

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

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

**KOLLEKTIVAVTAL  
FÖR TJÄNSTEMÄN  
I BYGGBRANSCHEN**

1.2.2017–30.4.2018

# **KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I BYGGBRANSCHEN**

1.2.2017–30.4.2018

Hembyggnadsindustrin rf

Infra rf

Takförbundet rf

Pintaurakoitsijat ry

Fackförbundet Pro rf

Rakennustieto Oy  
ISBN 978-952-267-200-1  
ISBN 978-952-267-201-8 (pdf)  
Layout: Taittopalvelu Yliveto Oy  
Tryck: Pieksänprint Oy, Pieksämäki 2017

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

### KOLLEKTIVAVTAL

<b>I</b>	<b>ALLMÄNNA BESTÄMMELSER</b> .....	<b>7</b>
	1 § Tillämpningsområde.....	7
	2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter .....	8
	3 § Anställning .....	8
<b>II</b>	<b>BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGSTRYGGHET</b> .....	<b>8</b>
	4 § Uppsägningstider.....	8
	5 § Verksamhetsmodeller för sysselsättning och omställningsskydd.....	9
	6 § Permitteringsvarsel .....	10
	7 § Förhandlingar i samband med minskning av arbetskraften .....	11
	8 § Försummelse att iaktta uppsägningstid .....	11
	9 § Inriktning på minskning av arbetskraften .....	12
	10 § Återanställningsskyldighet.....	12
<b>III</b>	<b>ARBETSTID</b> .....	<b>12</b>
	Ordinarie arbetstid .....	12
	11 § Ordinarie arbetstid, huvudregel.....	12
	12 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid.....	12
	14 § Flexibel arbetstid.....	13
	15 § Arbetstidsbank .....	14
	16 § Arbetsvecka och arbetsdygn .....	14
	17 § Ordinarie arbetstid under s.k. söckenhelgsveckor .....	14
	18 § Arbetsskiftsförteckning .....	15
	VILOTIDER.....	15
	19 § Daglig vilotid .....	15
	20 § Dygnsvila .....	16
	21 § Veckoledighet .....	16
	FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN.....	16
	22 § Förkortning av arbetstid .....	16
	23 § Beviljande av arbetstidsförkortning .....	16
	24 § Hur arbetstidsförkortning påverkar inkomstnivån .....	17
	ERSÄTTNINGAR FÖR AVVIKANDE ARBETSTIDER .....	17
	25 § Mertidsarbete .....	17
	26 § Övertidsarbete .....	18
	27 § Beredskap och telefondirektiv .....	19
	28 § Utryckningsbetonat arbete .....	20
	29 § Söndagsarbete .....	21
	30 § Undantag från ledighet per vecka .....	21
	31 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete .....	21
<b>IV</b>	<b>LÖNER</b> .....	<b>22</b>
	32 § Vikarieersättning .....	22
	33 § Bestämmelser om unga tjänstemän och praktikanter .....	23
	34 § Lön och utbetalning av lön .....	25
	35 § Lön för deltid .....	25

	36 § Tillägg för svårighetsgrad och miljöillägg.....	28
<b>V</b>	<b>KOSTNADERSÄTTNINGAR.....</b>	<b>28</b>
	37 § Allmänna resebestämmelser.....	28
	38 § Resor från den egentliga arbetsplatsen.....	29
	39 § Resor som anknyter till arbetsplatsuppgifter.....	31
<b>VI</b>	<b>SOCIALA BESTÄMMELSER.....</b>	<b>33</b>
	40 § Lön för sjukdomstid eller familjeledighet samt efter olycksfall.....	33
	41 § Läkareundersökningar.....	35
	42 § Semester.....	37
	43 § Kort tillfällig ledighet.....	38
	44 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring.....	39
<b>VII</b>	<b>ÖVRIGA BESTÄMMELSER.....</b>	<b>40</b>
	45 § Organisationsfrihet och innehållning av fackföreningsmedlemsavgifter.....	40
	46 § Församlingsrätt.....	41
	47 § Lokala avtal.....	41
	48 § Förhandlingsordning.....	42
	49 § Utveckling av kollektivavtalet.....	42
	50 § Avtalets giltighet.....	43
	<b>UNDERTECKNINGSPROTOKOLL.....</b>	<b>44</b>
	KOLLEKTIVAVTAL FÖR TIDEN 1.2.2017–30.4.2018.....	44
	TEXTÄNDRINGAR.....	44
	ÖVRIGA BESTÄMMELSER TILL UNDERTECKNINGSPROTOKOLLET.....	51
	ARBETSGRUPPER.....	54
	GILTIGHETSTID.....	55
	<b>AVTAL OM TJÄNSTEMÄNNENS REPRESENTANTER I FÖRETAG INOM BYGGBRANSCHEN</b>	<b>56</b>
<b>I</b>	<b>ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....</b>	<b>56</b>
	1 § Avtalets tillämpningsområde.....	56
	2 § Avtalets giltighetstid.....	56
<b>II</b>	<b>PERSONALENS REPRESENTATIONSSYSTEM.....</b>	<b>57</b>
	3 § Begreppet arbetsplats.....	57
	4 § Förtroendeman.....	57
	5 § Arbetarskyddsfullmäktig.....	57
	6 § Andra personalrepresentanter.....	58
	7 § Kandidatbehörighet och valförrättning.....	58
	8 § Mandatperiod.....	58
	9 § Utnämning av arbetsgivarens samarbetsrepresentant.....	59
	10 § Lokala avtal.....	59
<b>III</b>	<b>PERSONALREPRESENTANTERNAS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER.....</b>	<b>59</b>
	11 § Arbetsförhållandet.....	59
	12 § Befrielse från arbete och ersättning för inkomstbortfall.....	60
	13 § Rätt att få upplysningar.....	61
	14 § Lokaler, arbetsredskap och litteratur.....	64
	15 § Rätt till utbildning.....	64
	16 § Anställningsskydd.....	65

<b>UTBILDNINGSAVTAL .....</b>	<b>66</b>
Inledning .....	66
1 § Yrkesutbildning .....	66
2 § Gemensam utbildning .....	66
3 § Fackföreningsutbildning .....	67
4 § Avtalets giltighet.....	68
<b>LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I BYGGBRANSCHEN.....</b>	<b>69</b>
<b>1. Inledning.....</b>	<b>69</b>
<b>2. Lönestruktur.....</b>	<b>69</b>
<b>3. Bedömning av svårighetsgraden i uppgifterna för en tjänsteman i byggbranschen.....</b>	<b>71</b>
3.1 Bedömning av svårighetsgraden .....	71
3.1.1 Poängsättning .....	71
3.1.2 Grupperingsdefinitioner .....	71
3.1.3 Självständigt omdöme och dess svårighetsgrad.....	72
3.1.4 Verkningsgraden hos beslutsfattandet och avgörandena .....	73
3.1.5 Växelverkan .....	74
3.2 Bedömning av svårighetsgraden i praktiken .....	75
3.3 Vikariat och befattningens svårighetsgrad .....	76
<b>4. Personlig kompetens.....</b>	<b>78</b>
4.1 Bedömning av kompetens.....	78
4.2 Kompetensfaktorer.....	79
4.3 Kompetensdelens storlek.....	79
4.4 Bedömningsgruppen för den individuella lönedelen .....	84
<b>5. Övrig lönedel.....</b>	<b>84</b>
<b>6. Särskilda frågor .....</b>	<b>84</b>
6.1 Övergång till ett nytt lönesystem .....	84
6.2 Förändringar i befattningsbeskrivningen och kompetensen.....	84
6.3 Detaljerade system .....	85
6.4 Införande och underhåll av lönesystem .....	85
<b>GRUPPERINGSDEFINITIONER OCH TILLÄMPNINGSANVISNINGAR .....</b>	<b>86</b>
Kontorsuppgifter .....	86
Arbetsplatsuppgifter .....	89
<b>REDOGÖRELSE SOM HÄNFÖR SIG TILL BEFATTNINGSBESKRIVNINGEN .....</b>	<b>92</b>
<b>BEFATTNINGSBESKRIVNINGSBANKETTER .....</b>	<b>93</b>





# KOLLEKTIVAVTAL FÖR TJÄNSTEMÄN I BYGGBRANSCHEN

## I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1 § Tillämpningsområde

Det här avtalet gäller personer i tjänstemannauppgifter i företag som är medlemmar i Hembyggnadsindustrin rf, Infra rf, Takförbundet rf samt Pintaurokoitsijat ry.

Avtalets tillämpningsområde är uppgiftsspecifikt, vilket innebär att anställningens art, personens utbildningsnivå, den givna statistikbenämningen, lönebetalningssättet eller löneformen inte har någon avgörande betydelse för avtalets tillämpning.

Till avtalets tillämpningsområde hör tjänstemannauppgifter som hänför sig till byggfirmors ordinarie verksamhet och stödfunktioner.

Kollektivavtalet gäller även ansvariga arbetsledare och arbetsplatschefer, men inte arbetschefer eller därmed jämförbara personer. Avgörande ska anses vara en uppgift i enlighet med detta avtal, inte personen eller benämningen.

För avtalets tillämpningsområde finns ingen utbildningsmässig övre gräns. Om en tjänsteman har högre utbildningskompetens än vad dennes uppgift kräver omfattas han eller hon ändå av avtalet om han eller hon huvudsakligen sköter de uppgifter som avses i avtalet.

Avtalet tillämpas inte på personer i arbetaruppgifter.

Om en tjänstemans arbete (t.ex. i ett koncernbolag eller på huvudkontoret) betjänar fler än en industribransch anses tjänstemannen arbeta inom företagets huvudbransch.

Formuleringen av avtalets tillämpningsområde innebär ingen ändring av den tidigare tolkningen av tillämpningsområdet för kombinerade kollektivavtal.

#### *Protokollsanteckning:*

Förbunden betonar vikten av en riktig och konsekvent tolkning av avtalets bestämmelser när det gäller tillämpningsområdet för redan anställda och nya tjänstemäns del. Om det uppstår meningsskiljaktigheter på arbetsplatsen om avtalets tillämpningsområde behandlar förbunden ärendet genom påskyndat förhandlingsförfarande.

I förhandlingarna kan, på begäran av den ena parten, en utomstående expertinstans anlitas för att en uppgörelse ska nås.

## **2 § Arbetsgivarens och tjänstemannens allmänna skyldigheter**

En tjänsteman bör, på det sätt som hans eller hennes ställning förutsätter, främja och bevaka arbetsgivarens intressen.

Arbetsgivaren bör visa förtroende för tjänstemannen och bör såvitt möjligt stöda tjänstemannen i hans eller hennes strävan att utveckla sin yrkesskicklighet. Arbetsgivaren bör informera tjänstemannen om förändringar i hans eller hennes ställning i ett så tidigt skede som möjligt och stöda tjänstemannen då han representerar arbetsgivaren. En tjänsteman ska underrättas om beslut som rör dennes underlydande senast samtidigt som besluten delges dennes underlydande.

En tjänsteman bör göras förtrogen med arbetet och med förändringar som sker i arbetet. En ny tjänsteman bör även göras förtrogen med företaget och dess verksamhetsprinciper samt personalpolitiken och eventuella ordningsregler. För en ny tjänsteman redogörs för det kollektivavtal som tillämpas och dess förhandlingsordning samt för tjänstemännens representanter.

## **3 § Anställning**

Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och avskeda en tjänsteman.

Anställningsvillkoren kan ändras ifall båda parterna kommer överens därom. Om överenskommelse inte kan nås kan ändringen verkställas om det föreligger ett skäl som berättigar till uppsägning och uppsägningstiden iakttas. Förfaringssättet är alltså det samma som vid uppsägning av arbetsavtal.

En tjänsteman kan överflyttas till annan uppgift utan att hans eller hennes tjänstemannaställning ändras. Om detta innebär en försämring av tjänstemannens förmåner ska det även i detta fall finnas en grund för uppsägningen. Likaså ska uppsägningstiderna i 4 § iakttas.

Anställningsvillkoren för tjänstemän som helt eller delvis arbetar på provisionslön avtalas så ingående som möjligt med beaktande av lagen om handelsrepresentanter och försäljare. I detta sammanhang finns det anledning att utreda bl.a. lönesättningen, grunderna för ersättning av kostnader, beräkningsgrunden för semesterlön och lön för sjukdomstid och provisionsdelens fastställningsgrunder samt tidpunkten för när provisionen utbetalas. Innan arbetsgivaren fastställer försäljningsmålen är det ändamålsenligt att arbetsgivaren och vederbörande tjänsteman diskuterar dem. Arbetsgivaren ersätter alla kostnader för skötseln av arbetsuppgifterna.

# **II BESTÄMMELSER OM ANSTÄLLNINGSTRYGGHET**

## **4 § Uppsägningstider**

1. Om det inte har avtalats om någon annan uppsägningstid i samband med uppsägning ska arbetsgivaren då denne säger upp ett arbetsavtal åtminstone iakttas

- 14 dagars uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år
- en månads uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått över ett år men högst fyra år

- två månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått över fyra år men högst åtta år
- fyra månaders uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått över åtta år men högst tolv år
- sex månaders uppsägningstid, när anställningsförhållandet fortgått i över tolv år.

2. Ifall man i samband med uppsägning inte kommit överens om annan uppsägningstid, bör tjänstemannen vid uppsägning av arbetsavtal iakttä

- 14 dagars uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått högst fem år
- en månads uppsägningstid om anställningsförhållandet har fortgått över fem år.

3. Arbetsgivaren eller en tjänsteman kan om de så önskar under semesterperioden (2.5–30.9) i uppsägningstiden räkna in den semester som har tjänats in under föregående kvalifikationsår men som ännu inte har tagits ut.

4. Arbetsgivaren och en tjänsteman kan när de ingår arbetsavtalet avtala om att arbetsgivaren inte har den informations- och återanställningsskyldighet som avses i 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen under de tolv första månaderna av anställningsförhållandet.

## **5 § Verksamhetsmodeller för sysselsättning och omställningsskydd**

Avsikten med den nya verksamhetsmodellen för arbetsgivaren, arbetstagarna och Arbetskraftsmyndigheterna är att effektivisera samarbetet och sysselsätta arbetstagaren så fort som möjligt.

### **1. Samarbets- och uppsägningsförfarande**

I samband med samarbetsförhandlingar som gäller minst 10 arbetstagare presenterar arbetsgivaren en verksamhetsplan. Förhandlingar om innehållet i planen förs med representanter för de anställda. I planen finns en redogörelse för metoderna och formerna för förhandlingarna, den planerade tidtabellen samt de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden gällande arbetssökning, utbildning och användning av Arbetskraftsmyndighetens tjänster. I planen beaktas de existerande normerna om hur man ska gå tillväga inom ramen för förhandlingarna om nedskärning av antalet anställda. Om samarbetsförhandlingarna gäller färre än 10 arbetstagare ska inom ramen för samarbetsförhandlingarna de planerade verksamhetsprinciperna gällande arbetssökning, utbildning och användning av Arbetskraftsmyndighetens tjänster under uppsägningstiden presenteras.

Inom ramen för samarbetsförhandlingarna gällande planerade minskningar behandlas även de ändringar som behövs i personalplanen.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger tillsammans de offentliga Arbetskraftstjänster som behövs utan dröjsmål då samarbetsförfarandet eller uppsägningsförfarandet i små företag har inletts. Man strävar efter att komma överens om kvaliteten på de tjänster som erbjuds och tidtabellen för genomförandet av dem samt samarbetet vid förverkligandet av dem. Personalens representanter deltar i samarbetet.

## 2. Sysselsättningsprogram och genomförande av programmet under uppsägningstiden

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

Arbetsgivaren informerar Arbetskraftsmyndigheterna om uppsägning på ekonomiska grunder eller av faktorer som påverkar produktionen och den uppsagda arbetstagaren har minst tre års arbetshistoria.

Anmälningsskyldigheten gäller också då ett sådant tidsbundet avtal upphör som har bestått av ett eller flera oavbrutna eller endast kortvarigt avbrutna arbetsavtal som har varat i minst tre år hos samma arbetsgivare. Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens medgivande överlämna uppgifter om arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter till Arbetskraftsmyndigheterna genast då uppsägningen skett. Arbetsgivaren deltar om separat så avtalas också i övrigt i upprättandet av sysselsättningsprogrammet.

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

Om ingenting annat har överenskommits då uppsägningen sker har arbetstagaren rätt till ledigt utan förlust av förtjänst för att under sin uppsägningstid delta i upprättandet av sysselsättningsprogrammet, arbetssökning på eget initiativ eller på myndighets initiativ och arbetsintervju, omplaceringsträning, inläring i arbetet och praktik eller Arbetskraftspolitisk utbildning enligt arbetstagarens sysselsättningsprogram. Beroende på hur länge anställningen har varat är ledigheten:

- 1) högst fem dagar om arbetstagarens uppsägningstid är högst en månad
- 2) högst tio dagar om arbetstagarens uppsägningstid är över en månad men högst fyra månader
- 3) högst tjugo dagar om arbetstagarens uppsägningstid är över fyra månader.
- 4) högst 60 dagar om arbetstagarens anställningsförhållande har fortgått minst 15 år.

Förutsättningen är förutom ovan nämnda punkt 4) att arbetsgivaren inte orsakas betydande olägenheter av ledigheten.

Arbetstagaren ska anmäla ledigheten utan dröjsmål till arbetsgivaren och på begäran lämna en tillförlitlig utredning om grunden till ledigheten.

### **6 § Permitteringsvarsel**

1. Arbetsgivaren ska vid permittering av en tjänsteman på grund av minskat arbete som beror på ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker iaktta minst

- 14 dagars permitteringsvarsel om anställningsförhållandet har fortgått högst ett år; och
- en månads permitteringsvarsel om anställningsförhållandet har fortgått över ett år.

2. Om nytt arbete yppar sig hos arbetsgivaren under pågående permitteringsvarsel, kan annullering av permitteringen tillkännages innan permitteringen börjar.

Om (tillfälligt) arbete yppar sig under pågående permitteringsvarsel kan permitteringen skjutas fram till en senare tidpunkt utan att ett nytt permitteringsvarsel läggs. Permitteringen kan senareläggas endast en gång och omfatta högst den tid under vilken det arbete pågår som yppade sig under det pågående permitteringsvarslet.

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan även komma överens om avbrytande av permittering för att utföra ett tillfälligt arbete, varefter permitteringen fortsätter utan nytt permitteringsvarsel omedelbart efter att arbetet har utförts. Ett sådant avtal bör ingås innan arbetet inleds, och samtidigt utreds hur länge det tillfälliga arbetet beräknas räcka.

## **7 § Förhandlingar i samband med minskning av arbetskraften**

När det är fråga om sådan variation i arbetskraftsbehovet som är vanlig inom branschen, kräver permitteringar och uppsägningar som verkställs av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker inget separat samarbetsförfarande eller inga upplysningsplikter enligt arbetsavtalslagen, om arbetskraftsbehovet och bedömningen av förändringarna i det har behandlats i personalplanen tillsammans med personalens representant eller med alla tjänstemän om tjänstemännen inte har någon representant. Nödvändiga ändringar i personalplanen när situationen förändras ska behandlas tillsammans med personalens representant eller med alla tjänstemän om tjänstemännen inte har någon representant.

I dessa fall ska arbetsgivaren när han varslar om permittering och uppsägning för tjänstemannen utreda orsaken till åtgärden, dess konsekvenser och alternativ. Förtroendemannen som representerar tjänstemannen ska så snart som möjligt meddelas om åtgärden.

Däremot tillämpas samarbetslagen och 5 kap. 3 § och 9 kap. 3 § i arbetsavtalslagen på beslut som avviker från företagets ordinarie verksamhet och som i regel har konsekvenser för personalen på flera arbetsställen.

## **8 § Försummelse att iaktta uppsägningstid**

En arbetsgivare som inte iakttar uppsägningstiden eller permitteringsvarseltiden är skyldig att betala full lön till tjänstemannen för uppsägningstiden eller permitteringsvarseltiden. Från den lön som betalas till en tjänsteman får arbetsgivaren med iakttagande av 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen dra av det som har sparats in till följd av tjänstemannens uteblivna arbetsprestation eller det som tjänstemannen under den här tiden har förtjänat genom annat arbete eller avsiktligt har låtit bli att förtjäna.

Om en tjänsteman säger upp sig från sitt arbete utan att iaktta uppsägningstiden är denne skyldig att på grund av försummelsen erlægga en engångsersättning som motsvarar lönen för uppsägningstiden till arbetsgivaren. Arbetsgivaren får innehålla detta belopp från den slutlikvid som erläggs till tjänstemannen. Arbetsgivaren ska dock iaktta vad som stadgas i 2 kap. 17 § i arbetsavtalslagen om begränsning av arbetsgivarens kvittningsrätt.

Om underlåtenheten att iaktta uppsägningstiden eller permitteringsvarseltiden för någondera parten gäller endast en del av uppsägningstiden eller permitteringsvarseltiden omfattar ersättningskyldigheten en motsvarande del av lönen för uppsägningstiden.

## **9 § Inriktning på minskning av arbetskraften**

Vid permittering eller uppsägning av tjänstemän av produktionsorsaker eller ekonomiska orsaker ska arbetsgivaren för den tjänsteman som permitteras eller sägs upp eller dennes representant utreda grunderna för inriktningen i samband med samarbetsförfarandet eller på annat sätt.

Vid prövning av inriktningen på permitteringen eller uppsägningen bör det fästas uppmärksamhet vid tjänstemännens yrkesskicklighet och mångkunnighet samt de uppgifter som kvarstår. Slutresultatet får dock inte vara att någon diskrimineras med avseende på anställningsförhållandets längd eller på grund av kön eller sociala faktorer.

## **10 § Återanställningsskyldighet**

I samband med uppsägningen eller under uppsägningstiden genom ett skriftligt meddelande från tjänstemannen eller genom ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen kan man begränsa arbetsgivarens informations- och återanställningsskyldighet enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen till pendlingsregionen från arbetstagarens hemort eller till ett annat avtalat område. Meddelandet eller avtalet ska delges förtroendemannen.

## **III ARBETSTID**

Ordinarie arbetstid

### **11 § Ordinarie arbetstid, huvudregel**

1. Den ordinarie arbetstiden är högst åtta timmar per dag och 40 timmar per vecka om tjänstemannen arbetar på ett arbetsställe eller på en annan produktionsplats eller på en arbetsplats där det kontinuerligt har tillämpats en arbetstid på åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka.
2. I annat fall är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.
3. Veckans andra lediga dag är lördag eller, om det inte är möjligt, måndag eller någon annan lokalt avtalad veckodag. Om det på arbetsplatsen utförs arbete under minst sex dagar i veckan kan den lediga dagen vara en rörlig veckodag.

### **12 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

1. Utifrån arbetsledningsrätten

Den ordinarie arbetstiden per vecka kan i dagarbete när företagets verksamheter nödvändigtvis så kräver ordnas så att den under en period på högst sex veckor utjämnas till en genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid på högst 40 timmar.

I andra arbetstidsformer kan den ordinarie arbetstiden per vecka ordnas i enlighet med arbetstidslagen så att den i genomsnitt uppgår till högst 40 timmar under en tidsperiod på högst 52 veckor.

Utjämningsperioden ska i genomsnitt innehålla två lediga dagar per vecka, och den ordinarie arbetstiden per dygn får inte överskrida åtta timmar.

## 2. Enligt lokalt avtal

Genom lokalt avtal kan den ordinarie arbetstiden även ordnas så att den i genomsnitt är lika lång som den arbetstid per dygn och per vecka som fastställs i kollektivavtalet. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan utgöra högst tio timmar och högst 50 timmar per vecka. Utjämningsperioden är högst 52 veckor. Utjämningsperioden av arbetstiden till dessa omfattningar kan också fullföljas så att man förutom veckovila också ger hela lediga dagar.

Avvikande från de maximala arbetstider som nämns i föregående stycke kan det lokalt avtalas om den ordinarie arbetstiden per vecka och dygn om de förbund som har undertecknat kollektivavtalet informeras om arbetstidsarrangemanget. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan då vara högst tolv timmar. Utjämningsperioden är högst 52 veckor. En enskild tjänsteman har vid grundad personlig anledning rätt att följa sin tidigare arbetstid och återgå till grundarbetstid. I detta fall ska han eller hon meddela arbetsgivaren om detta minst tre dagar i förväg, såvida inte annat avtalas lokalt.

## 13 § Anmälan om arbetstider

Tjänstemannen ska lämna en arbetstidsanmälan för varje månad till den närmaste chefen före utgången av följande månad på det sätt som företaget har beslutat. Tjänstemannen ska anmäla åtminstone de dagliga arbetstiderna.

Arbetsgivaren kan besluta om ett noggrannare innehåll i arbetstidsanmälan och anmälningssätten samt informera om dessa i företaget.

## 14 § Flexibel arbetstid

Avvikande från kollektivavtalets bestämmelser om den ordinarie arbetstidens längd och förläggande kan det lokalt avtalas om flexibel arbetstid så att tjänstemannen inom överenskomna gränser kan bestämma när den dagliga arbetstiden börjar och slutar. När det avtalas om flexibel arbetstid ska man åtminstone komma överens om den fasta arbetstiden, flexram per dygn, förläggning av vilotider samt maximum för sammanräknade överskridningar och underskridningar av den ordinarie arbetstiden.

Vid flexibel arbetstid förkortas eller förlängs den ordinarie arbetstiden per dygn med flextiden, som kan vara högst tre timmar. Den ordinarie arbetstiden per vecka är i genomsnitt högst 40 timmar. Det maximala antalet timmar får vara högst 60 timmar.

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan avtala om att den sammanräknade överskridningen av arbetstiden minskas genom att tjänstemannen ges ledighet.

När arbetssituationen så förutsätter kan arbetsgivaren ålägga tjänstemannen att ta ut intjänade flextimmarsom hela lediga dagar genom att en vecka på förhand underrätta den berörda tjänstemannen om det. Tjänstemannen kan, ifall arbetssituationen tillåter det, ta ut flextimmarsom hela dagar genom att en vecka på förhand underrätta arbetsgivaren om det.

Detta innebär situationer då det finns mindre arbete än den ordinarie arbetstiden eller att man i första hand använder flexstimmar i stället för permittering.

## 15 § Arbetstidsbank

Lokalt kan avtalas om att förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpenningen flyttas till en arbetstidsbank. Förfaringssätten, till exempel för hur ledighet tas ut, ska avtalas lokalt. Om man inte når ett lokalt avtal om förfaringssätten, går man till väga på det sätt som anges i 27 § i semesterlagen (sparad ledighet).

## 16 § Arbetsvecka och arbetsdygn

1. Arbetsveckan börjar på måndagen, såvida inte annat avtalas lokalt. Arbetsdygnet börjar vid den tidpunkt som allmänt tillämpas i respektive företag, såvida inte annat avtalas lokalt.

2. I treskiftsarbete börjar arbetsveckan på söndagen när arbetsdygnet börjar. Arbetsdygnet börjar när tjänstemannen enligt arbetsskiftsförteckningen anländer till sitt arbete.

## 17 § Ordinarie arbetstid under s.k. söckenhelgsveckor

En söckenhelg som infaller på en arbetsdag förkortar den ordinarie arbetstiden per vecka enligt följande:

<u>År 2017</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 15	påskveckan	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 21	veckan då Kristi himmelfärdsdagen infaller	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	veckan då självständighetsdagen infaller	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
År 2018		Ordinarie arbetstid
vecka 1	nyårsveckan	4 dagar
vecka 13	påskveckan	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar

Om produktionstekniska orsaker kräver arbete samtliga vardagar under en sådan vecka ersätts arbetet på det sätt som har avtalats i 25 § 5 punkten.



## **18 §   Arbets-skiftsförteckning**

1. En arbets-skiftsförteckning ska upprättas för arbetsplatsen när det är nödvändigt för att hålla reda på arbetstiderna. Av arbets-skiftsförteckningen ska framgå tidpunkterna när den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, måltidspausens längd och tidpunkt samt fridagarna per vecka.

2. Införande av genomsnittlig ordinarie veckoarbetstid i enlighet med 12 § 1 punkten förutsätter att arbets-skiftsförteckningen upprättas för minst den tid under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det avtalade genomsnittet. Om det inte är möjligt att bestämma tidpunkten för de lediga dagarna ska meddelande om utjämningsledigheten lämnas minst en vecka i förväg.

När arbetstiden genom lokalt avtal har ordnats så att den utgör ett genomsnitt i enlighet med 12 § 2 punkten ska arbets-skiftsförteckningen upprättas för minst tre veckor i sänder. I förteckningen bör omnämnas vilken tid arbetet börjar och slutar.

3. Planerade, bestående ändringar i arbets-skiftsförteckningen ska meddelas behöriga tjänstemän och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Ifall ändringen gäller flere tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen, bör man förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.

4. Vederbörande tjänstemän underrättas om tillfälliga avvikelser i arbets-skiftsförteckningen i så god tid som möjligt och senast tre dagar innan ändringen träder i kraft. Ifall ändringen gäller en avdelning eller motsvarande funktionella enhet underrättas även förtroendemannen om saken.

Bestämmelserna i denna punkt gäller inte nödarbete.

5. Genom lokalt avtal kan man avvika från de ovan angivna anmälningstiderna i punkt 3 och 4.

## **VILOTIDER**

### **19 §   Daglig vilotid**

Om arbetstiden per dygn är längre än sex timmar och tjänstemannens närvaro på arbetsplatsen inte är nödvändig för att arbetet ska kunna fortgå ska tjänstemannen under arbetsskiftet ges en regelbunden vilotid på minst en timme, under vilken tjänstemannen är oförhindrad att avlägsna sig från sin arbetsplats. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om en kortare vilotid, som dock ska vara minst en halv timme.

Om arbetstiden överskrider tio timmar per dygn har tjänstemannen om han eller hon så önskar rätt att hålla högst en halv timmes vilotid efter åtta timmars arbete.

Om arbetstiden i skiftarbete eller periodarbete är längre än sex timmar ska tjänstemannen ges minst en halv timmes vilotid eller möjlighet att inta en måltid på arbetstid.

Som arbetstid räknas inte sådan vilotid under vilken tjänstemannen obehindrat kan avlägsna sig från arbetsplatsen.

## **20 § Dygnsvila**

En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på arbetsskiftets början ges en minst elva timmars oavbruten vilotid. Vid behov kan vilotiden per dygn förkortas tillfälligt. Då ska dygnsvilan dock vara minst fem (5) timmar.

## **21 § Veckoledighet**

1. Arbetstiden ska ordnas så att tjänstemannen en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet, som så vitt möjligt ska förläggas i samband med söndagen. Ledigheten per vecka kan också ordnas så att den under en tid av 14 dygn uppgår till i medeltal 35 timmar. Ledigheten ska dock vara minst 24 timmar per vecka.

2. Avvikelser från denna bestämmelse kan göras om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbete under sin ledighet för att upprätthålla det regelbundna arbetet eller om arbetets tekniska art inte medger att vissa tjänstemän befrias helt från arbetet. Om ersättning för arbete har avtalats i 30 §.

## **FÖRKORTNING AV ARBETSTIDEN**

### **22 § Förkortning av arbetstid**

1. Arbetstiden förkortas i de arbetstidsformer där den regelbundna arbetstiden är 40 timmar i veckan.

2. Arbetstidsförkortningen är högst 100 timmar per år.

Från arbetstidsförkortningen avdras andra än semesterarrangemang som förkortar årsarbetstiden och som grundar sig på lagen eller kollektivavtalet eller årligen regelbundet återkommande lediga dagar.

Såvida inte annat har avtalats intjänas arbetstidsförkortning enligt följande:

- I arbete med fasta (åtta timmars) arbetsskift: åtta timmar ledigt för varje period om 17 arbetsdagar. I dessa dagar inräknas inte semesterdagar i enlighet med semesterlagen, söckenhelger och självständighetsdagen och inte heller arbetstidsförkortningsdagar. Arbetstidsförkortning intjänas inte för de dagar då arbetsgivaren inte har någon lönebetalningsskyldighet.
- 
- När genomsnittlig ordinarie arbetstid följs: till den del tjänstemannens genomsnittliga ordinarie arbetstid per vecka överskrider 38 timmar. Söckenhelger, midsommarafton, julafton och semesterdagar beaktas inte som utjämningsdagar.

### **23 § Beviljande av arbetstidsförkortning**

Såvida inte annat har avtalats ges förkortningsledighet som lediga dagar vid en tidpunkt som fastställs av arbetsgivaren. Såvida inte förkortningsledigheten har beaktats i arbetstidsschemat ska tidpunkten för ledigheten meddelas senast två veckor i förväg.

Om arbetstidsförkortningen ges samtidigt till hela företaget eller till någon av dess enheter, arbetsplatser eller arbetsgrupper anses en tjänsteman som har hört till någon av dessa ha fått

ledigheten oavsett en eventuell annan orsak till frånvaro, såvida inte annat kommer sig av arbetstidsschemat.

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan avtala om att spara arbetstidsförkortningen eller om ersättning för den.

Outtagen förkortningsledighet ges senast före utgången av juni följande år. Om ledigheten då är outtagen ersätts den som veckoövertid.

När anställningsförhållandet upphör betalar arbetsgivaren lön för intjänad men outtagen ledighet i enlighet med det här avtalet. Om en tjänsteman i slutet av ett anställningsförhållande har tagit ut mer ledigt än han eller hon har tjänat in och fått lön för den tiden har arbetsgivaren rätt att från slutlikviden dra av den lön som har erlagts för mycket. Rätten att göra avdrag på lönen gäller inte förkortningsledigheter som fastställs utifrån den kollektiva tidsanvändningsplanen eller arbetstidsschemat. I en sådan situation överflyttas inte heller förkortningsledigheterna när arbetstidsformen växlar.

*Branschspecifika protokollsanteckningar:*

När man inom beläggningsbranschen avtalar eller beslutar om förkortningsledigheter ska man beakta bestämmelsen om säsongartat arbete i avtalet om arbetstidsförkortning.

Inom jordbyggnadsbranschen tillämpar man när det gäller att ge ledighet de bestämmelser som gäller beviljande av ledighet i avtalet om arbetstidsförkortning för alla personalgrupper.

## **24 § Hur arbetstidsförkortning påverkar inkomstnivån**

1. Arbetstiden förkortas utan sänkning av inkomstnivån.
2. De lediga dagar som har getts som arbetstidsförkortning likställs med arbetade dagar vid intjäning av semesterdagar.

## **ERSÄTTNINGAR FÖR AVVIKANDE ARBETSTIDER**

### **25 § Mertidsarbete**

1. Med mertidsarbete avses arbete som på initiativ av arbetsgivaren och med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden, dock utan att den överskrider den lagenliga maximala ordinarie arbetstiden. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.
2. För mertidsarbete erläggs oförhöjd lön enligt antalet timmar, såvida det inte har avtalats om ersättning av mertidsarbetet med motsvarande ledighet. Grundtimlönen för mertidsarbete beräknas på samma sätt som vid beräkningen av övertidsersättningar.
3. 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 arbetstiden på samma sätt som för övertid per dygn eller per vecka.

4. Då en tjänsteman inte har kunnat arbeta det antal timmar som motsvarar ordinarie veckoarbetstid på grund av sjukdom, olycksfall, resa på uppdrag av arbetsgivaren, permittering på grund av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, uttag av ledighet som har getts för årlig förkortning av 40-timmars veckoarbetstid eller deltagande i yrkes- eller samarbetsutbildning som ordnas av arbetsgivaren eller centralorganisationerna och som avses i utbildningsavtalet och han eller hon blir tvungen att vara i arbete en dag som enligt arbetsskiftförteckningen är en ledig dag, ersätts det arbete som utförs på den lediga dagen på det sätt som har avtalats om veckoövertid.

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan när de avtalar om avbrytande av permittering för att utföra ett tillfälligt arbete även ingå ett avtal som avviker från denna punkt.

5. En tjänsteman som har utfört mer arbete under en söckenhelgsvecka än vad den ordinarie arbetstiden ska uppgå till under den aktuella söckenhelgsveckan får ersättning för mertidstimmarna i form av lediga dagar under ordinarie arbetstid eller pengar på det sätt som har avtalats för veckoövertid. Detta gäller ändå inte kontinuerligt skiftarbete, där en annan typ av utjämningsystem för arbetstiden tillämpas. Frågorna om ersättningssättet borde utredas på förhand.

## **26 § Övertidsarbete**

1. Övertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver den lagstadgade maximala ordinarie arbetstiden.

Om genomsnittlig arbetstid tillämpas är övertid det arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmar som anges i arbetsskiftförteckningen, dock inte till den del arbetstiden i genomsnitt underskrider åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Om en tjänsteman mitt under en arbetsvecka övergår från en arbetstidsform till en annan betraktas som veckoövertidsarbete det arbete som överskrider 40 timmar i veckan utan att överskrida den ordinarie arbetstiden per dygn.

2. Utöver den lagstadgade maximala ordinarie arbetstiden betalas ersättning för utfört inledande och avslutande arbete på samma sätt som för dygnsövertid. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att ersättningen betalas som en särskild ersättning per löneperiod.

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

För dygnsövertid som har utförts på en lördag samt på helgdags- och högtidsdagsaftnar betalas för samtliga timmar lönen förhöjd med 100 procent.

För veckoövertidsarbete utfört på påsklördagen, midsommaraftonen och julaftonen betalas lön förhöjd med 100 procent för alla timmar.

4. Vid beräkning av den förhöjda lönen för övertidsarbete ska grundlönen räknas så att månadslönen inklusive naturaförmåner divideras med talet 160 när den ordinarie arbetstiden är 40 timmar per vecka och med talet 158 när den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar per vecka. När den ordinarie arbetstiden är någon annan används som divisor det verkliga antalet arbetstimmar som i genomsnitt utförs per månad i ordinarie arbete, uträknat på motsvarande sätt.

Då grundlönen beräknas skall man utöver månadslönen också ta i beaktande eventuella naturaförmånens värde i pengar, provisions- och produktionspremier samt vikarieersättning. Däremot beaktas inte skifttillägg, ersättning för ordinarie söndagsarbete eller tillfälliga speciella ersättningar, såsom ersättningar för övertids-, söndags- och mertidsarbete.

5. Förhöjningen för övertidsarbete eller hela lönen för den tid övertidsarbete har utförts kan delvis eller helt bytas mot motsvarande ledig tid om det har avtalats om detta med vederbörande tjänsteman. Den lediga tiden ska ges inom sex månader efter att övertidsarbetet har utförts, såvida inte annat avtalas.

6. Som kontrollperioder för det maximala antalet övertidstimmar enligt arbetstidslagen används både kalenderåret och en period på fyra månader, såvida det inte lokalt har avtalats om endast en kontrollperiod på ett kalenderår.

## **27 § Beredskap och telefondirektiv**

### 1. Lokala avtal

Om givande av telefondirektiv, distansjour och beredskap samt den ersättning som betalas för dessa och grunderna för fastställande av ersättningen ska avtalas lokalt.

Om dessa frågor ska avtalas med tjänstemannen så tydligt, att det inte efteråt kan uppstå meningsskiljaktighet om den avsedda bundenhetens art eller längd.

### 2. Givande av telefondirektiv

När tjänstemannen har en uttryckligen avtalad skyldighet att på sin fritid ge instruktioner eller direktiv per telefon, ska detta beaktas i tjänstemannens lön som ett särskilt tillägg eller en engångsersättning, åtminstone 10 euro per behandlad sakhelhet.

Tjänstemannen ska meddela arbetsgivaren om givandet av telefondirektiv senast i slutet av följande månad i samband med arbetstidsanmälan enligt 12 §. I anmälan ska anges tidpunkten för telefonsamtalet och den sakhelhet som behandlats. Om anmälan inte har lämnats på ovan nämnda sätt, är fordringen föråldrad.

### 3. Distansjour

När tjänstemannen har en uttryckligen avtalad skyldighet att på sin fritid börja utföra arbetsuppgifter per telefon eller via andra distansförbindelser utan att komma till arbetsplatsen, ska man för denna beredskap betala en särskild ersättning på åtminstone 200 euro per kalendervecka. Ersättningen för en kortare period beräknas enligt reglerna för beräkning av lön för deltid.

Distansjour får inte permanent utföras mer än två veckor per kalendermånad.

### 4. Beredskap

Med beredskap avses att tjänstemannen enligt avtal är skyldig att utanför arbetstiden vara tillgänglig så att han eller hon omedelbart kan kallas till arbete. Beredskapstiden är inte arbetstid.

Vid avtal om beredskap ska man åtminstone avtala om

- den ersättning som betalas,
- beredskapstiden och
- när arbetet ska inledas efter att kallelsen mottagits.

Den ersättning som betalas för beredskapstiden är

- 50 % av grundlönen om tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast en timme efter att ha fått kallelsen,
- 25 % av grundlönen om tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet senast två timmar efter att ha fått kallelsen,
- 10 % av grundlönen om tjänstemannen är skyldig att inleda arbetet över två timmar efter att ha fått kallelsen.

Ersättning betalas för den tid under vilken tjänstemannen enligt avtalet måste vara i beredskap utan att utföra arbete. Om en tjänsteman som håller sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som har använts till arbete lön enligt avtalets andra bestämmelser.

När en tjänsteman som är i beredskap kallas till arbete tillämpas inte bestämmelser som gäller utryckningsbetonat arbete eller bestämmelser som gäller beredskap i arbetstidslagen.

Beredskapstiden får inte kontinuerligt överskrida två veckor per kalendermånad.

## **28 § Utryckningsbetonat arbete**

1. Bestämmelserna i denna paragraf tillämpas i situationer där en tjänsteman kallas till utryckningsarbete utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen. Dessa bestämmelser gäller inte för beredskap i enlighet med 27 §.

2. Som utryckningspenning betalas två timmars grundlön om kallelsen ges inom ordinarie arbetstid eller inom fem timmar efter att den har upphört och tre timmars grundlön om kallelsen ges senare än detta.

En förutsättning för att utryckningspenning ska betalas är att utryckningsarbetet börjar tidigare än ett dygn efter att kallelsen har getts och att arbetet inte direkt anknyter till arbetet i följande arbetsskift.

Arbetsgivaren och en tjänsteman kan avtala om att utryckningspenningen ska erläggas i form av ett särskilt tillägg i samband med månadslönen.

3. För arbetet betalas lön för minst en timme.

För utryckningsarbete som utförs mellan klockan 21.00 och 06.00 eller i nattsift innan det har gått nio timmar sedan skiftet slutade betalas grundlönen förhöjd med 100 % inklusive eventuella förhöjningar för övertidsarbete.

## **29 § Söndagsarbete**

1. Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, övrig kyrklig högtidsdag, första maj och självständighetsdagen. För söndagsarbete betalas utöver den lön som i övrigt betalas för ifrågavarande tid enkel grundlön som söndagsförhöjning. Om det arbete som utförs på en söndag samtidigt är mertids- eller övertidsarbete erläggs dessutom ersättning för detta arbete enligt ifrågavarande bestämmelser för mertids- och övertidsarbete.
2. Söndagsförhöjningen kan bytas mot motsvarande ledig tid om det avtalas om detta med vederbörande tjänsteman. Ledigheten ska ges inom sex månader efter att söndagsarbetet har utförts.

## **30 § Undantag från ledighet per vecka**

1. En tjänsteman erhåller ersättning för arbete som han eller hon tillfälligt har utfört under sin ledighet per vecka genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid förkortas i motsvarande mån senast inom tre månader räknat från arbetets utförande. Med tjänstemannens samtycke kan arbetet förutom med övertids- och söndagsersättningar även ersättas med en särskild penningersättning som fastställs utifrån övertidsersättningens grunddel.
2. Tillfälligt arbete som har utförts under ledigheten per vecka ska ersättas även i det fall att tjänstemannen under samma vecka har varit borta från arbetet på grund av sjukdom eller olycksfall.
3. Överenskommelse om ersättnings sättet görs samtidigt som det avtalas om det arbete som ska utföras under ledigheten per vecka.

## **31 § Skiftarbete samt kvälls- och nattarbete**

1. I skiftarbete skall arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. En tjänsteman kan dock, om så avtalas, fortlöpande arbeta i samma skift. Som skiftarbete betraktas också arbete där arbetsskiften växlar så att på varandra följande skift överlappar varandra under högst en timme eller att det är högst en timme mellan arbetsskiften, och där skiften växlar på ett på förhand bestämt sätt.
2. I skiftarbete betalas skifttillägg som under hela avtalsperioden uppgår till 2,14 € per timme i kvällsskift och 3,96 € per timme i nattskift.
3. Skifttillägg som eventuellt betalas för övertids- och söndagsarbete skall betalas förhöjt på samma sätt som övrig lön för motsvarande tid.

Till en tjänsteman i skiftarbete betalas för övertidsarbete skifttillägg enligt det skift då övertidsarbetet utförs. Då en tjänsteman i tvåskiftsarbete utför övertidsarbete efter kvällsskiftet betalas till honom eller henne skifttillägg för övertidsarbetet enligt nattskiftet.

4. Skiftersättning kan också betalas som en särskild fast månadsersättning. Då ska månadsersättningens storlek fastställas med de i denna paragraf nämnda centbeloppen som minsta grund.

5. När en tjänsteman utför arbete som inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete mellan klockan 18 och 22 anses arbetet utgöra kvällsarbete, och när arbetet utförs mellan klockan 22 och 06 anses det utgöra nattarbete. För sådant arbete erläggs ett tillägg som är lika stort som skifttillägget i kvälls- eller nattskift skulle ha varit för arbetet i fråga om det hade varit skiftarbete.

6. Om en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete arbetar övertid efter sitt arbetsskift betalas ett kvälls- eller natttillägg fastställt på basis av ordinarie arbetstid även för tiden för övertidsarbetet högst till och med klockan 06.

7. I fråga om bestämmelserna i denna paragraf får också annat avtalas lokalt.

## **IV LÖNER**

Vid lönesättningen tillämpas lönesystemet i bilagan.

### **32 § Vikarieersättning**

Om en tjänsteman då denne inte är en praktikant tillfälligt vid sidan av sin egen befattning handhar en annan persons uppgifter betalas till honom eller henne utöver lönen för den egna befattningen en särskild vikarieersättning i proportion till den ökade arbetsmängden. Vikarieersättning betalas till tjänstemannen också för den tid då han eller hon vid sidan av sin egen befattning handhar mer krävande uppgifter som vikarie för någon annan. Om tjänstemannen vikarierar för en annan person i uppgifter som (till sin svårighetsgrad) är lika krävande som hans eller hennes egna utan att arbetsmängden ökar, betalas ingen ersättning.

Vikarieersättning betalas när vikariatet varar över en vecka (över fem dagar).

Vikarieersättningen är 355–834 euro per månad. Vikarieersättningen beräknas enligt reglerna för beräkning av lön för deltid. Ersättningen och övriga frågor med anknytning till arbetsvillkoren bör om möjligt utredas lokalt före vikariatets början.

Då man överväger ersättning ska man beakta om det är fråga om

- en väsentlig ökning i arbetsmängden i uppgifter som motsvarar tjänstemannens egna uppgifter,
- utförande av uppgifter som är mer krävande än tjänstemannens egna uppgifter eller
- både en väsentlig ökning i arbetsmängden och mer krävande arbetsuppgifter än tjänstemannens egna uppgifter.

Tillägg för svårighetsgrad och miljötillägg betalas på samma grunder som till den som man vikarierar för. När tilläggen för svårighetsgrad fastställs bedöms tjänstemannens egen uppgift och den uppgift som den som tjänstemannen vikarierar för utför som en helhet.

Ifall vikarieersättningen har beaktats vid klassificeringen av uppgiftens svårighetsgrad, ska arbetsgivaren utreda hur detta påverkar personens lön.



### **33 § Bestämmelser om unga tjänstemän och praktikanter**

#### 1. Lönebestämmelser

1. Om löner till unga tjänstemän (under 18 år) kan det avtalas lokalt genom att uppgiftens svårighetsgrad tas i beaktande. Med elever i grundskolan och i gymnasiet kan det ingås ett "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna"-avtal i enlighet med centralorganisationernas rekommendation.
2. Lönen till en tjänsteman som har fyllt 18 år får understiga lönen för svårighetsklassen med 40 % när det handlar om praktik som hänför sig till studier. Till sådan hör
  - praktik som förbättrar möjligheterna för personen att komma in på en branschutbildning
  - obligatorisk praktik som hänför sig till examen eller annan praktik som stödjer pågående studier.
3. Lönen för en tjänsteman som har fyllt 18 år men som är under 25 år får understiga den vid varje tidpunkt gällande lönen för svårighetsklassen med 20 % i följande situationer:
  - personer som har utexaminerats från en högskola eller en yrkesläroanstalt/ett yrkesinstitut högst åtta månader efter att anställningsförhållandet har börjat
  - läroavtalselever och personer som ingår ett arbetsavtal på basis av ett utbildningsavtal under högst ett år.
4. Arbetstidsförkortning intjänas inte för arbete som utförs av skolelever och studerande under deras skollov.

#### 2. Anställningstrygghet för övriga tjänstemän

Bestämmelserna om turordning vid minskning av arbetskraft enligt 9 § i kollektivavtalet för tjänstemän samt skyldigheten att erbjuda arbete enligt 7 kap. 4 § och återanställandet av arbetstagare enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen hindrar inte att avtal på viss tid ingås i följande situationer:

- obligatorisk praktik, som är nödvändig för att studierna kan inledas, under högst åtta (8) månader,
- praktik som hänför sig till examen i samband med studierna,
- personer som har utexaminerats från en högskola eller en yrkesläroanstalt/ett yrkesinstitut för högst åtta (8) månader efter att anställningsförhållandet har börjat på den första egentliga arbetsplatsen efter avlagd examen.

Arbetsgivaren och förtroendemannen eller någon annan som representerar tjänstemännen konstaterar tillsammans att arbetspraktiken inte påverkar de andra arbetstagarnas anställningar eller arbetsvillkor. Praktikplatser erbjuds i första hand de studerande för vilka arbetspraktik är nödvändig för att de ska kunna fortsätta eller slutföra studierna. För varje praktikprogram utarbetas en befattningsbeskrivning. Praktikanten arbetar alltid under handledning av en utnämnd tjänsteman som egentligen ansvarar för utförandet av arbetet.

#### *Protokollsanteckning:*

- o Med högskola avses både vetenskapshögskolor och yrkeshögskolor.
- o Tjänstemännens gemensamma val motsvarar förtroendemannens val.



### 3.Handledning av studerande

När en tjänsteman på arbetsgivarens uttryckliga uppdrag fungerar som handledare för en yrkeshögskolestuderande eller en annan motsvarande studerande under en period av inläring i arbete eller en praktikperiod ska det till tjänstemannen för den tid handledningsuppgiften pågår betalas en särskild lokalt avtalad ersättning som beaktar arbetsmängden och arbetets svårighetsgrad.

Med handledning avses handledning av en i förväg utarbetad och planerad studiehelhet, vars innehåll består av därtill hörande arbets- och övningsuppgifter, de faror som hänför sig till såväl arbetet som arbetsmiljön samt hur dessa avvärjs.

När det avtalas om handledningsarbete ska det även avtalas om dess längd. Såvida inte annat har avtalats om handledningens längd betalas ersättning för en månad. Om den ovan presenterade uppgiften har beaktats i tjänstemannens befattningsbeskrivning betalas ingen särskild ersättning. Ersättning för handledning av en person betalas endast till en handledare.

#### **34 § Lön och utbetalning av lön**

Tjänstemannens lön fastställs som månadslön. Lönen kan bestå av penninglön samt naturaförmåner. Avtalets löne- och arbetstidsbestämmelser samt resereglemente tillämpas inte som sådana på tjänstemän som i huvudsak utför provisionsarbete. Om dessa ska det avtalas särskilt.

Penningvärdet av en naturaförmån anses vara naturaförmånens gängse värde. När det gängse värdet inte kan utredas används i stället beskattningsvärdet. Skattestyrelsen fastställer årligen de grunder enligt vilka naturaförmånernas penningvärde fastställs i beskattningen.

Lönebetalningsperioden kan vara högst en månad lång. Ersättningar för arbete som utförts utöver den ordinarie arbetstiden ska betalas i samband med lönen för den lönebetalningsperiod som följer efter det arbete som ger rätt till ersättningarna.

Lönen förfaller till betalning på de lönebetalningsdagar som är praxis i företaget. På lönens förfallodag ska lönen kunna lyftas av tjänstemannen på den penninginrättning som tjänstemannen har uppgett. Om lönen förfaller till betalning på en sådan dag som inte är en arbetsdag eller då penninginrättningarna håller stängt anses närmast föregående arbetsdag eller öppetdag för penninginrättningen vara förfallodag då tjänstemannen ska kunna lyfta lönen. Det går att ingå ett lokalt avtal om att slutlönen betalas på företagets vanliga lönebetalningsdag som följer efter att anställningen har upphört.

En tjänsteman har rätt att på begäran få en lönespecifikation över den lön som har betalats till honom eller henne.

Om ändrad lönebetalningsdag och ändrat lönebetalningssätt ska avtalas senast en månad innan ändringen verkställs.

#### **35 § Lön för deltid**

Vid beräkning av lön för deltidarbete fås timlönen genom att månadslönen divideras med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetstidsschemat ingår i den aktuella månaden.



Begreppet månadslön är här det samma som i 26 § (övertid). Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

Tillämpningsanvisning:

Deltidsersättning betalas t.ex. då arbetsförhållandet börjar eller slutar vid annan tidpunkt än i början eller slutet av lönebetalningsperioden, eller då en tjänsteman varit borta från arbetet och arbetsgivaren inte är förpliktad att betala lön för frånvarotiden.

Om frånvaron inte ersätts genom att motsvarande antal arbetstimmar "arbetas in", förfar man på följande sätt:

- antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar under månaden enligt arbetstidsschemat räknas ut
- månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/-timmar = lönen för frånvarodagen/-timmen
- lönen för frånvarodagen/-timmen dras av från månadslönen = lön för deltid

Lönen för en frånvarodag eller -timme varierar varje månad enligt antalet arbetsdagar eller arbetstimmar under månaden i fråga:

#### MÅNATLIG ARBETSTID 2017

	arbetsdagar	37,5 t	40,0 t
Februari	20	150	160
Mars	23	172,5	184
April	18	135	144
Maj	21	157,5	168
Juni	21	157,5	168
Juli	21	157,5	168
Augusti	23	172,5	184
September	21	157,5	168
Oktober	22	165	176
November	22	165	176
December	18	135	144

#### MÅNATLIG ARBETSTID 2018

	arbetsdagar	37,5 t	40,0 t
Januari	22	165	176
Februari	20	150	160
Mars	21	157,5	168
April	20	150	160

En förutsättning för att använda denna tabell är, att det är fråga om uträknande av lön för deltid, att vederbörande tjänsteman inte gör kontinuerligt treskiftsarbete och att den andra lediga dagen fastställts till lördag.

## **36 § Tillägg för svårighetsgrad och miljötillägg**

### 1. Tillägg till den ansvariga arbetsledaren

Storleken på tillägget till den ansvariga arbetsledaren avtalas på företagsnivå med beaktande av arbetsplatsens svårighetsgrad och det ekonomiska ansvaret, dock så att tillägget under hela avtalsperioden är minst 344 €. Om den ansvariga arbetsledaren har i genomsnitt åtminstone tre underställda tekniska tjänstemän, är tillägget till den ansvariga arbetsledaren under hela avtalsperioden minst 480 €.

### 2. Tunnetillägg

Om en tjänsteman överförs till att arbeta i en tunnel eller i ett annat därmed jämförbart utrymme som bryts i berget betalas till honom eller henne en förhöjning på tio procent från och med att brytningsarbetet har fortskridit från dagbrott till brytning inne i berget och fram till att hans eller hennes arbete kan ske i en tunnel eller annat tidigare nämnt utrymme där den slutliga konstruktion som möter bergstaket i enlighet med byggplanen är så pass klar att den skyddar mot fallande block.

Denna bestämmelse gäller såvida inte annat avtalas lokalt om tilläggets storlek.

### 3. Tillägg för arbete i gamla byggnader

När en teknisk tjänsteman under merparten av sin arbetstid leder arbetet med att riva och renovera en byggnad på ett och samma arbetsställe betalas till honom eller henne lönen förhöjd med 15 %, såvida inte annat avtalas om beloppet på grund av förhållandena på arbetsplatsen. Med ett och samma arbetsställe avses här arbeten som omfattas av samma bygglov.

Denna bestämmelse tillämpas inte på vattenisoleringsbranschen.

### 4. Tillägg till säkerhetskoordinator

Till en säkerhetskoordinator som avses i förordningen om säkerheten vid byggarbeten ska betalas ett särskilt tillägg på ett sätt som avtalas lokalt. Om tillägget har beaktats vid klassificeringen av svårighetsgraden för personens uppgift, ska arbetsgivaren utreda hur detta påverkar lönen.

## **V KOSTNADSERSÄTTNINGAR**

### **37 § Allmänna resebestämmelser**

1. En tjänsteman är skyldig att företa de arbetsresor som arbetsuppgifterna förutsätter. Resan skall göras på ändamålsenligt sätt så att resan inte tar längre tid eller föranleder större kostnader än vad utförandet av uppgifterna nödvändigtvis kräver.

Resan anses ha börjat när tjänstemannen beger sig på resa från arbetsplatsen, eller enligt separat överenskommelse hemifrån, före den ordinarie arbetstidens början, och slutat när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats, om han eller hon inte efter den ordinarie arbetstidens slut återvänder direkt hem, varvid resan anses ha slutat då. Dygnen som berättigar till dagtraktamente räknas från resans början till resans slut.

2. Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader, till vilka räknas resebiljetter, bagageavgifter samt priset för sovvningsbiljetter när resan företas nattetid.

Om man har avtalat om användning av egen bil, betalas för detta en kilometerersättning i enlighet med Skatteförvaltningens gällande beslut. Om en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren under en arbetsresa blir tvungen att i sin bil transportera andra personer eller på grund av sina arbetsuppgifter transportera arbetsredskap, mätinstrument eller färdig apparatur, för vilka arbetsgivaren skulle vara tvungen att ersätta rese- eller transportkostnader, höjs kilometerersättningen per person eller per motsvarande mängd gods enligt Skatteförvaltningens gällande beslut. Ersättningen höjs även i enlighet med Skatteförvaltningens gällande beslut då utförandet av arbetsuppgifterna kräver transport med släpvagn.

3. Ersättningen för kostnader som resan medför samt övriga detaljer med anknytning till resan skall vid behov utredas tillsammans före resan. Såvida inte annat har avtalats betalas de ersättningar som hänför sig till resande en gång i månaden på basis av en reseräkning eller annan utredning som arbetsgivaren kräver.

Beskattningen av ersättningar för resekostnader följer den gällande skattelagstiftningen och Skatteförvaltningens anvisningar och alla ersättningar för resekostnader enligt kollektivavtalet är inte nödvändigtvis skattefria.

4. För arbetsplatsen kan genom lokal överenskommelse fastställas ett resereglemente. Genom resereglementet kan man avvika från bestämmelserna i 37–39 § under förutsättning att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån i denna paragraf.

### **38 § Resor från den egentliga arbetsplatsen**

Bestämmelserna i denna paragraf iakttas när en tjänsteman gör en tillfällig resa utanför den egentliga (fasta) arbetsplatsen för att utföra uppgifter som hör till arbetet. Dessa bestämmelser iakttas även på motsvarande sätt på tillfälliga resor i hemlandet och utomlands som görs av tjänstemän som permanent arbetar på arbetsplatser.

1. Dagtraktamentet bestäms enligt Skatteförvaltningens gällande beslut på följande sätt:

- heldagstraktamente för fulla resedygn eller dygn av vilket över 10 timmar har använts till resa, arbete eller vistelse på destinationsorten, samt
- partiellt dagtraktamente för ofullständiga dygn som omfattar över 6 timmar men högst 10 timmar,
- partiellt dagtraktamente när den tid som har använts till resan överskrider det sista fulla resedygnet med minst 2 timmar och heldagstraktamente om detta överskrids med mer än 6 timmar.

Om det behövs inkvartering under resan ersätts utöver dagtraktamentet även logikostnaderna för rummet mot kvitto upp till följande maximibelopp:

- Städerna Helsingfors, Esbo, Vanda och Grankulla: 144 € På övriga orter: 101 €

Om en tjänsteman inte uppvisar en inkvarteringsfaktura betalas en övernattningspenning på 12 €. Övernattningspenning betalas inte om arbetsgivaren ordnar och bekostar inkvarteringen.

2. Om det handlar om så korta resor att det inte betalas något dagtraktamente kan måltidsersättning komma i fråga: Om en tjänsteman undantagsvis på grund av sitt arbete inte har möjlighet att inta sin måltid under måltidspausen i arbetsgivarens bespisning eller i sin bostad och det inte är fråga om arbete på företagets verksamhetsställe på samma ort eller annars nära beläget verksamhetsställe där möjligheten att inta måltider motsvarar den normala möjligheten att inta måltider, betalas tjänstemannen en måltidsersättning enligt Skatteförvaltningens gällande beslut.

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

Några exempel:

1. En tjänsteman åker med buss från sin arbetsplats, som är belägen i utkanten av Jyväskylä, till stadens centrum i arbetsärenden. På återfärden uträttar han ännu ett ärende i stadens ämbetsverk. Avfärden skedde kl. 09 och tjänstemannen är tillbaka på arbetet kl. 13 – måltidsersättning (en måltid).

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

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

4. Tjänstemannen reser med flyg från Tammerfors till Åbo kl. 08 och återvänder kl. 15 – partiellt dagtraktamente (resa).

5. Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 07–19 – heldagstraktamente (resa).

3. För den del av en utlandsresa som arbetsuppgifterna kräver erläggs dagtraktamente enligt grunderna i Skatteförvaltningens gällande beslut och till de maximibelopp som anges i beslutet. Om inkvartering blir nödvändig under resan betalas ersättning för logikostnaderna mot kvitto och i enlighet med företagets resereglemente eller upp till de maximibelopp som anges i statens tjänstekollektivavtal.

Då tiden som använts till en utlandsresa överskrider föregående fullgångna resdygn med mer än 10 timmar betalas till tjänstemannen för detta ofullgångna dygn hela utlandsdagtraktamentet och då resan överskrider föregående resdygn med mer än 2 timmar men högst 10 timmar betalas hälften av utlandsdagtraktamentet.

Dagtraktamentet som betalas för ett ofullgånget dygn bestäms enligt det utlandsdagtraktamente som betalas för det sista fullgångna resdygnet.

Om den totala tiden som använts till en arbetsresa till utlandet underskrider 24 timmar, men i alla fall är minst 10 timmar, betalas till tjänstemannen heldagstraktamente som bestäms enligt landet i fråga.



4. Inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen betraktas arbete som har utförts under ett resedygn som ordinarie arbetstid. Om en tjänsteman inte har kunnat arbeta under det antal arbetstimmar som arbetstidsschemat kräver under ett och samma dygn minskas hans eller hennes månadslön likväl inte på grund av detta.

Då en tjänsteman på uppdrag av arbetsgivaren reser under tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är hans eller hennes fritid, betalas för den tid som använts till resorna som ersättning grundlön, dock högst för 8 timmar under arbetsdag och 16 timmar under ledig dag. Till restiden räknas fulla halvtimmar. Restiden betraktas inte som arbetstid. Denna förmån kan också genomföras så att man lokalt avtalar om en separat fast månadsersättning. När arbetsgivaren bekostar en tjänstemans sovplats betalas inte restidsersättning för tiden mellan klockan 21 och 07.

5. Om arbetet kräver minst två veckors researbete handlar det om arbetskommendering. I dessa fall kan ett lokalt avtal som avviker från bestämmelserna om dagtraktamente i denna paragraf ingås med beaktande av de lokala förhållandena och de åtgärder som arbetsgivaren eventuellt har vidtagit med tanke på vistelsen.

#### Återkommande resor

6. Då en tjänstemans normala arbetsuppgifter förutsätter upprepade resor eller då tjänstemannen på grund av sina uppgifters art själv beslutar om sina resor och om disponeringen av sin arbetstid, betalas ingen ersättning för tid som åtgått till resor.

Arbetsgivaren och tjänstemannen ska tillsammans konstatera när det är fråga om arbete som förutsätter återkommande resor.

I stället för betalning av ovanstående dagtraktamenten och måltidsersättningar kan det med en sådan tjänsteman avtalas om en särskild fast ersättning, som erlaggs i samband med månadslönen.

### **39 § Resor som anknyter till arbetsplatsuppgifter**

Dessa bestämmelser iakttas i hemlandet för tjänstemän som inte har en egentlig (fast) arbetsplats och som arbetar permanent på arbetsplatser.

Bestämmelserna i denna punkt kan även tillämpas på en tjänsteman endast en del av året. När en tjänsteman har fått en säsongsbetonad kommendering eller i övrigt har fått förflyttning för en viss tidsperiod för att arbeta permanent på arbetsplatser erlaggs till honom eller henne resekostnadsersättningar i enlighet med denna punkt.

#### Dagliga hemresor

1. En tjänsteman som inte verkar inom beläggningsbranschen har rätt till resekostnadsersättning för varje arbetsdag enligt följande:

Tjänstemannen har inte rätt till ersättning om hans eller hennes bostad ligger på högst fem kilometers avstånd från arbetsplatsen. Om tjänstemannens bostad ligger inom en radie på över fem kilometer från arbetsplatsen har han eller hon rätt till resekostnadsersättning enligt följande tabell för år 2017.

Avstånd mellan bostad och arbetsplats mätt i radie	Ersättning för resekostnader per arbetsdag
över 5 km	1,97 €
över 10 km	3,17 €
över 20 km	5,72 €
över 30 km	8,31 €
över 40 km	10,23 €
över 50 km	12,40 €
över 60 km	16,31 €
över 70 km	18,45 €
över 80 km	20,98 €
över 90 km	23,88 €
över 100 km	26,78 €
över 120 km	33,70 €

Om tjänstemannens bostad mätt i ovanstående radier befinner sig innanför någon av de ovanstående radierna, men hans eller hennes arbetsresa blir längre än den nämnda radien på grund av särskilda geografiska hinder såsom ett vattendrag har han eller hon på motsvarande sätt rätt till ersättning enligt den längre radien.

Tjänstemannen ska lämna en utredning om sin boningsort när han eller hon ingår arbetsavtalet. Om utredningen lämnas senare får han eller hon rätt till den dagliga reseersättningen först från att han eller hon har lämnat utredningen.

Om resor som företas sjöledes avtalas särskilt i varje enskilt fall.

Om arbetsgivaren har ordnat tjänstemännens transporter erläggs ingen ersättning. Det här gäller inte för en tjänsteman som har haft giltigt skäl att avböja ordnad transport. Transporterna sker utanför arbetstid, och arbetstiden är den ordinarie arbetstid som nämns i detta kollektivavtal. För transport- eller färdtiden erläggs ingen annan ersättning.

Bestämmelserna i denna punkt gäller som sådana, såvida inte annat har avtalats på företagsnivå.

2. Till en tjänsteman som verkar inom beläggningsbranschen betalas partiellt dagtraktamente eller, när det räcker över tio timmar att utföra arbetet inklusive resor, fullt dagtraktamente enligt Skatteförvaltningens gällande beslut. Partiellt dagtraktamente erläggs inte för arbeten som utförs på verksamhetsorten och i dess närmaste omgivning när arbetsplatsen ligger innanför en 20 km:s radie från ortens centrum eller en annan avtalad plats.

3. När det har ingåtts avtal med en tjänsteman om användning av egen bil kan parterna avtala om andra belopp för den kilometerersättning som betalas för hemresorna.

#### Övernattning på arbetsorten

4. Till en tjänsteman på arbetskommendering betalas ett dagtraktamente enligt Skatteförvaltningens gällande beslut.

Arbetsgivaren ska innan resan börjar utreda möjligheterna till bostad på den aktuella orten samt om möjligt reservera en bostad för tjänstemannen. Om arbetsgivaren inte ordnar en bostad betalas en logiersättning till tjänstemannen på 16 €. Om arbetsgivaren ordnar andra förmåner kan från dagtraktamentet avdras en rimlig del som motsvarar dessa.

Om arbetsgivaren och tjänstemannen har konstaterat att tjänstemannen tillfälligt måste ta in på hotell i samband med en arbetskommendering betalar arbetsgivaren logikostnaderna mot kvitto upp till de maximibelopp som nämns i 38 § 1 punkten.

Den bostad som arbetsgivaren ordnar måste åtminstone hålla vandrarhemsnivå. I anslutning till en husvagn måste det till exempel finnas möjligheter att tvätta sig.

5. Arbetsgivaren betalar resekostnaderna för besök på hemorten med två veckors mellanrum. För övriga veckoslut betalas antingen dagtraktamente för de lediga dagarna eller ersättning för hemresan enligt det mindre beloppet. På samma sätt går man till väga vid nationella högtids-, helg- och lediga dagar.

Om restiden mellan bostaden på hemorten och arbetsstället räcker över en och en halv timme en väg betalas till tjänstemannen som ersättning för de resor som nämns i denna punkt grundlönen för den del som överskrider denna tid. Restiden betraktas inte som arbetstid.

6. Man kan göra avvikelser från de förmåner som nämns i punkt 4 och 5 i denna paragraf i företagets resereglemente eller genom att skriftligt avtala annat på lokal nivå. För att kunna ingå avvikande avtal förutsätts det att vederbörande tjänstemän bedömer att de genom avtalet tillgodoser sina egna behov och som helhet uppnår samma nivå på förmånerna.

## **VI SOCIALA BESTÄMMELSER**

### **40 § Lön för sjukdomstid eller familjeledighet samt efter olycksfall**

1. Om en tjänsteman är arbetsförmögen på grund av sjukdom eller olycksfall och han eller hon inte har orsakat sjukdomen eller olycksfallet avsiktligt, genom brottsligt förfarande, lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande, har tjänstemannen rätt att under perioden av arbetsförmögenhet få sin lön inklusive naturaförmåner till det belopp han eller hon skulle ha förtjänat under ordinarie arbetstid i arbete enligt följande:

Anställningsförhållandet har fortgått utan avbrott	Lön
1 månad, men mindre än 1 år	4 veckor
ett år men mindre än fem år	5 veckor
5 år eller längre	3 månader

2. En tjänsteman som blivit arbetsförmögen på grund av sjukdom är skyldig att utan dröjsmål informera arbetsgivaren om arbetsförmågan och när den beräknas upphöra.

3. Om arbetsgivaren yrkar på det skall tjänstemannen visa upp ett läkarintyg av företagsläkaren eller något annat läkarintyg som arbetsgivaren godkänt över sjukdomen. Om arbetsgivaren inte har godkänt ett av en tjänsteman företett läkarintyg och hänvisar tjänstemannen till en annan nämnd läkare för undersökning, skall arbetsgivaren ersätta arvodet för detta läkarintyg.

Om en tjänstemans arbetsförmåga börjar på nytt på grund av en och samma sjukdom inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalade lön för sjukdomstid har tjänstemannen inte rätt till en ny tidsperiod med lön för sjukdomstid i enlighet med 1 punkten, utan lönen för sjukdomstid betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som nämns i 1 punkten. Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har fullgjorts under den föregående perioden av arbetsförmåga erlägger arbetsgivaren dock lön för den väntetid på en dag som nämns i 8 kap. 7 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen. Bestämningen av om det är fråga om samma eller annan sjukdom sker utifrån beslut som fattats av sjukförsäkringsbyrån.

4. Om tjänstemannen då arbetsavtalet ingicks medvetet har hemlighållit sin sjukdom för arbetsgivaren, är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för sjuktiden.

5. En tjänsteman beviljas moderskaps-, faderskaps- och föräldraledigt för den tid till vilken den moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning anses hänföra sig som enligt sjukförsäkringslagen tillkommer tjänstemannen. För moderskapsledighet betalas full lön för tre månader. För faderskapsledighet betalas full lön för en vecka (fem arbetsdagar).

Förutsättning för lönebetalningen är emellertid att anställningen har fortgått oavbrutet i minst sex månader före förlossningen. Då en tjänsteman har adopterat ett barn som inte nått skolåldern får han eller hon på samma villkor i omedelbar anknytning till adoptionen tre månaders semester med lön, som kan jämföras med moderskapsledighet eller en veckas ledighet med lön som kan jämföras med faderskapsledighet.

Parterna rekommenderar att en helhetsplan över föräldraledigheten och vårdledigheten görs upp.

6. Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som återvänder till arbetet efter en moderskapsledighet, förutsatt att hennes frånvaro har varit högst tolv månader, de arbetsuppgifter som hon hade innan moderskapsledigheten började. Om detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om sådana inte finns, annat arbete. En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före en vikarie som har anställts för tiden för moderskapsledigheten.

7. För den tid då arbetsgivaren till tjänstemannen har betalat den lön som bestäms ovan i denna paragraf, har arbetsgivaren rätt att åt sig själv lyfta den dagpenning eller motsvarande ersättning som enligt lag eller avtal tillkommer tjänstemannen eller att återfå detta belopp av tjänstemannen, dock högst en summa som motsvarar den lön som arbetsgivaren har betalat. Avdragsrätten gäller ändå inte dagpenning eller ersättning som betalas på basis av frivillig försäkring som tjänstemannen helt eller delvis har bekostat själv.

Om dagpenning eller en med den jämförbar ersättning inte betalas av en orsak som beror på tjänstemannen själv, eller om ett lägre belopp betalas än vad han eller hon enligt lagen har rätt till, har arbetsgivaren rätt att dra av från lönen den del av dagpenning eller ersättning som på grund av tjänstemannens försummelse blivit obetald.

## 41 § Läkareundersökningar

### 1. Lagenliga hälsoundersökningar

Arbetsgivaren betalar ersättning till en tjänsteman för inkomstbortfall i samband med de hälsoundersökningar som ingår i den lagstadgade företagshälsovården samt vid resor som hänför sig till dessa för den tid som motsvarar den förlorade ordinarie arbetstiden.

Till en tjänsteman som skickas till undersökningar som ingår i den ovan nämnda lagstadgade företagshälsovården eller som vid en sådan undersökning remitteras till efterkontroll erligger arbetsgivaren ersättning även för nödvändiga resekostnader. Om undersökningarna eller efterkontrollen görs på en annan ort betalar arbetsgivaren även dagtraktamente i enlighet med kollektivavtalet.

Om undersökningen sker under tjänstemannens ledighet betalas till tjänstemannen 10,93 € i ersättning för extra kostnader.

### 2. Övriga läkarbesök

Inkomstbortfall ersätts under följande förutsättningar:

1. Det handlar om ett sjukdoms- eller olycksfall där det är nödvändigt att komma till läkare på arbetstid. Sådana situationer anses vara

- insjuknande eller ett olycksfall där det är nödvändigt att snabbt komma till läkare, eller
- en situation där en mottagningstid inte har kunnat ordnas inom rimlig tid utanför arbetstiden (t.ex. i normala fall inom en vecka).

Läkareundersökning skall ordnas med undvikande av att arbetstid går förlorad i onödan.

2. En tjänsteman ska förete en godkänd utredning över läkarundersökningen (t.ex. ett läkarintyg eller ett kvitto på läkararvodet) samt i övriga än brådskande fall en utredning över att han eller hon inte har kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.

På begäran ska tjänstemannen förete en utredning över hur lång tid läkarundersökningen inklusive vänte- och rimliga restider har tagit.

3. En tjänsteman ska i förväg meddela arbetsgivaren om en läkarundersökning som sker på arbetstid. Om anmälan på grund av ett oöverstigligt hinder inte kan göras på förhand, skall den göras omedelbart då detta är möjligt.

Inkomstbortfall ersätts däremot inte:

1. Om tjänstemannen får lön för tid för arbetsoförmåga under den tid som åtgår till läkarundersökningen.

2. Om sjukdomen eller olycksfallet har orsakats genom egen grov oaktsamhet eller uppsåt från tjänstemannens sida.

Om ovan nämnda förutsättningar för ersättning uppfylls ersätts inkomstbortfallet i samband med följande läkarundersökningar:

#### 1. Ny eller upprepade sjukdom

- för den tid som åtgår till en läkarundersökning, vid vilken tjänstemannens sjukdom konstateras
- för den tid för arbetsförmåga som har uppkommit till följd av en läkares undersökningsåtgärd och som räcker högst ett dygn
- när tjänstemannen på grund av sjukdomssymptom har tagits in på sjukhus för observation eller undersökning.

#### 2. Tidigare konstaterad sjukdom

- för den tid som åtgår till en läkarundersökning som krävs på grund av en kronisk sjukdom, under förutsättning att det är fråga om en undersökning som utförs av en specialiserad läkare på området för fastställande av vård (inkl. ordination för anskaffning av hjälpmedel, t.ex. glasögon)
- om sjukdomen förvärras väsentligt, varför det är nödvändigt för tjänstemannen att söka sig till en läkare för undersökning
- För tid som åtgår till någon annan nödvändig läkarundersökning för fastställande av vård för en tidigare konstaterad sjukdom endast om läkartjänster inte står att få utom arbetstid.
- Vid arbetsförmåga till följd av en vårdåtgärd som är nödvändig vid cancersjukdom.

#### 3. Laboratorie- och röntgenundersökningar

- för den tid som åtgår till laboratorie- eller röntgenundersökning eller därmed jämförbar undersökning i direkt anslutning till en läkarundersökning för vilken ersättning utgår. Undersökningen ska ha föreskrivits av en läkare och således utgöra en del av läkarundersökningen.
- inkomstbortfall för den tid som åtgår till den tidigare nämnda särskilda undersökningen ersätts endast om undersökningen inte kan utföras utanför arbetstid eller om sjukdomen kräver att undersökningen utförs endast en viss tid på dygnet.

#### 4. Läkarkontroller och undersökningar vid graviditet

- för den tid som åtgår till en undersökning som är nödvändig för utfärdandet av ett sådant intyg av en läkare eller en hälsovårdscentral som krävs för erhållande av moderskapspenning enligt sjukförsäkringslagen.

#### 5. Akut tandsjukdom

- för den tid som åtgår till behandling av en plötslig tandsjukdom, som före behandlingarna orsakar tjänstemannen arbetsförmåga och som kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift, såvida inte tjänstemannen lyckas få vård utanför arbetstiden. Arbetsförmågan och vårdens brådskande natur påvisas med intyg av tandläkare.

### 3. Lönegrund för ersättningarna

De ersättningar för inkomstbortfall som nämns i paragrafen erläggs enligt samma lönegrunder som lön för sjukdomstid.

#### **42 § Semester**

1. Semester beviljas enligt lag. Då man fastställer semesterns längd betraktas som anställningsförhållandets varaktighet även sådan anställningstid hos samma arbetsgivare, som har föregått avbrott i anställningen på grund av studier för att förbättra tjänstemannens kompetens i arbetet, samt även sådan tid under vilken nämnda person under studiernas gång är i arbete hos denne arbetsgivare, om anställningen fortgår omedelbart efter avslutade studier.

##### *Flyttad semester inom beläggningsbranschen:*

Arbetsgivaren har, om produktionen och en ändamålsenlig organisering av arbetet så kräver, rätt att bestämma att en del av semestern tas ut även vid andra tidpunkter än under semesterperioden. Innan arbetsgivaren fastställer den här avsedda uppdelningen av semestern och tidpunkten för den del av semestern som ges utanför semesterperioden ska arbetsgivaren förhandla om saken med vederbörande tjänsteman. Den del av semestern som på detta sätt ges utanför semesterperioden förlängs med 50 %. Semesterpenningen beräknas dock utan den förlängning som har getts på detta sätt.

2. Semesterlönen skall betalas före semesterns början, om inte lokalt har avtalats om att den betalas på den ordinarie lönebetalningsdagen. För en semesterperiod på högst sex dagar får semesterlönen betalas på de lönebetalningsdagar som normalt iakttas i anställningsförhållandet. Den dagslön som betalas som semesterlön eller semesterersättning beräknas enligt följande:

a) Utifrån månadslönen genom att månadslönen divideras med talet 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

När man i praktiken vill fastställa semesterlönen blir man därmed tvungen att å ena sidan uppdelna månadslönen i lön som betalas för den arbetade tiden och å andra sidan i lön som hänför sig till semestertiden. Dessa skall alltid sammanlagt motsvara månadslönen. Eftersom användning av talet 25 som divisor för månadslönen inte alltid ger den semesterlön som avses i 3 kap. 10 § 1 mom. i semesterlagen rekommenderas det att semesterlönen beräknas genom tillämpning av samma förfarande som vid beräkning av lön för deltid.

b) För semestertiden erläggs till en tjänsteman som fortlöpande eller regelbundet har utfört återkommande skiftarbete utöver månadslönen en genomsnittlig dagslön, beräknad på basis av skifttillägget på det sätt som stadgas i 3 kap. 10 § 1 mom. i semesterlagen. Då ovan nämnda genomsnittliga dagslön beräknas, beaktas samtidigt även övriga fortlöpande eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg samt regelbundet återkommande förhöjningar för söndagsarbete.

c) När det till en tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertid, skiftarbete eller inledande och avslutande arbeten ska dessa poster av lönenatur betalas även under semestern. För naturaförmånernas del iakttas bestämmelserna i 3 kap. 9 § 2 mom. i semesterlagen.

d) På basis av provisionslön så att antalet till semester berättigande månader divideras med den lön som har intjänats under dessa månader och den på detta sätt erhållna genomsnittliga månadslönen divideras med talet 25 så att man får dagslönen.

e) På basis av övriga löneformer så att de lediga dagar som infaller på vardagar räknas som dagar likställda med arbetade dagar.

### 3. Semesterpremie

Till en tjänsteman betalas i semesterpremie 50 procent av hans eller hennes semesterlön (= penninglön) som avses i detta avtal. Vid uträkning av semesterlönen delas månadslönen med 25 och denna siffra multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

Hälften av semesterpremien betalas i samband med semesterlönen. Den andra hälften betalas i samband med den lönebetalning i vilken lönen för den första dagen efter semestern ingår, eller skulle ha ingått om inte tjänstemannen hade varit förhindrad att återvända till arbetet.

Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör av andra orsaker än sådana som beror på tjänstemannen själv betalas till honom eller henne semesterpenning även i samband med semesterersättningen. Arbetsavtalet upphör av orsaker som beror på tjänstemannen själv när tjänstemannen säger upp sig, häver arbetsavtalet utan lagenlig grund eller när hans eller hennes avtalsbrott är orsaken till att arbetsavtalet upphör.

Man kan lokalt avtala om att semesterpremien betalas i antingen en eller flera rater, dock så att den är betald i sin helhet senast före utgången av det semesterkvalifikationsår som följer det kvalifikationsår som berättigat till ifrågavarande semester. Alternativt kan man avtala om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledighet, vilken skall hållas före utgången av ovan avsedda kvalifikationsår. Om det lokalt avtalas om att byta semesterpenningen mot ledighet ska det samtidigt avtalas om ledighetens längd. Såvida inte annat har avtalats om semesterdagarna ges de lediga dagarna på arbetsdagar.

Om en tjänstemans anställningsförhållande upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpremien, betalas semesterpremien då arbetsförhållandet upphör, om tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpremie.

### **43 § 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 avdras inte från tjänstemannens lön eller semester. Med nära anhörig avses make/maka, make/maka som avses i lagen om registrerat partnerskap, egna föräldrar, makens/makans föräldrar, föräldrar till en make/maka som avses i lagen om registrerat partnerskap, familjens barn samt bröder och systrar.

2. Kort tillfällig ledighet beviljas även för fullgörande av samhällliga förtroendeuppdrag.

Månadslönen för en tjänsteman som verkar som kommunal förtroendeman minskas i samma mån som ordinarie arbetstid går förlorad på grund av möten i kommunala förtroendeorgan. Minskningen av månadslönen verkställs så att tjänstemannen tillsammans med av kommunen betald ersättning för inkomstbortfall erhåller sin månadslön.



Arbetsgivarens eventuella andel betalas sedan tjänstemannen tillställt arbetsgivaren en utredning över den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalat.

Motsvarande jämkning av förvärvsinkomsten görs även i fråga om andra samhälleliga förtroendeuppdrag.

3. Längden på en kort tillfällig ledighet skall fastställas i relation till ovan nämnda situationer och nödvändig restid.

4. Parterna rekommenderar att företagen för tiden för reservövning till tjänstemän betalar en så stor del av lönen att denna, tillsammans med den av staten utbetalade reservistlönen, ger en reservist fulla löneförmåner.

5. Tjänstemän som är medlemmar i FTFC:s och dess medlemsförbunds fullmäktige och styrelser ges möjlighet att på arbetstid delta i ovan nämnda organs möten då ärenden gällande kollektivavtalsförhandlingarna behandlas.

6. En tjänsteman ges avlönad ledighet på sin 50- och 60-årsdag ifall bemärkelsedagen infaller på hans eller hennes arbetsdag.

#### **44 § Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring**

1. Arbetsgivaren tecknar åt tjänstemän i förmansställning en s.k. arbetsgivares ansvarsförsäkring, som täcker arbetsgivarens, dennes ställföreträdarens och i försäkringstagarens tjänst i ledande eller övervakande ställning fungerande tjänstemans, t.ex. arbetsledares, ansvar för person- eller egendomsskada, som åsamkats arbetstagare i samma företag, till den del skadan inte hör till de skador som skall ersättas med stöd av lagstadgad olycksfallsförsäkring eller trafikförsäkring. Maximibeloppen för ersättningarna utgör för personskada 126 140,94 euro, dock så att ersättningens maximibelopp utgör 50 456,38 euro per person och egendomsskada 25 228,19 euro. Även övriga försäkringsvillkor bestäms enligt gällande allmänna och särskilda försäkringsvillkor för arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

Arbetsgivaren ska på begäran till tjänstemannen uppge försäkringsbolagets namn samt försäkringens nummer och för förtroendemannen utreda försäkringsformen och de ersättningsbelopp som betalas utifrån denna.

2. Arbetsgivaren tecknar på egen bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemännen såsom avtalats mellan centralorganisationerna.

## VII ÖVRIGA BESTÄMMELSER

### 45 § Organisationsfrihet och innehållning av fackföreningsmedlemsavgifter

Parterna konstaterar att organisations- och föreningsfriheten på bägge sidor är okränkbar. Arbetsgivaren innehåller, ifall tjänstemannen befullmäktigat honom därtill, medlemsavgifter till tjänstemannaorganisationen som är part i detta kollektivavtal och påför dessa per lönebetalningsperiod på det bankkonto som har angivits av organisationen i fråga. Innehållningen verkställs på det sätt som separat avtalats om i det avtalsprotokoll som centralorganisationerna undertecknat. Vid utgången av kalenderåret eller då anställningsförhållandet upphör får tjänstemannen ett intyg över den innehållna summan för beskattningen.

Arbetskonflikter som tjänstemännen inte deltar i

Om det uppstår en arbetstvist mellan arbetsgivaren och andra arbetstagar- eller tjänstemannagrupper (strejk, lockout, blockad osv.) och den inte står i strid med avtalen eller myndigheternas föreskrifter ska tjänstemannen:

- som vanligt utföra de uppgifter som regelbundet åligger honom eller henne enligt hans eller hennes befattning;
- utföra de uppgifter som vanligtvis åligger övriga tekniska tjänstemän som arbetar inom samma företag;
- i den mån det rimligen kan krävas av honom eller henne utföra uppgifter som gör att arbetet enklare och snabbare kan komma igång på nytt och hållas igång eller effektiviseras efter att konflikten har tagit slut, samt
- delta i skyddsåtgärder, med vilka avses arbete för att avbryta driften på ett tekniskt lämpligt sätt samt åtgärder för att avvärja en eventuell fara som hotar människor eller en skada som hotar byggnader och andra anordningar, farkoster, maskiner eller varulager eller för att förhindra att varulager blir förstörda;
- jämförbart med detta är arbete som måste utföras av mycket tvingande skäl eller arbete som någon är skyldig att utföra enligt lag eller förordning samt arbete som om det försummas kan leda till åtal.

Under en arbetstvist som står i strid med avtalet eller myndigheternas föreskrifter ska tjänstemannen utföra ovan nämnda arbetsuppgifter samt, om det har ingåtts ett lokalt avtal om det, utföra även andra uppgifter som är nödvändiga för att säkerställa företagets verksamhet.

Beträffande tekniska tjänstemän under en arbetstvist mellan arbetsgivaren och övriga arbetstagar- och tjänstemannagrupper har inte arbetsgivaren rätt att på grund av arbetstvisten permittera en teknisk tjänsteman eller säga upp en teknisk tjänstemans arbetsavtal så att det upphör att gälla, såvida inte annat avtalas.

## **46 § Församlingsrätt**

En registrerad förening eller motsvarande som hör till ett tjänstemannaförbund som är bundet av det här avtalet och som har medlemmar på den berörda arbetsplatsen har på varje arbetsplats möjlighet att utanför arbetstid (innan arbetstiden börjar, på matrasten eller direkt efter arbetstidens slut samt, genom särskilt avtal, även under tid som hänför sig till veckovilan) för tjänstemän som är anställda av arbetsgivaren ordna möten om frågor som rör arbetsförhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:

- a) Om ett möte som arrangeras på arbetsplatsen eller i en annan lokal som avses i detta avtal skall så vitt möjligt överenskommas med arbetsgivaren tre dagar före mötet.
- b) Arbetsgivaren anvisar en för ändamålet lämplig mötesplats som är i arbetsgivarens besittning och belägen antingen på arbetsplatsen eller i dess närhet. Om en sådan plats inte finns skall man vid behov genom förhandlingar försöka nå en ändamålsenlig lösning i frågan.
- c) Den organisation som reserverat mötesutrymmet samt arrangörerna ansvarar för ordningen på mötet samt snyggheten i mötesrummet. Av organisationen utsedda förtroendevalda bör närvara vid mötet.
- d) Mötesarrangörerna har rätt att till mötet inbjuda representanter för sådant förbund som är part i kollektivavtalet samt företrädare för ett dylikt förbunds underförening eller för vederbörande centralorganisationer.

## **47 § Lokala avtal**

De lokala avtal som nämns i flera av bestämmelserna i detta avtal kan ingås i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning, antingen mellan arbetsgivaren och en tjänsteman eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren. Ett avtal som förtroendemannen tecknat är bindande för alla de tjänstemän som förtroendemannen kan anses representera.

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

Avtalet skall ingås skriftligt om någondera parten så önskar.

Ett lokalt avtal som avses i denna paragraf utgör en del av kollektivavtalet. Det tillämpas även efter att kollektivavtalets giltighetstid i övrigt har gått ut. Under denna tid och inom en månad efter det att ett nytt kollektivavtal har trätt i kraft kan även avtal som ingåtts för viss tid sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid.

Rekommenderade tillvägagångssätt

De undertecknande förbunden rekommenderar att ett företag som har en förtroendeman ska iakttä följande tillvägagångssätt om man genom lokala avtal avviker från bestämmelserna i kollektivavtalet:

- om ärenden som rör tjänstemännen kollektivt förhandlas i första hand med förtroendemannen;
- förtroendemannen ges möjlighet att delta i avtalsförhandlingarna om någondera parten så önskar;
- arbetsgivaren informerar utan dröjsmål förtroendemannen om vad som har avtalats om avtalet har ingåtts utan förtroendemannens medverkan.

#### **48 § Förhandlingsordning**

1. Avtalsparterna ska förhandla sakligt om samtliga frågor som uppkommer inom deras bransch för att lösa dem i samförstånd. Avtalsparterna medverkar var för sig till att utveckla goda och sakliga förhandlingsrelationer på arbetsplatserna.

2. Om det uppstår meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och en tjänsteman om tolkningen och tillämpningen av detta avtal eller på grund av någon annan orsak ska man först försöka nå samförstånd genom lokala förhandlingar. Om enighet inte kan nås genom dessa förhandlingar ska ärendet överföras till de berörda förbunden för behandling.

3. Om någondera parten föreslår lokala förhandlingar eller förbundsförhandlingar i de situationer som avses ovan ska de inledas vid första tillfälle och senast inom två veckor efter att förslaget har getts.

4. Ifall någondera parten så fordrar, skall vid förhandlingarna uppgöras protokoll eller promemoria om meningsskiljaktigheten, som skall undertecknas av vardera parten. I dokumentet skall i korthet nämnas den fråga som meningsskiljaktigheten gäller samt båda parternas ståndpunkt. Protokollet eller promemorian skall göras upp inom en vecka efter att förhandlingarna slutförts.

5. Om förhandlingarna om tolkningen eller tillämpningen av detta avtal inte leder till resultat kan någondera parten vid andra meningsskiljaktigheter än meningsskiljaktigheter som gäller svårighetsklassificering överlämna ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

6. Under den tid som det förs lokala förhandlingar eller förbundsförhandlingar om en meningsskiljaktighet får det på grund av ärendet inte vidtas några som helst åtgärder för att utöva påtryckning på motparten.

7. Representanterna för de förbund som är parter i detta avtal har rätt att delta i lokala förhandlingar om förbunden har avtalat om detta. Då förutsätts att man redan tidigare har förhandlat lokalt om ifrågavarande ärende. Om enighet inte kan nås genom en sådan förhandling går man till väga i enlighet med punkt 2 och 5.

#### **49 § Utveckling av kollektivavtalet**

Parterna är eniga om att utvecklingen av anställningsvillkoren och kollektivavtalet ska fortsätta under avtalsperioden. Parterna förbinder sig att under avtalsperioden förhandla även om andra ändringar i kollektivavtalet som syftar till att förenkla och förtydliga regelverket samt främja sysselsättningen.

De ändringar som man är överens om kan verkställas innan avtalsperioden löper ut.

#### **50 § Avtalets giltighet**

Detta avtal gäller från och med 1.2.2017 till och med 30.4.2018.

**HEMBYGGNADSINDUSTRIN RF  
INFRA RF  
TAKFÖRBUNDET RF  
PINTAURAKOITSIJAT RY  
FACKFÖRBUNDET PRO**

**PROTOKOLL GÄLLANDE AVGÖRANDET OM KOLLEKTIVAVTALET  
FÖR TJÄNSTEMÄN I BYGGBRANSCHEN 2017–2018**

**KOLLEKTIVAVTAL FÖR TIDEN 1.2.2017–30.4.2018**

**TEXTÄNDRINGAR**

**7 § Förhandlingar i samband med minskning av arbetskraften**

7 § ändras och lyder på följande sätt:

”När det är fråga om sådan variation i arbetskraftsbehovet som är vanlig inom branschen, kräver permitteringar och uppsägningar som verkställs av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker inget separat samarbetsförfarande eller inga upplysningsplikter enligt arbetsavtalslagen, om arbetskraftsbehovet och bedömningen av förändringarna i det har behandlats i personalplanen tillsammans med personalens representant eller med alla tjänstemän om tjänstemännen inte har någon representant. Nödvändiga ändringar i personalplanen när situationen förändras ska behandlas tillsammans med personalens representant eller med alla tjänstemän om tjänstemännen inte har någon representant.

I dessa fall ska arbetsgivaren när han varslar om permittering och uppsägning för tjänstemannen utreda orsaken till åtgärden, dess konsekvenser och alternativ. Förtroendemannen som representerar tjänstemannen ska så snart som möjligt meddelas om åtgärden.

Däremot tillämpas samarbetslagen och 5 kap. 3 § och 9 kap. 3 § i arbetsavtalslagen på beslut som avviker från företagets ordinarie verksamhet och som i regel har konsekvenser för personalen på flera arbetsställen.”

## 10 § Återanställningsskyldighet

10 § ändras och lyder på följande sätt:

"I samband med uppsägningen eller under uppsägningstiden genom ett skriftligt meddelande från tjänstemannen eller genom ett avtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen kan man begränsa arbetsgivarens informations- och återanställningsskyldighet enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen till pendlingsregionen från arbetstagarens hemort eller till ett annat avtalat område. Meddelandet eller avtalet ska delges förtroendemannen."

## 15 § Flexledighet

Paragrafen om flexledighet byter namn till "Arbetstidsbank".

15 § ändras och lyder på följande sätt:

"Lokalt kan avtalas om att förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpenningen flyttas till en arbetstidsbank. Förfaringssätten, till exempel för hur ledighet tas ut, ska avtalas lokalt. Om man inte når ett lokalt avtal om förfaringssätten, går man till väga på det sätt som anges i 27 § i semesterlagen (sparad ledighet)."

Modeller för lokala avtal om en arbetstidsbank görs upp.

## 17 § Ordinarie arbetstid under s.k. söckenhelgsveckor

Tabellerna ändras för att motsvara avtalsperioden enligt följande:

<u>År 2017</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 15	påskveckan	4 dagar
vecka 16	veckan efter påsk	4 dagar
vecka 18	veckan då första maj infaller	4 dagar
vecka 21	veckan då Kristi himmelfärdsdagen infaller	4 dagar
vecka 25	midsommarveckan	4 dagar
vecka 49	veckan då självständighetsdagen infaller	4 dagar
vecka 52	julveckan	3 dagar
<u>År 2018</u>		<u>Ordinarie arbetstid</u>
vecka 1	nyårsveckan	4 dagar
vecka 13	påskveckan	4 dagar
vecka 14	veckan efter påsk	4 dagar

Om produktionstekniska orsaker kräver arbete samtliga vardagar under en sådan vecka ersätts arbetet på det sätt som har avtalats i 25 § 5 punkten.

### **33 § Bestämmelser om unga tjänstemän och praktikanter**

Tilllägg till slutet av den tredje punkten i listan i punkt 2: "...på den första egentliga arbetsplatsen efter avlagd examen".

### **34 § Lön och utbetalning av lön**

Tilllägg i slutet av stycke 4: "Det går att ingå ett lokalt avtal om att slutlönen betalas på företagets vanliga lönebetalningsdag som följer efter att anställningen har upphört."

### **35 § Lön för deltid**

Tabellerna ändras för att motsvara avtalsperioden enligt följande:

#### **MÅNATLIG ARBETSTID 2017**

	arbetsdagar	37,5 t	40,0 t
Februari	20	150	160
Mars	23	172,5	184
April	18	135	144
Maj	21	157,5	168
Juni	21	157,5	168
Juli	21	157,5	168
Augusti	23	172,5	184
September	21	157,5	168
Oktober	22	165	176
November	22	165	176
December	18	135	144

#### **MÅNATLIG ARBETSTID 2018**

	arbetsdagar	37,5 t	40,0 t
Januari	22	165	176
Februari	20	150	160
Mars	21	157,5	168
April	20	150	160

### **37 § Allmänna resebestämmelser**

Tilllägg till första stycket: "Beskattningen av ersättningar för resekostnader följer den gällande skattelagstiftningen och Skatteförvaltningens anvisningar och alla ersättningar för resekostnader enligt kollektivavtalet är inte nödvändigtvis skattefria."

I kilometerersättningarna i punkt 2 hänvisas i till Skatteförvaltningens gällande beslut.

Sista meningen i fjärde stycket ändras och lyder på följande sätt: "Genom resereglementet kan man avvika från bestämmelserna i 37–39 § under förutsättning att ersättandet av resor i sin helhet motsvarar nivån i denna paragraf."

### **38 § Resor från den egentliga arbetsplatsen**



I fråga om ersättningar hänvisas till Skatteförvaltningens gällande beslut.

### **39 § Resor som anknyter till arbetsplatsuppgifter**

Ersättningarna ändras till 2017 års nivå. I fråga om dagtraktamenten hänvisas till Skatteförvaltningens gällande beslut.

### **Lönesystem för tjänstemän i byggbranschen**

Avsnittet i kollektivavtalet om den individuella lönedelen ändras så att det är förenligt med de nya bestämmelserna. En ny punkt "Övrig lönedel" läggs till enligt vad som står nedan, och den övriga lönedelen läggs till beskrivningen av lönestrukturen. En kompetensmatrismodell läggs till i slutet på kollektivavtalet.

## **4 Personlig kompetens**

### **4.1 Bedömning av kompetens**

Med hjälp av kompetensbedömning kan lönestrukturens individuella lönedel fastställas systematiskt, rättvist och uppmuntrande.

För att trygga en objektiv och konsekvent bedömning ska företaget tillämpa en systematisk kompetensbedömning. Detta genomförs i företaget med hjälp av det system för kompetensbedömning som man lokalt avtalar om, i vilket företagsverksamheten och dess mål bestämmer vilka kompetensfaktorer som upplevs som rättvisa och uppmuntrande man väljer att tillämpa och hur de betonas.

När man avtalar om ett system för kompetensbedömning står följande alternativ till parternas förfogande:

1. man avtalar lokalt om att fortsätta tillämpa det system för kompetensbedömning som redan används i företaget,
2. man avtalar lokalt om ett nytt företagsspecifikt system för kompetensbedömning  
ELLER
3. man avtalar lokalt om att använda ett system för kompetensbedömning enligt punkterna 4.2. Kompetensfaktorer och 4.3 Kompetensdelens storlek i detta avtal.

Om parterna inte når en lokal överenskommelse om systemet för kompetensbedömning, ska ett system för kompetensbedömning enligt punkterna 4.2. Kompetensfaktorer och 4.3 Kompetensdelens storlek i detta avtal införas vid företaget.

För att kunna ändra ett system för kompetensbedömning som tidigare använts vid företaget ska den part som föreslår ändringen skriftligen lägga fram sakliga grunder för ändringsbehovet.

När ett system för kompetensbedömning ändras ska man fastställa en övergångsperiod efter vilken den individuella kompetensen för alla tjänstemän bedöms enligt det nya systemet. I samband med detta kan en tjänstemans individuella lönedel stiga eller sjunka oavsett om tjänstemannens befattningsbeskrivning eller arbetets lön enligt svårighetsklass (ASK-lön) har

ändrats. Tjänstemannens totallön kan däremot inte bli lägre i och med det nya systemet.

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om man inte lokalt kommer överens om annat. Ifall en persons kompetens har bedömts redan tidigare och den tjänst som han eller hon sköter inte har förändrats, konstateras den föregående bedömningens resultat vid bedömningen och de jämförs med situationen vid bedömningstidpunkten. Samtidigt ska befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad ses över före bedömningen av den individuella kompetensen, varvid ASK-lönen kan stiga eller sjunka.

Bedömningen av tjänstemannens individuella faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Fram till dess motsvarar lönen minst ASK-lönen. När anställningsförhållandet har varat ett halvt år, ska den individuella lönedelen utgöra minst 2 procent av ASK-lönen. Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. Ifall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till de nya uppgifterna bedömas på nytt. Den del av den individuella helhetslönen som motsvarar kompetensen kan alltså stiga eller sjunka i en dylik situation.

Tjänstemannen har rätt att få veta grunderna för, resultaten av och verkningarna av den bedömning som gäller tjänstemannen själv. Bedömningsresultaten ska bevaras för följande bedömning.

Till tjänstemännens förtroendeman ges årligen information om resultaten av kompetensbedömningen i fråga om en grupp som består av minst tre tjänstemän. Resultaten specificeras enligt ASK-lönegrupp, kön och könen tillsammans. Samtidigt anges medelvärdet för den individuella kompetensen för respektive ASK-lönegrupp specificerat enligt kön och könen tillsammans.

#### **4.2 Kompetensfaktorer**

Bedömning av kompetensen gör det möjligt att beakta företagsspecifika särskilda behov. I den bifogade matrisen finns kompetensfaktorer samt deras bedömningssätt som används om man i företaget inte har gjort upp ett eget system för kompetensbedömning. Den inbördes betoningen av de olika faktorerna i matrisen kan ändras inom matrisen på det sätt man kommer överens om i företaget. Det lägsta antalet poäng totalt i tabellen ska vara 18 och det högsta 180.

Man får 1–10 poäng per svårighetskriterium, om man inte har kommit överens om något annat. Det maximala antalet poäng är således 180 poäng. Tjänstemannens kompetensnivå fastställs genom att jämföra hans eller hennes sammanräknade poäng med det maximala antalet poäng i bedömningssystemet.

**Det totala antalet poäng för bedömningskriterierna 1–18 i bilagan / 180 = KOMPETENSNIVÅ**

#### **4.3 Kompetensdelens storlek**

Storleken på kompetensdelen är högst 18 procent av ASK-lönen, om man inte kommer överens om något annat vid företaget.

Kompetensens inverkan på lönen är den uppmätta kompetensnivåns förhållande till 18 procent. Kompetensdelen är minst 2 procent.

### **Kompetensnivå x 18 = Individuell lönedel %**

#### **4.4. Bedömningsgruppen för den individuella lönedelen**

Bedömningsgruppen som fastställer företagets löneklasser enligt svårighet utgör också den grupp för bedömning av den individuella lönedelen som har till uppgift att övervaka att den kompetensbedömning som cheferna utför är saklig och rättvis.

Om en tjänsteman efter att ha fått kännedom om kompetensbedömningen upplever den osaklig eller orättvis, har han eller hon möjlighet att sända kompetensbedömningen till bedömningsgruppen. I samband med detta ska tjänstemannen skriftligen lägga fram sakliga grunder för varför han eller hon upplever att kompetensbedömningen är osaklig eller orättvis. Bedömningsgruppen ska begära att den chef som utfört kompetensbedömningen lämnar in en motivering för sin bedömning i synnerhet i fråga om de omständigheter som tjänstemannen i sin motivering har ansett vara osakliga eller orättvisa.

Chefen ska utan dröjsmål tillstålla bedömningsgruppen sin motivering. Bedömningsgruppen behandlar chefens motivering och om gruppen konstaterar osaklighet eller orättvisa i den, ålägger gruppen chefen att utföra kompetensbedömningen på nytt. Chefen ska delge både tjänstemannen och bedömningsgruppen sin nya kompetensbedömning.

Bedömningsgruppen har rätt att årligen få samma uppgifter som förtroendemannen ovan i punkt 4.1 i fråga om en grupp som består av minst tre tjänstemän.

#### **5. Övrig lönedel**

Lönen kan omfatta en övrig lönedel som bestäms utifrån faktorer som inte beror på bedömningen av uppgiftens svårighetsgrad och den individuella kompetensen, till exempel marknadsläget. Den övriga lönedelen kan sänkas eller höjas till exempel när systemet för kompetensbedömning ändras eller när man i kollektivavtalet har avtalat om en förhöjning av ASK-lönetabellerna som är större än den allmänna förhöjningen.”

Punkten Särskilda frågor ändras till nummer 6.

Punkten Övergång till en ny lönestruktur ändras till punkt 6.1 och får det nya namnet ”Övergång till ett nytt lönesystem”.

Punkt 6.1 Övergång till ett nytt lönesystem ändras så att den lyder på följande sätt: ”När man övergår till ett nytt lönesystem bedöms varje tjänstemans lön på nytt utifrån det nya lönesystemet.

Om lönen enligt det nya lönesystemet är högre än tjänstemannens tidigare lön, kan den höjas så att den motsvarar den nya lönen.

Om lönen enligt det nya lönesystemet däremot är lägre än tjänstemannens tidigare lön, får lönen inte sänkas när man övergår till det nya lönesystemet. Som en följd av ändringarna kan tjänstemannens Övriga lönedel höjas eller sänkas.”

En ny punkt 6.2 Förändringar i befattningsbeskrivningen och kompetensen läggs till och lyder på följande sätt:

”Om en tjänsteman permanent övergår till en uppgift med lägre svårighetsgrad, ska även svårighetsklassen ändras så att den motsvarar uppgiften. Samtidigt bedöms tjänstemannens individuella lönedel i förhållande till den nya befattningsbeskrivningen. Med anledning av detta kan tjänstemannens totallön höjas eller sänkas. Ändringen genomförs i första hand genom avtal. Om ändringen sker på initiativ av arbetsgivaren och parterna inte kommer överens, genomförs ändringen med iakttagande av uppsägningstiden. Då träder även tjänstemannens nya lön i kraft först efter uppsägningstiden.

Om en tjänstemans kompetensnivå sjunker i enlighet med det avtalade systemet för kompetensbedömning, har arbetsgivaren rätt att minska tjänstemannens individuella lönedel så att den nya individuella lönedelen motsvarar den nivå som fastställs utifrån systemet för kompetensbedömning. Innan lönen sänks ska arbetsgivaren ge tjänstemannen möjlighet att under en avtalad granskningsperiod höja sin kompetensnivå till tidigare nivå. Om inte annat har avtalats om granskningsperiodens längd är granskningsperioden ett år.”

## **ÖVRIGA BESTÄMMELSER TILL UNDERTECKNINGSPROTOKOLLET**

### **1. Företagsspecifika lönesystem**

Företagen kan ingå lokala avtal om tillämpningen av lönesystemet under förutsättning att lönen enligt svårighetsklass motsvarar minst lönen för svårighetsklassen enligt kollektivavtalet. Dessutom ska lönen i enlighet med det företagsspecifika lönesystemet vara minst lika stor som minimilönen enligt kollektivavtalet.

Parternas tidigare tolkningar av företagsspecifika lönesystem överläts för utredning inom ramen för förhandlingsordningen, och eventuella meningsskiljaktigheter löses utifrån tidigare avtalstexter och tolkningarna av dessa.

### **2. Minimilön enligt kollektivavtalet**

Med minimilön enligt kollektivavtalet avses lönedelen för uppgiftens svårighetsklass och lönen enligt uppgiftens svårighetsklass sex månader efter att anställningen inletts plus en personlig lönedel på två procent.

### **3. Beredskap och telefondirektiv**

Om beredskap och ersättning för den ska det avtalas så tydligt att det i efterhand inte råder oklarhet om vad som har avtalats. Parterna ska avtala om hur snabbt tjänstemannen ska inleda arbetet efter att han eller hon har kallats till arbete.

Det kan fastställas att storleken på den ersättning som avtalas för beredskapen ska vara beroende av hur snabbt arbetet ska inledas eller hur snabbt man måste åka till arbetet efter att man har kallats till arbete. En ersättning som har avtalats på detta sätt betalas för hela beredskapstiden.

Om det är osäkert att arbetet kommer att inledas under beredskapstiden eller om det är fråga om beredskap på grund av en oförutsedd omständighet, kan man avtala om till exempel en månadsersättning. Om det är fråga om ett ärende som kan skötas per telefon och som inte förutsätter att man är närvarande på arbetsplatsen, tillämpas bestämmelsen om telefondirektiv.

#### **4. Hyrd arbetskraft och jämställdhetsfrågor**

Parterna förbinder sig att informera om och ge vägledning till sina medlemmar om att lagenliga tillvägagångssätt iakttas.

#### **5. Semester**

Räkneexempel för hur semesterpenning byts mot ledighet: Såvida inte annat har avtalats får till exempel en tjänsteman 12 lediga arbetsdagar för att han eller hon byter den semesterpenning som motsvarar 24 semesterdagar mot ledighet.

#### **6. Parallellavtal**

Avtalsparterna förbinder sig att verka för att det inom tillämpningsområdet för tjänstemännens kollektivavtal inte ingås parallella avtal.

#### **7. Avtal om samarbete mellan företaget och olika personalgrupper inom företaget i byggbranschen**

Avtalades att det avtal som nämns i rubriken kan sägas upp med en månads uppsägningstid så att det upphör samtidigt som kollektivavtalet.

#### **8. Lönestatistiksamarbete**

I avtalet om samarbete kring lönestatistik mellan EK och FTFC har det fastställts att FTFC har rätt att ta del av de lönestatistikuppgifter som produceras av EK. De undertecknande arbetsgivarorganisationerna kommer framöver att leverera motsvarande statistikuppgifter för byggnadsindustrins del till Fackförbundet Pro rf:s förfogande.

#### **9. Utveckling av säkerheten i byggarbete**

De undertecknande förbunden konstaterar att kompetens och rätt attityd från arbetsledningens sida är av särskild vikt för utveckling av arbetssäkerheten på byggarbetsplatser. Därför rekommenderar de att det vid planeringen av arbetsledningens yrkesutbildning fästs särskild uppmärksamhet vid ökad kännedom om arbetssäkerhet och behovet av regelbunden uppdatering av kunskapen.

## **10. Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna-kampanjen**

Förbunden förnyar protokollet som gäller kampanjen "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna" för hela avtalsperioden 1.2.2017–30.4.2018.

## **11. Paragrafhänvisningar**

Parterna konstaterar att de avtalade ändringarnas påverkan på numreringen av kollektivavtalets paragrafer och hänvisningarna inom kollektivavtalet ses över. Parterna avtalar om att under avtalsperioden 1.2.2017–30.4.2018 ses kollektivavtalet över i sin helhet för att hitta felaktiga hänvisningar till paragrafer och andra tekniska fel och i följande kollektivavtal kommer felen att korrigeras.

## **12. Tillämpningsanvisning gällande tillägg till den ansvariga arbetsledaren inom vattenisoleringsbranschen**

- 1) Till samma person betalas tillägg till den ansvariga arbetsledaren endast en gång oberoende av antalet objekt där han eller hon arbetar som ansvarig arbetsledare.
- 2) Tillägg till den ansvariga arbetsledaren betalas endast i det fall att över hälften av personens arbete är uppgifter som ansvarig arbetsledare.
- 3) Tillägg till den ansvariga arbetsledaren betalas endast för myndighetsbaserade uppgifter som ansvarig arbetsledare.

## **13. Lättare att anställa**

Företagen kan lokalt tillsammans med förtroendemannen avtala om det förfarande som ska tillämpas vid företaget i fråga om arbetsprövning för en person som kommer till branschen för första gången utan yrkesutbildning och arbetserfarenhet i branschen. Detta företagsspecifika avtal är i kraft till och med slutet av kollektivavtalsperioden.

I det företagsspecifika avtalet ska man komma överens om följande villkor:

- Avtalet om arbetsprövning med en tjänsteman som deltar i arbetsprövningen ingås för högst sex månader. Under denna tid kan båda parter häva avtalet om arbetsprövning på samma sätt som ett arbetsavtal med provotid.
- Under arbetsprövningen kan man komma överens om att tjänstemannens månadslön avviker från den kollektivavtalsenliga lägsta lönen enligt svårighetsklass, dock så att den är minst 1 250 euro per månad. Utöver månadslönen betalas de tillägg som fastställts i kollektivavtalet på vanligt sätt enligt kollektivavtalet.
- Samtidigt som man inom företaget mellan arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om det företagsspecifika förfarandet för arbetsprövning, utses även en tjänsteman som har till uppgift att handleda arbetstagaren som deltar i arbetsprövningen och ge honom eller henne introduktion i arbetet. Samtidigt avtalar man om hur handledningen och introduktionen i arbetet ska genomföras.

## **14. Främjande av lokala avtal**

Parterna konstaterar att kollektivavtalet innehåller många möjligheter att ingå lokala avtal, inklusive om en arbetstidsbank, och inga utredningar har pekat på något behov av att utöka det lokala avtalsförfarandet i kollektivavtalet. Däremot försöker man genom gemensam utbildning under avtalets giltighetstid främja förtroliga förhållanden på arbetsplatserna och att de befintliga möjligheterna utnyttjas mer effektivt än tidigare.

## **15. Meningsskiljaktigheter som gäller representationssystemets arbetsplatsbegrepp**

Om det vid ett företag uppstår meningsskiljaktigheter om representationssystemets arbetsplatsbegrepp, upprättar förbunden en rekommendation för hur frågan ska avgöras. Om förbunden inte kan upprätta en gemensam rekommendation, upprättas rekommendationen i en förlikningsnämnd som består av en representant från RT och en från Pro samt minst två företagsrepresentanter och två tjänstemannarepresentanter.

# **ARBETSGRUPPER**

## **1. Praktikantlöner**

En arbetsgrupp tillsätts att utreda och dryfta praktikanternas lönesättning under praktikperioderna och ge en gemensam rekommendation om detta.

## **2. Ansvarig arbetsledare inom specialbranscherna**

Den under föregående avtalsomgången tillsatta arbetsgruppen vars uppgift är att under avtalsperioden utreda frågor kring specialbranschernas ansvariga arbetsledare och vid behov bereda ersättningsanvisningar, fortsätter sitt arbete under avtalsperioden.

## **3. Tillämpningsområde**

En arbetsgrupp tillsätts att utreda gränsdragningen mellan tjänstemän och högre tjänstemän i framför allt kontorsuppgifter.

## **4. Ork i arbetet och produktivitet**

En arbetsgrupp tillsätts med uppgift att fundera över hur man kan förbättra tjänstemännens ork i arbetet och produktiviteten.

## **5. Arbetsgruppen som förenklar kortvärlden**

Parterna samarbetar så att det blir lättare att upprätthålla olika behörigheter i kompetensregistret och så att den utbildning som behörigheterna kräver också blir mer rationell. Parterna utreder möjligheterna att förenkla Valtti-kortet och Pros medlemskort och förenkla kortvärlden i övrigt.



## **GILTIGHETSTID**

Kollektivavtalet gäller från och med 1.2.2017 till och med 30.4.2018.

Helsingfors, den 30 januari 2017

HEMBYGGNADSINDUSTRIN RF

FACKFÖRBUNDET PRO

INFRA RF

TAKFÖRBUNDET RF

PINTAURAKOITSIJAT RY

# AVTAL OM TJÄNSTEMÄNNENS REPRESENTANTER I FÖRETAG INOM BYGGBRANSCHEN

## Inledning

Med detta avtal regleras representationssystemet för tjänstemän i byggbranschen. Målet är att samarbetet inom företag ska kunna ordnas så att det kan leda till en verklig utveckling av företagets och personalens arbetsförhållanden.

Syftet med **förtroendemannasystemet** är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivare och tjänstemän, att följa de avtal som har ingåtts mellan parterna samt att upprätthålla arbetsfreden.

Förtroendemannens roll som representant för personalen erkänns även i lagstiftningen, särskilt i lagen om samarbete inom företag, som syftar till att utveckla företagets verksamhet och arbetsförhållanden, samt att effektivisera samarbetet mellan arbetsgivare och personal samt personalens interna samarbete.

Lagen om tillsyn över arbetarskyddet ålägger å sin sida arbetsplatsens parter att samarbeta kring arbetarskyddet för att främja personalens hälsa och säkerhet. Genom arbetarskyddsavtal har det traditionellt avtalats närmare om arbetsplatsens personals rätt att välja representanter till detta samarbete samt om deras rättigheter och skyldigheter.

Produktivitets- och kvalitetsärenden utgör en betydande del av utvecklingen av företagets verksamheter, där man endast kan uppnå verkliga resultat genom ett genuint samarbete mellan arbetsgivare, tjänstemän och personalgrupper.

Det här avtalet ger större möjligheter än tidigare att avtala lokalt om uppbyggnaden hos personalens representationssystem. Målet ska vara effektiva och flexibla representationssystem som uppfyller de lokala behoven så bra som möjligt.

## I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

### 1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal tillämpas inom samarbetet mellan de medlemsföretag som hör till de arbetsgivarförbund som har undertecknat avtalet och de tjänstemän som är anställda av dessa.

### 2 § Avtalets giltighetstid

Varje undertecknande förbund kan självständigt och för egen del säga upp avtalet med sex månaders uppsägningstid. Avtalet fortsätter att gälla för de övriga avtalsparternas del.

## **II PERSONALENS REPRESENTATIONSSYSTEM**

### **3 § Begreppet arbetsplats**

Begreppet arbetsplats tillämpas lokalt. Såvida inte annat har avtalats avses med en arbetsplats ett företag eller en självständig helhet som utgör en del av företaget inklusive de arbetsställen som lyder under dessa (huvudkontor, regionkontor).

Med regionkontor avses en permanent funktionell helhet där flera tjänstemän arbetar permanent, där företagets administrativa funktioner finns och där det bl.a. utövas självständig personaladministrativ beslutanderätt.

### **4 § Förtroendeman**

1. De tjänstemän som hör till organisationer som är bundna av kollektivavtalet för tjänstemän i byggbranschen har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en suppleant för denne.
2. Företagen kan lokalt avtala om ett system med två förtroendemän, där en av gruppen särskilt vald förtroendeman representerar de tekniska tjänstemännen och industritjänstemännen.
3. Förtroendemannen representerar arbetsplatsens organiserade tjänstemän samt den tjänstemannaorganisation som är bunden av kollektivavtalet och som han eller hon är medlem av när det gäller tillämpningen av kollektivavtalen samt i allmänhet i frågor som rör relationen mellan arbetsgivare och tjänstemän.

Till förtroendemannens uppgifter hör därmed att

- övervaka att kollektivavtalen följs
- delta i lösandet av tvister i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning
- delta i den lokala avtalsverksamheten på det sätt som fastställs i kollektivavtalet samt se till att arbetsfreden bevaras.

Personalgruppens förtroendemän kan bland sig välja en förtroendeman, en huvudförtroendeman, för att förhandla med arbetsgivaren när frågan gäller flera arbetsplatser. Om huvudförtroendemannens uppgifter och de praktiska arrangemangen avtalas lokalt.

### **5 § Arbetarskyddsfullmäktig**

1. Tjänstemännen har rätt att bland sig välja en arbetarskyddsfullmäktig och två vice fullmäktige. På en arbetsplats där det regelbundet arbetar minst tio arbetstagare ska det enligt lagen väljas en arbetarskyddsfullmäktig. Om tjänstemännen inte väljer en egen arbetarskyddsfullmäktig har de rätt att delta i valet av arbetsplatsens gemensamma arbetarskyddsfullmäktige.

2. Inom företaget kan det avtalas att den valda förtroendemannen representerar tjänstemännen även inom det samarbete som rör arbetsplatsens arbetarskydd. Ett sådant avtal kräver samtycke av majoriteten av arbetsplatsens tjänstemän.

3. Arbetarskyddsfullmäktige har i uppgift att representera tjänstemännen inom samarbete i enlighet med lagen och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet.

Såvida det inte lokalt avtalas om andra uppgifter behandlas i enlighet med den verksamhetsplan som ska upprättas inom arbetarskyddssamarbetet utvecklingen av arbetsförhållandena på arbetsplatsen och utvecklingsförslag, arbetsplatsärenden som hänför sig till tjänstemännens hälsa och säkerhet, ändrings- och reformplaner som påverkar arbetsförhållandena och genomförandet av dessa, anordnandet av utbildning, introduktion och handledning som hänför sig till arbetarskyddet för tjänstemän samt genomförandet av företagshälsovården.

## **6 § Andra personalrepresentanter**

1. I företaget kan det även avtalas lokalt om val av andra representanter för personalen. Samtidigt ska det avtalas vilka förtroendeuppdrag de valda personerna sköter.

2. En annan personalrepresentant kan ges förtroendeuppdrag som hänför sig till samarbete i enlighet med samarbetslagen, arbetarskyddssamarbete samt produktivitets-, kvalitets- eller annat utvecklingsarbete. Om man går till väga på detta sätt kan det avvika från detta avtal avtalas lokalt om förtroendemannens eller arbetarskyddsfullmäktiges befogenheter. Valet av skyddsombud görs, när de faktorer som hänför sig till ordnandet av samarbetet så kräver, på basis av ett lokalt avtal.

## **7 § Kandidatbehörighet och valförrättning**

1. Till representant för personalen kan väljas en tjänsteman som uppfyller övriga behörighetsvillkor, vars anställningsförhållande till företaget har fortgått minst ett år och som är insatt i förhållandena på arbetsplatsen. Denna tidsregel hindrar inte att det utses personalrepresentanter på arbetsplatser vars verksamhet har fortgått mindre än ett år.

2. Alla röstberättigade tjänstemän ska ges möjlighet att delta i valet. Valet kan förrättas på arbetsplatsen. Då ska det avtalas om tid och plats för valet med arbetsgivaren senast 14 dagar innan valet förrättas. Valet ska ordnas och förrättas så att det inte i onödan stör arbetet.

## **8 § Mandatperiod**

Såvida inte annat har avtalats är personalrepresentantens mandatperiod två kalenderår. Personalrepresentantens ställning börjar dock tidigast från den tidpunkt då arbetsgivaren meddelas skriftligt om valet.

Om valet av förtroendemannen och dennes suppleant informerar den förening vars medlem den valda representanten är. Om övriga representanter informerar valkommittén.

En suppleant och en vice fullmäktig får ställningen som personalrepresentant från och med den tidpunkt då arbetsgivaren har informerats om att de fungerar som ersättare för den egentliga representanten.

## **9 § Utnämning av arbetsgivarens samarbetsrepresentant**

Efter att ha fått meddelandet om valet av personalrepresentant informerar arbetsgivaren så fort som möjligt denne skriftligt vem som representerar arbetsgivaren i ärenden som hör till personalrepresentantens verksamhetsområde samt vem som är dennes suppleant.

För arbetarskyddssamarbetet utser arbetsgivaren en arbetarskyddschef med ansvar för samarbetet. Arbetarskyddschefen ska vara tillräckligt insatt i arbetarskyddsfrågorna på arbetsplatsen.

## **10 § Lokala avtal**

På ett lokalt avtal som grundar sig på detta avtal och rör samarbete tillämpas bestämmelserna om lokala avtal i kollektivavtalet för tjänstemän i byggbranschen.

Från tjänstemännens sida ingås lokala avtal av de personalrepresentanter i enlighet med detta avtal som representerar de tjänstemän som kommer att omfattas av det lokala avtalet eller, om sådana inte ännu har valts, av de representanter för tjänstemännen som uttryckligen har valts för de lokala avtalsförhandlingarna.

## **III PERSONALREPRESENTANTERNAS RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER**

Bestämmelserna i detta kapitel rör förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktige. På suppleanten och vice fullmäktige tillämpas dessa bestämmelser endast när han eller hon fungerar som ersättare för den egentliga representanten, såvida inte annat avtalas i bestämmelsen i fråga.

På de personalrepresentanter som avses i 6 § i avtalet tillämpas bestämmelserna i detta kapitel endast när det uttryckligen har avtalats om detta.

## **11 § Arbetsförhållandet**

Personalens representant är i anställningsförhållandet till arbetsgivaren i samma ställning oberoende av om han eller hon sköter sitt förtroendeuppdrag vid sidan av sitt eget arbete eller om han eller hon är befriad från arbete. Personalrepresentanten är skyldig att följa allmänna anställningsvillkor och arbetstider, chefernas bestämmelser samt andra ordningsregler.

Personalrepresentantens löneutveckling ska motsvara löneutvecklingen i företaget inom hans eller hennes verksamhetsområde. Löneutvecklingen granskas och de nödvändiga justeringarna görs årligen efter att företagets lönestatistik blivit färdig. I jämförelsen används den genomsnittliga löneutvecklingen för tjänstemännen vid företaget utan resultatpremier. Hans eller hennes möjligheter att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försämrats på grund av förtroendeuppdraget.

Personalrepresentanten får inte under den tid han eller hon sköter detta uppdrag eller på grund av uppdraget förflyttas till ett arbete med lägre lön än vad personalrepresentanten hade när han eller

hon valdes till personalrepresentant, och skötseln av hans eller hennes förtroendeuppdrag får inte försvåras genom osakliga arbets- eller uppgiftsarrangemang.

## 12 § Befrielse från arbete och ersättning för inkomstbortfall

### Rätt till användning av arbetstid

För att personalrepresentanten ska kunna sköta sina uppdrag ges han eller hon tillfällig eller regelbundet återkommande befrielse från arbetet vid tider som är lämpliga med tanke på arbetet. Om arrangemangen avtalas lokalt. Månadslönen minskas inte på grund av en sådan befrielse.

Vid bedömning av behovet av befrielse ska det förutom antalet tjänstemän som representeras och personalrepresentantens uppgift beaktas vilken typ av arbete tjänstemännen utför, karaktären hos företagets produktion och dess eventuella särdrag på grund av branschen, antalet arbetsställen för tjänstemännen och deras placering samt vilka möjligheter personalrepresentantens eget arbete ger för skötsel av uppdraget (t.ex. dag- eller skiftarbete).

Om personalrepresentanten är befriad från sitt arbete under regelbundet återkommande perioder ska han eller hon i första hand sköta förtroendeuppdragen under denna tid.

### Särskilda ersättningar

1. Till förtroendemannen betalar arbetsgivaren en särskild ersättning, vars storlek beror på antalet tjänstemän som hör till den personalgrupp som han eller hon representerar och som från och med 1.2.2017 och under hela avtalsperioden är följande:

Antalet tjänstemän som representeras	Ersättningar €/mån.
5–9	45 €
10–24	92 €
25–50	122 €
51–100	170 €
101–200	205 €
201–400	241 €
401–	272 €

Till en **arbetarskyddsfullmäktig** på arbetsplatsen som genomgått minst en arbetssäkerhetskortsutbildning betalas fr.o.m. 1.2.2017 och under hela avtalsperioden en separat ersättning, vars belopp beror på det sammanlagda antalet representerade personer enligt följande:

Sammanlagt antal som representeras	Ersättningar €/mån.
10–50	64 €
51–200	106 €
201–	169 €

När samma person samtidigt sköter både förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktiges uppgifter betalas förtroendemannaersättningen till fullt belopp och ersättningen för arbetarskyddsfullmäktige till halva beloppet. Förutsättningarna för att man ska erhålla ersättning fastställs på ovan angivna sätt.

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

När en suppleant med stöd av en korrekt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannens uppgifter på grund av att denne är förhindrad att sköta dessa under en period på minst två veckor betalas en odelad ersättning till suppleanten i stället för till förtroendemannen för den aktuella månaden.

2. När antalet tjänstemän som hör till en personalgrupp understiger åtta personer och förtroendemannen utför de uppgifter som har avtalats med arbetsgivaren utanför sin ordinarie arbetstid betalas övertidsersättning för den tid som har gått förlorad på detta sätt eller avtalas med honom eller henne om någon annan typ av extra ersättning.

Samma regel tillämpas på andra personalrepresentanter oberoende av antalet tjänstemän som de representerar.

## **13 § Rätt att få upplysningar**

### **Allmän information**

Arbetsgivaren ska se till att personalrepresentanten informeras i ett så tidigt skede som möjligt om sådana ärenden som direkt eller indirekt rör tjänstemännen och vars behandling hör till personalrepresentantens förtroendeuppdrag.

En personalrepresentant har rätt att i ärenden som hänför sig till dessa uppgifter få all information om ett ärende som behandlas, och den ska vara så detaljerad att det är möjligt att göra en korrekt bedömning av situationen. Informationen ska ges skriftligt eller presenteras tillräckligt tydligt och i tillräckligt god tid innan ärendet tas upp till behandling med arbetsgivaren.

### **Meningsskiljaktigheter**

Om det uppstår oklarheter eller meningsskiljaktigheter i ärenden som anknyter till tjänstemannens anställningsförhållande ska den förtroendeman som representerar honom eller henne ges alla uppgifter som är nödvändiga för utredning av ärendet.

### **Personuppgifter**

Förtroendemannen har rätt att skriftlig få följande uppgifter om tjänstemännen i den personalgrupp som han eller hon representerar:

- 1 Tjänstemannens efter- och förnamn
- 2 Enhet eller avdelning
- 3 Anställningsdatum
- 4 Befattningens svårighetsklass
5. Statistikbenämning

Uppgifterna lämnas en gång om året. För nya tjänstemän uppges ovan nämnda uppgifter samt tidpunkten för när anställningsförhållandet har börjat direkt efter att anställningsförhållandet har börjat. Om en tjänsteman har anställts på provtid eller för viss tid informeras förtroendemannen även om detta samt på begäran om grunden för att arbetsavtalet har ingåtts för viss tid.





## **Statistiska uppgifter**

Som lönestatistikuppgifter lämnas en gång om året till förtroendemannen skriftliga uppgifter om den genomsnittliga månadsinkomsten för ordinarie arbetstid samt månadslönen (inklusive naturaförmåner, men utan skifttillägg och söndagsförhöjningar) fördelade per enhet på så sätt som statistik förs i företaget för de tjänstemän som förtroendemannen representerar direkt efter att företagets tjänstemannastatistik har färdigställts i enlighet med avtalet om statistiksamarbete. Med genomsnittlig månadsinkomst för ordinarie arbetstid avses samma månadsinkomstbegrepp som i lönestatistiken i enlighet med avtalet om statistiksamarbete. Uppgifterna anges som genomsnittlig lön per svårighetsklass samt separat för kvinnor och män. Inkomstuppgifter uppges inte för grupper på mindre än tre personer.

Förutom inkomstuppgifter lämnas uppgifter om antalet tjänstemän per svårighetsklass till förtroendemannen.

**Som uppgifter som rör arbetskraftens utveckling** lämnas kvartalsvis till förtroendemannen inom ramen för de organisatoriska avdelningarna uppgifterna om antalet tjänstemän som hör till förtroendemannens verksamhetsområde.

## **Lönesystem m.m.**

Förtroendemannen ges möjlighet att göra sig förtrogen med företagets vid varje tidpunkt gällande lönesättnings- och löneberäkningssystem för de tjänstemän som han eller hon representerar inom sitt verksamhetsområde, såsom olika löneformer och de grunder och beräkningsregler för skifttillägg som tillämpas inom dessa.

Förtroendemannen har rätt att göra sig förtrogen med den i enlighet med arbetslagstiftningen uppgjorda förteckningen över nöd- och overtidsarbete för de tjänstemän som han eller hon representerar inom sitt verksamhetsområde samt den förhöjda lön som har utbetalats för dessa.

## **Produktivitets-, kvalitets- och annat utvecklingsarbete**

Innan man sätter i gång med undersökningar och vidtar åtgärder som hänför sig till utvecklingsverksamheten ska vederbörande personalrepresentanter samt de tjänstemän vars arbete är föremål för åtgärderna informeras om dessa.

Personalens representant informeras i förväg om eventuellt anlåtande av en konsult.

Personalens representant ska ges möjlighet att ta del av det material som har samlats in och de resultat som har uppnåtts genom undersökningarna.

## **Arbetskyddssamarbete**

Personalens representant har rätt att för utförandet av sitt uppdrag få tillgång till de handlingar och förteckningar som arbetsgivaren är skyldig att upprätta med stöd av arbetskyddsbestämmelserna. Han eller hon har även rätt att ta del av utlåtanden och forskningsresultat rörande arbetssäkerhet och hälsa och att få kopior av samtliga ovan avsedda handlingar.

## **Information inom företag som omfattas av samarbetslagen**

Arbetsgivaren ska innan ett samarbetsförfarande inleds lämna uppgifter som är nödvändiga för behandling av ärendet.

Arbetsgivaren ska framlägga de återkommande utredningar som förutsätts i lagen om samarbete inom företag.

### **Lokala avtal**

Förtroendemannen har rätt att för övervakning av att kollektivavtalet följs få uppgifter om ingångna lokala avtal om de har ingåtts utan förtroendemannens medverkan. Förtroendemannen har inte rätt att få uppgifter om en enskild persons lön.

### **Uppgifternas konfidentiella natur**

Personalens representanter får ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för skötseln av sina uppgifter. Uppgifterna får inte överlåtas till representanter för personalen på andra företag, och de får inte heller spridas på annat sätt.

## **14 § Lokaler, arbetsredskap och litteratur**

Arbetsgivaren tillhandahåller en ändamålsenlig plats där personalens representant kan förvara de handlingar samt den kontorsutrustning och de kontorsverktyg som han eller hon behöver för att sköta uppgifterna.

Om förhållandena på arbetsplatsen så kräver tillhandahåller arbetsgivaren en ändamålsenlig lokal där de diskussioner som är nödvändiga för skötseln av förtroendeuppdraget kan föras.

Arbetsgivaren tillhandahåller nödvändiga lagar, förordningar och andra myndighetsföreskrifter för skötseln av förtroendeuppdraget. Lokalt avtalas om förtroendemannens rätt att använda företagets kontorsutrustning och -verktyg.

## **15 § Rätt till utbildning**

Personalens representanter och deras suppleanter ges möjlighet att i enlighet med utbildningsavtalet delta i sådan utbildning som avses i utbildningsavtalet mellan parterna och som syftar till att öka deras kompetens när det gäller skötseln av deras förtroendeuppdrag.

Efter att personalrepresentantens förtroendeuppdrag har upphört ska han eller hon i samråd med arbetsgivaren, om någondera så kräver, reda ut om det krävs yrkesutbildning för att han eller hon ska bevara sin yrkesskicklighet när det gäller det tidigare arbetet eller motsvarande arbete. Arbetsgivaren arrangerar den utbildning som utredningen förutsätter. När utbildningens innehåll fastställs ska det fästas uppmärksamhet vid befrielse från arbetet, förtroendemannaperiodens längd och de förändringar som har skett i arbetsmetoderna under denna tid.

## 16 § Anställningsskydd

Om företaget säger upp eller permitterar arbetskraft av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker får inte en sådan åtgärd riktas mot personalens representant, såvida inte arbetsplatsens verksamhet avbryts helt.

Om gjorda utredningar visar att personalens representant inte kan erbjudas ett arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller i övrigt lämpar sig för honom eller henne är det dock möjligt att avvika från denna regel. Om arbetsgivaren försummar utredningsskyldigheten anses ett avslutande av anställningsförhållandet stå i strid med detta kollektivavtal.

Av skäl som beror på personalens representant får denne enligt 7 kap. 10 § i arbetsavtalslagen inte sägas upp utan samtycke av majoriteten av de tjänstemän som han eller hon representerar.

Personalrepresentantens arbetsavtal får inte hävas i strid med bestämmelserna i 8 kap. i arbetsavtalslagen. Hävning av personalrepresentantens arbetsavtal på den grund att han eller hon skulle ha brutit mot ordningsreglerna är inte möjlig, såvida inte han eller hon samtidigt upprepade gånger och i väsentlig grad samt trots varning har underlåtit att iaktta förpliktelserna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen. Vid bedömningen av grunderna för hävning av en personalrepresentants arbetsavtal får han eller hon inte försättas i en sämre ställning än övriga tjänstemän.

Bestämmelserna i denna paragraf ska tillämpas även på personalens kandidat till posten som personalrepresentant, om vars nominering arbetsgivaren har underrättats skriftligt. Kandidatskyddet börjar dock gälla tidigast tre (3) månader innan mandatperioden börjar och upphör för den som inte har blivit vald till personalrepresentant när valkommittén har konstaterat valresultatet. Kandidatskyddet gäller inte om antalet kandidater är fler än tre tjänstemän.

Bestämmelserna i denna paragraf ska tillämpas även på en tjänsteman som har fungerat som representant för personalen sex (6) månader efter att hans eller hennes förtroendeuppdrag har upphört.

Om personalrepresentantens arbetsavtal har hävts i strid med detta avtal ska arbetsgivaren erlægga minst tio och högst 30 månaders lön i ersättning till honom eller henne. I ett företag där det regelbundet arbetar högst 30 arbetstagare och tjänstemän är ersättningen minst fyra (4) och högst 24 månaders lön. Ersättningen ska fastställas på samma grunder som det stadgas i 12 kap. 2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen. Om rättigheterna enligt detta avtal har kränkts skall detta beaktas som faktor som höjer ersättningens storlek.

# UTBILDNINGSAVTAL

## Inledning

Med detta avtal regleras yrkesutbildning, arbetsplatsens samarbetsutbildning samt fackföreningsutbildning för tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet för tjänstemän i byggbranschen.

För att ett företag skall nå framgång krävs att dess tjänstemän utbildas kontinuerligt. Avtalsparterna försöker för egen del främja yrkesutbildning som fyller företagets och tjänstemännens behov. I utvecklingen av samarbetet på arbetsplatsen är gemensam utbildning av central betydelse. Fackföreningsutbildningen genomförs på det sätt som det avtalas inom centralorganisationernas utbildningsarbetsgrupp. Centralorganisationerna informerar om de kurser som utbildningsarbetsgruppen har godkänt för nästa år senast två månader innan den första kursen börjar.

## 1 § Yrkesutbildning

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen på kurser med anknytning till hans eller hennes yrke under tjänstemannens ordinarie arbetstid ersätts de direkta kostnaderna för utbildningen, och tjänstemannens månadslön (grundlönen inklusive eventuella fasta månadsersättningar) minskas inte, såvida inte annat har avtalats lokalt.

Om den utbildning som ges av arbetsgivaren helt eller huvudsakligen sker utanför arbetstiden, ska man för den tid som används för utbildningen betala en ersättning enligt grundlönen eller ge motsvarande ledighet vid någon annan tidpunkt och ersätta de direkta kostnader som orsakas av utbildningen, om inte annat avtalas lokalt.

För den tid som utom arbetstid används för resor och som utbildningen förutsätter betalas ingen ersättning, om inte annat avtalas. I övrigt ersätts resekostnaderna i enlighet med bestämmelserna i kollektivavtalet för tjänstemän i byggbranschen (37–38 §). Deltagande i utbildning utanför arbetstid kan ge upphov till merkostnader för tjänstemannen. Vid behov kan det även avtalas lokalt om ersättning av kostnader som uppkommer på detta sätt.

Vid anordnandet av kurser ska det ses till att vederbörande tjänsteman har en tillräckligt lång daglig vilotid.

## 2 § Gemensam utbildning

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen arrangeras av arbetsmarknadsparterna eller av arbetsgivaren och tjänstemännen gemensamt på arbetsplatsen eller på en annan plats.

Grundkurser i arbetarskyddssamarbete samt specialkurser som krävs för arbetarskyddssamarbetet är sådan gemensam utbildning som avses i denna punkt.

Bestämmelserna om gemensam utbildning tillämpas också vid utbildning som hänför sig till medinflytandesystem och lokala avtal. Också mellan arbetsgivare och vederbörande person kan avtal om deltagande i utbildning ingås.

Till en deltagare i en utbildning erläggs ersättning på det sätt som fastställts i punkten om yrkesutbildning. I fråga om fritid och lediga dagar tillämpas de ersättningar som fastställs i punkten om yrkesutbildning (stycke 2 och 3), om syftet med evenemanget lokalt har konstaterats vara att främja tjänstemannens yrkesfärdighet.

Om deltagande i utbildning avtalas, beroende på utbildningens natur, lokalt i ifrågavarande samarbetsorgan eller mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

### **3 § Fackföreningsutbildning**

#### **1. Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider**

Tjänstemännen ges tillfälle att delta i kurser som arrangeras av tjänstemannaorganisationen FTFC och dess medlemsförbund och som räcker en månad eller kortare tid, när detta kan ske utan att föranleda kännbar olägenhet för företagets verksamhet. Vid bedömningen av ovan nämnda olägenhet beaktas arbetsplatsens storlek. Anmälan om avsikt att delta i en kurs bör göras så tidigt som möjligt. Ifall tillstånd att delta i kurs inte beviljas bör förtroendemannen senast 10 dagar innan kursen börjar informeras om orsaken till varför beviljande av ledighet skulle medföra kännbar olägenhet. I dylika fall rekommenderas att man gemensamt skall sträva efter att klargöra en eventuell ny tidpunkt då inget hinder för deltagande i kursen föreligger.

Det ska i förväg konstateras huruvida det är fråga om en sådan kurs för vilken arbetsgivaren erlägger ersättningar till tjänstemannen i enlighet med detta avtal.

De personalrepresentanter som nämns i stycket nedan om ersättningar ges möjlighet att i enlighet med ovan nämnda avtalpunkt delta i sådan utbildning som syftar till att öka dessa tjänstemäns kompetens när det gäller skötseln av deras förtroendeuppdrag.

#### **2. Ersättningar**

För en kurs som anordnas på en av FTFC:s eller dess medlemsförbunds utbildningsanstalter eller av särskilda skäl på en annan plats och som utbildningsarbetsgruppen har godkänt betalar arbetsgivaren månadslön till förtroendemannen, avdelningens förtroendeman, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktige, vice fullmäktige, medlemmar av arbetarskyddskommissionen och arbetarskyddsombudet för utbildning som deras uppgifter kräver, till förtroendemannen och avdelningens förtroendeman för högst en månad och för personer i ovan nämnda arbetarskyddsuppgifter för högst två veckor.

Förtroendemannen och avdelningens förtroendeman ersätts på motsvarande sätt för inkomstbortfall under en månad när de deltar i en kurs som pågår högst tre månader och som anordnas på en av FTFC:s eller dess medlemsförbunds utbildningsanstalter. Samma förfarande gäller för ordföranden för en medlemsförening, förutsatt att han eller hon arbetar i ett företag med minst 100 tjänstemän som omfattas av detta avtal och att den medlemsförening som han eller hon leder har minst 50 medlemmar.

Därutöver betalas för ovan nämnda tjänstemän för varje kursdag för vilken månadslönen inte minskas den måltidsersättning som har avtalats mellan centralorganisationerna till kursens arrangör för de måltidskostnader som orsakas av kursen.

Arbetsgivaren är skyldig att betala ovan avsedda ersättningar till samma person endast en gång för samma eller till innehållet motsvarande utbildning.

Deltagande i fackföreningsutbildning minskar inte semester-, pensions- eller andra jämförbara förmåner upp till en gräns på en månad.

#### **4 § Avtalets giltighet**

Det här avtalet gäller tills vidare. Varje undertecknande förbund kan självständigt och för egen del säga upp det med sex månaders uppsägningstid. Avtalet fortsätter att gälla för de övriga avtalsparternas del.

# LÖNESYSTEM FÖR TJÄNSTEMÄN I BYGGBRANSCHEN

## 1. Inledning

Arbetets innehåll, de krav som ställs på arbetet och förändringar i ledningssättet förutsätter att lönesystemet är rättvist, sporrande, konsekvent och flexibelt. Bedömningen av arbetsuppgifternas svårighetsgrad har utformats för att motsvara det verkliga innehållet i dagens uppgifter i olika företag. När befattningarnas innehåll förändras fungerar systemet på ett flexibelt sätt så att förändringarna i befattningens svårighetsgrad syns även i lönegrunderna. En synlig bedömning av den personliga kompetensen och arbetsprestationen uppmuntrar å sin sida tjänstemännen till att skaffa sig kompetens och utvecklas i sina uppgifter. Samtidigt erbjuds även cheferna ett verktyg för styrning av verksamheten och personalresurserna.

Med hjälp av systemet skapas en möjlighet till en företagsspecifik lönepolitik, vars mål är att för varje person och personalgrupp skapa ett rättvist, motiverande och sporrande lönesystem, som samtidigt även stödjer företagets verksamhetsstyrning, ledningen och verksamhetens måluppfyllelse.

## 2. Lönestruktur

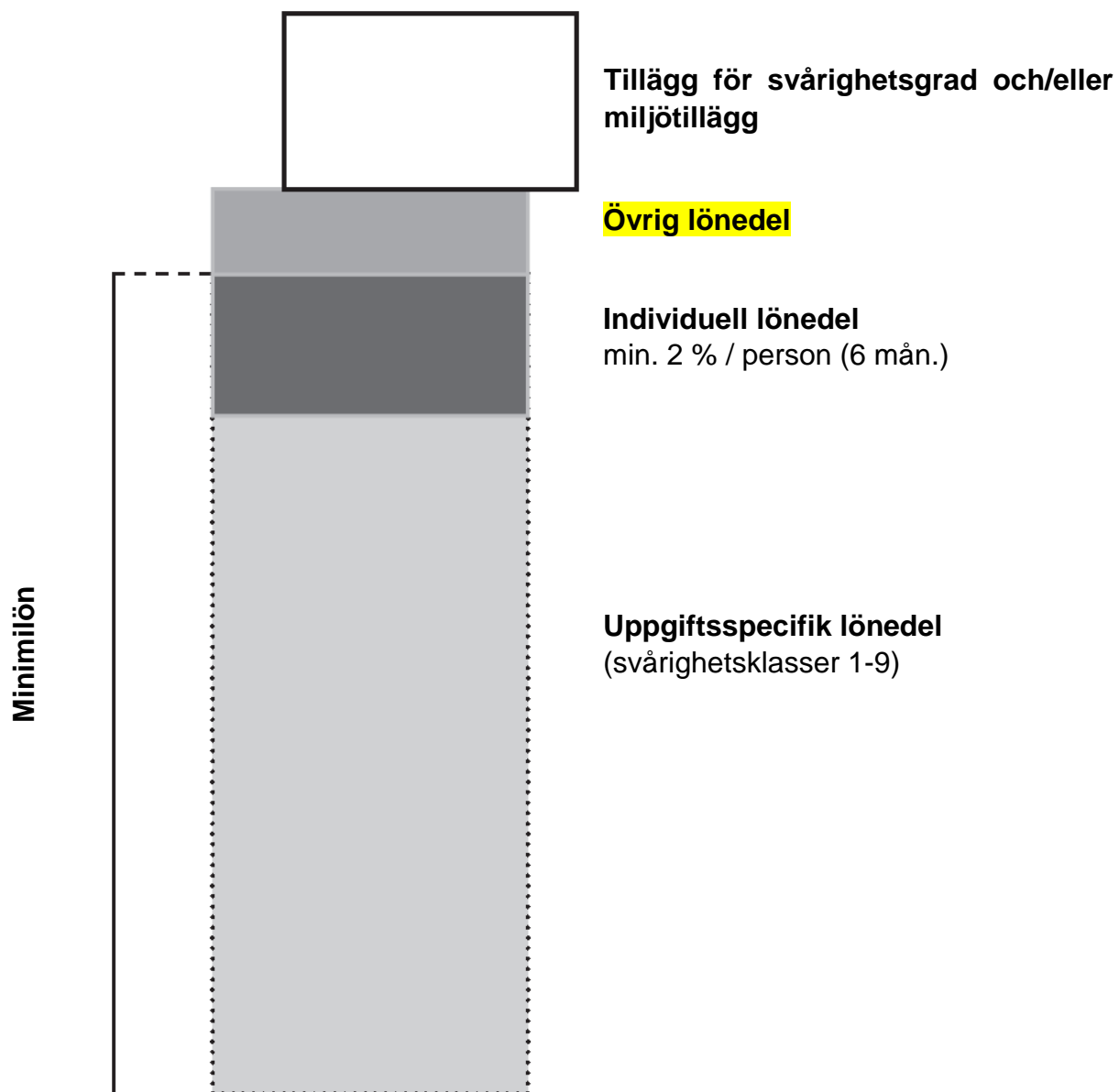
I lönesystemet består minimilönen för en tjänsteman i byggbranschen av en uppgiftsrelaterad lönedel, en personlig lönedel och eventuella svårighets- och/eller miljötillägg. Den uppgiftsrelaterade lönedelen grundar sig på uppgiftens svårighetsgrad, och den personliga lönedelen fastställs utifrån personens kompetens och arbetsprestation. Utöver dessa kan det ingå en företagsspecifik lönedel i tjänstemannens totallön, en övrig lönedel.

Tjänstemannens minimilön grundar sig till största delen på uppgiftens svårighetsgrad. Uppgiftens svårighetsgrad bedöms med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsgraden i enlighet med lönesystemet. Utifrån bedömningen placeras uppgiften i någon av lönesystemets nio svårighetsklasser. Varje svårighetsklass har en egen lön enligt svårighetsklass som har avtalats i kollektivavtalet.

Lönestrukturens andra del fastställs utifrån kompetensen hos den tjänsteman som sköter uppgiften samt dennes arbetsprestation. Cheferna bedömer kompetens- och prestationsfaktorerna systematiskt och rättvist. I lönesystemets kompetensavsnitt beskrivs modellsystem som kan tillämpas som sådana eller anpassas efter förhållandena i företaget. Även andra bedömningsmetoder kan användas. Om anställningsförhållandet har varat ett halvt år ska den individuella lönedelen utgöra minst två procent av lönen enligt svårighetsklass för den befattning som granskas.

Lönebestämmelserna nedan tillämpas inte som sådana på tjänstemän som i huvudsak utför provisionsarbete. Det ska alltid avtalas särskilt om lön till tjänstemän som utför provisionsarbete.

## Fastställande av minimilön för tjänstemän i byggbranschen





### 3. Bedömning av svårighetsgraden i uppgifterna för en tjänsteman i byggbranschen

#### 3.1 Bedömning av svårighetsgraden

Syftet med svårighetsklassificeringen är att få till stånd en svårighetskala för tjänstemännens uppgifter som upplevs som rättvis och att möjliggöra ett minimilönesystem som motsvarar befattningens svårighetsgrad.

Befattningens svårighetsgrad fastställs utifrån befattningsbeskrivningen genom att man bedömer vilka krav uppgiften ställer på den som sköter uppgiften. De faktorer som är betydelsefulla vid bedömningen av svårighetsgraden är det *självständiga omdöme* som skötseln av befattningen kräver och *dess svårighetsgrad, verkningsgraden hos beslutsfattandet och avgörandena samt svårighetsgraden i växelverkan*.

Vid bedömning av befattningens svårighetsgrad granskas endast den aktuella befattningen och *innehållet i därtill hörande uppgifter*. De personliga egenskaperna hos den tjänsteman som sköter befattningen påverkar inte bedömningen av befattningens svårighetsgrad.

##### 3.1.1 Poängsättning

Företagen fastställer i första hand rätt svårighetsklass för tjänstemännens uppgifter med hjälp av en poängtabell som hänför sig till det nya lönesystemet. För den befattning som granskas bedöms i detta fall särskilt var och en av befattningens tre svårighetsfaktorer (självständigt omdöme, verkningsgraden hos beslutsfattandet och avgörandena samt växelverkan). Tabellens poäng för respektive svårighetsfaktor räknas därefter samman. Utifrån de sammanlagda poängen fastställs befattningens svårighetsklass samt utifrån denna lönen enligt svårighetsklass.

Klassificeringen av befattningarna kan utföras med hjälp av företagets så kallade nyckel- eller ankarbefattningar. Med ankarbefattningar avses befattningar som tydligt är av olika svårighetsgrad och som är lätta att klassificera samt som sannolikt placerar sig inom svårighetshierarkins olika delområden. Först kan man till exempel ta den minst krävande befattningen, sedan den befattning som placerar sig i mitten av skalan och till sist skalans mest krävande befattning. De övriga befattningarna placerar sig därefter mellan dessa ankarbefattningar.

I en del företag kan det vara problematiskt att bedöma en befattnings svårighetsgrad utifrån poängsättning. Det kan till exempel uppstå problem med poängsättningen i små företag där det inte är möjligt att klassificera befattningarna med hjälp av ovan beskrivna ankarbefattningar inom företaget.

##### 3.1.2 Grupperingsdefinitioner

För fastställande av svårighetsklass kan det i stället för poängsättning lokalt avtalas om användning av till lönesystemet hörande grupperingsdefinitioner och deras tillämpningsanvisningar. Då söker man rätt svårighetsklass för befattningen och lön enligt svårighetsklassen i enlighet med denna genom att läsa svårighetsklassernas grupperingsdefinitioner och deras tillämpningsanvisningar. Rätt svårighetsklass är alltså den grupperingsdefinition inklusive tillämpningsanvisningar som bäst beskriver befattningens innehåll.

Lönesystemet är konstruerat så att bedömningen av befattningens svårighetsgrad i första hand utförs på basis av poängsättning. Poängsättningen och grupperingsdefinitionerna kompletterar inte varandra så att båda skulle kunna tillämpas samtidigt och så att man därigenom till exempel skulle

kunna söka en bättre klassificering för en enskild befattning. Inom ett och samma företag tillämpas antingen poängsättningsystemet eller grupperingsdefinitionerna.

Befattningarnas svårighetsklasser och lönerna enligt svårighetsklass i enlighet med dessa är under avtalsperioden 1.2.2017–30.4.2018 följande:

Arbetets svårighetsklass	Minimipoäng	Lön enligt svårighetsklass €/mån. 1.2.2017–30.4.2018
1A		1 494 €
1	60	1 663 €
2	80	1 781 €
3	100	1 938 €
4	120	2 136 €
5	140	2 359 €
6	160	2 599 €
7	180	2 883 €
8	200	3 208 €
9	220	3 618 €

Förutom ovan nämnda svårighetsklasser för arbetet kan löneklass 1A användas under tolv månader från och med anställningsförhållandets början om:

- personen inte har fått yrkesutbildning för branschen
- personen har mycket liten arbetserfarenhet av motsvarande uppgifter
- uppgiften får mindre än 70 poäng i klassificeringen av arbetets svårighetsgrad.

### 3.1.3 Självständigt omdöme och dess svårighetsgrad

Av betydelse för omdömet är ur avgöranden perspektiv de olika anvisningarnas, reglernas, systemens, chefens eller den övriga organisationens *nivå på styrningen och hur detaljerad den är*. Svårighetsgraden beror på befattningens självständighet, det vill säga omdömet frihetsgrad, mängden information och kvaliteten på den information som behövs samt hur svårt det är att få tag på information. Av betydelse är även hur ofta det förekommer situationer som kräver övervägande.

Syftet med överväganden är att producera avgöranden. Ju självständigare avgöranden man ska fatta och ju vagare instruktioner, desto högre är omdömet svårighetsgrad. Omdömet svårighetsgrad minskar ju noggrannare arbetsinstruktioner som har getts i förväg. I situationer för vilka det har getts instruktioner i förväg kan dock omdömet svårighetsgrad även öka om antalet givna instruktioner och situationer som kräver övervägande ökar. Omdömet svårighetsgrad ökar också ju mer komplicerade instruktionerna är.

Omdömet svårighetsgrad ökar om det finns osäkerhetsfaktorer i de situationer där det ska fattas ett avgörande eller om feedbacken är långsam eller om feedbacken i sig själv kräver ytterligare överväganden och specificeringar. Omdömet svårighetsgrad ökar även ju bredare och mer djupgående information beslutsfattandet kräver och ju snabbare och i ju större utsträckning informationen förnyas.

Ett omdöme av hög svårighetsgrad som kräver specialkompetens kräver inhämtning av stora mängder information och dokument, sammanställning av informationen och skapande av nya tillämpningar samt lösningar på komplicerade problem efter noggrant övervägande.

Hur noggrant styrt omdömet är beskriver å sin sida omdömets självständighetsgrad.

*Förmåga att välja* kräver att det görs ett val mellan givna alternativ utifrån noggranna instruktioner. Att följa instruktionerna kräver inte så stort omdöme, även om små detaljer kan kräva förmåga att tillämpa kunskap.

*Förmåga att tillämpa kunskap* kräver att avgöranden fattas utifrån allmänna anvisningar, arbetsplatsens gängse förfarande eller kända källor. Det förekommer ofta samma typer av situationer, även om de kan avvika från varandra genom att tillvägagångssätten inte alltid kan tillämpas som sådana, utan ibland måste arbetena planeras utifrån omständigheterna och flera tillvägagångssätt samt genom att man drar fördel av verksamhetens interna yrkeskunnande.

*Förmåga att utveckla* kräver att avgöranden fattas genom att man drar fördel av det egna och hela företagets och/eller verksamhetsställets sakkunnighet. Tidigare situationer hjälper till att rikta in omdömet på rätt objekt. Omdömet kräver självständigt införskaffande och sammanställning av ny information samt utveckling av nya tillvägagångssätt och instruktioner. Feedbacken på skötseln av uppgiften kommer från flera olika instanser, och bedömningen av feedbackens relevans kräver självständigt omdöme. Med hjälp av feedbacken och den kompetens som uppgiften kräver skapas förutsättningar för en fortsatt verksamhet och vidareutveckling av verksamheterna. Ofta är endast uppgiftens mål kända, och avgörandena fattas genom analys och sammanställning av befintlig information och information som har införskaffats för skötsel av uppgiften.

Svårighetsgraden ökar

- ju oftare det förekommer situationer som kräver övervägande
- ju mer situationerna avviker från varandra
- ju kortare tid man har på sig att fatta avgöranden
- ju bredare och mer djupgående information det krävs för att fatta avgöranden
- ju snabbare den information som behövs blir föråldrad och man blir tvungen att självständigt söka, tillämpa och eventuellt vidareutveckla information
- ju mer komplicerade problemen är
- ju mer krävande målen är
- ju mer allmängiltiga instruktionerna är
- ju mer ungefärlig och långsam responsen är.

### 3.1.4 Verkningsgraden hos beslutsfattandet och avgörandena

Beslutens betydelse bedöms utifrån beslutsfattandets och avgörandenas verkningar. Uppgiftens svårighetsgrad är större ju större verkningar avgörandena har och ju fler instanser som omfattas av avgörandenas verkningar. *Storleken* på avgörandenas verkningar kan bedömas i euro, på basis av volymer eller i form av mänskliga konsekvenser. Avgörandenas *omfattning* bedöms i sin tur genom att man fastställer huruvida de omfattar endast det egna arbetet, det omedelbara närområdet, företagets hela verksamhetsställe, även företagets övriga verksamhetsställen eller hela företaget, befintliga kunder eller kunder som kommer att värvas, myndigheter eller andra intressentgrupper.

Med beslutsfattande jämställs rådgivning som är kännetecknande för expertuppdrag, rekommendationer eller annan motsvarande påverkan som grundar sig på anlitande av expertis.

Till bedömningen av avgörandenas verkningar hänför sig det *ansvar* som följer av beslutsfattandet och som kan innefatta ekonomiskt ansvar, ansvar för att lagar, förordningar och andra myndighetsnormer samt ingångna avtal följs eller ansvar för mänskliga värden. *Ekonomiskt ansvar* är ansvar för exempelvis mängd, kvalitet och kostnader, skador eller miljön, personalen, att arbetet fungerar och utvecklas eller att man behåller sina kunder eller värvar fler kunder. *Det ansvar som fastställs i lagar, förordningar, myndigheternas föreskrifter och avtal* är ansvaret för att de tillvägagångssätt som föreskrivs i normerna följs, till exempel ansvar för arbetarskydd och arbetssäkerhet eller för att bokförings- eller skattelagstiftningen följs eller rätt tillämpning av kollektivavtalets normer. *Ansvaret för mänskliga värden* innefattar bl.a. ansvar för eget eller andras liv eller hälsa och säkerhet samt prestationer och färdigheter.

Avgörandenas verkningar granskas utifrån de faktiska verkningarna, inte utifrån den hierarkiska beslutsnivån. Verkningarna granskas som helhet och samverkan bedöms med tanke på företagets verksamhet.

Svårighetsgraden ökar

- ju större och mer vittgående de ekonomiska verkningarna är
- ju större och mer vittgående verkningarna är på produktionen och kvaliteten
- ju större, mer vittgående och varierande det ansvar är som hör samman med de avgöranden som ska fattas
- ju mer betydande verkningarna är på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten
- i ju högre grad och ju fler personers arbete avgörandena påverkar
- ju mer betydande och vittgående de självständiga avgörandena påverkar kund- eller andra kontaktinstanser

### 3.1.5 Växelverkan

Svårighetsgraden i den växelverkan som skötseln av befattningen kräver är av betydelse vid bedömning av befattningens svårighetsgrad. Enligt detta är umgänget mellan människor och kvaliteten på, omfattningen av och syftet med de kontakter som hör till uppgiften betydande.

När det gäller svårighetsgraden i växelverkan bedöms svårighetsgraden i påverkan av det egna företagets personal och utomstående. Svårighetsgraden i växelverkan ökar med talrikare kontakter, den sakkunskap som påverkan kräver, med den målinriktning och betydelse påverkan har för företaget och föremålet för växelverkan, växelverkans ekonomiska och mänskliga betydelse samt omfattningen på och mångsidigheten i kommunikations- och kontaktnätet.

Ju fler instanser som omfattas av växelverkan, desto högre svårighetsgrad. *Kommunikation inom arbetsplatsens närområde* kräver kontakter för mottagning och distribution av information inom befattningens omedelbara närområde. *Kontakter som sträcker sig utanför den egna arbetsgruppen* kräver kontakter för mottagning, distribution eller tillgodogörande av information internt på arbetsplatsen, i förhållande till övriga verksamhetsställen, kunder, myndigheter och andra intressentgrupper.

Till *yrkesmässig växelverkan* hör växelverkan med de arbetskamrater, kunder eller myndigheter som verkar i uppgiftens närområde. Med *kontakter på expertnivå relaterade till det egna arbetet* avses sporadisk införskaffning av information som hör till arbetsuppgifterna av företagets egen organisation, myndigheter eller branschexperter. Vid *expertkontakter* ingår umgänge med branschexperter i den normala befattningsbeskrivningen för uppgiften. *Personlig eller mycket stor personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande under varierande förhållanden* riktar till exempel in sig på produktion, logistik, ekonomiförvaltning, marknadsföring, produktutveckling eller liknande vid interna kontakter och på kunder, myndigheter och andra intressentgrupper vid externa kontakter. *Personlig eller mycket stor personlig påverkan på avgöranden eller beslutsfattande under varierande förhållanden* innefattar personlig påverkan på avgörandena och beslutsfattandet inom företaget, bland kunderna eller inom andra intressentgrupper.

Vid bedömning av svårighetsgraden i den växelverkan som hänför sig till chefsuppgifter ska det fästas uppmärksamhet vid antalet underlydande, svårighetsgraden i deras uppgifter samt kvaliteten på och omfattningen av de bestämmelser och den feedback som ges i chefsposition. Enbart antalet underlydande ger dock inte en korrekt bild av chefsuppgiftens svårighetsgrad. Det kan vara mer krävande att leda ett litet projekt än att leda en stor arbetsgrupp som utför rutinmässigt arbete.

Svårighetsgraden ökar

- ju oftare det förekommer kontakter
- ju mer omfattande och mångskiftande kommunikations- och kontaktnätet är (kunder, andra organisationer, myndigheter, underleverantörer, andra eventuella intressentgrupper)
- ju större sakkunskap kontakterna kräver
- ju mer skötsel av ärenden och ju mer krävande skötsel av ärenden kontakterna innefattar
- ju större skyldigheten att ge rådgivning, vägledning och utbildning är
- ju mer uppgiften kräver växelverkan med de underlydande utifrån en chefsposition

### **3.2 Bedömning av svårighetsgraden i praktiken**

Inom företaget tillsätts en utvärderingsgrupp eller utvärderingsgrupper som centralt har hand om bedömningen av svårighetsgraden i samtliga tjänstemannauppgifter. Den bör vara en permanent samarbetsgrupp, som i fortsättningen granskar uppgiftsbedömningarna när befattningarnas innehåll förändras, klassificerar helt nya befattningar samt löser eventuella problem och meningsskiljaktigheter som uppstår. Utvärderingsgruppen ska ha lika många representanter för arbetsgivaren som för tjänstemännen. Tjänstemannagrupperna representeras av gruppens förtroendemän eller av en annan representant som gruppen har valt. Om utvärderingsgruppen har i uppdrag att bedöma svårighetsgraden i både kontorsuppgifter och arbetsplatsuppgifter ska man se till att sakkunskaperna om olika arbeten beaktas i gruppens sammansättning. Som minst kan utvärderingsgruppen bestå av en representant för arbetsgivaren och en representant för tjänstemännen. Utvärderingsgruppen sätter sig naturligtvis in i systemets innehåll och användningen av systemet. De organisationer som är parter i kollektivavtalet ger vägledning och utbildning i tillämpningen av det nya lönesystemet.

För utvärderingsgruppens arbete, som beskrivs i föregående stycke, upprättas befattningsbeskrivningar över tjänstemannauppgifterna. Utifrån de svårighetsfaktorer som framgår av befattningsbeskrivningarna hänför utvärderingsgruppen uppgifterna till rätt svårighetsklasser med hjälp av poängtabellen nedan. Den befattning som ska klassificeras tilldelas poäng för varje underavdelning i punkterna 1.1–1.5 och 3.1–3.3. Punkt två ger en poäng. På stora

verksamhetsställen kan så kallade nyckelbefattningar eller ankarbefattningar, som man kan anta täcker hela svårighetshierarkin, vara till hjälp vid klassificeringen.

För upprättande av befattningsbeskrivningar har det som modell tagits fram en befattningsbeskrivningsblankett med anvisningar för ifyllande som kan vara till hjälp vid klassificeringen (bilaga).

För att underlätta behandlingen och ifyllandet av befattningsbeskrivningsblanketterna kan utvärderingsgruppen för respektive uppgiftsgrupp (t.ex. löneräknare, ansvarig arbetsledare) ta fram en modellbefattningsbeskrivning som varje tjänsteman som hör till gruppen kan komplettera eller korrigera för egen del. Inom samma uppgiftsgrupp kan det ansvar som hänför sig till arbetet och avgörandenas verkningsgrad avvika avsevärt från varandra. På grund av detta ska ansvaret och avgörandenas verkningsgrad gås igenom på individuell nivå i fråga om de uppgifter för vilka det tas fram en modellbefattningsbeskrivning.

Befattningens svårighetsgrad kan till exempel fastställas på följande sätt:

1. Man sätter sig noggrant in i systemet och dess begrepp. Vid behov görs gemensamma lokala tolkningar av begreppen.
2. Tjänstemannen och dennes chef tar tillsammans fram en befattningsbeskrivning.
3. Om ett stort antal befattningar ska klassificeras behandlar utvärderingsgruppen likadana befattningar som en grupp.
4. Befattningen jämförs som en helhet med svårighetsbegreppen.
5. Man börjar med att klassificera de befattningar vars svårighetsgrad är "enklast" att bedöma. Ankarbefattningarna underlättar klassificeringen av de övriga befattningarna.
6. Befattningarna placeras i svårighetsklasser.
7. Befattningshavaren informeras om den totala poängsumman och vilken svårighetsklass den motsvarar.

En medlem av utvärderingsgruppen ska avlägsna sig under tiden som utvärderingsgruppen behandlar hans eller hennes egen befattningsbeskrivning. Efter poängsättningen informeras utvärderingsgruppens medlem om vilken svårighetsklass hans eller hennes befattningsbeskrivning tillhör samt de specificerade poängen. Därefter har utvärderingsgruppens medlem möjlighet att kommentera klassificeringen av uppgiften.

Utvärderingsgruppens medlemmar har tystnadsplikt i fråga om enskilda befattningsbeskrivningar och uppgifter om deras poängsättning som de har fått i egenskap av medlemmar av utvärderingsgruppen.

### **3.3 Vikariat och befattningens svårighetsgrad**

Om befattningen innehåller långvariga vikariat, till exempel på grund av arbetsarrangemang eller olika ledigheter (sjuk- och moderskapsledigheter osv.), beaktas vikariatet när befattningens svårighetsgrad bedöms. Vikariat bör skrivas in i befattningsbeskrivningen. Övriga vikariat ersätts på det sätt som avtalas lokalt.

<b>1. Självtändigt omdöme och dess svårighetsgrad</b>		<b>Poäng 25-100</b>
<b>1.1</b>	Förmåga att välja	5
	Förmåga att tillämpa kunskap	15
	Förmåga att utveckla	20
<b>1.2</b>	Kännedom om arbetsmiljön	5
	Nödvändiga avgöranden som innehåller instruktioner och tillvägagångssätt	10
	Att komma fram till avgöranden utifrån instruktioner och bestämmelser	15
	Uppdragen är av allmän karaktär	20
<b>1.3</b>	Det förekommer sällan osäkerhetsfaktorer när det ska fattas avgöranden	5
	Det förekommer osäkerhetsfaktorer när det ska fattas avgöranden	10
	Det förekommer ofta osäkerhetsfaktorer	15
<b>1.4</b>	Likadana handlingssituationer	5
	Samma typer av handlingssituationer	15
	Ofta nya handlingssituationer	20
<b>1.5</b>	Prestationsansvar	5
	begränsat självständigt uppgiftsansvar	10
	Självständigt uppgiftsansvar	15
	Relativt omfattande självständigt uppgiftsansvar	20
	Omfattande självständigt uppgiftsansvar	25
<b>2. Verkningsgraden hos beslutsfattandet och avgörandena</b>		<b>20-80</b>
<b>2.1</b>	Avgörandena har i huvudsak konsekvenser för det egna arbetet	20
<b>2.2</b>	avgörandena har mer vittgående konsekvenser än för det egna arbetet	30
<b>2.3</b>	avgörandena har konsekvenser för arbetet inom en delverksamhet	50
<b>2.4</b>	avgörandena har konsekvenser för arbetet inom hela verksamheten	70
<b>2.5</b>	Avgörandena har mer vittgående konsekvenser än för verksamheten	80
<b>3. Växelverkan</b>		<b>15-60</b>
<b>3.1</b>	kommunikation inom arbetets närområde	5
	Kontakter som sträcker sig utanför den egna arbetsgruppen	10
<b>3.2</b>	Yrkesmässig växelverkan	5
	Kontakter på expertnivå relaterade till det egna arbetet	10
	Expertkontakter	15
	Personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande under varierande förhållanden	20
	Mycket stor personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande under varierande förhållanden	25
<b>3.3</b>	Uppgift som ska utföras	5
	Vägledande/handledande uppgift	10
	Chefs- eller expertposition	15
	Ledningsuppdrag eller krävande expertuppdrag	20
	Omfattande ledningsuppdrag eller mycket krävande expertuppdrag	25

Poäng totalt:	
---------------	--

#### 4. Personlig kompetens

##### 4.1 Bedömning av kompetens

Med hjälp av kompetensbedömning kan lönestrukturens individuella lönedel fastställas systematiskt, rättvist och uppmuntrande.

För att trygga en objektiv och konsekvent bedömning ska företaget tillämpa en systematisk kompetensbedömning. Detta genomförs i företaget med hjälp av det system för kompetensbedömning som man lokalt avtalar om, i vilket företagsverksamheten och dess mål bestämmer vilka kompetensfaktorer som upplevs som rättvisa och uppmuntrande man väljer att tillämpa och hur de betonas.

När man avtalar om ett system för kompetensbedömning står följande alternativ till parternas förfogande:

1. man avtalar lokalt om att fortsätta tillämpa det system för kompetensbedömning som redan används i företaget,
2. man avtalar lokalt om ett nytt företagsspecifikt system för kompetensbedömning ELLER
3. man avtalar lokalt om att använda ett system för kompetensbedömning enligt punkterna 4.2. Kompetensfaktorer och 4.3 Kompetensdelens storlek i detta avtal.

Om parterna inte når en lokal överenskommelse om systemet för kompetensbedömning, ska ett system för kompetensbedömning enligt punkterna 4.2. Kompetensfaktorer och 4.3 Kompetensdelens storlek i detta avtal införas vid företaget.

För att kunna ändra ett system för kompetensbedömning som tidigare använts vid företaget ska den part som föreslår ändringen skriftligen lägga fram sakliga grunder för ändringsbehovet.

När ett system för kompetensbedömning ändras ska man fastställa en övergångsperiod efter vilken den individuella kompetensen för alla tjänstemän bedöms enligt det nya systemet. I samband med detta kan en tjänstemans individuella lönedel stiga eller sjunka oavsett om tjänstemannens befattningsbeskrivning eller arbetets lön enligt svårighetsklass (ASK-lön) har ändrats. Tjänstemannens totallöns kan däremot inte bli lägre i och med det nya systemet.

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om man inte lokalt kommer överens om annat. Ifall en persons kompetens har bedömts redan tidigare och den tjänst som han eller hon sköter inte har förändrats, konstateras den föregående bedömningens resultat vid bedömningen och de jämförs med situationen vid bedömningstidpunkten. Samtidigt ska befattningsbeskrivningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrad ses över före bedömningen av den individuella kompetensen, varvid ASK-lönen kan stiga eller sjunka.

Bedömningen av tjänstemannens individuella faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Fram till dess motsvarar lönen minst ASK-lönen. När anställningsförhållandet har varat ett halvt år, ska den individuella lönedelen utgöra minst 2 procent av ASK-lönen. Tjänstemannens kompetens och arbetsprestation bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgifter. Ifall uppgifterna förändras ska personens kompetens i förhållande till



de nya uppgifterna bedömas på nytt. Den del av den individuella helhetslönen som motsvarar kompetensen kan alltså stiga eller sjunka i en dylik situation.

Tjänstemannen har rätt att få veta grunderna för, resultaten av och verkningarna av den bedömning som gäller tjänstemannen själv. Bedömningsresultaten ska bevaras för följande bedömning.

Till tjänstemännens förtroendeman ges årligen information om resultaten av kompetensbedömningen i fråga om en grupp som består av minst tre tjänstemän. Resultaten specificeras enligt ASK-lönegrupp, kön och könen tillsammans. Samtidigt anges medelvärdet för den individuella kompetensen för respektive ASK-lönegrupp specificerat enligt kön och könen tillsammans.

## **4.2 Kompetensfaktorer**

Bedömning av kompetensen gör det möjligt att beakta företagsspecifika särskilda behov.

I den bifogade matrisen finns kompetensfaktorer samt deras bedömningssätt som används om man i företaget inte har gjort upp ett eget system för kompetensbedömning.

Den inbördes betoningen av de olika faktorerna i matrisen kan ändras inom matrisen på det sätt man kommer överens om i företaget. Det lägsta antalet poäng totalt i tabellen ska vara 18 och det högsta 180.

Man får 1–10 poäng per svårighetskriterium, om man inte har kommit överens om något annat. Det maximala antalet poäng är således 180 poäng. Tjänstemannens kompetensnivå fastställs genom att jämföra hans eller hennes sammanräknade poäng med det maximala antalet poäng i bedömningssystemet.

**Det totala antalet poäng för bedömningskriterierna 1–18 i bilagan / 180 = KOMPETENSNIVÅ**

## **4.3 Kompetensdelens storlek**

Storleken på kompetensdelen är högst 18 procent av ASK-lönen, om man inte kommer överens om något annat vid företaget. Kompetensens inverkan på lönen är den uppmätta kompetensnivåns förhållande till 18 procent. Kompetensdelen är minst 2 procent.

**Kompetensnivå x 18 = Individuell lönedel %**

## BILAGA

### MATRIS FÖR BEDÖMNING AV KOMPETENS OCH RÄKNARE

Personens namn \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

För varje vågrät rad väljs ett värde för kompetensen för ifrågavarande egenskap, mellanliggande värden får användas.

Egenskapen bedöms utifrån perspektiven kompetens och användbarhet i uppgiften.

YRKESKUNSKAP					
	Behöver handledning i sina arbetsuppgifter	Klarar av sina uppgifter	Bra i sina egna uppgifter och kan instruera andra inom sitt uppgiftsområde	Mycket bra i sina egna uppgifter och klarar av utvecklingsarbete inom sitt uppgiftsområde	Angiven poäng
Kompetensen i sina nuvarande uppgifter	1	4	7	10	
	Ej lämplig eller ringa erfarenhet	Utnyttjar erfarenheten	Utnyttjar erfarenheten väl	Utnyttjar erfarenheten utmärkt	
Utnyttjande av erfarenhet inom uppgiftsområdet	1	4	7	10	
	Smal kompetens endast inom den egna uppgiften	Kompetens inom den egna uppgiften och relaterade uppgifter	Kompetens inom några olika uppgifter	Kompetens inom flera olika uppgifter	
Mångkunnighet, bredd	1	4	7	10	
	Behärskar grunderna	Måttliga kunskaper	Goda kunskaper	Berömliga kunskaper	
Specialkunskaper (t.ex. språkkunskaper, it-kunskaper, annat) ANGE VILKA NEDAN.	1	4	7	10	

<b>ARBETE</b>				
	Sköter sina uppgifter	Normal	Bra	Mycket bra
Resultat och snabbhet	1	4	7	10
	Uppfyller grundkraven	Uppfyller kraven	Behärskar kvalitetsstyrning av arbetet inom ramen för systemet	Behärskar även kvalitetsutveckling
Arbetets och verksamhetens kvalitet	1	4	7	10
	Sköter sina uppgifter	Sköter sina uppgifter väl	Tar även ansvar i förhållande till hela enheten	Tar även ansvar utanför den egna enheten
Ansvarsfullhet	1	4	7	10
	Anspråkslös ledar-/sakkunnigförmåga eller fungerar inte som ledare/sakkunnig	Vanlig ledar-/sakkunnigförmåga	God ledar-/sakkunnigförmåga	Utmärkt ledar-/sakkunnigförmåga
Ledarskap/sakkunskap	1	4	7	10
<b>AKTIVITET</b>				
	Har svårt för förändringar, inte flexibel	Anpassar sig till förändringar, flexibel vid behov	God beredvillighet för förändringar, flexibel på eget initiativ	Söker förändring, mycket flexibel
Flexibilitet	1	4	7	10
	Liten beredvillighet till utveckling	Deltar i utveckling när det erbjuds	Tar initiativ till egen utveckling	Utvecklar sig själv hela tiden, eventuellt även utanför arbetet
Självutveckling	1	4	7	10

	Kräver instruktioner	Kan arbeta självständigt	Söker nya alternativ	Gör aktivt ändringar i verksamheten	
Initiativförmåga	1	4	7	10	
<b>VÄXELVERKAN</b>					
	Knapphändig interaktion i sina arbetskontakter	Kommer överens i sina arbetskontakter	Stöder andra i sina arbetskontakter	Klarar sig utmärkt i sina arbetskontakter	
Social förmåga	1	4	7	10	
	Är med	Deltar	Deltar aktivt	Styr/inverkar på verksamheten	
Samarbetsförmåga och förmåga att arbeta i grupp	1	4	7	10	
	Svag kompetens inom kundarbete	Måttlig kompetens inom kundarbete	God kompetens inom kundarbete	Utmärkt kompetens inom kundarbete	
Internt och externt kundarbete	1	4	7	10	
<b>PERSONLIGA EGENSKAPER</b>					
	Har svårt för beslutsfattande	Normal förmåga att fatta beslut	God förmåga att fatta beslut	Kan lätt fatta goda och övervägda beslut i rätt tid	
Beslutsförmåga = snabbhet, hittar lösningar	1	4	7	10	
	Uthärdar inte störningar	Uthärdar störningar	God tålighet mot störningar	Utmärkt tålighet mot störningar	
Förmåga att uthärda störningar och avbrott	1	4	7	10	
	Hanterar dåligt	Kan hantera	Hanterar bra	Hanterar mycket bra	
Regelbundet återkommande rutiner och återkommande uppgifter	1	4	7	10	

	Klarar av grunduppgifter	Klarar av sina uppgifter bra	Kan planera och organisera sin uppgift självständigt och bra	Kan planera och organisera sina egna och relaterade kontaktytor	
Planmässighet och organisationsförmåga	1	4	7	10	
<b>Poäng totalt</b>	<b>maximalt</b>		<b>relationstal</b>		
<b>Individuell lönedel %</b>	<b>180</b>				

#### **4.4 Bedömningsgruppen för den individuella lönedelen**

Bedömningsgruppen som fastställer företagets löneklasser enligt svårighet utgör också den grupp för bedömning av den individuella lönedelen som har till uppgift att övervaka att den kompetensbedömning som cheferna utför är saklig och rättvis.

Om en tjänsteman efter att ha fått kännedom om kompetensbedömningen upplever den osaklig eller orättvis, har han eller hon möjlighet att sända kompetensbedömningen till bedömningsgruppen. I samband med detta ska tjänstemannen skriftligen lägga fram sakliga grunder för varför han eller hon upplever att kompetensbedömningen är osaklig eller orättvis. Bedömningsgruppen ska begära att den chef som utfört kompetensbedömningen lämnar in en motivering för sin bedömning i synnerhet i fråga om de omständigheter som tjänstemannen i sin motivering har ansett vara osakliga eller orättvisa.

Chefen ska utan dröjsmål tillställa bedömningsgruppen sin motivering. Bedömningsgruppen behandlar chefens motivering och om gruppen konstaterar osaklighet eller orättvisa i den, ålägger gruppen chefen att utföra kompetensbedömningen på nytt. Chefen ska delge både tjänstemannen och bedömningsgruppen sin nya kompetensbedömning.

Bedömningsgruppen har rätt att årligen få samma uppgifter som förtroendemannen ovan i punkt 4.1 i fråga om en grupp som består av minst tre tjänstemän.

#### **5. Övrig lönedel**

Lönen kan omfatta en övrig lönedel som bestäms utifrån faktorer som inte beror på bedömningen av uppgiftens svårighetsgrad och den individuella kompetensen, till exempel marknadsläget. Den övriga lönedelen kan sänkas eller höjas till exempel när systemet för kompetensbedömning ändras eller när man i kollektivavtalet har avtalat om en förhöjning av ASK-lönetabellerna som är större än den allmänna förhöjningen.

#### **6. Särskilda frågor**

##### **6.1 Övergång till ett nytt lönesystem**

När man övergår till ett nytt lönesystem bedöms varje tjänstemans lön på nytt utifrån det nya lönesystemet.

Om lönen enligt det nya lönesystemet är högre än tjänstemannens tidigare lön, kan den höjas så att den motsvarar den nya lönen. Om lönen enligt det nya lönesystemet däremot är lägre än tjänstemannens tidigare lön, får lönen inte sänkas när man övergår till det nya lönesystemet. Som en följd av ändringarna kan tjänstemannens Övriga lönedel höjas eller sänkas.

##### **6.2 Förändringar i befattningsbeskrivningen och kompetensen**

Om en tjänsteman permanent övergår till en uppgift med lägre svårighetsgrad, ska även svårighetsklassen ändras så att den motsvarar uppgiften. Samtidigt bedöms tjänstemannens individuella lönedel i förhållande till den nya befattningsbeskrivningen. Med anledning av detta kan tjänstemannens totallön höjas eller sänkas. Ändringen genomförs i första hand genom avtal.

Om ändringen sker på initiativ av arbetsgivaren och parterna inte kommer överens, genomförs ändringen med iakttagande av uppsägningstiden. Då träder även tjänstemannens nya lön i kraft först efter uppsägningstiden.

Om en tjänstemans kompetensnivå sjunker i enlighet med det avtalade systemet för kompetensbedömning, har arbetsgivaren rätt att minska tjänstemannens individuella lönedel så att den nya individuella lönedelen motsvarar den nivå som fastställs utifrån systemet för kompetensbedömning. Innan lönen sänks ska arbetsgivaren ge tjänstemannen möjlighet att under en avtalad granskningsperiod höja sin kompetensnivå till tidigare nivå. Om inte annat har avtalats om granskningsperiodens längd är granskningsperioden ett år.

### **6.3 Detaljerade system**

Företagen kan ingå lokala avtal om tillämpningen av lönesystemet under förutsättning att lönen enligt svårighetsklass åtminstone motsvarar kollektivavtalslönen.

Det företagsspecifika lönesystemet och förändringar i det ska delges förbunden.

### **6.4 Införande och underhåll av lönesystem**

Ett nytt lönesystem kräver att man grundligt sätter sig in i systemets innehåll och användningen av det. Ett väl utfört förarbete gör underhållet av systemet smidigt. Följande checklista är en sammanfattning av de områden som ska beaktas på arbetsplatsen i samband med systemets införande:

- de som ansvarar för skötseln av ett ärende (utvärderingsgruppen)
- befattningsbeskrivningar
- bedömning av svårighetsgraden
- kompetensbedömning
- information om systemets innehåll och införandet av det
- utformning av löner
- information om resultat
- hur ordnas underhållet

# GRUPPERINGSDEFINITIONER OCH TILLÄMPNINGSANVISNINGAR

## Kontorsuppgifter

### - tjänstemannauppgifter på huvudkontor, regionkontor och arbetsplatskontor

1. förmåga att välja: val i likadana återkommande situationer, prestationsansvar, kännedom om arbetsmiljön  
avgörandenas i huvudsak på det egna arbetet  
verkningsgrad:  
växelverkan: kommunikation inom arbetets närområde

#### tillämpningsanvisningar:

- befattningen kräver endast en kort introduktion
- inget självständigt beslutsfattande
- användning av grundläggande kontorsutrustning
- detaljerade instruktioner
- betydelsen av fel är liten
- rutinmässiga uppgifter

2. förmåga att tillämpa kunskap: nödvändiga avgöranden som innehåller instruktioner och tillvägagångssätt, begränsat självständigt uppgiftsansvar  
avgörandena har mer vittgående konsekvenser än för det egna arbetet  
verkningsgrad:  
växelverkan: yrkesmässig växelverkan, uppgift som ska utföras

#### tillämpningsanvisningar:

- förutom introduktion kräver befattningen en kort övningsperiod
- i beslutsfattandet begränsas valen till ett fåtal alternativ
- det finns ett flertal instruktioner och tillvägagångssätt som innehåller den information som krävs för avgöranden
- konsekvenserna av fel drabbar i första hand det egna arbetet så att konsekvenserna av ett fel exempelvis inte avspeglas i de övriga tjänstemännens uppgifter efter att felet har åtgärdats

3. förmåga att tillämpa kunskap: att komma fram till avgöranden utifrån instruktioner och regler, det förekommer osäkerhetsfaktorer när det ska fattas avgöranden, självständigt uppgiftsansvar  
avgörandena har konsekvenser för arbetet inom en delverksamhet  
verkningsgrad:  
växelverkan: kontakter på expertnivå relaterade till det egna arbetet, vägledande/handledande uppgift.

#### tillämpningsanvisningar:

- skötseln av befattningen kräver erfarenhetsbaserat kunnande som har förvärvats genom praktiskt arbete
- beslutsfattandet kräver att man tar egna initiativ i varierande situationer
- instruktioner på ett allmänt plan, avgöranden även i tidigare situationer



- ökat antal situationer med växelverkan samt ökad betydelse av fel

4. Uppgifterna i denna klass är mer krävande än på nivå 3, men inte så krävande som på nivå 5.

5. förmåga att tillämpa kunskap: att komma fram till avgöranden utifrån instruktioner och regler, det förekommer ofta osäkerhetsfaktorer när det ska fattas avgöranden, självständigt uppgiftsansvar

avgörandenas verkningsgrad: avgörandena har konsekvenser för arbetet inom en delverksamhet eller inom hela verksamheten

växelverkan: kontakter som sträcker sig utanför den egna arbetsgruppen, expertkontakter, chefs- eller expertposition

**tillämpningsanvisningar:**

- att känna till reglerna och normerna inom det egna uppgiftsområdet
- beslutsfattandet kräver en förmåga att tillämpa föränderliga regler i varierande situationer
- växelverkan kräver även en förmåga att påverka andras verksamhet
- service, rådgivning, handledning

6. Uppgifterna i denna klass är mer krävande än på nivå 5, men inte så krävande som på nivå 7.

7. förmåga att tillämpa kunskap: omdöme som gäller utformning av tillvägagångssätt, inga särskilda instruktioner, samma typer av handlingssituationer, ofta osäkerhetsfaktorer, relativt omfattande självständigt uppgiftsansvar

avgörandenas verkningsgrad: avgörandena har konsekvenser för arbetet inom hela verksamheten

växelverkan: kontakter som sträcker sig utanför den egna arbetsgruppen, personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande under varierande förhållanden, ledningsuppgifter eller expertuppdrag.

**tillämpningsanvisningar:**

- djupgående kännedom om de bestämmelser, normer och instruktioner som påverkar det egna arbetet
- beslutsfattandet och avgörandena grundar sig på allmänna tillvägagångssätt och kontakter
- situationerna med växelverkan upprepas inte på samma sätt, kräver lägesbedömning och påverkan på andras verksamhet
- utbildning, förhandlingar

8. förmåga att utveckla eller tillämpa kunskap: omdöme som gäller utformning av tillvägagångssätt, uppdrag av allmän karaktär, inga särskilda instruktioner, ofta nya typer av handlingssituationer, omfattande självständigt uppgiftsansvar

avgörandenas verkningsgrad: avgörandena har konsekvenser för hela verksamheten eller mer vittgående konsekvenser än för verksamheten

växelverkan: personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande i varierande situationer eller mycket stor personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande under varierande förhållanden, ledningsuppgifter/krävande expertuppdrag

**tillämpningsanvisningar:**

- bred och djupgående kunskap även utanför det egna uppgiftsområdet
- beslutsfattandet kräver en förmåga att komma fram till avgöranden utifrån flera olika källor
- kan innefatta styrnings- och resursansvar för andra uppgifter
- breda kontakter med olika instanser
- situationerna med växelverkan innehåller ofta svårlösta problem

- 9.** förmåga att utveckla: självständigt omdöme när det gäller utformning av tillvägagångssätt, uppdrag av allmän karaktär, inga särskilda instruktioner, ofta nya typer av handlingssituationer, omfattande självständigt uppgiftsansvar
- avgörandenas konsekvenser för hela verksamheten eller mer vittgående konsekvenser än för verksamheten
- verkningsgrad: mycket stor personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande i varierande situationer, omfattande
- växelverkan: ledningsuppgifter eller mycket krävande expertuppdrag.

## Arbetsplatsuppgifter

### - tjänstemannauppgifter inom arbetsledning vid byggobjekt

1. förmåga att välja: val i likadana återkommande situationer, prestationsansvar, kännedom om arbetsmiljön  
avgörandenas i huvudsak på det egna arbetet  
verkningsgrad:  
växelverkan: kommunikation inom arbetets närområde

#### tillämpningsanvisningar:

- man lär sig uppgifterna efter en kort introduktion
- inget självständigt beslutsfattande
- rutinmässiga uppgifter

2. förmåga att tillämpa kunskap: nödvändiga avgöranden som innehåller instruktioner och tillvägagångssätt, begränsat självständigt uppgiftsansvar  
avgörandena har mer vittgående konsekvenser än för det egna arbetet  
verkningsgrad:  
växelverkan: yrkesmässig växelverkan, uppgift som ska utföras

#### tillämpningsanvisningar:

- återkommande, likartade uppgifter
- beslutsfattandet och avgörandena grundar sig på valet mellan ett fåtal alternativ
- valsituationerna hänför sig i första hand till arbetsmetoderna och arbetsredskapen

3. förmåga att tillämpa kunskap: att komma fram till avgöranden utifrån instruktioner och regler, det förekommer osäkerhetsfaktorer när det ska fattas avgöranden, självständigt uppgiftsansvar  
avgörandena har konsekvenser för arbetet inom en delverksamhet  
verkningsgrad:  
växelverkan: kontakter på expertnivå relaterade till det egna arbetet, vägledande/handledande uppgift

#### tillämpningsanvisningar:

- uppgifterna kräver kunnande som har förvärvats genom praktiskt arbete
- instruktioner på ett allmänt plan
- det finns ett flertal alternativa lösningar
- kräver förmåga att fatta självständiga beslut när det gäller olika arbetsmoment och tillämpning av regler och instruktioner
- styrning av underlydande anställda

4. Uppgifterna i denna klass är mer krävande än på nivå 3, men inte så krävande som på nivå 5.

5. förmåga att tillämpa kunskap: att komma fram till avgöranden utifrån instruktioner och regler, det förekommer ofta osäkerhetsfaktorer när det ska fattas avgöranden, självständigt uppgiftsansvar

avgörandenas  
verkningsgrad:  
växelverkan:

avgörandena har konsekvenser för arbetet inom en delverksamhet eller inom hela verksamheten  
kontakter som sträcker sig utanför den egna arbetsgruppen, expertkontakter, chefs- eller expertposition

**tillämpningsanvisningar:**

- kännedom om uppgiftsområdets regler, instruktioner, tillvägagångssätt och organisation
- beslutsfattandet och avgörandena grundar sig på insamling och tillämpning av information från ovan nämnda källor
- förhandlingar med arbetstagare, teamchefer (t.ex. om anställningsvillkoren) och underleverantörer utan egentligt ansvar för skötseln av de ovan nämnda ärendena i enlighet med bestämmelser och avtal

6. Uppgifterna i denna klass är mer krävande än på nivå 5, men inte så krävande som på nivå 7.

7. förmåga att tillämpa kunskap:

omdöme som gäller utformning av tillvägagångssätt, inga särskilda instruktioner, samma typer av handlingssituationer, ofta osäkerhetsfaktorer, relativt omfattande självständigt uppgiftsansvar

avgörandenas  
verkningsgrad:  
växelverkan:

avgörandena har konsekvenser för arbetet inom hela verksamheten eller en delverksamhet  
kontakter som sträcker sig utanför den egna arbetsgruppen, personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande under varierande förhållanden, ledningsuppgifter eller expertuppdrag

**tillämpningsanvisningar:**

- specialkompetens som har förvärvats genom utbildning och arbetserfarenhet
- förutsätter kännedom om uppgifterna inom olika verksamhetsområden
- ansvar för det ekonomiska resultatet samt genomförandet av objektet i enlighet med myndigheternas föreskrifter och entreprenadavtalet eller att fungera som arbetsledare för ett krävande arbetsobjekt
- förhandlingsansvar tillsammans med beställare, underleverantörer, planerare och myndigheter
- ansvar för skötseln av arbetskrafts- och löneärenden
- kontakter med företagets produktionsledning och administration

8. förmåga att utveckla eller tillämpa kunskap:

omdöme som gäller utformning av tillvägagångssätt, uppdrag av allmän karaktär, inga särskilda instruktioner, ofta nya typer av handlingssituationer, omfattande självständigt uppgiftsansvar  
avgörandena har konsekvenser för hela verksamheten eller mer vittgående konsekvenser än för verksamheten  
personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande i varierande situationer, ledningsuppgifter/krävande expertuppdrag

avgörandenas  
verkningsgrad:  
växelverkan:

### tillämpningsanvisningar:

- förutom det som räknas upp i punkt 7 i tillämpningsanvisningarna krävs även:
- eventuell chefsposition i förhållande till övriga arbetsledare
- bred och djupgående kunskap även utanför det egna uppgiftsområdet
- beslutsfattandet och avgörandena bygger på ett krävande utredningsarbete och analyser och innehåller även tydliga utvecklingsmål, till exempel när det gäller genomförandet av objektet

9. förmåga att utveckla: självständigt omdöme när det gäller utformning av tillvägagångssätt, uppdrag av allmän karaktär, inga särskilda instruktioner, ofta nya typer av handlingssituationer, omfattande självständigt uppgiftsansvar
- avgörandenas verkkningsgrad: avgörandena har konsekvenser för hela verksamheten eller mer vittgående konsekvenser än för verksamheten
- växelverkan: mycket stor personlig påverkan på avgöranden och beslutsfattande i varierande situationer, omfattande ledningsuppgifter eller mycket krävande expertuppdrag.

# REDOGÖRELSE R SOM HÄNFÖR SIG TILL BEFATTNINGSBESKRIVNINGEN

Befattningens namn: Befattningsbenämning eller huvudsaklig uppgift

Vikarieuppgifter: Kända vikarieuppgifter som kan ha betydelse ur ett klassificeringsperspektiv

Uppgifter om arbetsstället: T.ex. arbetsplatsens storlek, antalet underlydande eller vilket kollektivavtal som tillämpas

CENTRALA UPPGIFTER: Beskrivning av innehållet i uppgifterna. Inled beskrivningen med något av de nedanstående exempelverben.

Särskilda krav: Eventuella särskilda krav som kan ha betydelse ur ett klassificeringsperspektiv.

## Exempel på verb som beskriver befattningens svårighetsgrad:

- leder
- fattar beslut om
- ansvarar för
- övervakar
- har hand om
- vägleder
- sköter
- bedömer
- planerar
- upprättar
- förhandlar
- tolkar
- tillämpar
- avtalar
- undersöker
- skapar
- utformar
- utvecklar
- jämför
- avgör
- förenar
- väljer
- handleder
- ritar
- osv.

## Andra beskrivande termer:

- självständigt
- initiativrikt
- ansvarsfullt
- genomtänkt
- osv.

# BEFATTNINGSBESKRIVNINGSBLANKETTER

## BEFATTNINGSBESKRIVNING

Teknisk tjänsteman

Befattningens namn:

Företag/enhet/arbetsnummer:

Befattningshavarens namn:

Närmaste chefens befattning och namn:

Som befattningshavarens vikarie fungerar:

Vikariens uppgifter/vikariatets art:

### UPPGIFTER OM ARBETSSTÄLLET/ORGANISATIONEN/ARBETSPLATSEN/ ARBETSPLATSENS NAMN OCH ARBETSNUMMER:

Arbetsplatsens namn, ort och arbetsnummer:

Byggherre:

Entreprenadform:

Entreprenadsumma:

Uppgifter om omfattning: m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, lägenheter st.

Arbetsplatsorganisation:

Antalet anställda: Egna anställda st., anställda av underleverantören st., arbetsstyrka i genomsnitt. st.

Planeringssituation på arbetsplatsen:

Arbetsplatsens tidsplan:

### CENTRALA UPPGIFTER:

Tidsplaner

Kvalitet

Ekonomi: uppföljning, resultatprognoser

Myndigheter

Arbetsplanering

Resurser: personer, maskiner, utrustning

## BEFATTNINGSBESKRIVNING

Teknisk tjänsteman

Befattningens namn:

Företag/enhet/arbetsnummer:

Befattningshavarens namn:

Närmaste chefens befattning och namn:

Som befattningshavarens vikarie fungerar:

Vikariens uppgifter/vikariatets art:

Inköp: materialinköp, avtalade inköp	Planeringsstyrning
Underleverantörer: styrning, övervakning	Kundkontakter: byggherre, inspektörer, boende, användare
Skydd i arbetet	Ledning
Annat som påverkar befattningsbeskrivningen	

### KRAV SOM BEFATTNINGEN STÄLLER:

Utbildning och erfarenhet	Särskilda krav
---------------------------	----------------

Tjänstemannens underskrift

Chefens underskrift



## BEFATTNINGSBESKRIVNING

Kontorstjänsteman

Befattningens namn:

Företag/enhet/avdelning:

Befattningshavarens namn:

Närmaste chefens befattning och namn:

Som befattningshavarens vikarie fungerar:

Vikariens uppgifter/vikariatets art:

### UPPGIFTER OM ARBETSSTÄLLET/ORGANISATIONEN/ARBETSPLATSEN:

### CENTRALA UPPGIFTER:

### GRUNDKRAV FÖR SKÖTSEL AV BEFATTNINGEN:

Utbildning och erfarenhet

Särskilda krav

Tjänstemannens underskrift

Chefens underskrift

