens initiativ.

Avtalet gäller även de förfaringssätt som tillämpas vid uppsägning eller permittering av tjänstemän av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker.

Avtalet gäller inte anställningsförhållanden som avses i sjömanslagen (423/78), i lagen om yrkesutbildning (630/98) eller i de fall som nämns i 7 kap. 5, 7 – 8 § i arbetsavtalslagen (överlåtelse av rörelse, saneringsförfarande, arbetsgivarens konkurs och arbetsgivarens död).

#### **2 § Uppsägningstider**

Om anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott, ska arbetsgivaren vid uppsägning av arbetsavtalet iaktta

1. 14 dagars uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått högst ett år,
2. en månads uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över ett år men högst fyra år,
3. två månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över fyra år men högst åtta år,
4. fyra månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över åtta år men högst 12 år och
5. sex månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet har fortgått i över 12 år.

En tjänsteman som säger upp sitt arbetsavtal ska iaktta 14 dagars uppsägningstid, och när anställningsförhållandet fortgått i över fem år en månads uppsägningstid.

#### **3 § Försummelse att iaktta uppsägningstid**

En arbetsgivare som inte iakttar uppsägningstiden är skyldig att erlägga full lön till tjänstemannen för en period som motsvarar uppsägningstiden.

En tjänsteman som inte har iakttagit uppsägningstid är skyldig att betala till arbetsgivaren som engångsersättning ett belopp som motsvarar lönen för uppsägningstiden. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från arbetstagarens sista lön med iakttagande av vad som stadgas i lagen om arbetsavtal 2:17 § om begränsningar i arbetsgivares kvittningsrätt.

Om man endast delvis har försummat att iaktta uppsägningstiden, begränsas ersättningsplikten till den del av lönen som motsvarar den försummade delen av uppsägningstiden.

## **II UPPSÄGNING AV SKÄL SOM BEROR PÅ ARBETSTAGAREN**

### **4 § Grunder för uppsägning**

Arbetsgivaren får inte säga upp ett arbetsavtal utan saklig och vägande grund enligt 7 kap. 1-2 § i arbetsavtalslagen.

Protokollanteckning:

Utifrån detta avtal kan det undersökas om en uppsägning som verkställts med stöd av 7 kap. 3 – 4 § i arbetsavtalslagen faktiskt har orsakats av skäl som beror på arbetstagaren eller har samband med arbetstagarens person och om arbetsgivaren hade haft tillräckliga orsaker att säga upp arbetstagaren på de grunder som nämns i denna avtalsparagraf i en sådan situation där arbetsavtalet har hävts med stöd av 8 kap. 1 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

### **5 § Uppsägningsskydd för tjänsteman under graviditet och familjeledighet**

Arbetsgivaren får inte säga upp en tjänstemans arbetsavtal på grund av graviditet eller på grund av att tjänstemannen använder rätten till familjeledighet enligt 4 kap. i arbetsavtalslagen. Om arbetsgivaren säger upp en gravid eller familjeledig tjänstemans arbetsavtal, anses uppsägningen ha berott på att tjänstemannen är gravid eller familjeledig, om arbetsgivaren inte kan påvisa att orsaken är en annan. På begäran av arbetsgivaren ska tjänstemannen lämna en utredning om sin graviditet.

### **6 § Meddelande om uppsägning och hörande av arbetstagaren**

Vid uppsägning av en tjänstemans arbetsavtal tillämpas bestämmelserna i 9 kap. 1 §, 9 kap. 2 § 1 mom. och 9 kap. 4 - 5 § i arbetsavtalslagen.

### **7 § Ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal**

En arbetsgivare som har sagt upp en tjänsteman i strid med uppsägningsgrunderna i § 4 eller § 5 i detta avtal är skyldig att betala tjänstemannen ersättning för ogrundad uppsägning av arbetsavtal i enlighet med 12 kap. 2-3 § i arbetsavtalslagen.

Arbetsgivaren kan inte dömas att betala ersättning enligt denna paragraf utöver eller i stället för det skadestånd som avses i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen.

### **III SÄRSKILDA BESTÄMMELSER**

#### **8 § Turordning vid reducering av arbetskraft**

I samband med uppsägning och permittering på grund av ekonomiska eller produktionsorsaker bör man i mån av möjlighet följa den regel enligt vilken för företagets verksamhet viktiga eller för särskilda uppgifter nödvändiga tjänstemän, eller tjänstemän som förlorat en del av sin arbetsförmåga i arbete för samma arbetsgivare sägs upp eller permitteras sist. Utöver denna regel ska uppmärksamhet också fästas vid anställningsförhållandets längd och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt.

#### **9 § Förfaringssätt vid uppsägning av ekonomiska eller produktionsorsaker**

Vid uppsägning av tjänsteman av ekonomiska eller produktionsorsaker tillämpas bestämmelserna i 9 kap. 3-5 § i arbetsavtalslagen.

#### **10 § Återanställning av uppsagd tjänsteman**

Arbetsgivaren ska erbjuda en tidigare anställd, vid Arbetskraftsbyrån fortfarande arbetssökande tjänsteman arbete, om han eller hon har sagts upp av produktionsrelaterade och ekonomiska orsaker, eller i samband med saneringsförfarande, förutsatt att arbetsgivaren inom nio månader efter att anställningsförhållandet upphörde behöver tjänstemän för samma eller liknande uppgifter som den uppsagda har utfört.

Den återanställningsskyldighet som avses i denna paragraf och i 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen kan frångås med ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Avtalet ingås vid den tidpunkt när arbetsavtalet sägs upp eller löper ut och i avtalet beaktas de åtgärder som arbetsgivaren vidtagit för att främja tjänstemannens sysselsättning. Arbetsgivaren och huvudförtroendemannen ska ingå ett lokalt avtal om ibruktagandet av avtalsmöjligheten beträffande återanställning.

#### **11 § Exceptionella permitteringssituationer**

##### **1. Annullering av permittering**

Om nytt arbete uppstår hos arbetsgivaren under pågående permitteringsvarsel, kan annullering av permitteringen tillkännages innan permitteringen börjar. Då upphör permitteringsvarslet att gälla, och senare permitteringar ska basera sig på nya permitteringsvarsel.

##### **2. Senarelagd permittering**

Arbete som uppstår under pågående permitteringsvarsel kan emellertid vara av tillfällig karaktär. Då är det inte möjligt att återkalla permitteringen helt och hållet, utan tidpunkten för permitteringsbörjan kan senareläggas. En permittering kan senareläggas på dessa grunder endast en gång utan att nytt permitteringsvarsel utfärdas, och senareläggningen kan omfatta högst den tid under vilken det arbete som uppstod under det pågående permitteringsvarslet pågår.



### **3. Avbrytning av permittering**

Arbetsgivaren kan få tillfälliga arbetsuppdrag efter att permitteringen redan har börjat. Avbruten permittering ska basera sig på avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, om permitteringen har avsetts fortsätta utan nytt varsel så fort arbetet har slutförts. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet börjar. I anslutning till detta är det även skäl att utreda hur lång tid det tillfälliga arbetet beräknas ta.

Det ovan nämnda gäller enbart förhållandet mellan arbetsgivare och tjänsteman och är inte ett ställningstagande till bestämmelserna i lagarna om arbetslöshetsskydd.

Protokollanteckning:

Om tjänstemannen efter det att permitteringsvarsel har utfärdats, men innan han eller hon har fått meddelande om annullering eller senareläggning av permitteringen, har tagit emot annat arbete under tiden för permitteringen, är tjänstemannen inte skyldig att ersätta arbetsgivaren för skada som detta eventuellt orsakar. I ett sådant fall är tjänstemannen skyldig att återgå till arbetet så snart som möjligt.

### **12 § Förhandlingsordning**

Om meningsskiljaktigheter kring detta avtal förhandlas i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning.

### **13 § Domstolsbehandling**

Om uppgörelse inte har nåtts i tvist som gäller uppsägning av arbetsavtal eller permittering kan ett medlemsförbund föra ärendet till behandling av arbetsdomstolen. Enligt 15 § i lagen om arbetsdomstolen (646/74) ska stämningsansökan tillställas arbetsdomstolen inom två år efter att anställningsförhållandet har upphört.

### **14 § Påföljdssystem**

Utöver vad som avtalats i 7 § 2 stycket i detta avtal, kan arbetsgivaren utöver i avtalet nämnda ersättningar inte heller ådömas plikt enligt 7 § i lagen om kollektivavtal, i den mån det är fråga om brott mot skyldigheter som grundar sig på kollektivavtalet eller mot samma skyldigheter för vilka avtalsenlig ersättning har fastställts.

Försummelse att iaktta bestämmelserna om förfaringssätt leder inte till påföljd i form av vite enligt lagen om kollektivavtal. Försummelse att iaktta bestämmelserna beaktas när man fastställer beloppet för den ersättning som ska utdömas för ogrundad uppsägning av arbetsavtal.

### **15 § Verksamhetsmodell för sysselsättning och omställningsskydd**

Målet för den nya verksamhetsmodellen mellan arbetsgivaren, arbetstagarna och arbeidskraftsmyndigheten är att effektivisera samarbetet och så fort som möjligt skapa sysselsättning åt arbetstagaren.

#### **Samarbets- och uppsägningsförfarande**

Då samarbetsförhandlingar som gäller minst 10 arbetstagare inleds presenterar arbetsgivaren en verksamhetsplan. Om planens innehåll förhandlas tillsammans med personalens representanter. Planen redogör för förhandlingarnas förfaringsätt och former, planerad tidtabell samt planerade verksamhetsprinciper för arbetssökande, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster under uppsägningstiden. Planen ska ta hänsyn till befintliga normer för förfarandet vid nedskärning av arbetskraft. Om samarbetsförhandlingarna omfattar färre än 10 arbetstagare ska arbetsgivaren i samarbetsförfarandet redogöra för planerade verksamhetsprinciper för arbetssökande, utbildning och användning av arbetsförvaltningens tjänster under uppsägningstiden.

Förhandlingar om verksamhetsplanens innehåll hindras inte av begränsningen att behandling av alternativ till uppsägning vid stora uppsägningar får inledas tidigast sju dagar efter behandlingen av grunder och verkningar.

I samband med samarbetsförfarande som rör planerad personalnedskärning ska även nödvändiga ändringar i personalplanen behandlas.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger i samarbete de offentliga Arbetskraftstjänster som behövs utan dröjsmål sedan samarbetsförfarandet eller uppsägningsförfarandet för små företag inletts. Tillsammans med Arbetskraftsmyndigheten eftersträvar man en överenskommelse om tjänsternas art och en tidtabell för verkställandet av dem, samt ett samarbete kring deras genomförande. Personalens representanter deltar i samarbetet.

### **Sysselsättningsprogrammet och dess genomförande under uppsägningstiden**

Arbetsgivaren är skyldig att informera om rätten till sysselsättningsprogram och förhöjt utbildningsstöd.

Arbetsgivaren informerar Arbetskraftsmyndigheten om uppsägning som genomförts av ekonomiska eller produktionsorsaker, om den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningsskyldigheten gäller även upphörande av sådan visstidsanställning som utgjorts av ett eller flera arbetsavtal på viss tid för samma arbetsgivare som pågått oavbrutet eller med endast korta avbrott i minst tre år. Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens medgivande omedelbart efter uppsägningen ge Arbetskraftsmyndigheten information om arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter. Arbetsgivaren deltar även på annat sätt i sysselsättningsprogrammets uppgörande om detta avtalats separat.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i uppgörandet av sysselsättningsprogrammet. Sysselsättningsprogrammet kan vid behov kompletteras senare.

Om inget annat har avtalats efter uppsägningen, har arbetstagaren rätt till ledighet utan inkomstbortfall för att under sin uppsägningstid delta i uppgörandet av sysselsättningsplan, arbetssökning och arbetsintervju på eget eller myndighets initiativ, förberedelse för omplacering, inläring i arbetet och praktik eller Arbetskraftspolitisk utbildning i enlighet med sitt sysselsättningsprogram.

Beroende på anställningsförhållandets varaktighet är ledighetens längd:

- 1) högst fem dagar då arbetstagarens uppsägningstid är högst en månad;
- 2) högst tio dagar då uppsägningstiden för arbetstagaren är över en månad men högst fyra månader;
- 3) högst 20 dagar då uppsägningstiden för arbetstagaren är längre än fyra månader.

Förutsättningen är också att ledigheten inte orsakar betydande olägenhet för arbetsgivaren.

Arbetstagaren ska utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och vid anmodan lämna en tillförlitlig utredning om orsaken till ledigheten.

#### **IV GILTIGHET**

Detta avtal är giltigt som en del av kollektivavtalet.

**Arbetsgivarna för servicebranscherna  
PALTA rf**

Södra kajen 10, vån. 6, PB 62, 00131  
Helsingfors  
Växel 020 595 5000  
Fax 020 595 5001  
[www.palta.fi](http://www.palta.fi)

**Fackförbundet Pro  
rf**

Bottenhavsgården 1  
A  
PB 183  
00181 Helsingfors  
Telefon (09) 172 731  
Fax (09) 1727 3330