

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

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

**TJÄNSTEMANNAAVTAL FÖR SKO- OCH  
LÄDERINDUSTRIN OCH  
GULDSMEDSINDUSTRIN SAMT BORST- OCH  
PENSELBRANSCHEN**

1.12.2016–30.11.2017

Kemiindustrin rf  
Sko- och läderindustrin rf  
Fackförbundet Pro rf

## Innehållsförteckning

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL.....	5
TJÄNSTEMANNAAVTAL FÖR SKO- OCH LÄDERINDUSTRIN OCH GULDSMEDSINDUSTRIN SAMT BORST- OCH PENSELBRANSCHEN 1.12.2016–30.11.2017 .....	23
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	23
1 § Tillämpningsområde.....	23
2 § Anställningsförhållande och allmänna förpliktelser .....	24
3 § Ändring av anställningsvillkor .....	25
ANSTÄLLNINGSSKYDD .....	25
4 § Uppsägningstider .....	25
5 § Meddelande om uppsägning.....	26
6 § Permitteringsvarsel .....	26
7 § Turordning vid reducering av arbetskraft.....	27
LÖNESÄTTNING .....	27
8 § Lön.....	27
9 § Löner enligt svårighetsklass .....	27
10 § Tjänstetidstillägg .....	28
11 § Skiftarbets-, kvälls- och nattillägg .....	29
12 § Lön för deltid .....	30
ARBETSTID.....	32
13 § Ordinarie arbetstid.....	32
14 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid.....	36
15 § Arbetsskiftsförteckning och utjämningsschema för arbetstid .....	37
16 § Mertidsarbete .....	37
17 § Övertidsarbete .....	38
18 § Lediga dagar .....	40
19 § Söckenhelgsveckor .....	40
20 § Arbetstiden under söckenhelgsveckor.....	41
21 § Söndagsarbete.....	41
22 § Flexledighet.....	42
23 § Daglig vilotid.....	42
24 § Dygnsvila .....	42
25 § Ledighet per vecka.....	43
26 § Beredskap och telefondirektiv .....	44
27 § Utryckningsarbete .....	45
RESOR.....	45
28 § Reseersättningar.....	45
SOCIALA BESTÄMMELSER .....	50
29 § Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall.....	50
30 § Läkarundersökningar .....	52
31 § Semester .....	54
32 § Kort tillfällig ledighet .....	56
FÖRHANDLINGSORDNING.....	56

33 § Lokala avtal.....	56
34 § Förhandlingsordning för avgörande av meningsskiljaktigheter .....	57
AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET .....	59
35 § Avtalets bindande verkan.....	59
36 § Avtalets giltighet.....	59
LÖNESYSTEM .....	60
SAMARBETSAVTAL .....	72
VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD.....	84
BILAGA 1 FÖRKORTNING AV ARBETSTID I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE .....	87
BILAGA 2 FÖRKORTNING AV ARBETSTID VID TILLÄMPNING AV GENOMSNITTLIG .....	89
VECKOARBETSTID I ETT OCH TVÅSKIFTSARBETE.....	89
BILAGA 3 FÖRKORTNING AV ARBETSTID I INTERMITTENT TRESKIFTSARBETE .....	92
BILAGA 4 FÖRKORTNING AV ARBETSTID I KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE .....	93
BILAGA 5 FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN.....	94
BILAGA 6 PUNKTER I KOLLEKTIVAVTALET OM VILKA AVVIKANDE AVTAL KAN INGÅS .....	96
BILAGA 7 ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER .....	99

**UNDERTECKNINGSPROTOKOLL  
FÖR FÖRNYANDE AV TJÄNSTEMANNAAVTALET FÖR SKO- OCH LÄDERINDUSTRIN  
OCH GULDSMEDSINDUSTRIN SAMT BORST- OCH PENSELBRANSCHEN ENLIGT  
ARBETSMARKNADSORGANISATIONERNAS KONKURRENSKRAFTSAVTAL  
1.12.2016–30.11.2017**

Tid 20.6.2016

Plats Kemiindustrin Kl rf, Södra kajen 10, Helsingfors

Närvarande **Kemiindustrin Kl rf**  
Sko- och läderindustrin rf  
Jyrki Hollmén  
Juha Teerimäki  
Jenni Nisametdin  
Petri Ellimäki

**Fackförbundet Pro rf**  
Markku Palokangas  
Iris Schiewek

### **1 Undertecknande av kollektivavtalet**

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

Förbunden som är parter i avtalet har 24.5.2016 nått ett förhandlingsresultat om textändringarna i tjänstemannaavtalet för sko- och läderindustrin och guldsmedsindustrin samt borst- och penselbranschen enligt arbetsmarknadens centralorganisationers ovan nämnda konkurrenskraftavtal. Förbunden har idag undertecknat kollektivavtalet som gäller ovan nämnda branscher.

### **2 Avtalsperiod**

Det konstaterades att det nya kollektivavtalet från och med 1.12.2016 ersätter det kollektivavtal som parterna undertecknat för tiden 1.4.2014–30.11.2016. Detta avtal gäller 1.12.2016–30.11.2017.

### **3 Frågor som ska avtalas**

I enlighet med konkurrenskraftsavtalet avtalar arbetsmarknadsparterna om:

- att förlänga den årliga arbetstiden med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras
- att främja lokala avtal

- en krislausul för att trygga arbetsgivarens verksamhet och arbetsplatserna genom att anpassa anställningsvillkoren om arbetsgivaren hamnar i ekonomiska svårigheter som skulle leda till en minskning av arbetskraften
- att utveckla förtroendemännens verksamhetsförutsättningar på ett sätt som motsvarar ökningen av möjligheterna till lokala avtal
- att förbunden inte behöver godkänna ett lokalt avtal för att det ska träda i kraft
- en möjlighet att införa ett system med en arbetstidsbank

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

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

Den årliga arbetstiden förlängs fr.o.m. 1.1.2017 på det sätt som avtalats lokalt med i genomsnitt 24 timmar utan att inkomstnivån ändras. Om de lokala parterna inte når ett avtal senast 31.10.2016, förlängs arbetstiden på det sätt som avtalats i 13 § i kollektivavtalet.

### **Främjande av lokala avtal**

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

- den årliga arbetstiden förlängs med i genomsnitt 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017 utan att den årliga inkomstnivån ändras (13 §)
- en arbetstidsbank och de poster som kan överföras dit (13 §)
- flexidens längd och maximum (13 §)
- dygnsvila (24 §)
- lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar (31 §)
- i kontinuerligt treskiftsarbete kan man lokalt avtala om att semestern eller en del av den placeras inom de ledighetsperioder som ingår i utjämningsystemet för arbetstiden (31 §)
- förbundens gemensamma utbildning under avtalsperioden (underteckningsprotokollet)
- en krislausul för att trygga verksamheten och arbetsplatserna (bilaga)

### **Krislausul**

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

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

- förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktigen får rätt att delta i avtalsparternas gemensamma utbildning utan inkomstbortfall på samma sätt som i fackförningsutbildning

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

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

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

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

## **4 Textändringar fr.o.m. 1.12.2016**

### **4.1 13 § Ordinarie arbetstid**

#### **Genomförande av förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017**

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

- a) Söckenhelger omvandlas till arbetsdagar. För dessa dagar betalas ingen söndagsförhöjning som avses i 21 §.
- b) I dag- och tvåskiftsarbete minskas dagar för utjämning av arbetstiden enligt de bilagor som det hänvisas till i 13.3 §.
- c) Lediga dagar, till exempel lördagar, omvandlas till arbetsdagar.
- d) I fortlöpande arbetstidsformer läggs arbetsskift till motsvarande 24 timmar per år.
- e) Genom att utnyttja flexibel arbetstid, arbetstidsbanken, inledande och avslutande arbeten eller motsvarande arbetstidsarrangemang som tillämpas i företaget.
- f) Om arbetsgivaren behöver låta utföra mertids- eller övertidsarbete, betalas endast eventuella tillägg och förhöjningsdelar i anslutning till arbetstiden.

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

Om man lokalt har kommit överens om att förlänga arbetstiden så att en söckenhelg omvandlas till en vanlig arbetsdag, betalas för dessa dagar ingen söndagsförhöjning enligt 21 §. Om en lördag en sådan vecka är tjänstemannens lediga dag enligt den fastställda arbetsskiftsförteckningen, ersätts arbetet denna lördag såsom övertid per vecka.

Om inget lokalt avtal nås senast 31.10.2016, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar på följande sätt. Med beaktande av minst de tider för ändringar som anges i 15 § i kollektivavtalet kan arbetsgivaren förlänga arbetstiden genom att anvisa i genomsnitt högst fyra timmar arbete per vecka under en två veckors granskningsperiod. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen. Den förlängda arbetstiden ingår i månadslönen.

## Exempel 1

## DAGARBETE MÅN–FRE

VECKA 1	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
	2	2				-	-
VECKA 2	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
	2		1	1		-	-

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

## Exempel 2

## INTERMITTENT 3-SKIFTSARBETE

VECKA 1	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
				8			-
VECKA 2	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
							-

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

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

## Tjänstemän med timlön

Om ingen fast arbetstid har fastställts, förlängs arbetstiden i förhållande till den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om granskningstidpunkten. Om tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand och man har avtalat om att betala lön i form av timlön, kan man rikta andra löneposter som motsvarar det utförda arbetet, till exempel semesterpremie enligt 31.3 §, till tiden för förlängningen av arbetstiden.

**4.2** Punkt 13.5 § ändras så att när flexibel arbetstid används kan man avtala om en flexitid på högst fyra timmar per dygn och ett maximum för sammanräknade överskridningar på högst 80 timmar.

## 5. Flexibel och differentierad arbetstid

Det är möjligt att övergå till en flexibel och differentierad arbetstid, om man lokalt avtalar om detta. Vid flexibel arbetstid kan man avtala om en flexitid på högst fyra timmar per dygn och ett maximum för sammanräknade överskridningar av den ordinarie arbetstiden på högst 80 timmar.



### 4.3 En ny sjätte punkt fogas till 13 §. Arbetstidsbank

#### 6. Arbetstidsbank

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

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

#### Införande av systemet

Ett avtal ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representanter.

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

#### Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel:

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

#### Frågor som ska avtalas när systemet införs

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

## **Ledighet som överförs till systemet**

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

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

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

Förbunden är överens om

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

## **Lönebetalning i systemet**

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. När anställningsförhållandet upphör betalas de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken i pengar.

## **Uppföljning av hur systemet fungerar**

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

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

### **4.4 14 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

Ur den första meningen i 14.2 § 3 mom. stryks omnämmandet av att förbunden ska informeras:

Avvikande från de ovannämnda maximala arbetstiderna kan det lokalt avtalas om den ordinarie arbetstiden per vecka och dygn.

#### 4.5 17 § Övertidsarbete

Ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken läggs till i listan.

Om tjänstemannen av vissa orsaker inte har kunnat uppnå det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och han eller hon är tvungen att komma till arbetet på en dag som enligt arbetsskiftförteckningen är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på en ledig dag på samma sätt som avtalats om övertidsarbete per vecka. Nämnade orsaker är

- sjukdom,
- olycksfall,
- resa på arbetsgivarens order,
- permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker,
- ledighet som ges för en årlig förkortning av arbetstiden per vecka på 40 timmar, eller
- deltagande i sådan yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som arbetsgivaren arrangerar eller som avses i samarbetsavtalet mellan avtalsparterna
- *ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken.*

#### 4.6 18 § Lediga dagar

Det första momentet ändras på följande sätt:

Den andra lediga dagen som ges per vecka kan avtalas lokalt. Om man inte kommer överens om annat, kan den andra lediga dagen som ges per vecka antingen vara en fast veckodag (lördag, eller ifall det inte är möjligt, måndag) eller en rörlig veckodag om arbete utförs minst sex dagar per vecka.

#### 4.7 19 § Söckenhelgsveckor

Ett nytt fjärde moment läggs till:

Om man lokalt har avtalat om att omvandla en söckenhelg till en vanlig arbetsdag utan söndagsförhöjning som avses i 21 §, blir lördagen dessa veckor till en ledig dag enligt 18 §.

#### 4.8 24 § Dygnsvila

Till 24 § fogas ett nytt andra moment:

Om det till exempel på grund av rotation eller annan sådan anledning anses nödvändigt, kan man lokalt avtala om att förkorta dygnsvilan så att den är minst sju timmar.

#### 4.9 31 § Semester

Till 31.1 § fogas nya moment 2–5:

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

Lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar.

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

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

#### **4.10 Samarbetsavtal 3.1. Förtroendemannaersättning**

Förtroendemännens månadsersättningar höjs med fem procent.

Från och med 1.12.2016 är förtroendemannaersättningen

71 euro per månad när antalet tjänstemän är 5–9

108 euro per månad när antalet tjänstemän är 10–24

144 euro per månad när antalet tjänstemän är 25–50

198 euro per månad när antalet tjänstemän är 51–100

244 euro per månad när antalet tjänstemän är 101–200

294 euro per månad när antalet tjänstemän är 201–400

#### **5 Kontinuerliga förhandlingar**

Syftet med kontinuerliga förhandlingar är att främja samarbetet på arbetsplatserna, utveckla sysselsättningen och produktiviteten i branschen, bereda förändringar av kollektivavtalet under avtalsperioden samt utarbeta gemensamma tillämpningsanvisningar för situationer som upplevs som svåra på arbetsplatserna.

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

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

För de kontinuerliga förhandlingarna utarbetas årligen en separat plan, där målsättningar och tidtabeller planeras i förväg.

Teman för kontinuerliga förhandlingar under avtalsperioden 2017

- Utveckling av samarbetet och förhandlingssystemen
- Åtgärder för att underlätta ungas sysselsättning
- Utveckling av produktiviteten

- Arbetstidsarrangemang, samordning av arbets- och familjeliv samt kundbehov
- Förebyggande av sjukdomar och olycksfall
- Problem vid anlitan­de av utomstående och hyrd arbetskraft
- Främjande av arbetshälsa
- Användningen av åldersprogram samt individuella planer för arbetskarriären
- Jämställda arbetsgemenskaper – jämlik behandling

## **6 Arbetsgrupper**

### **Förbundens gemensamma utbildning**

Under avtalsperioden bereder och planerar förbunden en plan för gemensam utbildning för åren 2016–2017 samt tar fram utbildningsmaterial.

### **7 Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar**

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

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

### **8 Fortgående utveckling av arbetshälsan**

Arbetshälsoverksamheten är fortgående och övergripande utveckling av arbetet, arbetsmiljön och arbetsgemenskapen. Personalens välmående skapar även förutsättningar för en framgångsrik affärsverksamhet. I takt med att den arbetsföra befolkningen minskar och pensionsåldern stiger blir åtgärder för att förlänga arbetskarriären allt viktigare.

År 2010 tillsatte förbunden projektet Hyvää huomenta – Hyvää huomista som har som mål att främja arbetshälsan, utveckla kompetensen, förlänga arbetskarriärerna, minska sjukfrånvaron och öka produktiviteten. Syftet med projektet är att leta efter nya synpunkter, idéer och konkreta metoder och verktyg för att förbättra arbetshälsan tillsammans med arbetsmarknadsparterna och företagen.

Parternas gemensamma projekt Hyvää huomenta – Hyvää huomista fortsätter under avtalsperioden och samtidigt utnyttjas de erfarenheter som erhållits under projektets gång. Under avtalsperioden ligger fokus i synnerhet på att stödja projekt som utvecklar arbetshälsan och produktiviteten vid specifika företag. Förbunden uppmuntrar och stöder arbetsplatserna på olika sätt när det gäller att genomföra projekt kring arbetshälsa.

Arbetshälsa består av ledarskap som identifierar och sammanjämkar arbetsgemenskapens och individernas olika behov samt koordination behärskande av samarbetsförmåga. Familjesituationen, arbetsturerna, den fysiska konditionen och psykiska belastningen påverkar arbetsförmågan hos individer i olika åldrar och därmed hela arbetsgemenskapen. Att bygga upp arbetet kring individens styrkor tillför ett mervärde till hela arbetsgemenskapen.

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

## **9 Jämställdhet och likabehandling**

På företag med minst 30 arbetstagare utarbetar arbetsgivaren tillsammans med personalföreträdarna en jämställdhetsplan och genomför en lönekartläggning i anknytning till planen. Planen uppdateras årligen, om lokalt inte annat avtalas.

Att göra en plan för att främja jämställdhet och genomföra den främjar organisationens dragningskraft som arbetsgivare, personalens välmående, utvecklingen av uppgifterna och arbetsförhållandena samt bidrar till att förbättra arbetsprestationerna.

Jämställdhetsplanen för arbetsplatsen innehåller:

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

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

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

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

## **10 Främjande av sysselsättning**

När arbetsgivaren säger upp en tjänsteman med stöd av 7 kap. 3 § i arbetsavtalslagen har tjänstemannen förutom vad som stadgas om sysselsättningsledighetsarrangemang i lagen om offentlig arbetskraftsservice (1295/2002) dessutom rätt att få sysselsättningsledighet i högst fem arbetsdagar för att delta i arbetspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet i enlighet med sysselsättningsprogrammet.

I samband med uppsägningar strävar arbetsgivaren och förtroendemannen efter att tillsammans med olika instanser utreda olika slag av stödtjänster för dem som hotas av uppsägning. Syftet med stödtjänsterna är att de ska bidra till att förbättra sysselsättningen av tjänstemännen.

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

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

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

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

## **12 Personal- och utbildningsplaner**

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

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

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

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

## **13 Parallella avtal**

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

## **14 Bestämmelser om hänvisning**

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

## **15 Avtalets giltighet**

### 15.1 Avtalsperioden löper ut

Kollektivavtalet gäller t.o.m. 30.11.2017 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någon av parterna senast två månader innan avtalet går ut skriftligt säger upp det.

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

### 16 Protokolljustering

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

Detta protokoll har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för vardera parten.

Detta protokoll anses justerat och godkänt med avtalsförbundens underteckningar.

KEMIINDUSTRIN KI RF  
SKO- OCH LÄDERINDUSTRIN RF

\_\_\_\_\_  
Jyrki Hollmén

\_\_\_\_\_  
Juha Teerimäki

\_\_\_\_\_  
Jenni Nisametdin

\_\_\_\_\_  
Petri Ellimäki

FACKFÖRBUNDET PRO RF

\_\_\_\_\_  
Markku Palokangas

\_\_\_\_\_  
Iris Schiewek

### Bilagor

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

BILAGA 2: Punkter i kollektivavtalet om vilka avvikande avtal kan ingås senare

BILAGA 3: Åtgärder för att företaget ska överleva ekonomiska svårigheter



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

Kemiindustrin rf, Sko- och Läderindustrin rf och Fackförbundet Pro rf anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal innebär möjligheter att utveckla verksamhetens flexibilitet och arbetssätt. Genom att utveckla arbetssätten förbättrar man enhetens produktivitet och lönsamhet. Förhandlingskulturen, intresset och engagemanget växer när man genomför en förändring tillsammans. För att stödja lokala avtal har man tagit fram en handbok om lokala avtal inom kemiindustrin.

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

avtalsparterna att förtroendemannens mandatperiod på arbetsplatserna är tre år. Lokalt kan man i arbetarskyddskommissionen också avtala om att arbetarskyddsfullmäktigens mandatperiod är tre år.

Tillsammans med förtroendemannen går man i början av mandatperioden igenom deras tidsanvändning och reder tillsammans ut den tid uppgiften kräver och hur den påverkar arbetsuppgifterna samt behovet av eventuella vikariatsarrangemang. Samtidigt behandlar arbetsgivaren

tillsammans med förtroendemannen gemensamma mål för att utveckla företagets verksamhetsförutsättningar, det lokala avtalsförfarandet samt arbetsplatsen och arbetshälsan. I samband med detta görs också en skriftlig utbildningsplan för förtroendemannen för att utveckla hans eller hennes kompetens. Planen granskas varje år vid behov.

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

En förutsättning för ett långsiktigt lokalt avtalsförfarande som främjar samarbetet på arbetsplatsen är att båda förhandlingsparterna känner till vad man kan avtala om. För att främja detta har avtalsparterna gjort upp en tabell som bifogas kollektivavtalet. Tabellen är en förteckning över saker som man enligt tjänstemannaavtalet för sko- och läderindustrin och guldsmidsindustrin samt borst- och penselbranschen kan ingå avvikande avtal om. I början av förtroendemannens mandatperiod går förtroendemannen och arbetsgivarens representant tillsammans igenom gällande lokala avtal vid företaget och huruvida de är aktuella.

Det lokala avtalsförfarandet främjas av att förtroendemannen får all information som han eller hon behöver för att behandla ett ärende. Förbunden ger vid behov förtroendemannen

anvisningar om uppgifter som han eller hon har rätt till enligt kollektivavtalet.

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

**PUNKTER I KOLLEKTIVAVTALET OM VILKA AVVIKANDE AVTAL KAN INGÅS****Lokala avtal i tjänstemannaavtalet för sko- och läderindustrin och guldsmedsindustrin samt borst- och penselbranschen**

<b>Kollektivavtalspunkt</b>	<b>Fråga som kan avtalas lokalt</b>
Underteckningsprotokoll	Jämställdhetsplanens och den relaterade lönekartläggningens uppdateringsfrekvens
4 § Uppsägningstider	Uppsägningstidens längd
6 § Permitteringsvarsel	Permitteringsvarsel
13 § Ordinarie arbetstid	Förlängning av den årliga arbetstiden med 24 timmar Arbetstidsbank Den flexibla arbetstidens maximum och flexitid Övergång från en 37,5 timmars vecka till en 40 timmars vecka När arbetsdygnet och arbetsveckan börjar Övergång till flexibel arbetstid Övergång till differentierad arbetstid
14 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid	Längden på arbetstiden per dygn och per vecka
15 § Arbetsskiftsförteckning och utjämningschema för arbetstid	Avtal om tider för meddelande om ändringar i arbetsskiftsförteckningen och utjämningsystemet
16 § Mertidsarbete	Ersättning för mertidsarbete med motsvarande ledighet
17 § Övertidsarbete	Lön för övertid eller ersättning för övertid i form av en fast månadsersättning eller byte mot motsvarande ledighet Utförande av extra övertidsarbete
18 § Lediga dagar	Den andra lediga dagen som ges per vecka (konkurrenskraftsavtalet)
21 § Söndagsarbete	Betalning av söndagsförhöjning som en fast månadsersättning eller byte mot motsvarande ledighet
22 § Flexledighet	Byte av förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på

	grund av arbetstidsförkortning samt semesterpremien mot flexledighet.
23 § Daglig vilotid	Förkortning av den dagliga vilotiden
24 § Dygnsvila	Förkortning av dygnsvilan
25 § Ledighet per vecka	Ersättning för arbete under veckoledigheten i pengar
26 § Beredskap och telefondirektiv	Avtal om jourberedskap Ersättning för beredskap Antal timmar i beredskap bunden till en viss plats Ersättning för telefondirektiv med ett separat tillägg
28 § Reseersättningar	Dagtraktamentets storlek vid långa och korta arbetskommanderingar Betaling av lön för restid på fritiden i form av en fast månadsersättning Betaling av dagtraktamenten och måltidsersättning som en separat månadsersättning Resereglemente
31 § Semester	Betaling av semesterlönen på den vanliga lönedagen Tidpunkt för betaling av semesterpremie Att ersätta semesterpremien med motsvarande ledighet Att byta semesterpremien mot flexledighet Förläggningen av semestern i kontinuerligt treskiftsarbete (konkurrenskraftsavtalet) Uppdelning av semestern i delar (konkurrenskraftsavtalet)
33 § Lokala avtal	Förfaringssätt för lokala avtal (parter, ett lokalt avtals varaktighet och form)
Lönesystem	Införande av mellanklasser i lönesystemet Ersättning för andra vikariat än sådana som har anknytning till den egna uppgiften

	<p>Kompetensbedömningens frekvens</p> <p>Företagsspecifika system</p>
<p>Samarbetsavtal</p>	<p>Sammanslagning av uppgiften som förtroendeman med uppgiften som arbetarskyddsfullmäktig</p> <p>Val av avdelningsförtroendeman</p> <p>Val av arbetarskyddsfullmäktig</p> <p>Avtal om arbetarskyddsfullmäktigens befrielse från arbetet</p> <p>Grundande av ett samarbetsorgan</p> <p>Avtal om ersättningsgrunder för deltagande då utbildningen ägt rum på personens lediga dag</p> <p>Deltagande i gemensam utbildning</p>
<p>Förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete då genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas (Bilaga 2)</p>	<p>Tid för meddelande om arbetstidsförkortningsledighet</p>
<p>Kollektivavtalets bilaga (Bilaga 5)</p>	<p>Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att lösa frågor lokalt (konkurrenskraftsavtalet)</p>
<p>Kollektivavtalets bilaga (Bilaga 7)</p>	<p>Krisklausul för att trygga verksamheten och arbetsplatserna (konkurrenskraftsavtalet)</p>

## ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

För att trygga företagets fortsatta verksamhet och arbetsplatserna:

- Används i första hand flexibla arbetstidsarrangemang och andra möjligheter i kollektivavtalet till exempel:
  - genom lokalt avtal
    - längre och kortare arbetsskift
    - arbetstidsbank
    - söndagsförhöjningar
    - senareläggning av semesterpremier och byte mot ledighet
    - differentierad arbetstid
    - uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
  - genom arbetsgivarens beslut
    - längre och kortare arbetsveckor
    - övergång från skiftarbete till dagarbete och tvärtom

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

### Krisklausul

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

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

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

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

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

Avtalsparterna förhandlar vid behov om genomförandet av företagets överlevnadsåtgärder.

**TJÄNSTEMANNAAVTAL FÖR SKO- OCH LÄDERINDUSTRIN OCH  
GULDSMEDSINDUSTRIN SAMT BORST- OCH PENSELBRANSCHEN  
1.12.2016–30.11.2017**

**ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

**1 § Tillämpningsområde**

Detta avtal omfattar personer som arbetar med tjänstemannauppgifter i medlemsföretag i Kemindustrin rf:s ädelmetall-, borst- och penselbranscher och i Sko- och Läderindustrin rf.

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.

Avtalets tillämpningsområde omfattar tjänstemannauppgifter i anslutning till bl.a. produktion, undersöknings- och produktutveckling, planering, logistik, ekonomiförvaltning, personalförvaltning, försäljning, marknadsföring, IT, lagring, transport, export och import.

För avtalets tillämpningsområde finns ingen övre utbildningsgräns. Detta innebär att en tjänsteman med t.ex. högskole-, yrkeshögskoleutbildning eller annan specialutbildning omfattas av detta avtals tillämpningsområde förutsatt att befattningen innehållsmässigt omfattas av detta avtal. Yrkeskunskap kan även inhämtas genom praktisk erfarenhet. En chefsmannaställning som sådan utesluter inte befattningen ur avtalets tillämpningsområde.

Avtalet gäller inte personer som hör till organisationens ledning eller som representerar arbetsgivaren vid fastställandet av tjänstemännens löne- och anställningsvillkor, inte heller personer med en självständig ställning och ett administrativt, ekonomiskt eller operativt ansvar i företaget eller en betydande del av det samt personer i en jämförbar ställning. Dyliga kan vara personer som inte har chefsansvar men som på grund av sin speciella sakkunskap och självständiga ställning kan jämföras med ovan nämnda personer som faller utanför avtalet.

Gällande personer som i regel utför sitt arbete som provisionsarbete iaktas i tillämpliga delar bestämmelserna i detta kollektivavtal.

**Protokollsanteckning**

En övre och nedre gräns för avtalet fastställs i övrigt enligt 1 § i de kollektivavtal som ingåtts mellan Arbetsgivarnas Allmänna Grupp rf och Teknisten Liitto TL ry samt Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf den 19 december 1997 samt mellan Sko- och Läderindustrin rf och Teknisten Liitto TL ry samt Industritjänstemannaförbundet i Finland STL rf den 19 december 1997.

Tolkningar i anknytning till kollektivavtalets tillämpningsområde avgörs i enlighet med förhandlingsordningen och om enighet om tolkningarna inte nås, avgörs de i en tvistenämnd mellan förbunden så att de binder båda parterna. Tvistenämnden består av en representant som utses av Tjänstemannaunionen TU rf och en representant som utses av Sko- och Läderindustrin rf/Kemiindustrin rf samt en ordförande som parterna har valt. Förbunden informerar sin medlemskår om de lösningar som nås.

## **2 § Anställningsförhållande och allmänna förpliktelser**

### **1. Arbetsledningsrätt**

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

### **2. Organisationsfrihet**

Parterna konstaterar att organisations- och föreningsfriheten på bägge sidor är okränkbar.

### **3. Inkassering av medlemsavgifter till fackföreningar**

Arbetsgivaren inkasserar, såvida tjänstemannen har gett fullmakt för det, medlemsavgifterna till tjänstemannaorganisationen som är delaktig i det här kollektivavtalet och redovisar dessa avgifter per lönebetalningsperiod på det bankkonto som organisationen har uppgett. Inkasseringen genomförs så som särskilt avtalats i det av centralorganisationerna undertecknade avtalsprotokollet. Tjänstemannen får vid utgången av kalenderåret eller efter att anställningsförhållandet upphört ett verifikat över den inkasserade summan för skattemyndigheterna.

### **4. Ansvarsförsäkring och grupplivförsäkring**

Arbetsgivaren tecknar en s.k. arbetsgivarens ansvarsförsäkring som är avsedd för tjänstemän i chefsposition och som täcker arbetsgivarens, hans eller hennes ställföreträdarens och sådana tjänstemäns ansvar, som är anställda hos försäkringstagaren i ledande och övervakande ställning. Hit hör t.ex. arbetsledarens ansvar för en person- och egendomsskada som har vållats den egna arbetstagaren till den del som skadan inte ersätts av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen eller trafikförsäkringen. Maximibeloppen av ersättningarna i fråga om personskador uppgår till 126 140,94 euro, dock så att ersättningens maximibelopp är 50 456,38 euro per person och i fråga om egendomsskada 25 228,19 euro.

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

### **5. Allmänna skyldigheter**

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

Arbetsgivaren ska förhålla sig förtroendefullt till tjänstemannen och i mån av möjlighet även stödja tjänstemannen när han eller hon strävar efter att utveckla sin yrkeskunskap. Arbetsgivaren ska meddela tjänstemannen om ändringar som gäller hans eller hennes ställning så tidigt som möjligt och stödja tjänstemannen när han eller hon

representerar arbetsgivaren. Tjänstemannen ska informeras om avgöranden som gäller hans eller hennes medarbetare senast samtidigt som medarbetarna informeras.



ras.

Tjänstemannen ska göras förtrogen med arbetet och de förändringar som sker i arbetet. En ny tjänsteman ska också göras förtrogen med företaget och dess verksamhetsprinciper samt med personalpolitik och eventuella ordningsregler.

För nya tjänstemän klarläggs kollektivavtalet som tillämpas och dess förhandlings-system liksom tjänstemännens representanter.

### 3 § Ändring av anställningsvillkor

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

En tjänsteman kan förflyttas till en annan uppgift så att hans eller hennes tjänstemannaställning bevaras. Om detta innebär försämrade förmåner ska ovan nämnda grund även existera här och en uppsägningstid i enlighet med 4 § iakttas.

## ANSTÄLLNINGSSKYDD

### 4 § Uppsägningstider

Om man i samband med uppsägningen inte har avtalat om en annan uppsägningstid ska arbetsgivaren när han eller hon säger upp ett arbetsavtal iakttas

- en uppsägningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått i högst ett år,
- en uppsägningstid på en månad om anställningsförhållandet fortgått i över ett år men högst 4 år,
- en uppsägningstid på 2 månader om anställningsförhållandet fortgått i över 4 år men högst 8 år,
- en uppsägningstid på 4 månader om anställningsförhållandet fortgått i över 8 år men högst 12 år,
- en uppsägningstid på 6 månader om anställningsförhållandet fortgått i över 12 år.

Om man inte har avtalat om en annan uppsägningstid i samband med uppsägningen ska tjänstemannen när han eller hon säger upp ett arbetsavtal iakttas

- en uppsägningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått i högst 5 år,
- en uppsägningstid på 1 månad om anställningsförhållandet fortgått i över 5 år.

Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan om de så önskar under semesterperioden (2.5–30.9) inberäkna i uppsägningstiden den semester som intjänats under föregående semesterkvalifikationsår, men som ännu inte tagits ut.

### Protokollsanteckning

I fall tjänstemannen får lön för sjuktid i enlighet med det här avtalet, betraktas upp-

sägningen som delgiven den dag som följer på sjukledighetens sista dag med lön. Den här bestämmelsen gäller emellertid inte då företagets alla tjänstemän sägs upp på grund av att företagsverksamheten upphör eller om tjänstemannen går i ålderspension eller pension på grund av arbetsoförmåga.

## 5 § Meddelande om uppsägning

Meddelande om uppsägning av arbetsavtalet ska delges arbetsgivaren eller arbetsgivarens representant eller tjänstemannen personligen. Om detta inte är möjligt, kan meddelandet sändas per brev eller elektroniskt. Ett sådant meddelande anses ha delgetts mottagaren senast den sjunde dagen efter att meddelandet har skickats.

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

## 6 § Permitteringsvarsel

När en tjänsteman permitteras ska de anmälningstider som anges i denna paragraf iakttas. Permitteringen kan ske för en viss tid eller tills vidare. Om man inte lokalt med förtroendemannen kommit överens om andra tider för permitteringsmeddelande tillämpas följande anmälningstider:

- en anmälningstid på 14 dagar om anställningsförhållandet fortgått i högst 1 år; och
- en anmälningstid på 1 månad om anställningsförhållandet fortgått i över 1 år.

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

### Exceptionella permitteringssituationer

#### Återkallande av permittering

Ifall arbetsgivaren under permitteringsvarseltiden får nytt arbete kan en anmälan om återkallande av permittering ges innan permitteringen inleds.

#### Uppskjutande av permittering

Om det under permitteringsvarseltiden uppstår (tillfälligt) arbete kan tidpunkten för permitteringens början uppskjutas till en senare tidpunkt utan att ett nytt meddelande ges. Uppskjutningen kan genomföras endast en gång och för högst den tid som arbetet som uppkommit under permitteringstiden varar.

#### Avbrytande av permittering

Arbetsgivaren och tjänstemannen kan även avtala om att permitteringen avbryts för den tid under vilken det tillfälliga arbetet utförs. Då fortgår permitteringen utan ett nytt meddelande omedelbart efter att arbetet har utförts. Det finns skäl att ingå ett dylikt avtal innan arbetet inleds och samtidigt utreda hur länge det tillfälliga arbetet uppskattas vara.

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

Vid bedömning av hur en uppsägning och permittering ska inriktas när den genomförs av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska uppmärksamhet i första hand fästas vid tjänstemännens yrkeskunskap och mångkunnighet samt de uppgifter som kvarstår. Dessutom ska beaktas att ingen blir diskriminerad på grund av anställningens längd, kön eller sociala faktorer.

## **LÖNESÄTTNING**

### **8 § Lön**

Tjänstemannens lön är månadslön. Den ska betalas på en fast lönebetalningsdag som man uppgett på förhand.

Tjänstemannens lön består av en uppgiftsspecifik lönedel som baserar sig på uppgiftens svårighetsgrad samt av en individuell lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen. Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Lönesystemet ingår som bilaga i detta avtal.

Storleken på den individuella lönedelen ska efter ett halvt års anställningsförhållande utgöra minst 3 procent av lönen för ifrågavarande befattning enligt svårighetsklasser.

Vid beräkning av en allmän förhöjning medräknas i månadslönen en uppgiftsspecifik och en individuell lönedel samt naturaförmåner men inte tjänstetidstillägg, skiftarbetsstillägg eller förhöjningar för söndagsarbete, om de undertecknade förbunden inte avtalat om annat.

Enligt centralorganisationernas rekommendation tillämpar förbunden i enlighet med centralorganisationernas rekommendationer och Ekonomiska Informationsbyråns instruktioner programmet "Lär känna arbetslivet och förtjäna" som riktar sig till skolelever.

### **9 § Löner enligt svårighetsklass**

Svårighetsklasser (ASK) och löneklasser enligt svårighet (SKL) enligt dessa är i enlighet med poänggränserna som följer:

---

**Från och med 1.2.2016 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter**

ASK Arbetets svårighetsklass	POÄNG	SKL Lön enligt svårighetsklass
1	265–284	1656
2	285–309	1772
3	310–334	1909
4	335–359	2056
5	360–384	2232
6	385–409	2429
7	410–434	2652
8	435–469	2898
9	470–494	3177
10	495–520	3474

**10 § Tjänstetidstillägg**

Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

**Från och med 1.8.2015 är beloppen följande**

Anställningsförhållandets längd	euro/mån.
5–9 år	35
10–14 år	46
15–19 år	56
20–24 år	66
25 eller mer	78

Tjänstetidstillägg betalas från början av den följande kalendermånaden efter att en ny årsnivå har nåtts.

Med tjänstetid avses det nuvarande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Arbetstiden som direkt anknyter till det nuvarande anställningsförhållandet på företag som står under samma företags bestämmanderätt räknas som tid som utökar tjänsteår. I samband med att företaget byter ägare räknas även oavbrutna anställningar hos den föregående innehavaren in i tjänstetiden för s.k. gamla arbetstagare som övergår till den nya ägarens tjänst.

Tjänstetidstillägget behandlas i löneadministrationens olika moment, bl.a. vid beräkningen av semesterlön, deltidslön, förhöjningar för overtids- och söndagsarbete, som ordinarie månadslön.

## 11 § Skiftarbets-, kvälls- och nattlägg

I skiftarbete ska arbetsskiften regelbundet avlösa varandra och växla med högst fyra veckors intervaller. En tjänsteman kan emellertid, om så avtalas, fortgående arbeta i samma skift. Som skiftarbete anses också arbete i vilket skiften växlar så att på varandra följande skift överlappar varandra i högst en timme eller att det ligger högst en timme mellan dem och i vilket skiften avlöser varandra på ett på förhand bestämt sätt.

### **I skiftarbete betalas skiftarbetstillägg enligt följande:**

Från och med 1.2.2016 eller från början av den lönebetalningsperiod som inleds närmast därefter

**I kvällsskift 215 cent per timme**

**I nattskift 390 cent per timme**

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

Då arbetet inte är skiftarbete, övertidsarbete eller nödarbete och tjänstemannen är tvungen att utföra det mellan kl. 18 och 22, anses sådant arbete som kvällsarbete och arbete som utförs mellan kl. 22 och 06 som nattarbete. För dylikt arbete betalas ett tillägg som är lika stort som kvällstillägget eller nattläggget för det aktuella arbetet om det hade varit fråga om skiftarbete.

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

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

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

## 12 § Lön för deltid

Vid beräkning av lön för deltid beräknas timlönen genom att dividera månadslönen med det antal ordinarie arbetstimmar som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i den aktuella månaden. Begreppet månadslön är här identiskt med begreppet i 17 §. Frånvaro kan också ersättas med motsvarande antal arbetstimmar.

### Tillämpningsanvisning

Lön för deltid betalas t.ex. då anställningsförhållandet 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 utföra ett motsvarande antal arbetstimmar, går man tillväga på följande sätt:

frånvarodag/-timme

- antalet ordinarie arbetsdagar/-timmar som enligt arbetsskiftförteckningen ingår i månaden räknas
- månadslönen divideras med antalet arbetsdagar/-timmar = lön för frånvarodag/-timme
- frånvarodagens/-timmens lön avdras från månadslönen = deltidslönen

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

### ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2016

	arbetsdagar	37,5 tim.	40,0 tim.
januari	19	142,5	152
februari	21	157,5	168
mars	21	157,5	168
april	21	157,5	168
maj	21	157,5	168
juni	21	157,5	168
juli	21	157,5	168
augusti	23	172,5	184
september	22	165,0	176
oktober	21	157,5	168
november	22	165,0	176
december	20	150,0	160

(inklusive självständighetsdagen)

**ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2017**

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

(inklusive självständighetsdagen)

**ARBETSTIDEN PER MÅNAD 2018**

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

(inklusive självständighetsdagen)

En förutsättning för tillämpningen av denna tabell är att det är fråga om beräkning av deltidslön, att tjänstemannen inte utför kontinuerligt treskiftsarbete och att den ena lediga dagen är lördag.

## ARBETSTID

### 13 § Ordinarie arbetstid

#### 13.1. Genomförande av förlängningen av arbetstiden med 24 timmar fr.o.m. 1.1.2017

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

- a) Söckenhelger omvandlas till arbetsdagar. För dessa dagar betalas ingen söndagsförhöjning som avses i 21 §.
- b) I dag- och tvåskiftsarbete minskas dagar för utjämning av arbetstiden enligt de bilagor som det hänvisas till i 13.3 §.
- c) Lediga dagar, till exempel lördagar, omvandlas till arbetsdagar.
- d) I fortlöpande arbetstidsformer läggs arbetsskift till motsvarande 24 timmar per år.
- e) Genom att utnyttja flexibel arbetstid, arbetstidsbanken, inledande och avslutande arbeten eller motsvarande arbetstidsarrangemang som tillämpas i företaget.
- f) Om arbetsgivaren behöver låta utföra mertids- eller övertidsarbete, betalas endast eventuella tillägg och förhöjningsdelar i anslutning till arbetstiden.

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

Om man lokalt har kommit överens om att förlänga arbetstiden så att en söckenhelg omvandlas till en vanlig arbetsdag, betalas för dessa dagar ingen söndagsförhöjning enligt 21 §. Om en lördag en sådan vecka är tjänstemannens lediga dag enligt den fastställda arbetsskiftförteckningen, ersätts arbetet denna lördag såsom övertid per vecka.

Om inget lokalt avtal nås senast 31.10.2016, genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar på följande sätt. Med beaktande av minst de tider för ändringar som anges i 15 § i kollektivavtalet kan arbetsgivaren förlänga arbetstiden genom att anvisa i genomsnitt högst fyra timmar arbete per vecka under en tvåveckors granskningsperiod. Förlängningen av arbetstiden kan förläggas till dagar som är arbetsdagar enligt arbetstidsformen. Den förlängda arbetstiden ingår i månadslönen.



## Exempel 1

## DAGARBETE MÅN–FRE

VECKA 1	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
	2	2				-	-
VECKA 2	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
	2		1	1		-	-

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

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

*Tjänstemän med timlön*

Om ingen fast arbetstid har fastställts, förlängs arbetstiden i förhållande till den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren och tjänstemannen kommer överens om granskningstidpunkten. Om tjänstemannens arbetstid inte har fastställts på förhand och man har avtalat om att betala lön i form av timlön, kan man rikta andra löneposter som motsvarar det utförda arbetet, till exempel semesterpremie enligt 31.3 §, till tiden för förlängningen av arbetstiden.

**13.2. Allmänna bestämmelser****1. Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dag och 40 timmar per vecka, ifall tjänstemannen arbetar på en produktionsavdelning eller på en arbetsplats där man kontinuerligt har tillämpat arbetstid som omfattar 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

I övriga fall är den ordinarie arbetstiden högst 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka.

**2. Övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka**

Det är möjligt att lokalt avtala om en övergång från 37,5 timmars arbetsvecka till 40 timmars arbetsvecka enligt förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Avtalet ska ingås före utgången av föregående år. Avtalet kan sägas upp årligen med iakttagande av en uppsägningstid på två månader så att avtalet upphör att gälla vid utgången av kalenderåret. Avtalet kan ingås i enlighet med följande A- eller B-alternativ:

**Alternativ A:**

- Vid övergången till 40 timmars arbetsvecka höjs tjänstemannens månadslön med 2,7 procent. Om tjänstemannen återgår till 37,5 timmars arbetsvecka, sänks hans eller hennes månadslön med 2,6 procent.

- Efter övergången till en arbetsform med 40 timmar iakttas arbetstidsförkortningsavtalet som gäller 40 timmars arbetsvecka.

### **Alternativ B:**

- När en tjänsteman har utfört 170 ordinarie 8 timmars arbetsdagar får han eller hon 100 timmar ledigt.
- När det gäller ledigheten iakttas principerna i det arbetstidsförkortningsavtal som gäller 40 timmars arbetsvecka. När de i punkt B.1 avsedda dagarna beräknas, tillämpas det som bestäms i det ifrågavarande förkortningsavtalet om dagar likställda med arbetade dagar.
- Ovan i punkt B.1. nämnda ledighet minskas med den del av semestern som överskrider 30 vardagar samt med samtliga andra lediga dagar, som i övrigt förkortar den årliga arbetstiden, med undantag av kyrkliga högtider, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, nyårsdagen, första maj samt lördagen efter jul och efter påsk.
- En period som omfattas av 37,5 timmars arbetsvecka får inte delas i flera än två delar, om inte annat avtalas.
- Arbetsskiftsförteckningen görs upp för ett år framåt, om man inte avtalar om annat.
- Om en tjänsteman inte har hunnit arbeta 170 ordinarie arbetsdagar omfattande 8 timmar per dag innan hans eller hennes anställning upphör, eller om en period som omfattar 40 timmars arbetsvecka av annan orsak har avbrutits innan nämnda antal dagar har tjänats ihop, får tjänstemannen motsvarande ledighet för den arbetstid per dygn som överskrider arbetsskiftsförteckningens 7,5 timmar eller betalas för den tiden med 50 procent förhöjd lön. Även i detta fall ska det eventuella proportionella avdraget i enlighet med punkt B 1 beaktas.

### **3. Förkortning av arbetstiden**

Bestämmelserna om förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete, intermittert och kontinuerligt treskiftsarbete finns i bilagorna 1–4.

### **4. Arbetsvecka och arbetsdygn**

Arbetsveckan byts när det första arbetsskiftet på måndagen börjar och arbetsdygnet vid det klockslag då arbetsveckan inleds, om inte annat avtalas lokalt.

### **5. Flexibel och differentierad arbetstid**

Det är möjligt att övergå till en flexibel och differentierad arbetstid, om man lokalt avtalar om detta. Vid flexibel arbetstid kan man avtala om en flexitid på högst fyra timmar per dygn och ett maximum för sammanräknade överskridningar av den ordinarie arbetstiden på högst 80 timmar.

### **6. Arbetstidsbank**

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

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

Införande av systemet

Ett avtal ingås skriftligen mellan arbetsgivaren och personalens representanter.

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

Man kan avtala om att till arbetstidsbanken överförs till exempel:

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

Frågor som ska avtalas när systemet införs

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

Ledighet som överförs till systemet

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

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

lenderår flytta tidpunkten för en ledighet av vägande produktionsorsaker eller orsaker som har samband med arbetsarrangemangen.

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

Förbunden är överens om

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

Lönebetalning i systemet

Tjänstemannens lön bestäms enligt den tidpunkt vid vilken ledigheten tas ut. Ledigheten minskar inte mängden intjänad semester. När anställningsförhållandet upphör betalas de ledigheter som sparats i arbetstidsbanken i pengar.

Uppföljning av hur systemet fungerar

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

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

## **14 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid**

### **1. Utifrån arbetsledningsrätt**

Införande av genomsnittlig ordinarie arbetstid per vecka förutsätter att ett utjämningschema för arbetstiden utarbetas för minst den tid under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka inom branschen i fråga utjämnas till det genomsnitt som avtalats för ifrågavarande arbetstidsform, högst 40 timmar i veckan:

- i dagarbete under en tidsperiod på 6 veckor när företagets funktioner nödvändigtvis kräver detta
- i intermittert tvåskiftarbete under en tidsperiod på högst 9 veckor
- i intermittert och kontinuerligt treskiftarbete samt i kontinuerligt skiftarbete under en tidsperiod på högst ett år
- den ordinarie arbetstiden per dygn får inte överskrida 8 timmar.

Såväl i skiftarbetet som i dagsarbetet ska i genomsnitt två lediga dagar per vecka ingå i utjämningsperioden.

### **2. Enligt lokalt avtal**

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

Genom lokala avtal kan den ordinarie arbetstiden per dygn förlängas med högst fyra timmar. Det högsta antalet timmar för den ordinarie arbetstiden per vecka är då 50 timmar. Arbetstiden ska då under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Avvikande från de ovannämnda maximala arbetstiderna kan det lokalt avtalas om den ordinarie arbetstiden per vecka och dygn. Den ordinarie arbetstiden per dygn kan då vara högst tolv timmar. Utjämningsperioden omfattar högst ett år. En enskild tjänsteman har av 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.

Om anställningen i denna arbetstidsform upphör eller om lönebetalningen avbryts mitt i utjämningsperioden, betalas eller avdras från lönen de timmar som överkrider eller underskrider den normala ordinarie arbetstiden enligt grundlönen.

Arbets-skiftsförteckningen ska utarbetas för minst tre veckor i sänder. I den ska tidpunkten då arbetet inleds och avslutas anges.

### **15 § Arbets-skiftsförteckning och utjämnings-schema för arbetstid**

På arbetsplatsen ska en arbets-skiftsförteckning uppgöras om detta med tanke på arbetets karaktär är möjligt. Av arbets-skiftsförteckningen ska tidpunkten då den dagliga ordinarie arbetstiden börjar och slutar, längden på och tidpunkten för måltidsrasten samt lediga dagar per vecka framgå.

Bestående ändringar i arbets-skiftsförteckningen eller i utjämnings-schemat för arbetstiden ska meddelas de berörda tjänstemännen och förtroendemannen i så god tid som möjligt och senast två veckor innan ändringen träder i kraft. Om ändringen berör flera tjänstemän eller i övrigt en betydande del av personalen ska man

förhandla om ändringen med förtroendemannen på förhand.

Tillfälliga avvikelser som ska föras in i arbets-skiftsförteckningen eller utjämnings-schemat för arbetstiden meddelas de berörda tjänstemännen i så god tid som möjligt och senast tre dagar innan ändringen träder i kraft, såvida det inte är fråga om nödarbete. Om ändringen gäller hela avdelningen eller en motsvarande operativ helhet ska även förtroendemannen meddelas om ärendet.

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

### **16 § Mertidsarbete**

Med mertidsarbete avses arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver den avtalade arbetstiden dock utan att de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid överskrids.

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

Till en tjänsteman vars ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka betalas emellertid ersättning för mertidsarbete som överskrider arbetstiden per dygn eller vecka enligt arbets-skiftsförteckningen så som man avtalat om

för övertidsarbete per dygn eller vecka. Mertidsarbete är inte övertidsarbete.

## 17 § Övertidsarbete

### 1. Övertidsbegreppet och granskningsperioden för maximimängden övertidsarbete

Som övertidsarbete betraktas arbete som på arbetsgivarens initiativ och med tjänstemannens samtycke utförs utöver de lagstadgade maximigränserna för ordinarie arbetstid.

Vid tillämpningen av genomsnittlig arbetstid anses som övertidsarbete sådant arbete som utförs utöver de ordinarie arbetstimmarna enligt utjämnings-schemat för arbetstiden, dock inte i den utsträckning som arbetstiden i genomsnitt underskrider 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka.

Om tjänstemannen av vissa orsaker inte har kunnat uppnå det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och han eller hon är tvungen att komma till arbetet på en dag som enligt arbetsskiftförteckningen är hans eller hennes lediga dag, ersätts arbete som utförs på en ledig dag på samma sätt som avtalats om övertidsarbete per vecka. Nämnade orsaker är

- sjukdom,
- olycksfall,
- resa på arbetsgivarens order,
- permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker,
- ledighet som ges för en årlig förkortning av arbetstiden per vecka på 40 timmar, eller
- deltagande i sådan yrkesutbildning eller samarbetsutbildning som arbetsgivaren arrangerar eller som avses i samarbetsavtalet mellan avtalsparterna,
- ledighet som tas ut ur arbetstidsbanken.

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

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

Granskningsperioden för maximimängden övertidsarbete är 12 månader. Maximiantalet övertidsarbete är 250 timmar per kalenderår. Lokalt kan avtalas om extra övertidsarbete på 80 timmar per kalenderår.

### 2. Övertidsersättningar

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

För **övertidsarbete per dygn** som utförs på en lördag liksom på en helg- och högtidsafton betalas för samtliga timmar lön förhöjd med 100 procent. För **övertidsarbete per vecka** som utförs på påskafton, midsommarafton och julafton betalas för samtliga timmar lön förhöjd med 100 procent.

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

### 3. Övertidsdivisorer och grundlön

Vid beräkning av förhöjd lön som betalas för övertidsarbete ska grundlönen beräknas så att månadslönen med 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. Vid en annan ordinarie arbetstid används som divisor det antal arbetstimmar som beräknats på motsvarande sätt och som i genomsnitt faktiskt används för det ordinarie arbetet per månad. I intermittert treskiftsarbete används som divisor för månadslönen talet 155 och i kontinuerligt treskiftsarbete talet 149.

Vid beräkning av grundlönen ska utöver månadslönen också tjänstetidstillägg, eventuella naturaförmånens penningvärde, provisionslön, produktionsarvodet och ersättningar för vikariat beaktas, men däremot inte skiftarbetstillägg, ersättning som betalas för ordinarie söndagsarbete eller exceptionella ersättningar av engångs-natur såsom ersättningar för övertidsarbete, söndagsarbete och mertidsarbete.

### 4. Möjlighet att inta måltid

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

### 5. Inledande och avslutande arbeten

Då inledande och avslutande arbeten medför övertidsarbete per dygn ska detta ersättas. Därför är det nödvändigt att lokalt redogöra för vilka uppgifter som omfattar inledande och avslutande arbete. Samtidigt ska man även utreda hur dessa arbeten i enskilda fall ersätts.

#### Exempel på beräkning av övertidsarbete

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
8	8	8	10	8	1,5	10
samtliga utförda arbetstimmar						
under veckan adderas				53,5 timmar		
från föregående subtraheras						
totalantalet övertidstimmar per dygn (tor och sön)				<u>4,0 timmar</u>		
				49,5 timmar		
från differensen subtraheras						
den ordinarie arbetstiden enligt						
gällande arbetsskiftförteckning				<u>40,0 timmar</u>		
övertidsarbete per vecka				9,5 timmar		

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

För övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent och därefter lön förhöjd med 100 procent. I detta fall betalas sålunda för lördagens timmar och för de 6,5 första timmarna på söndagen med 50 procent och för de följande 1,5 timmarna på söndagen med 100 procent förhöjd lön. För arbete som utförs på söndag betalas i ersättning för söndagsarbete utöver annan lön enkel grundlön för samtliga 10 timmar.

Därtill ska det senare ges ledighet per vecka eller betalas en ersättning motsvarande ledigheten per vecka enligt de bestämmelser som redogjorts nedan i 25 §. Se 16 § i avtalet om ersättning för mertidsarbete. Se 20 § beträffande arbetstiden under söckenhelgsveckor. Se 17 § i avtalet i fråga om övertidsarbete som utförs på helgafton.

### **18 § Lediga dagar**

Den andra lediga dagen som ges per vecka *kan avtalas lokalt*. Om man inte kommer överens om annat, kan den andra lediga dagen som ges per vecka antingen vara en fast veckodag (lördag, eller ifall det inte är möjligt, måndag) eller en rörlig veckodag om arbete utförs minst sex dagar per vecka.

Om det i arbetet tillämpas genomsnittlig arbetstid per vecka, förläggs de lediga dagarna så att en period omfattar så många lediga dagar att arbetstiden under perioden utjämnas till den ordinarie arbetstiden per vecka. Om de lediga dagarna inte kan förutsägas ska utjämningsledigheten meddelas minst en vecka på förhand.

### **19 § Söckenhelgsveckor**

Under en söckenhelgsvecka är den ordinarie arbetstiden på lördag och på en helgafton som infaller på en vardag densamma som på övriga vardagar.

Lediga dagar är dock lördagen under den vecka då nyårsdagen infaller, lördagen under den vecka då trettondagen infaller, påskafton, lördagen efter påsk, lördagen under den vecka då första maj infaller, lördagen under den vecka då Kristi himmelfärdsdag infaller, midsommarafton, lördagen under den vecka då självständighetsdagen infaller, julafton och lördagen efter jul.

Arbete som utförs på dessa dagar ersätts med lediga dagar som ska ges under ordinarie arbetstid eller i form av pengar så som övertidsarbete. Frågor gällande ersättningsmetoden ska klarläggas på förhand.

Om man lokalt har avtalat om att omvandla en söckenhelg till en vanlig arbetsdag utan söndagsförhöjning som avses i 21 §, blir lördagen dessa veckor till en ledig dag enligt 18 §.



**20 § Arbetstiden under söckenhelgsveckor****År 2016**

<b>Veckonummer</b>	<b>Vecka</b>	<b>Arbetsdagar</b>
53	nyårsveckan	4
1	trettondagsveckan	4
12	påskveckan	4
13	veckan efter påsk	4
17	första maj-veckan	5
18	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	midsommarveckan	4
49	självständighetsdagsveckan	4
51	julveckan	5
52	julveckan	4

**År 2017**

<b>Veckonummer</b>	<b>Vecka</b>	<b>Arbetsdagar</b>
1	nyårs-/trettondagsveckan	4
15	påskveckan	4
16	veckan efter påsk	4
18	första maj-veckan	4
21	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	midsommarveckan	4
49	självständighetsdagsveckan	4
51	julveckan	5
52	julveckan	3

**År 2018**

<b>Veckonummer</b>	<b>Vecka</b>	<b>Arbetsdagar</b>
1	nyårs-/trettondagsveckan	4
13	påskveckan	4
14	veckan efter påsk	4
18	första maj-veckan	4
19	Kristi himmelfärdsveckan	4
25	midsommarveckan	4
49	självständighetsdagsveckan	4
52	julveckan	2

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

**21 § Söndagsarbete**

Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndag, övriga kyrkliga helgdagar, första maj och självständighetsdagen. För detta arbete betalas utöver annan

lön för tiden enkel grundlön som förhöjning för söndagsarbete.

Om arbetet som utförs på en söndag utgör mertids- eller övertidsarbete betalas för det ersättning enligt de aktuella bestämmelserna om mertids- och övertidsarbete.

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

## **22 § Flexledighet**

Lokalt kan avtalas om att förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpremien byts mot flexledighet. Beträffande flexledighet i övrigt iakttas bestämmelserna om sparad ledighet i semesterlagen. Man ska avtala om tidpunkten för flexledighet. För flexledighet betalas ingen semesterpremie.

## **23 § Daglig vilotid**

När arbetstiden i dagarbete överskrider sex timmar ska tjänstemannen under arbetet ges åtminstone en regelbunden vilotid på minst en timme. Den kan emellertid förkortas till en halv timme, om man lokalt avtalat om det. Tjänstemannen har rätt att under vilotiden obehindrat avlägsna sig från arbetsplatsen.

Om arbetstiden i skift- eller periodarbete överskrider sex timmar ska tjänstemannen ges en vilotid på minst en halv timme eller möjlighet att inta måltid under arbetet.

I arbetstiden inräknas all den tid som tjänstemannen är bunden vid sitt arbete eller skyldig att vistas på arbetsplatsen, men däremot inte sådana raster under vilka han eller hon har såväl rätt som också i praktiken möjlighet att fritt avlägsna sig från arbetsplatsen.

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

## **24 § Dygnsvila**

En tjänsteman ska under de 24 timmar som följer på varje arbetsskift ges en oavbruten vilotid på minst 11 timmar. Om en ändamålsenlig organisering av arbetet så förutsätter och tjänstemannen ger sitt samtycke, kan arbetsgivaren och förtroendemannen komma överens om en tillfällig förkortning av dygnsvilan. Dygnsvilan kan även förkortas i en flexibel arbetstidsform och tjänstemannen får själv besluta om när han eller hon inleder och avslutar sitt arbete. Dygnsvilan ska emellertid omfatta minst sju timmar.

Om det till exempel på grund av rotation eller annan sådan anledning anses nödvändigt, kan man lokalt avtala om att förkorta dygnsvilan så att den är minst

sju timmar.

Det är möjligt att avvika från det som stadgas i denna paragraf ifall den ordinarie arbetstiden per dygn uppgår till högst tre timmar.

Om arbetsarrangemangens eller verksamhetens natur förutsätter det kan man tillfälligt avvika från det ovan nämnda, dock för högst tre på varandra följande dygnsvilor åt gången. Undantagsfallen är följande:

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

Om man med stöd av det ovan nämnda har förkortat dygnsvilan ska vilotiden ändå omfatta minst fem timmar. Tjänstemannen ska så snabbt som möjligt ges vilotider som ersätter den förkortade dygnsvilan, dock senast inom en månad.

## **25 § Ledighet per vecka**

Tjänstemannen ska, såvitt möjligt, för söndagen ges en enhetlig ledighet på minst 35 timmar per vecka. Det är dock också möjligt att ge en lika lång ledighet vid en annan tidpunkt under veckan om arbetet på grund av sin natur utförs under veckans samtliga dagar eller om tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet på söndag för att trygga arbetets regelbundna förlopp på företaget.

I kontinuerligt skiftarbete får ledigheten per vecka emellertid ordnas så att den under 12 veckor i genomsnitt omfattar minst 35 timmar per vecka och minst 24 timmar åt gången.

Det är möjligt att avvika från bestämmelserna om ledighet per vecka i denna paragraf när

- tjänstemannens ordinarie arbetstid per dygn är högst tre timmar,
- tjänstemannen behövs i nödarbete,
- arbetets tekniska natur inte tillåter att vissa tjänstemän fullständigt befrias från arbetet eller
- tjänstemannen tillfälligt behövs i arbetet under sin veckoledighet för att upprätthålla arbetets regelbundna förlopp på företaget.

### **Ersättning för ledighet per vecka**

Tjänstemannen ersätts för det arbete han eller hon utfört under sin ledighet per vecka genom att hans eller hennes ordinarie arbetstid förkortas i motsvarande

mån senast inom tre månader efter att arbetet utfördes.

Med tjänstemannens samtycke kan sådant arbete även i sin helhet ersättas med pengar så att man till tjänstemannen utöver månadslönen betalar grundlön förhöjd med 100 procent för den tid som åtgått till arbetet samt i detta avtal avsedda förhöjningar för övertids- och söndagsarbete, om det samtidigt är fråga om övertids- eller söndagsarbete.

Om inte annat avtalats betraktas söndagen i dagarbete och intermittert skiftarbete som vilodag per vecka och i annat arbete veckans sista lediga dag i enlighet med utjämnings-schemat för arbetstiden.

Tillfälligt arbete som 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. Under den vecka då motsvarande ledighet ges utgörs den ordinarie arbetstiden av veckoarbetstiden i enlighet med utjämnings-schemat för arbetstiden minskad med det antal timmar som ingår i ledigheten.

## **26 § Beredskap och telefondirektiv**

### **1. Beredskap i bostaden**

Om en tjänsteman enligt avtalet är skyldig att uppehålla sig i sin bostad eller på ett annat ställe i jourberedskap, varifrån han eller hon på överenskommet sätt kan kallas till arbetet, betalas till honom eller henne för den tid han eller hon tvingas vara bunden utan att utföra arbete, hälften av den ordinarie grundlönen. Ersättning för beredskap betalas emellertid för minst fyra beredskapstimmar. Det är möjligt att lokalt avtala annat om ersättningen för beredskap.

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

Om en tjänsteman som befinner sig i beredskap kallas till arbete, betalas för den tid som används för arbetet lön i enlighet med övriga bestämmelser. För arbetstimmarna betalas ingen beredskapsersättning och inte heller ersättningar för utryckningsbetonat arbete.

### **2. Beredskap i valbar form**

Ifall man särskilt avtalar om att en tjänsteman i övrigt är skyldig att under sin lediga tid vara anträffbar via personsökare eller mobil så att han eller hon vid behov kan kallas till arbete, ska detta beaktas i tjänstemannens helhetslön eller som ett särskilt tillägg. Det är möjligt att lokalt avtala annat om ersättningen för fri beredskap.

### **Tillämpningsanvisning**

Om beredskapen ska överenskommas med tjänstemannen så tydligt att det inte i efterhand kan uppstå meningsskiljaktigheter om den avsedda bundenhetens art och längd.

Om det är fråga om beredskap som är bunden till en viss plats får beredskapen

per kalendermånad inte permanent överskrida 150 timmar, om inte annat avtalas lokalt.

### **3. Telefondirektiv**

När det i en tjänstemans befattning ingår att under ledig tid, då företagets verksamhet så kräver, per telefon ge särskilda direktiv eller order, ska detta beaktas i tjänstemannens totallön eller som ett särskilt tillägg så som lokalt avtalas.

## **27 § Utryckningsarbete**

Utryckningsarbete är arbete som utförs utifrån en utryckningskallelse, och tjänstemannen är tvungen att komma till arbetet utanför sin ordinarie arbetstid efter att han eller hon redan har avlägsnat sig från arbetsplatsen.

Utryckningspenningens storlek fastställs utgående från tidpunkten för kallelsen enligt följande:

- Grundlön för två timmar, om kallelsen ges under den ordinarie arbetstiden före kl. 16.00 eller efter arbetstiden före kl. 21.00 och
- tre timmars grundlön, om kallelsen sker mellan kl 21.00 och 06.00.

Om tjänstemannen kallas till arbetet så att han eller hon inte har möjlighet att använda allmänna transportförbindelser, betalas till honom eller henne ersättning för resekostnaderna mot utredning.

Utöver utryckningspenningen betalas till tjänstemannen normal lön för arbetet och övertidsersättning om arbetet utförs på övertid. För kortare utryckningsbetonat arbete än en timme betalas lön för en timme. När kallelsen till utryckningsbetonat arbete ges mellan klockan 21.00 och 06.00 betalas för utryckningsbetonat arbete dock grundlön förhöjd med 100 procent i vilken ingår eventuella övertidsersättningar.

Utryckningsarbete kan inte ersättas genom att tjänstemannens ordinarie arbetstid förkortas i motsvarande mån. På beredskapsfall enligt 26 § i avtalet tillämpas inte bestämmelser om utryckningsarbete.

## **RESOR**

### **28 § Reseersättningar**

#### **1. Reseskyldighet och ersättningar**

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

Arbetsgivaren ersätter alla nödvändiga resekostnader i vilka räknas ingå pris på färdbiljetter, bagagekostnader och, om resan företas på natten, priset på sovplats. Ersättningen för de kostnader resan ger upphov till liksom övriga detaljer i anslutning till resan ska vid behov utredas i samråd före resan.

## 2. Resans början och slut

Resan anses ha inletts när tjänstemannen beger sig på resan från arbetsplatsen eller, enligt en särskild överenskommelse, från sitt hem innan den ordinarie arbetstiden börjar. Resan anses ha upphört när tjänstemannen återvänder till sin arbetsplats eller efter att den ordinarie arbetstiden har upphört direkt hem till sig. Dygnen som berättigar till dagtraktamente beräknas från det att resan inleds till det att den upphör. Bestämmelserna om lön för resetid inverkar inte på beräkningen av antalet resedygn.

## 3. Resekostnader och dagtraktamente i hemlandet

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

Beteckning	Förutsättning
Heldagstraktamente	Över 10 timmars resa
Heldagstraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med över 6 timmar
Partiellt dagtraktamente	Över 6 timmars resa
Partiellt dagtraktamente	Det sista hela resedygnet överskrids med över 2 timmar
Hälften av heldagstraktamente	Två kostnadsfria måltider
Hälften av partiellt dagtraktamente	En kostnadsfri måltid

### Matpenning

När en tjänsteman på grund av arbetet, avvikande från det vanliga, inte har möjlighet att inta sin måltid i arbetsgivarens personalmatsal eller i sin bostad under matrasten och det inte är fråga om arbete på en annan av företagets enheter på samma ort eller i övrigt nära belägen enhet, där möjligheten att inta måltid motsvarar den normala, betalas till tjänstemannen matpenning i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut. I dessa fall betalas inte dagtraktamente.

### Kilometerersättning

Om man har avtalat om användning av egen bil betalas för detta ersättning i enlighet med gällande beslut av skattestyrelsen.

### Ersättning för övernattningskostnader

Om det för arbetstagaren inte har ordnats inkvarteringsmöjlighet, ersätter arbetsgivaren som inkvarteringsersättning under arbetskommendering i första hand ett belopp enligt det verifikat som inkvarteringsrörelsen har gett och i andra hand ett belopp som grundar sig på en annan tillförlitlig utredning eller ett belopp som motsvarar inkvarteringsersättningen enligt statens gällande resereglemente.

Nattresepenning betalas inte ifall arbetsgivaren har ordnat fri inkvartering.

### Tillämpningsanvisning

I vissa fall uppstår problem om huruvida stadgan om partiellt dagtraktamente eller stadgan om matpenning ska följas.

### **Vissa exempel:**

1. Tjänstemannen åker med buss från sin arbetsplats som är belägen i utkanten av Jyväskylä till stadens centrum i arbetsärenden. På återresan utför han eller hon ytterligare ett ärende vid ett av stadens verk. Avfärden sker kl. 09 och tjänstemannen är tillbaka på arbetet kl. 13 – ersättning för måltid (en måltid).
2. Tjänstemannen beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet kl. 16 – ersättning hälften av partiellt dagtraktamente (en måltid).
3. Tjänstemannen beger sig från Helsingfors till Esbo kl. 11 och återvänder till arbetet/hemmet kl. 18.30 – ersättning hälften av heldagstraktamente (två måltider).
4. Tjänstemannen reser med flyg från Tammerfors till Åbo kl. 08 och återvänder kl. 15 – ersättning partiellt dagtraktamente.
5. Varkaus–Kuopio–Varkaus kl. 07–19, ersättning heldagstraktamente.

### **4. Resekostnader och dagtraktamente utomlands**

För en utlandsresa som arbetsuppgifterna förutsätter betalas utlandsdagtraktamente i enlighet med skattestyrelsens gällande beslut. I fall tjänstemannen är tvungen att övernatta under resan ersätts utöver dagpenningen inkvarteringskostnaderna i enlighet med verifikat upp till maximigränser som anges i skattestyrelsens beslut.

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

Om helhetstiden som används för en arbetsresa utomlands underskrider 24 timmar men ändå varar i minst 10 timmar, betalas till tjänstemannen helt dagtraktamente som fastställs utgående från till vilket land resan företas.

Ifall det sker väsentliga ändringar i valutakurserna på grund av devalvering, revalvering eller andra valutaarrangemang avtalas mellan förbunden om eventuella ändringar i dagtraktamenten och hotellärsättningar till följd av detta.

### **5. Arbetskommenderingar**

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

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





## **6. Antal timmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen och daglöne- garanti**

Arbete som utförs under resedygnet räknas in i den ordinarie arbetstiden inom ramen för det timantal som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen. För eventuellt mertids- och övertidsarbete betalas de mertids- och övertidsersättningar som förutsätts i detta avtal. Ifall man inte under samma dygn kunnat utföra det antal arbetstimmar som förutsätts i arbetsskiftsförteckningen, minskas tjänstemannens månadslön emellertid inte på grund av detta.

## **7. Ersättning för restid**

Då en tjänsteman på arbetsgivarens order reser under den tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är tjänstemannens lediga tid, ersätts den tid som har använts för resan med grundlön, dock högst för 8 timmar på en arbetsdag och för 16 timmar på en ledig dag. Till resetiden räknas hela halvtimmar. Resetiden räknas inte som arbetstid.

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

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

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

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

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

## **8. Resereglemente**

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

## SOCIALA BESTÄMMELSER

### 29 § Lön under sjuktid eller moderskapsledighet samt efter olycksfall

#### 1. Lönebetalningsskyldighet

Om en tjänsteman till följd av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och han eller hon inte avsiktligt eller genom brottslig verksamhet, lättsinnigt leverne eller annat grovt vållande har ådragit sig arbetsoförmågan, har han eller hon rätt att medan han eller hon är arbetsoförmögen få sin lön jämte naturaförmåner till det belopp som han eller hon under den ordinarie arbetstiden hade förtjänat, om han eller hon hade varit i arbetet, enligt följande:

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

Ifall anställningsförhållandet oavbrutet har fortgått högst en månad betalas som lön för sjuktid 50 procent av lönen i enlighet med 2 kap. 11 § i arbetsavtalslagen.

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

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

#### Ersättande arbete

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

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

#### 2. Återfall av samma sjukdom

Om en tjänstemans arbetsoförmåga på grund av samma sjukdom börjar på nytt inom 30 dagar från den dag för vilken arbetsgivaren senast betalade lön för sjuktid till honom eller henne, är tjänstemannen inte berättigad till en ny tidsperiod med lön för sjuktid i enlighet med punkt 1 utan lön för sjuktid betalas sammanlagt högst för den tidsperiod som anges i punkt 1.

Om arbetsgivarens lönebetalningsskyldighet redan har uppfyllts under föregående period av arbetsoförmåga, betalar arbetsgivaren trots det lön för en dags väntetid i enlighet med 19 § 2 mom. i sjukförsäkringslagen. Fastställandet av huruvida det handlar om samma eller olika sjukdomar sker utgående från sjukförsäkringsbyråns beslut.

### **3. Anmälningsskyldighet och läkarintyg**

Tjänstemannen är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om en arbetsoförmåga till följd av sjukdom och om när arbetsoförmågan uppskattas upphöra.

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

### **4. Moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet**

En tjänsteman ges som moderskapsledighet, särskild moderskapsledighet, faderskapsledighet och föräldraledighet den tid som moderskaps-, den särskilda moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenningen enligt sjukförsäkringslagen tillfaller honom eller henne, anses hänföra sig till. Under moderskapsledigheten betalas full lön för tre månader.

En förutsättning för lönebetalningen är emellertid att anställningsförhållandet oavbrutet fortgått i minst sex månader före nedkomsten. När en kvinnlig tjänsteman har adopterat ett barn under skolåldern, får hon under samma förutsättningar i direkt anslutning till adoptionen tre månaders ledighet med lön som kan likställas med moderskapsledighet. Lön betalas inte under faderskapsledighet.

Parterna rekommenderar att det görs upp en helhetsplan om utnyttjande av föräldraledighet och vårdledighet.

Arbetsgivaren ska erbjuda en tjänsteman som återvänder till arbetet efter familjeledigheten de uppgifter som han eller hon skött före familjeledigheten. Om detta inte är möjligt ska arbetsgivaren erbjuda andra uppgifter på samma nivå eller, om det inte finns sådana, annat arbete.

En tjänsteman som avses i detta stycke har rätt till arbete före en vikarie som har anställts för tiden för moderskaps- och föräldraledigheten.

#### **Lön för faderskapsledighet**

I anslutning till en faderskapsledighet på 18 vardagar i enlighet med sjukförsäkringslagen betalas till tjänstemannen lön för ordinarie arbetstid jämte naturaförmåner för en faderskapsledighetsperiod på sex (6) vardagar. Vid betalning av lön för faderskapsledigheten iakttas samma förutsättningar och övriga bestämmelser som vid betalning av lön för moderskapsledigheten.

## **5. Avdragsrätt**

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

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

## **30 § Läkareundersökningar**

### **1. Lagstadgade hälsokontroller**

Tjänstemannens månadslön minskas inte för den tid som han eller hon går miste om på grund av lagstadgade eller av arbetsgivaren ordnade hälsokontroller i anknytning till arbetet eller på grund av resor i anslutning till kontrollerna.

### **2. Övriga läkarundersökningar**

Månadslönen minskas inte

- vid sjukdoms- eller olycksfall på grund av vilka det är nödvändigt att snabbt bli undersökt av en läkare,
- vid övriga sjukdoms- eller olycksfall om inte några tillgängliga besökstider hos läkare kan erhållas utanför arbetstiden inom rimlig tid (i normalfall t.ex. inom en vecka).

Laboratorie- och röntgenundersökningar som läkaren ordinerat likställs med övriga läkarundersökningar. Med dessa likställs även en läkarundersökning i syfte att fastställa vård för en tidigare konstaterad kronisk sjukdom.

Tjänstemannen ska informera arbetsgivaren om sitt läkarbesök på förhand. Om det inte är möjligt ska arbetstagaren anmäla det vid första möjliga tillfälle. Tjänstemannen ska förete en utredning över läkarundersökningen, vänte- och resetiderna samt vid behov även över att han eller hon inte har kunnat få en mottagningstid utanför arbetstiden.

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



### **3. Beräkning**

Vid beräkning av månadslön iakttas vid behov bestämmelserna om beräkning av lön för sjuktid och samordningsreglerna i kollektivavtalet. Beträffande lagstadgade hälsokontroller betalas reseersättningar i enlighet med kollektivavtalets principer om reseersättningar.

## **31 § Semester**

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

Semester ges enligt semesterlagen. Vid fastställande av semesterns längd räknas som anställningens fortsatta tid även

- den tid under vilken tjänstemannen varit anställd hos samma arbetsgivare innan anställningsförhållandet avbryts på grund av tjänstemannens studier. Studierna ska vara sådana att de ökar tjänstemannens yrkeskunskap i arbetsuppgifterna.
- den tid under vilken en här avsedd person under pågående studier är anställd hos den nämnda arbetsgivaren, såvida anställningsförhållandet fortsätter omedelbart efter att studierna avslutas.

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

Lokalt kan man avtala om att dela upp en semester på över tolv vardagar så att den tas ut i en eller flera delar.

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

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

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

Semesterlön ska betalas innan semestern inleds, om man lokalt inte kommit överens om att den betalas på ordinarie lönebetalningsdagar. För en semesterperiod på högst sex dagar får semesterlönen betalas på de lönebetalningsdagar som normalt iakttas i anställningsförhållandet.

Dagslön som betalas i semesterlön eller semesterersättning beräknas genom att månadslönen divideras med talet 25 och multipliceras med antalet semesterdagar.

Till en tjänsteman som har utfört fortgående eller regelbundet återkommande skiftarbete betalas för semestertiden förutom månadslönen en genomsnittlig dagslön som beräknas utgående från skiftarbetstillägget så som stadgas i 11 § i semesterlagen eller på ett annat lokalt avtalat sätt. Vid beräkning av ovan avsedd genomsnittlig dagslön beaktas samtidigt även andra fortgående eller regelbundet återkommande avtalsbaserade tillägg liksom regelbundet återkommande ersättningar för söndagsarbete.

Då till tjänsteman betalas fasta månadsersättningar för övertidsarbete, skiftarbete, inledande eller avslutande arbete ska dessa rater av lönekaraktär även betalas under semestern. I fråga om naturaförmåner iakttas bestämmelserna i 9 § 2 mom. i semesterlagen.

### **3. Semesterpremie**

Till en tjänsteman betalas i semesterpremie 50 procent av tjänstemannens i detta avtal avsedda semesterlön. Vid beräkning av semesterpremie divideras månadslönen med talet 25 och multipliceras med antalet semesterdagar enligt semesterlagen.

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

Semesterpremie betalas även för den semesterersättning som betalas för ett redan utgången semesterkvalifikationsår, såvida ett anställningsförhållande som gäller tills vidare upphör under semesterperioden av orsaker som inte beror på tjänstemannen själv eller ifall en visstidsanställning upphör under semesterperioden. Till en tjänsteman som går i pension betalas semesterpremie på semesterersättningen. Till en tjänsteman som efter avslutad värnplikt återvänder till arbetet betalas semesterpremie på den semesterersättning som betalades till arbetstagaren när han eller hon inledde värnplikten.

Lokalt kan avtalas om att semesterpremien betalas antingen i en eller flera rater, dock så att den i sin helhet är betald senast vid utgången av följande semesterkvalifikationsår efter semestern. Alternativt kan avtalas om att semesterpremien ersätts med motsvarande ledighet som ska tas ut före utgången av det ovan avsedda semesterkvalifikationsåret. Ifall tjänstemannens anställningsförhållande upphör före den lokalt avtalade tidpunkten för betalning av semesterpremie, betalas semesterpremien när anställningen upphör, såvida tjänstemannen i övrigt är berättigad till semesterpremie.

Arbetsgivaren har rätt att av produktionsrelaterade orsaker ge den del av semesterns sommarsemesterdel som överskrider 18 semesterdagar som en enhetlig ledighet utanför semesterperioden. För denna semesterdel betalas dubbel semesterpremie.

### 32 § Kort tillfällig ledighet

En sådan kort tillfällig ledighet som beviljas på grund av ett plötsligt sjukdomsfall eller en nära anhörigs död i tjänstemannens familjekrets 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, familjens barn samt bröder och systrar.

Kort tillfällig ledighet ges även för utförande av samhällliga förtroendeuppdrag.

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

En motsvarande samordning av inkomster genomförs även för övriga samhällliga förtroendeuppdrag.

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

Parterna rekommenderar att företagen till tjänstemännen skulle betala en så stor del av lönen för repetitionsövningar att en gift reservist tillsammans med reservistlönen som staten betalar skulle nå fulla löneförmåner och en ogift 2/3 av dem.

Tjänstemän i STTK:s och Fackförbundet Pro:s representantskap och styrelser samt i Pro:s kollektivavtalsdelegation reserveras möjlighet att under arbetstiden delta i sådana möten som ordnas av sagda organ där man behandlar frågor som berör kollektivavtalsförhandlingarna.

#### **Protokollsanteckning:**

Förbunden rekommenderar att tjänstemannen ges ledighet med lön som motsvarar hans eller hennes ordinarie arbetstid på hans eller hennes 50- och 60-årsdag när denna bemärkelsedag infaller på en arbetsdag enligt arbetsskiftsförteckningen eller utjämningsystemet för arbetstid.

## FÖRHANDLINGSORDNING

### 33 § Lokala avtal

Lokala avtal som nämns i flera bestämmelser i detta avtal är i enlighet med kollektivavtalets förhandlingsordning möjliga antingen mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller mellan förtroendemannen och arbetsgivaren.

Avtalet som ingåtts med förtroendemannen är bindande för de tjänstemän som



förtroendemannen anses representera.

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

Avtalet ska ingås skriftligen om en av avtalsparterna så önskar. Om avtalet gäller längre än två veckor, ska det emellertid alltid ingås skriftligt.

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

Protokollsanteckning 1:

Till detta protokoll bifogas en förteckning över de punkter i kollektivavtalet som man lokalt kan ingå avvikande avtal om.

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

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

Om det uppstår meningsskiljaktigheter mellan arbetsgivaren och tjänstemännen om ett annat skäl än det som avses ovan ska man i första hand sträva efter att genom lokala förhandlingar nå en lösning i ärendet och om dessa inte leder till enighet ska ärendet föras till ifrågavarande förbund för behandling.

Om någondera parten föreslår förhandlingar i ovan nämnda fall, ska dessa inledas snarast möjligt och senast inom två veckor från det att förslaget lades fram. Om någondera parten kräver det, ska man om förhandlingarna upprätta ett protokoll eller en promemoria om meningsskiljaktighet som båda parterna ska underteckna. I dokumentet ska föremålet för oenigheten samt båda parternas ståndpunkter kort nämnas. Protokollet eller promemoria om meningsskiljaktigheten ska göras upp inom en vecka efter avslutade förhandlingar.

Så länge som de nämnda förhandlingarna om tolkningen eller tillämpningen av avtalet inte leder till resultat, kan någondera parten föra ärendet till arbetsdomstolen för avgörande.

Så länge som man för förhandlingar om en meningsskiljaktighet om tolkningen eller tillämpningen av avtalet är det inte tillåtet att utlysa arbetsnedläggelse eller vidta andra åtgärder i syfte att utöva påtryckningar på motparten eller för att förhindra arbetets normala förlopp.

De företrädare för förbunden som är bundna vid detta avtal har rätt att delta i lokala förhandlingar om förbunden så avtalar. Då förutsätts att man redan tidigare lokalt förhandlat om frågan om vilken nu ska förhandlas.



## AVTALETS BINDANDE VERKAN OCH GILTIGHET

### 35 § Avtalets bindande verkan

Detta avtal binder de undertecknade förbunden, de arbetsgivare, tjänstemän och deras föreningar som hör till eller under avtalets giltighetstid har hört till ovan avsedda förbund.

#### **Arbetsfredsförpliktelse**

Efter att avtalet har blivit bindande för förbunden är samtliga arbetsstridsåtgärder som riktar sig mot nämnda avtal i sin helhet eller mot en viss bestämmelse förbjudna. Förbunden och deras underföreningar är dessutom skyldiga att se till att de föreningar, arbetsgivare och tjänstemän som är deras medlemmar och som berörs av avtalet inte vidtar dylika konfliktåtgärder eller i övrigt bryter mot bestämmelserna i avtalen.

### 36 § Avtalets giltighet

Detta avtal är i kraft 1.12.2016–30.11.2017 och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast två månader innan avtalet löper ut skriftligt säger upp avtalet.

Parterna konstaterar att det nya kollektivavtalet från och med 1.12.2016 ersätter kollektivavtalet som parterna undertecknade för tiden 1.4.2014–30.11.2016.

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

Helsingfors den 20 juni 2016

KEMIINDUSTRIN KI RF  
SKO- OCH LÄDERINDUSTRIN RF

Jyrki Hollmén

Juha Teerimäki

Jenni Nisametdin Petri Ellimäki

FACKFÖRBUNDET PRO RF

Markku Palokangas

Iris Schiewek

## LÖNESYSTEM

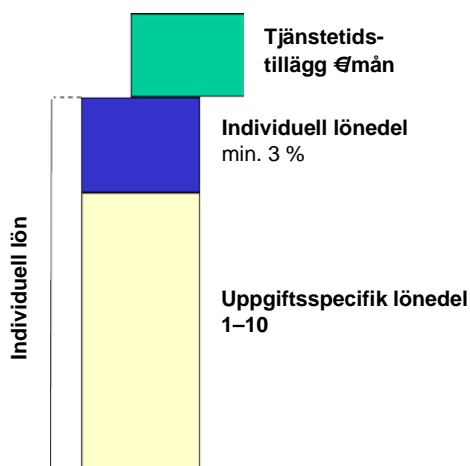
### 1 LÖNESTRUKTUR

Tjänstemannens lön består i detta lönesystem av en uppgiftsspecifik lönedel som baserar sig på tjänstens svårighetsgrad samt av en individuell lönedel som baserar sig på den individuella kompetensen och arbetsprestationen. Utöver lönen betalas till tjänstemannen ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd.

Den mest centrala delen av lönestrukturen är den lönedel som baserar sig på befattningens svårighetsgrad, som värderas med hjälp av ett system för bedömning av svårighetsgrader i lönesystemet. Utgående från resultaten av bedömningen placerar sig befattningen i någon av de tio svårighetsklasserna i lönesystemet. För varje svårighetsgrupp finns det en lön enligt svårighetsklass som man kommit överens om i det gällande kollektivavtalet.

Lönestrukturens andra del, den individuella lönedelen, fastställs utgående från kompetensen hos den tjänsteman som sköter befattningen och hans eller hennes arbetsprestation. Bedömningen av kompetens- och prestationsfaktorerna ska grunda sig på chefens systematiska och rättvisa bedömning av ovannämnda egenskaper hos tjänstemannen. När anställningsförhållandet har fortgått i ett halvt år ska storleken på den individuella lönedelen utgöra minst 3 procent av lönen för ifrågakvarande befattning enligt svårighetsklasser.

Tjänstetidstillägget är ett separat tillägg som inte hör till lönestrukturen. Dess belopp fastställs utgående från den oavbrutna längden av tjänstemannens anställningsförhållande.



## 2 BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD

Befattningens svårighetsgrad fastställs utgående från befattningsbeskrivningen. Vid bedömning av svårighet tillämpas en matris i anslutning till detta system.

Vid fastställande av befattningens svårighetsgrad bedöms endast befattningen i fråga och innehållet i de uppgifter som hör till tjänsten. Detta innebär att egenkaperna hos den tjänsteman som sköter tjänsten inte påverkar svårighetsbedömningen.

Syftet med svårighetsklassificeringen är att åstadkomma en svårighetsskala för tjänstemannauppgifter (dvs. att placera uppgifterna i ordning efter deras svårighetsgrad) som upplevs som rättvis och på så sätt anknyta till varandra befattningens svårighetsgrad och lönen som betalas för befattningen.

Det finns fyra faktorer med hjälp av vilka befattningens svårighetsgrad beskrivs:

- befattningens karaktär = omdöme som behövs för utövandet av befattningen och dess svårighetsgrad
- verkningarna av beslutsfattande och avgöranden
- krav på interaktion
- ledning och ställning

Utgångspunkten för bedömningen är befattningen och de uppgifter som ingår i befattningen. Utgående från uppgifternas innehåll bedöms svårighetsgraden som varje svårighetsfaktor ställer på befattningen.

Befattningens svårighetsgrad och samtidigt den svårighetsklass (ASK) som befattningen tillhör fastställs på basis av den sammanräknade poängsumman av de olika svårighetsfaktorerna. Svårighetsklasser och löneklasser enligt svårighet (SKL) enligt svårighetsklasserna jämte poänggränser framgår av kollektivavtalet.

Tjänstemannen har rätt att få veta till vilken svårighetsklass hans eller hennes befattning hör och bestämningsgrunderna för klassificeringen.

Svårighetsklassificeringarna ska justeras regelbundet, till exempel en gång per år. Ifall en klassificeringsarbetsgrupp har tillsatts på arbetsplatsen, presenteras justeringsresultaten för klassificeringsarbetsgruppen och arbetsgruppen kan framföra sina motiverade åsikter om klassificeringarna, om hur väl systemet fungerar och om eventuella problem som framkommit. Ifall man inte har tillsatt någon klassificeringsarbetsgrupp på arbetsplatsen reserveras tjänstemännens representant/representanter möjlighet att föra fram sin motiverade åsikt om klassificeringarna, om hur väl systemet fungerar och om eventuella problem som framkommit.

## 2.1

### Bedömning av svårighetsfaktorer

#### 2.1.1

##### Befattningens karaktär

Med befattningens karaktär bedöms kravet på självständigt omdöme som förutsätts i utövandet av befattningen. Förutom utbildning ökar även erfarenheten som behövs i omdömessituationer omfattningen och djupet av de kunskaper som tjänstemannen behöver i omdömessituationer.

Svårigheten är desto större

- ju oftare omdömessituationer uppstår,
- ju mer olikartade de är,
- ju kortare tiden för övervägandet är,
- ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att fatta avgöranden,
- ju självständigare beslut man fattar och ju allmännare anvisningarna är
- ju ytligare och långsammare responsen är,
- ju större det normsystem som ska behärskas i arbetet är.

#### 2.1.2

##### Verkningarna av beslutsfattande/avgöranden

Med beslutsfattandets verkningar bedöms betydelsen och omfattningen av besluten. För sakkunniguppdrag kännetecknande rådgivning, rekommendation eller motsvarande inverkan som baserar sig på sakkunnigheten likställs med beslutsfattande.

Svårigheten är desto större

- ju större de ekonomiska effekterna är,
- ju mer omfattande verkningarna på produktionen och kvaliteten är,
- ju större den självständiga påverkan som hänför sig till personalförvaltningen eller kundservicen är,
- ju mer betydande verkningarna på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten är.

#### 2.1.3

##### Krav på interaktion

Med påverkan bedöms svårighetsgraden hos den påverkan som utövas på det egna företagets eller verksamhetsställets personal och/eller utomstående personer. Påverkan är en typisk kommunikationsform inom området för ledning, planering, marknadsföring, personaladministration och handel liksom i andra kontakter i anslutning till företagsbilden.

Svårighetsgraden hos påverkan är desto större

- ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är,

- ju mer mångfasetterad och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedier-na och motsvarande intressentgrupper) är,
- ju mer omfattande sakkunnighet och erfarenhet upprätthållandet av kontakter-na förutsätter och/eller ju talrikare påverkningskontakterna är,
- ju mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiverings-förmåga påverkan förutsätter.

I ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppgif-ternas karaktär.

#### **2.1.4**

#### **Ledning och ställning**

Ledning av olika projektartade arbeten kan likställas med chefsuppgiften, där man utgående från den sakkunnighet som förutsätts i tjänsten styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för ett arbetsområde kan på samma sätt som likställdheten med en chefsuppgift framhäva växelverkans svårighetsgrad.

I ett ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos växelverkan beroende av chefs-uppgifternas karaktär.

### **3**

#### **VIKARIAT OCH BEFATTNINGENS SVÅRIGHETSGRAD**

Om det befattningen ingår vikariat t.ex. vid organisering av arbeten eller vid sjuk-dom, semester eller i liknande situationer beaktas dessa vid bedömningen av befattningens svårighetsgrad. Det finns skäl att så noggrant som möjligt beakta dylika vikariat i befattningsbeskrivningen.

Övriga vikariat ersätts så som lokalt avtalas.

### **4**

#### **INDIVIDUELL KOMPETENS**

Tjänstemännens individuella lönedel fastställs utgående från tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Reglering av den individuella lönen utgör en del av företagets lönepolitik. Kompetensbedömningen ska rättvist styra de individu-ella

lönerna och löneutvecklingen. Den individuella lönedelen ska utgöra minst 3 procent av lönen enligt uppgiftens svårighetsgrad.

Kompetensen bedöms av chefen som i bedömningen strävar efter fullständig ob-objektivitet. Bedömningen av de individuella faktorerna genomförs minst en gång per år, om inte annat avtalas lokalt. Det rekommenderas att befattningsbeskriv-ningarna som ligger till grund för bedömningen av uppgifternas svårighetsgrader granskas samtidigt som den individuella kompetensen bedöms.

För att trygga en objektiv och konsekvent bedömning ska företaget tillämpa en systematisk kompetensklassificering. Arbetsgivaren gör upp ett system för bedömning av kompetens, i vilket företagsverksamheten och dess mål bestämmer vilka kompetensfaktorer, som upplevs som rättvisa och uppmuntrande, man väljer att tillämpa och hur de betonas. Innan systemet tas i bruk behandlas systemets innehåll tillsammans med tjänstemännen och deras representanter och de grunder som tillämpas i bedömningen av kompetens och prestation utreds för tjänstemännen och deras representanter och de bereds möjlighet att framföra sina åsikter om och förslag till utveckling av systemet.

Bedömningen av en ny tjänstemans personliga faktorer genomförs inom ett halvt år efter att anställningen inleddes. Fram till dess motsvarar lönen åtminstone den uppgiftsspecifika 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 ändras i en dylik situation.

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

Tjänstemännens förtroendeman ges årligen som gruppvis information, dvs. för en grupp som omfattar minst 6 tjänstemän, uppgifter om medeltalet av bedömningsresultaten för gruppen och deras genomsnittliga inverkan på lönesättningen.

Med kompetens avses alla de personliga egenskaper hos en tjänsteman som direkt eller indirekt påverkar utförandet av uppgiften. Kompetensen jämförs i förhållande till befattningens svårighetsgrad. Bra kompetens och goda arbetsprestationer förekommer på alla svårighetsnivåer. Kompetensfaktorerna ska uppfylla kriterierna för rättvisa och uppmuntran.

Av detta följer att man åtminstone ska ställa följande kriterier på faktorerna:

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

Det finns skäl att ha ett tydligt och enkelt system för bedömningen, så att systemet är tillräckligt lätt att tillämpa och kompetensfaktorerna eller betoningarna kan ändras enligt situation.

Förbunden är eniga om att upprätthållandet av lönesystemet förutsätter att bedömningen av kompetens och arbetsprestationer utgör en naturlig del av växelverkan mellan cheferna och deras medarbetare. Vid utvecklings- och bedömningsamtal kan man bidra till att upprätthålla och utveckla tjänstemannens yrkesmässiga kunnande till exempel med hjälp av individuella utbildningsprogram.

Förbunden har utarbetat modellsystem bland vilka företaget kan välja ett som det tar i bruk som sådant eller anpassat efter förhållandena på arbetsplatsen. Företa-



get kan också tillämpa andra bedömningsmetoder.

## 5

### FÖRÄNDRINGAR

Svårighetsgraden för en ny befattning som utformas för en ny tjänsteman definieras så snabbt som möjligt, dock senast inom tre månader efter att tjänstemannens anställning inleddes. Om man inte t.ex. på grund av svårigheten att utforma uppgiftens innehåll har kommit överens om annat, fastställs lönen från början av anställningsförhållandet enligt resultatet av den ovan nämnda klassificeringen.

När innehållet i en existerande uppgift bestående förändras, ska befattningens svårighetsgrad utan dröjsmål bedömas på nytt. När svårighetsklassen ändras ska eventuella löneförhöjningar till följd av det genomföras från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter ändringen.

När en tjänsteman övergår från en uppgift till en annan iaktas klassificeringen för den nya uppgiften från början av den första lönebetalningsperioden efter övergången. Ifall personbytet inverkar på den nya uppgiftens innehåll ska den eventuella inverkan som ändringen för med sig granskas omedelbart. En löneförhöjning som den ändrade klassificeringen eventuellt ger upphov till genomförs från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast efter övergången.

## 6

### TJÄNSTETIDSTILLÄGG

Till en tjänsteman betalas ett separat tjänstetidstillägg utanför lönesystemet som baserar sig på det gällande anställningsförhållandets oavbrutna längd. Beloppet av tjänstetidstillägget framgår av kollektivavtalet.

## 7

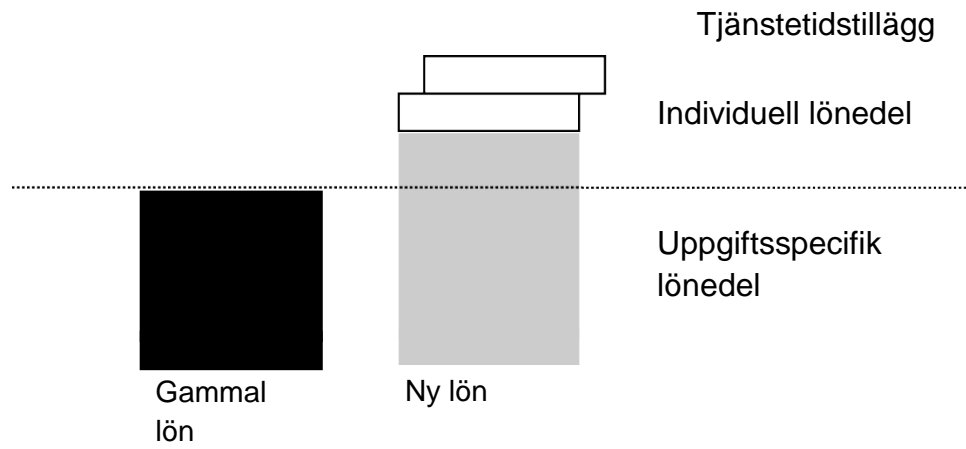
### ÖVERGÅNG TILL EN NY LÖNESTRUKTUR

Vid övergången till ett nytt lönesystem och därmed också till en ny lönestruktur fastställs för varje tjänsteman på ovan beskrivet sätt en lön som fastställs på basis av uppgiftens svårighetsgrad och tjänstemannens kompetens samt med stöd av det separata tjänstetidstillägget som man avtalat om i kollektivavtalet.

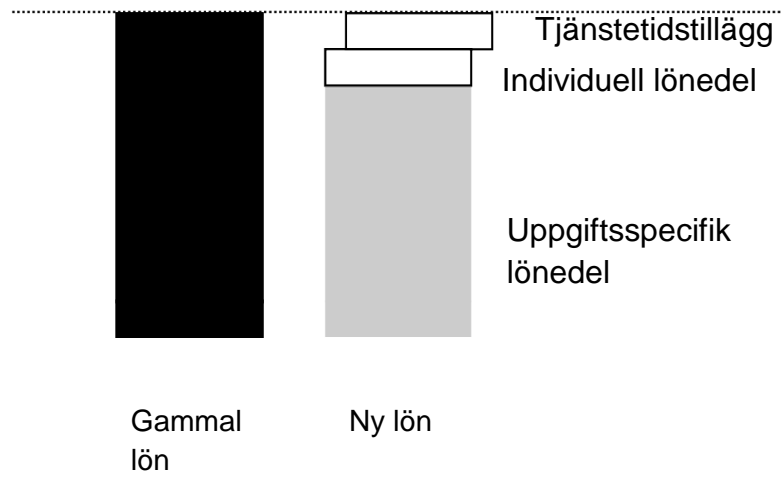
Ifall lönen enligt den nya lönestrukturen är högre än personens tidigare lön ska den höjas så att den motsvarar den nya lönen (exempel 1). I en situation där den individuella lönen enligt den nya lönestrukturen underskrider den tidigare lönen (exempel 2), får tjänstemannens lön dock inte sänkas vid övergången till det nya systemet. I en sådan situation kan en post som senare skärs av förbli i den individuella lönedelen. Avskärningen kan ske om t.ex. kompetensfaktorerna förändras eller i situationer då svårighetsklasslönerna för uppgiften i samband med en kollektivavtalslösning har höjts utöver den allmänna förhöjningen.

Även tjänstetidstillägget behandlas i övergångsskedet som en del av tjänstemannens individuella lön.

**Exempel 1**



**Exempel 2**



## 8 NATURAFÖRMÅNER

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

Exempel på beräkningen av en naturaförmån (bostadsförmån)

Lön		1 600 euro
Enligt gängse prisnivå eller enligt skattestyrelsens beslut		
Hyresvärde	280 euro	
Uppburen hyra	<u>80 euro</u>	
Penningvärdet på en bostadsförmån som anmäls i lönestatistiken	200 euro	<u>200 euro</u>
Lön som använts vid tillämpning av lönebestämmelser		<u>1 800 euro</u>

## 9 LÖNESÄTTNING FÖR UNGA ARBETSTAGARE OCH PRAKTIKANTER

### 1. Praktikanter och sommarjobbare

Med praktikanter avses personer som studerar vid yrkesläroanstalter, yrkeshögskolor och högskolor och arbetar under tiden mellan terminerna eller som under utbildningstiden skaffar sig den arbetserfarenhet som examen förutsätter.

Med sommarjobbare (anställda under tiden 2.5–30.9) avses däremot elever eller personer under 25 år som studerar i andra läroinrättningar än i läroinrättningar inom branschen.

Lönen för praktikanter och sommarjobbare får underskrida den aktuella svårighetsklasslönen med 25 procent.

### 2. Turordning vid reducering och återanställningsskyldighet

Bestämmelserna om turordning vid reducering av arbetskraft i kollektivavtalet och bestämmelserna om återanställningsskyldighet i arbetsavtalslagen gäller inte sådana fall där det är fråga om en obligatorisk arbetspraktik i anknytning till en examen. En förutsättning är att arbetsgivaren och förtroendemannen gemensamt konstaterar att praktiken inte påverkar de övriga arbetstagarnas anställningsförhållanden eller anställningsvillkor.

### 3. Sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna"

Bestämmelserna i denna punkt tillämpas på grundskolelever och gymnasister vilkas anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet "Lär känna arbetslivet och förtjäna".

Förbunden vill för sin del stödja grundskolelevernas och gymnasisternas möjligheter att inom ramen för sommarpraktikprogrammet bekanta sig med arbetslivet.

Syftet med programmet är att ge eleverna personliga erfarenheter av företagets verksamhet, olika arbetsuppgifter som förekommer på företag, personalstrukturen, samarbetsformerna och möjligheterna inom branschen samt att erbjuda eleverna lämpligt praktiskt arbete.

Anställningsförhållandet som enligt sommarpraktikprogrammet varar i två veckor eller tio arbetsdagar kan förläggas under tiden 1.6–31.8.

För sommarpraktikantprogrammet "Bekanta dig med arbetslivet och förtjäna" betalas som lön en summa enligt den vid respektive tidpunkt gällande rekommendationen av arbetsmarknadsorganisationerna, i vilken ingår den semesterersättning som intjänats under praktikanttiden.

Löner, lönegrunder och övriga bestämmelser om förmåner med penningvärde i kollektivavtalet tillämpas inte på de grundskoleelever och gymnasister vilkas anställningsförhållande baserar sig på sommarpraktikprogrammet som avses i denna punkt. Med undantag av den ordinarie arbetstidens längd tillämpas på dem inte heller kollektivavtalets bestämmelser om arbetstid, ifall dessa skulle försvåra det praktiska förverkligandet av sommarpraktikantprogrammet.

## **10 FÖRETAGSSPECIFIKA SYSTEM**

Lokalt kan även avtalas om tillämpningen av ett nytt lönesystem speciellt när det är meningen att på de olika personalgrupperna på företaget tillämpa något annat gemensamt system.

Ett lokalt avtal ska ges förbunden för kännedom.

## **11 AVGÖRANDE AV MENINGSSKILJAKTIGHETER**

Lokala meningsskiljaktigheter som beror på tillämpningen av detta lönesystem avgörs med iakttagande av förhandlingsordningen i kollektivavtalet. Parterna avtalar om tillsättande av en separat tvistenämnd som i sista hand avgör meningsskiljaktigheterna om bedömningen av befattningens svårighetsgrad.

Tvistenämnden består av lika många utsedda representanter för tjänstemanna- och arbetsgivarorganisationerna. Vid behov väljer dessa en opartisk ordförande för nämnden.

**BEFATTNINGENS KARAKTÄR VERKNINGARNA AV BESLUTFATTANDE/AVGÖRANDE**

<p>Befattningens karaktär mäter kravet på självständigt omdöme. Svårighetsgraden ökar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ju oftare det uppstår omdömessituationer,</li> <li>* ju mer olikartade de är,</li> <li>* ju kortare tid man har på sig att fatta avgöranden,</li> <li>* ju mer omfattande och ingående kunskaper som behövs för att fatta avgöranden,</li> <li>* ju självständigare beslut man fattar och ju allmännare anvisningarna är,</li> <li>* ju ytligare och långsammare responsen är,</li> <li>* ju större det normsystem som ska behärskas i arbetet är.</li> </ul> <p>Förutom utbildning ökar även den erfarenhet som behövs i omdömessituationer omfattningen och djupet hos de kunskaper som tjänstemannen behöver i omdömessituationer.</p>	<p>Med beslutsfattandets verkningar mäts betydelsen och omfattningen av besluten. Svårigheten hos beslutsfattandet är desto större</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ju större de ekonomiska effekterna är,</li> <li>* ju mer omfattande verkningarna på produktionen och kvaliteten är,</li> <li>* ju större den självständiga påverkan som hänför sig till personaladministrationen eller kundservicen är,</li> <li>* ju mer betydande verkningarna är på miljön, arbetarskyddet och den allmänna säkerheten,</li> </ul> <p>För sakkunniguppdrag kännetecknande rådgivning, rekommendation eller motsvarande inverkan som baserar sig på sakkunnigheten likställs med beslutsfattande.</p>			
<p><b>BESLUT OCH AVGÖRANDE</b> <b>BEFATTNINGENS KARAKTÄR</b></p>	<p>EGET ARBETE ELLER EN LITEN ARBETSGRUPP  P.1</p>	<p>ARBETSGRUPP ELLER ARBETSGRUPPENS NÄRMILJÖ  P.2</p>	<p>AVDELNING/ ENHET  P.3</p>	<p>AVDELNINGAR/ STOR ENHET  P.4</p>
<p>T. 1 INSTRUKTIONS- OCH/ELLER KNOW-HOW- UPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* avgöranden i likartade situationer</li> <li>* arbetsfältet avgränsat med anvisningar eller bekanta rutinförfaranden</li> <li>* iakttagande och/eller tillämpning av anvisningar och normer</li> </ul>	165	180	195	
<p>T. 2 KRÄVANDE KNOW-HOW-UPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* omdöme och avgöranden i nya situationer där grunderna fås från egna bekanta källor</li> <li>* tillämpning av omfattande, branschövergripande eller varierande anvisningar och normer som förutsätter omsorgsfullhet och tillit</li> </ul>	185	200	215	235
<p>T. 3 OMDÖMESUPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* planering, omdöme och avgöranden där grunden utgörs av sakkunnigheten och erfarenheten från flera uppgiftsområden</li> <li>* utvecklande och kreativ tillämpning av anvisningar och normer</li> </ul>		225	245	265
<p>T. 4 KRÄVANDE OMDÖMESUPPGIFTER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* planering, analysering och krävande avgöranden som baserar sig på respons från flera håll som man drar självständiga slutsatser och gör sammanfattningar av</li> <li>* Omfattande kunskaper och prejudikat som utgångspunkt för avgöranden</li> <li>* utveckling av anvisningar och normer, självständiga och nya lösningar</li> </ul>		255	275	295
<p>T. 5 UTVECKLINGSMÅL, UTNYTTJANDE AV OMFATTANDE DOKUMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* verksamhetsprinciperna inom det egna området styr vagt tillsammans med responsen från flera sakkunnighåll</li> </ul>			310	335

**PÅVERKAN****VÄXELVERKAN/LEDNING OCH STÄLLNING**

Med påverkan mäts svårighetsgraden hos den påverkan som utövas på det egna företagets eller verksamhetsställets personal och/eller utomstående personer.

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

Svårigheten hos beslutsfattandet är desto större

- \* ju större skyldigheten till rådgivning, handledning eller utbildning är,
- \* ju mer mångfasetterade och omfattande kommunikations- och kontaktnätet (kunder, övriga organisationer, myndigheter, underleverantörer, massmedierna och övriga intressentgrupper) är,
- \* ju mer omfattande sakkunnighet och erfarenhet upprätthållandet av kontakterna förutsätter och/eller ju talrikare påverkningskontakterna är,
- \* ju mer betydelsefull och omfattande social kompetens och/eller motiveringsförmåga påverkan förutsätter.

I ledningsuppdrag är svårighetsgraden hos påverkan beroende av chefsuppgiftens karaktär.

Ledning av olika projektartade arbeten och specialsakkunskap kan likställas med chefsuppgiften, där man utgående från sakkunnigheten styr olika arbetsgrupper.

Självständigt ansvar för ett arbetsområde kan på samma sätt som likställdheten med en chefsuppgift framhäva växelverkans svårighetsgrad.

<b>LEDNING OCH STÄLLNING</b>	Egen uppgift	Handledande eller styrande uppgift eller självständigt uppgiftsområde	Chefsuppgift eller uppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. i projekt) eller en omfattande självständig uppgift	Chefsuppgift med medarbetare på flera organisationsnivåer eller en omfattande chefsuppgift med organiserings- och resursansvar (t.ex. i omfattande projekt) eller en krävande självständig expertuppgift.
<b>VÄXELVERKAN</b>	A	B	C	D
V. 1 VANLIGA ARBETSKONTAKTER * kommunikation inom arbetsnärområde * övriga kontakter vanligtvis mottagning, förmedling och fördelning av information	100	110		
V. 2 KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ I ANSLUTNING TILL DET EGNA ARBETET * inom det egna uppgiftsområdet * interna kontakter inom företaget eller till företagets övriga arbetsplatser, kunder, myndigheter eller övriga intressentgrupper	120	130	140	
V. 3 MÅLINRIKTADE KONTAKTER PÅ EXPERTNIVÅ * påverknings- och förhandlingskunskaper eller särskild social förmåga * även utanför det egna uppgiftsområdet * kontakter även till utomstående intressentgrupper	135	145	155	165
V. 4 BETYDANDE KONTAKTER PÅ EGET INITIATIV * yrkesmässig specialkompetens * krävande sociala och samarbetsfärdigheter * kontakter till och inverkan på kunder, experter och motsvarande intressentgrupper		165	175	185

**BEFATTNINGSBESKRIVNING      DATUM**

BEFATTNINGENS NAMN	BRANSCH, ENHET ELLER AVDELNING
BEFATTNINGSHAVARENS NAMN	DEN NÄRMASTE CHEFENS BEFATTNING (och namn)
VIKARIE FÖR BEFATTNINGSHAVAREN ÄR	VIKARIENS UPPGIFTER/VIKARIATETS ART
BEFATTNINGENS SYFTE	
CENTRALA UPPGIFTER	
GRUNKRAV FÖR SKÖTSEL AV BEFATTNINGEN	
UTBILDNING OCH ERFARENHET	SÄRSKILDA KRAV
BEDÖMNING AV SVÅRIGHETSFAKTORER	
KNOW-HOW SAMT KÄLLOR OCH BEHÄRSKNING	VERKNINGAR OCH OMFATTNING AV BESLUTSFATTANDE
OMDÖMETS KARAKTÄR OCH SITUATIONER	VERKNINGARNAS BETYDELSE
ARBETSKONTAKTER OCH DERAS KARAKTÄR	BEFATTNINGENS STÄLLNING
VÄXELVERKAN	BEFATTNINGENS ANSVAR
TJÄNSTEMAN	CHEF

## SAMARBETSAVTAL

### 1 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

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

Föreningsfriheten som hör till medborgarnas grundläggande fri- och rättigheter är okränkbar. Det gäller såväl arbetsgivare som tjänstemän. Tjänstemännen har rätt att grunda och verka i fackföreningsorganisationer och får av denna anledning inte sägas upp eller diskrimineras i arbetet. Principen för avtalsbestämmelserna är säkerhet och hälsa, ickediskriminering och opartisk behandling med den enskilda tjänstemannen som utgångspunkt.

Innan politiska eller solidariska arbetsstridsåtgärder vidtas ska riksförlikningsmannen och arbetsgivar- eller tjänstemannaförbundet underrättas, om möjligt minst fyra dagar innan. Om beslut om stridsåtgärd fattas senare ska meddelande ges genast då det i praktiken är möjligt. Meddelandet ska innefatta orsakerna till de planerade stridsåtgärderna, inledningstidpunkt och omfattning.

Detta avtal tillämpas på Kemiindustrin rf:s och Sko- och Läderindustrin rf:s medlemsföretag med nedan nämnda begränsningar. Med arbetsplats avses i detta avtal produktionsenheterna på företaget som är medlemmar i nämnda föreningar eller motsvarande verksamhetsenheter.

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

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

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

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



## 2 SAMARBETSUPPGIFTER OCH SAMARBETSORGANISATIONER

### 2.1 Bestämmelser som gäller förtroendemän

Syftet med förtroendemannasystemet är att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan arbetsgivaren och tjänstemännen. Förtroendemannen fungerar som sin förenings och tjänstemännens representant i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet och arbetslagstiftningen samt tryggheten av arbetsfreden.

Tjänstemän på arbetsplatsen som hör till organisationer som binds av det här avtalet har rätt att bland sig välja en förtroendeman och en viceförtroendeman. Valet kan arrangeras på arbetsplatsen. Därvid ska samtliga ovan nämnda tjänstemän ha möjlighet att delta i valet. På arbetsplatsen kan avtalas om att arbetarskyddsfullmäktigen sköter förtroendemannens uppgifter eller tvärtom.

Förutom valet av förtroendeman eller förtroendemän kan tjänstemännen välja en avdelningsförtroendeman efter att man har kommit överens med arbetsgivaren om till vilken operativ helhet avdelningsförtroendeman väljs. Då ska det beaktas att det överenskomna verksamhetsområdet med tanke på storleken är ändamålsenligt och till sin utsträckning är sådant att det främjar behandlingen av ärenden i enlighet med förhandlingssystemet. Vid bedömningen ska bl.a. även antalet tjänstemän vid avdelningen beaktas. Ifall man inte når en överenskommelse i frågan lämnas den till förbunden för avgörande. På arbetsplatsen kan man avtala om att avdelningsförtroendemannen sköter arbetarskyddsfullmäktigs uppgifter eller vice versa.

### 2.2 Bestämmelser som gäller arbetarskyddssamarbete

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

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

Arbetarskyddsombudet har som uppgift att bland annat vara i kontakt med arbetarskyddsfullmäktige och arbetarskyddschefen i frågor som gäller arbetarskyddet inom sitt verksamhetsområde och vid behov delta i inspektionen av arbetarskyddet. Arbetarskyddsombudens mandatperiod är densamma som arbetarskyddsfullmäktigs. Ifall man är tvungen att tillfälligt överföra arbetarskyddsombudet till arbete utanför sitt ordinarie verksamhetsområde ska man sträva efter att detta inte leder till att det blir oskäligt svårt för arbetarskyddsombudet att utföra sitt uppdrag. I den mån arbetarskyddsombudets uppgifter förutsätter det har han eller hon rätt att komma överens med arbetsgivaren om att få befrielse från arbetet för att kunna utföra sitt uppdrag.

Parterna deltar tillsammans i planeringen, genomförandet och uppföljningen av företagshälsovårdens, linjeledningens och personaladministrationens hälsofrämjande verksamhet. I detta sammanhang följer man upp hur de som arbetar på företaget klarar sig i arbetet och utformar vid behov anvisningar för hänvisningen av personer som behöver hälsofrämjande verksamhet till sakkunniga för vård.

Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktig deltar i planeringen av den hälsofrämjande verksamheten när företagshälsovårdens verksamhetsplan utformas. De deltar också i fullföljandet och uppföljningen av planerna.

### 3 BESTÄMMELSER SOM GÄLLER FÖRTROENDEMANNENS, ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGS OCH ARBETARSKYDDSOMBUDETS STÄLLNING

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

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

Om det inte har avtalats om befrielse från arbetet för en arbetarskyddsfullmäktig som representerar alla personalgrupper på arbetsplatsen, beräknas arbetarskyddsfullmäktigs tidsanvändning utgående från de branschspecifika koefficienter som gäller sedan den 1 april 1986. En arbetarskyddsfullmäktig som endast representerar tjänstemännen har rätt att få tillräcklig befrielse från arbetet för att kunna sköta sina uppdrag vid för arbetet lämpliga tider. Omfattningen och arrangemangen i fråga om befrielsen utreds och avtalas lokalt.

En i detta avtal avsedd personalföreträdarens månadslön sänks inte, om han eller hon förhandlar med arbetsgivarens företrädare eller i övrigt utför uppdrag som överenskomits med arbetsgivaren.

#### Förtroendemannersättning

Arbetsgivaren betalar till förtroendemannen en särskild ersättning utanför månadslönen som fr.o.m. **1.12.2016** uppgår till

- ◆ 71 euro per månad när antalet tjänstemän är 5–9,
- ◆ 108 euro per månad när antalet tjänstemän är 10–24,
- ◆ 144 euro per månad när antalet tjänstemän är 25–50,
- ◆ 198 euro per månad när antalet tjänstemän är 51–100,
- ◆ 244 euro per månad när antalet tjänstemän är 101–200,
- ◆ 294 euro per månad när antalet tjänstemän är 201–400.

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

Om antalet tjänstemän på arbetsplatsen är under fem och förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas för den tiden övertidsersättning eller avtalas med förtroendemannen om någon annan typ av tilläggs-ersättning.

#### Arbetarskyddsfullmäktigs ersättning

Till arbetarskyddsfullmäktig betalas en ersättning som inte ingår i månadslönen. Beloppet av ersättningen är två tredjedelar (2/3) av det belopp som betalas till förtroendemannen enligt det antal personer som arbetarskyddsfullmäktige representerar.

Storleken på förtroendemannens och arbetarskyddsfullmäktigens ersättning fastställs enligt 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. Om en person handhar både förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigens uppgifter, höjs ersättningen med ett steg.

### **3.2 Förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs ställning**

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

Som sin gemensamma tolkning konstaterar förbunden att också adb-utrustning och -program samt internetanslutning (e-post) som företaget och organisationen allmänt använder ingår i de sedvanliga kontorsredskapen. Vid bedömningen kan beaktas bl.a. företagets och organisationens storlek, omfattningen och behovet av förtroendemanna- eller arbetarskyddsfullmäktiguppdrag och den tid som använts för dessa uppdrag. Om de praktiska arrangemangen kommer man överens lokalt.

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

Förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs inkomstutveckling ska motsvara inkomstutvecklingen i företaget. Granskningen av detta liksom eventuella löneförhöjningar till följd av detta genomförs årligen.

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

När arbetsgivaren ordnar yrkesutbildning reserveras förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig möjlighet att under sin mandatperiod delta i yrkesutbildningen på samma sätt som den övriga personalen.

Förtroendemans och arbetarskyddsfullmäktigs ställning fortgår trots att rörelsen överläts som sådan, såvida den överlåtna rörelsen eller en del av den bevarar sin självständighet. Om rörelsen som ska överlätas eller en del av den förlorar sin självständighet, har förtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktig rätt till efterskydd så som avses i punkt 3.3 i detta avtal från och med det att mandatperioden till följd av att rörelsen överläts löper ut.

### 3.3 Anställningsskydd

Om företagets anställda permitteras eller sägs upp av ekonomiska orsaker och produktionsorsaker, får förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig inte sägas upp eller permitteras om inte produktionsenhetens verksamhet för personalgruppen helt avbryts. Ifall man i samråd med förtroendemannen eller arbetarskyddsfullmäktig konstaterar att han eller hon inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller som annars lämpar sig för honom eller henne, är det emellertid möjligt att avvika från denna bestämmelse.

Arbetsavtalet för en avdelningsförtroendeman kan sägas upp enligt 7:10 § 2 mom. i arbetsavtalslagen endast om arbetet helt upphör och arbetsgivaren inte kan ordna honom eller henne annat arbete som motsvarar hans eller hennes yrkeskunskap eller som i övrigt passar honom eller henne eller utbilda förtroendemannen till ett annat arbete enligt 7:4 § i arbetsavtalslagen.

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

Förtroendemans, en avdelningsförtroendemans eller arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal får inte hävas i strid mot bestämmelserna i 8:1–3 § i arbetsavtalslagen.

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

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

Om en förtroendemans, en avdelningsförtroendeman eller en arbetarskyddsfullmäktigs arbetsavtal har upphävts i strid mot detta avtal, ska arbetsgivaren ersätta honom eller henne med minst 10 och högst 30 månaders lön. Ersättningen ska fastställas i enlighet med

12:2 § 2 mom. i arbetsavtalslagen. Kränkning av rättigheterna enligt detta avtal ska beaktas som en faktor som höjer ersättningens belopp. Då antalet regelbundet arbetande arbetare och tjänstemän på en produktionsanläggning eller motsvarande verksamhetsenhet är 20 eller mindre, är den ovan nämnda ersättningen för arbetarskyddsfullmäktigs del emellertid minst 4 månaders lön och högst den ersättning som fastställs i enlighet med 12:2 § 1 mom. i arbetsavtalslagen.

Om arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet för tjänstemännens vice förtroendeman eller permitterar honom eller henne när han eller hon inte vikarierar för förtroendemannen och inte heller annars innehar förtroendemannaställning, anses uppsägningen eller permitteringen bero på tjänstemannens förtroendeuppdrag, om arbetsgivaren inte kan visa att åtgärden beror på en annan omständighet. Detta antagande i enlighet med avtalsbestämmelsen gäller under ersättarens mandatperiod och sex månader efter att perioden upp-

hört.

### **Förbundsbehandling angående förtroendemans ställning**

Konflikter som berör upphävandet av en förtroendemans och en arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande ska omedelbart meddelas arbetsgivarförbundet som ska vidarebefordra ärendet till arbetstagarförbundet för kännedom.

Förbunden ska utan onödiga dröjsmål med de lokala parternas medverkan klargöra bakgrunden till hävningen av arbetsavtalet.

Förbunden ska inom en vecka från det att utredningsarbetet upphört behandla konflikterna gällande upphävandet av en förtroendemans och en arbetarskyddsfullmäktigs anställningsförhållande i en förhandling mellan förbunden samt ge sina utlåtanden i ärendet.

Förbundens ståndpunkter delges arbetsgivaren.

### **3.4 Ersättare**

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

## **4 SAMARBETE**

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

## **5 UTBILDNING**

### **5.1 Yrkesutbildning**

När arbetsgivaren ger en tjänsteman yrkesutbildning eller skickar tjänstemannen till en utbildning i anslutning till tjänstemannens yrke, ersätts de direkta kostnaderna som utbildningen medför och tjänstemannens lön sänks inte, om annat inte avtalats. Sker utbildningen helt utanför arbetstid, ersätts de direkta kostnader som föranleds av utbildningen. Med direkta kostnader avses kursavgifter, kostnader för kursmaterial, rese- och levnadskostnader samt större kostnader än vanligt som beror t.ex. på barnavårdsarrangemang som avviker från de normala arrangemangen. För tiden som används för utbildning utanför arbetstiden eller för resor som utbildningen förutsätter, betalas inte någon ersättning och ersättningar för resekostnaderna fastställs i enlighet med bestämmelserna om reseersättning i kollektivavtalet.

Om utbildningen ordnas vid en sådan tidpunkt att tjänstemannen är tvungen att komma till utbildningen efter sitt arbetsskift under sin fritid under samma dygn, ska till tjänstemannen för denna tid betalas ersättning i enlighet med grundlönen eller ges en motsvarande ledig tid. Om tjänstemannen deltar i utbildningen under sin ordinarie arbetstid görs det inga avdrag på hans eller hennes lön på grund av detta. För resor i anslutning till utbildningar betalas inte lön för resetid.



Om tjänstemannen deltar i en utbildning på sin lediga dag, avtalas vid behov lokalt om ersättningsgrunderna för deltagandet i utbildningen.

När utbildningar ordnas är det viktigt att se till att tjänstemännen får en tillräckligt lång daglig vilotid.

Om ersättningen av ovan nämnda kostnader ska alltid i mån av möjlighet avtalas på förhand.

## **5.2 Gemensam utbildning**

Utbildning som främjar samarbetet på arbetsplatsen ordnas av arbetsmarknadsparterna eller arbetsgivar- och tjänstemannaparten gemensamt på arbetsplatsen eller annorstädes.

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

## **5.3 Fackföreningsutbildning**

### **5.3.1 Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider**

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

På förhand ska konstateras om det är fråga om en sådan utbildning för vilken arbetsgivaren i enlighet med detta avtal ska betala ersättning till tjänstemannen.

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

### 5.3.2 Ersättningar

För kurser som ordnas i Tjänstemannacentralorganisationen STTK:s eller dess medlemsförbunds utbildningslokaler eller av särskild anledning på annat håll och som centralorganisationernas utbildningsarbetsgrupp har godkänt, betalar arbetsgivaren till förtroendemannen, avdelningsförtroendemannen, vice förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktigen, vice arbetarskyddsfullmäktigen, arbetarskyddskommissionens medlemmar och

arbetarskyddsombudet månadslön för sådan utbildning som deras uppgifter förutsätter, till förtroendemannen och avdelningsförtroendemannen för högst en månad och till ovan nämnda personer i arbetarskyddsuppdrag för högst två veckor.

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

Dessutom betalas till tjänstemän som avses i punkt 5.3.2 för varje sådan kursdag för vilken man inte gör avdrag på månadslönen, en mellan centralorganisationerna avtalad måltidsersättning som ersättning för måltidskostnaderna som orsakas kursarrangören för kursen.

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

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

## 6 INFORMATIONSVERKSAMHET

Arbetsgivaren ska ge förtroendemannen uppgifter om företagets ekonomiska ställning enligt 3 kap. 10 § i samarbetslagen.

I de företag där personalen regelbundet uppgår till minst 30 personer, ges företagets i samarbetslagens 3 kap. 10 § avsedda bokslutsuppgifter på begäran skriftligt till personalens representant.

Om en tjänstemannauppgift som omfattas av detta kollektivavtals tillämpningsområde ändras så att det innebär en ändring av personalgrupper ska förtroendemannen underättas om ändringen.

### **Protokollsanteckning:**

Förbunden understryker vikten av att på ett rätt och konsekvent sätt tolka bestämmelserna om avtalets tillämpningsområden för tjänstemän som redan är i anställningsförhållande och för nya tjänstemän. Ifall det uppstår meningsskiljaktigheter på arbetsplatsen om

avtalets tillämpningsområde ska frågan behandlas mellan förbunden med iakttagande av ett forcerat förhandlingsförfarande.

Vid behov kan parterna tillsammans höra representanter för de högre tjänstemännen i



ärendet. Vid förhandlingarna, ifall någondera parten så önskar, kan också utomstående expertis anlitas för att en lösning ska kunna uppnås.

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

Anlitande av hyrd arbetskraft ska man sträva efter att begränsa till att endast utjämna arbetstoppar eller i övrigt till sådana uppgifter som man på grund av arbetets brådskande natur, begränsade varaktighet, med arbetet förbundna krav på yrkeskunskap eller specialkompetens eller andra motsvarande orsaker inte kan eller som det inte är möjligt att låta de egna tjänstemännen utföra.

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

I enlighet med detta avtal ges förtroendemannen eller avdelningsförtroendemannen vid meningsskiljaktigheter som ingår i deras uppgifter all information som behövs för att utreda ett klagomål. Förtroendemannen har rätt att en gång per år få uppgifter om för- och efternamn, tidpunkten då anställningen började samt om avdelningen eller motsvarande för de tjänstemän som omfattas av förtroendemannens verksamhetsområde. Förtroendemannen ska på begäran få uppgifter om nya tjänstemän.

Lönespecifikationer enligt lönestatistiken ges förtroendemannen skriftligen i form av lönestatistikuppgifter en gång per år omedelbart efter att tjänstemannastatistiken enligt statistiksamarbetsavtalet har färdigställts: medellön enligt svårighetsgrad och kön, genomsnittliga inkomster per inkomstpost enligt svårighetsgrad och kön.

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

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

Förtroendemannen får ovan avsedda uppgifter konfidentiellt för att kunna utföra sitt uppdrag. Uppgifter får inte lämnas ut till andra företags förtroendemän eller annars spridas ut. Arbetsgivaren lämnar till förtroendemannen uppgifter om nya tjänstemän som anställts hos arbetsgivaren och om innehållet i deras arbetsuppgifter.

## **7 IKRAFTTRÄDANDE**

Detta avtal ersätter det avtal som ingåtts den 1 februari 2003 och gäller från och med den 1 maj 2010 som en del av kollektivavtalet för tjänstemän i Kemiindustrin rf och Sko- och Läderindustrin rf.

Helsingfors den 21 april 2010

KEMIINDUSTRIN RF  
SKO- OCH LÄDERINDUSTRIN RF

Timo Sarparanta      Jaana Neuvonen

TJÄNSTEMANNAUNIONEN TU RF

Antti Rinne              Markku Palokangas      Iris Schiewek

## VERKSAMHETSMODELL FÖR SYSSELSÄTTNING OCH OMSTÄLLNINGSSKYDD

Syftet med den nya verksamhetsmodellen mellan arbetsgivaren, arbetstagarna och Arbetskraftsmyndigheten är att effektivisera samarbetet och sysselsätta arbetstagaren snarast möjligt.

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

Vid inledandet av samarbetsförhandlingar som berör minst 10 anställda framlägger arbetsgivaren en verksamhetsplan. Om innehållet i planen förhandlas med företrädare för personalen. I planen redogörs för förhandlingsrutinerna och förhandlingsformerna, den planerade tidtabellen och planerade verksamhetsprinciper under uppsägningstiden i fråga om arbetsplatssökandet, utbildningen och anlitandet av Arbetskraftsservice. I planen

beaktas de gällande normerna för tillvägagångssättet vid personalnedskärningar. Om samarbetsförhandlingarna berör under 10 arbetstagare, presenteras i samarbetsförfarandet de planerade verksamhetsprinciperna under uppsägningstiden för arbetssökandet, utbildningen och anlitandet av Arbetskraftsservice.

Förhandlingarna om verksamhetsplanens innehåll hindras inte av begränsningen enligt vilken behandlingen av alternativen för uppsägning vid samarbetsförhandlingarna om stora uppsägningar kan inledas tidigast efter sju dagar efter det att grunden och inverkningarna behandlades.

I samband med samarbetsförfarandet som gäller den planerade reduceringen behandlas även de ändringar som behövs i personalplanen.

Arbetsgivaren och Arbetskraftsmyndigheten kartlägger tillsammans utan dröjsmål den offentliga Arbetskraftsservice som behövs när samarbetsförfarandet eller små företags uppsägningsförfaranden har inletts. Arbetsgivaren strävar efter att tillsammans med Arbetskraftsmyndigheten komma överens om hurdana tjänster som erbjuds, tidtabellen för deras genomförande samt samarbetet i deras genomförande. Personalföreträdarna deltar i samarbetet.

### **2. Sysselsättningsprogram och dess genomförande under uppsägningstid**

Arbetsgivaren har underrättelseskyldighet om rätten till sysselsättningsprogram och förhöjt utbildningsstöd.

Arbetsgivaren underrättar Arbetskraftsmyndigheten om en uppsägning av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker om den uppsagda arbetstagaren har en arbetshistoria på minst tre år. Anmälningsskyldigheten berör även upphörandet av ett sådant tidsbundet anställningsförhållande, som består av ett eller flera tidsbundna arbetsavtal hos samma arbetsgivare och som fortgått oavbrutet under minst tre år eller enbart haft kortvariga avbrott.

Arbetsgivaren är skyldig att med arbetstagarens samtycke lämna ut uppgifterna om arbetstagarens utbildning, arbetserfarenhet och arbetsuppgifter till Arbetskraftsmyndigheten genast efter uppsägningen. Arbetsgivaren deltar även i övrigt vid överenskommelse i utarbetandet av sysselsättningsprogrammet.

Arbetstagaren har möjlighet att delta i utarbetandet av sysselsättningsprogram. Sysselsättningsplanen kan vid behov kompletteras senare.



Om ingenting annat har överenskommit då uppsägningen sker har arbetstagaren rätt till ledigt utan inkomstbortfall för att under sin uppsägningstid delta i upprättandet av sysselsättningsprogrammet, arbetsökning på eget initiativ eller på myndighetens initiativ och arbetsintervju, omplaceringsträning, inläring i arbetet och praktik eller arbetskraftspolitisk utbildning enligt arbetstagarens sysselsättningsprogram.

Beroende på hur länge anställningen fortgått är ledighetens längd följande:

- 1) högst 5 dagar, om uppsägningstiden för arbetstagaren är högst en månad,
- 2) högst 10 dagar, om uppsägningstiden för arbetstagaren är längre än en månad men högst fyra månader,
- 3) högst 20 dagar, om uppsägningstiden för arbetstagaren är längre än fyra månader.

Det förutsätts dessutom att ledigheten inte medför betydande olägenheter för arbetsgivaren.

Arbetstagaren bör utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om ledigheten och på begäran visa upp en tillförlitlig utredning av grunden för ledigheten.

Utöver det som avtalats ovan har tjänstemannen rätt till högst fem arbetsdagars sysselsättningsledighet för arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet enligt sysselsättningsprogrammet. En förutsättning för här avsedd extra sysselsättningsledighet är att det för arbetsgivaren läggs fram ett sysselsättningsprogram som utarbetats tillsammans med arbetskraftsmyndigheterna. Sysselsättningsprogrammet ska omfatta den arbetskraftspolitiska vuxenutbildningen, praktik eller inläring i arbetet som behövs för att tjänstemannen kan ta ut extra sysselsättningsledighet.

## BILAGA 1 FÖRKORTNING AV ARBETSTID I ETT- OCH TVÅSKIFTSARBETE

### 1. Tillämpningsområde

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

Den årliga arbetstiden i ovan nämnda arbete förkortas ytterligare av semester på högst 30 vardagar, de kyrkliga helgdagarna och midsommaraftonen, självständighetsdagen, julaftonen, nyårsdagen, första maj och påskaftonen.

### 2. Intjänning av ledighet

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

Minst	17	arbetsskift	1	ledig dag
"	34	"	2	lediga dagar
"	51	"	3	"
"	68	"	4	"
"	85	"	5	"
"	102	"	6	"
"	119	"	7	"
"	136	"	8	"
"	153	"	9	"
"	170	"	10	"
"	187	"	11	"
"	210	"	12,5	"

Som ordinarie arbetsdagar i arbete räknas dessutom den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid eller vid barnsörd ledighet samt utbildning som arbetsgivaren bekostar också delvis, om arbetsgivaren betalar lön för den. Med arbetade dagar likställs även den ledighet som avses i 32 § i kollektivavtalet (kort tillfällig ledighet) och som arbetsgivaren betalar lön för. Ledigheterna tas alltså både ut och intjänas under de nämnda tiderna. Likställda med arbetade dagar anses också de lediga dagar som avses i detta avtal.

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

### 3. Beviljande av ledighet

Ledig tid som ackumulerats under kalenderåret ges tjänstemannen senast före utgången av april följande år. Ledig tid kan också utifrån en överenskommelse med tjänstemannen ersättas med pengar eller ges som ledig tid vid en annan överenskommen tidpunkt. Ledigheten ges vid en tidpunkt som bestäms av arbetsgivaren. Arbetsgivaren ska underätta tjänstemannen om ledigheten senast två veckor innan ledigheten, om inte annat avtalas.

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

Om tjänstemannens anställningsförhållande upphör och den intjänade ledigheten inte har getts före det, ersätts tjänstemannen för den outtagna ledigheten i enlighet med anvisningen om beräkning av deltidslön som man avtalat om i 12 §. Ersättningen betalas endast för fulla dagar.

Om en tjänsteman vid anställningsförhållandets upphörande har getts för mycket ledighet, är arbetsgivaren berättigad att innehålla motsvarande lön i samband med slutlönen så som avses i 12 §. Innehållningen görs endast för fulla dagar.

#### **4. Inkomstnivå**

Arbetstidsförkortning verkställs utan att tjänstemannens inkomstnivå sänks.

#### **5. Semester**

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



## **BILAGA 2 FÖRKORTNING AV ARBETSTID VID TILLÄMPNING AV GENOMSNITTLIG VECKOARBETSTID I ETT OCH TVÅSKIFTSARBETE**

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

Arbetstiden kan arrangeras även så att den år 2016 är i genomsnitt 36,5 timmar per vecka, år 2017 i genomsnitt 36,2 timmar per vecka och år 2018 i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.

Den nämnda genomsnittliga veckoarbetstiden har beräknats genom att en förkortning av arbetstiden har beaktats vid uträkningen. Därvid utjämnar även söckenhelgerna samt midsommar- och julafton veckoarbetstiden till dessa mängder under kalenderåret.

Arbetstidsförkortningen verkställs genom att bevilja ledigheter så att arbetstiden under högst ett kalenderår utjämnas till i genomsnitt det antal timmar per vecka som anges i stycke 1. Semesterdagar kan inte användas för utjämning av arbetstiden.

Ledigheten hålls enligt arbetsgivarens anvisning minst ett skift åt gången, om inte annat överenskomms med tjänstemannen om att hålla ledighet eller få ersättning för den. Oanvänd ledighet som inte antecknats i arbetstidsschemat beviljas senast före slutet av juni följande år. Om även då finns inestående ledighet ersätts den på samma sätt som veckoövertid.

Om separata beslut om beviljandet inte fattas för varje enskild ledighet, utan flera eller samtliga tidpunkter för ledigheterna fastställs samtidigt kallas denna plan ett utjämnings-schema för arbetstiden. När arbetsgivaren utarbetar utjämnings-schemat för arbetstiden ska han eller hon sträva efter att ta hänsyn till tjänstemännens individuella önskemål om tidpunkterna för ledigheterna inom de gränser som produktionsbehovet och drift- och servicetiderna tillåter.

Utjämnings-schemat för arbetstiden är kollektivt till sin natur och gäller den tid då den arbetstidsform som tillämpas på arbetsstället, avdelningen eller arbetsplatsen i allmänhet är ett- eller tvåskiftsarbete. Vid övergången till en annan arbetstidsform, t.ex. treskiftsarbete, fastställs arbetstiden efter övergången enligt de bestämmelser som gäller denna arbetstidsform.

Om det ovannämnda utjämnings-schemat för arbetstiden inte har fastställts på förhand meddelas tidpunkten för ledigheten senast en vecka på förhand, förutsatt att parterna lokalt inte enas om annat innan ledigheten tas ut. Samma förfarande följs vid ändringar av arbetstidsschemat.

Arbetstidsförkortning verkställs utan att tjänstemannens inkomstnivå sänks.

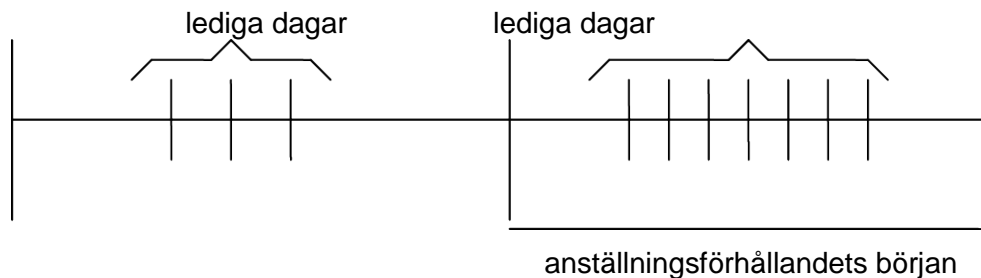
Lediga dagar som getts på basis av detta avtal och som annars skulle ha varit arbetsdagar är likställda med arbetade dagar när semester intjänas.

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

Innan arbetsgivaren verkställer en arbetstidsmodell som avses i detta avtal ska denne förhandla med tjänstemännens representanter. Vid förhandlingarna ska man se till att arbetsplatsens tjänstemannaarbete, dess karaktär och drifts- och servicetider, övriga personalgruppers arbetstidsarrangemang samt andra motsvarande omständigheter tryggas.

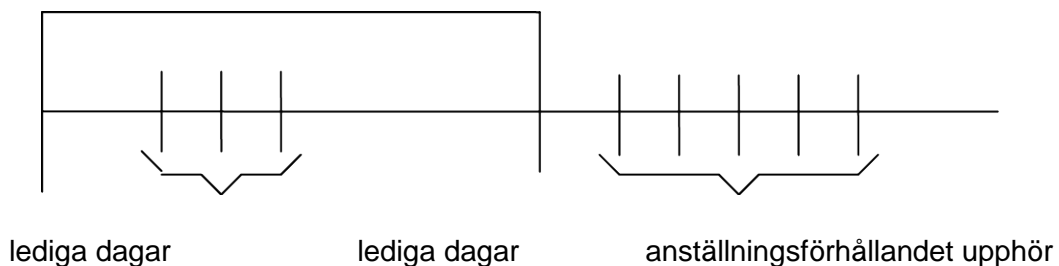
## VISSA SPECIELLA SITUATIONER

### 1. Om anställningsförhållandet inleds mitt under året



Tjänstemannen tar ut de ledigheter som infaller efter att anställningsförhållandet inletts exempelvis enligt vad som meddelats andra tjänstemän och arbetstagare inom samma team. Det är i alla fall också möjligt att utarbeta en individuell genomsnittlig arbetstid per vecka för tjänstemannen för den återstående delen av året.

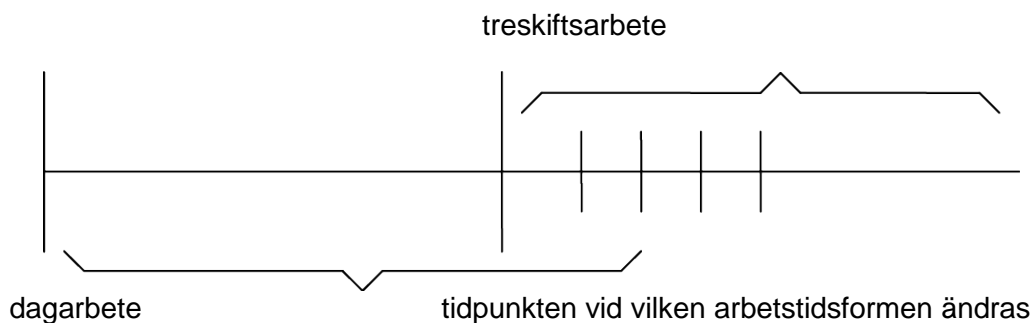
### 2. Om anställningsförhållandet upphör mitt under året



Om anställningen avslutas mitt under året betalas tjänstemannens utestående anställningsförmåner på normalt sätt. Icke använda lediga dagar som är antecknade i utjämnings-schemat för arbetstiden beaktas inte i detta fall. Icke använda lediga dagar som inte har antecknats i utjämnings-schemat för arbetstiden ersätts med ett belopp som motsvarar lön för ordinarie arbetstid.

### 3. Byte av arbetstidsform eller avdelning

En tjänsteman kan exempelvis bli tvungen att byta till intermittent treskiftsarbete innan ledigheten för förkortning av arbetstiden under dagarbete har tagits ut, så att de tilltänkta lediga dagarna i stället blir arbetsdagar.



De lediga dagarna överförs inte vid byte av arbetstidsform. Ledigheten kan emellertid ges tidigare än planerat. Om treskiftsarbetet pågår endast en kortare tid kan ledigheten också ges i ett senare skede då tjänstemannen har återgått till dagarbete. Om tjänstemannens arbetstidsform byts ofta ska arbetsgivaren se till att tjänstemannens relativa arbetstid inte förlängs.

### **BILAGA 3 FÖRKORTNING AV ARBETSTID I INTERMITTENT TRESKIFTSARBETE**

I intermittent treskiftsarbete förkortas den ordinarie arbetstiden så att den år 2016 är i genomsnitt 36,5 timmar per vecka, år 2017 i genomsnitt 36,2 timmar per vecka och år 2018 i genomsnitt 36,2 timmar per vecka.

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

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

#### **Protokollsanteckning**

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

Arbetstidsförkortningen genomförs utan att inkomstnivån sänks. Lokalt utreds en eventuell sänkning av inkomstnivån och en ersättning för den.

Tjänstemännen får semester i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet.

Lediga dagar enligt utjämningsschemas för arbetstiden likställs med arbetsdagar när semestertiderna bestäms, dock borträknat dagsarbetarnas reguljära lediga dagar som ingår i den kalendermånaden.

I intermittent treskiftsarbete ersätts det arbete som för den aktuella veckan överskrider arbetstiden per vecka enligt utjämningsschemas för arbetstiden så som man i kollektivavtalet avtalat om övertidsarbete per vecka.

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

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

I arbetstidsformen som avses i detta avtal intjänar tjänsteman som tillfälligt arbetar i treskiftsarbete en ledig dag per tjugo (20) i arbetsformen arbetade arbetsdygn.

## BILAGA 4 FÖRKORTNING AV ARBETSTID I KONTINUERLIGT TRESKIFTSARBETE

Den genomsnittliga arbetstiden i kontinuerligt treskiftsarbete förkortas så att den i genomsnitt omfattar 35 timmar per vecka.

I arbete som avses ovan i stycke 1 ska arbetstiden med undantag av semestern under en tidsperiod på högst ett år utjämnas till i genomsnitt 35 timmar per vecka. Således är den årliga arbetstiden för de tjänstemän som är berättigade till 30 dagar semester och som tar ut sin semester under kalenderåret i genomsnitt 1655 timmar per år. På motsvarande sätt är den årliga arbetstiden för tjänstemän som är berättigade till 24 vardagars semester i genomsnitt 1695 timmar.

För arbetet ska på förhand utarbetas ett arbetstidsschema för åtminstone den tid inom vilken arbetstiden per vecka utjämnas till sagda genomsnitt.

Lediga dagar enligt utjämnings-schemat för arbetstiden likställs med arbetsdagar när semestertiderna bestäms, dock borträknat dagsarbetarnas reguljära lediga dagar som ingår i den kalendermånaden.

I arbetsformerna som avses i detta avtal ersätts för arbete som överstiger arbetstiden per vecka enligt utjämnings-schemat för arbetstiden för veckan så som i kollektivavtalet överenskommit om övertidsarbete per vecka.

Vid övergången från den arbetstidsform som avses i detta avtal till en annan arbetstidsform och när tjänstemannens anställningsförhållande upphör ersätts de intjänade och uttagna lediga dagarna genom att tjänstemannen ges en motsvarande ledighet eller med tjänstemannens samtycke i form av en penningersättning i enlighet med det som fastställs i detta avtal.

Om det inte har varit möjligt att ge tjänstemannen utjämningsledighet under kvalificeringsperioden för utjämningsledighet, ersätts de uttagna utjämningsledigheterna så att de ges som ledighet före utgången av april följande år eller enligt en överenskommelse med tjänstemannen genom att man betalar penningersättning för dem i enlighet med detta avtal på den följande lönebetalningsdagen efter att kvalifikationsperioden har gått ut, dock så att beräkningstiden omfattar en månad. Om en tjänsteman som regelbundet arbetar i någon annan arbetsform tillfälligt arbetar i intermittert treskiftsarbete, fastställs hans eller hennes arbetstid och det separata tillägget som betalas för den enligt detta avtal under denna tid.

Utjämningsledigheterna ges i första hand i enlighet med tjänstemannens arbetsskiftsystem. Utjämningsledigheterna åtgår och intjänas under den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön för sjuktid. Som divisor enligt 17 § i tjänstemannaavtalet används talet 149.

Som ordinarie utförda arbetsskift i treskiftsarbete räknas även en sådan utbildningstid som även delvis bekostas av arbetsgivaren i den mån som arbetsgivaren i enlighet med utbildningsavtalet ersätter inkomstbortfallet. Med ordinarie arbetsskift jämställs även en kort tillfällig ledighet i enlighet med 32 § i kollektivavtalet för vilken arbetsgivaren betalar lön.

Storleken på deltidslönen beräknas så som avtalas om beräkningen av deltidslön i 12 § i tjänstemannaavtalet genom att man som beräkningsgrund använder antalet arbetsdagar enligt den tabell som ingår i tillämpningsanvisningen i kollektivavtalet.

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

## **BILAGA 5 FÖRBÄTTRING AV FÖRTROENDEMÄNNENS VERKSAMHETSFÖRUTSÄTTNINGAR FÖR ATT FRÄMJA LOKALA AVTAL PÅ ARBETSPLATSEN**

Kemiindustrin rf, Sko- och Läderindustrin rf och Fackförbundet Pro rf anser det viktigt att främja lokala avtal på arbetsplatserna. Lokala avtal innebär möjligheter att utveckla verksamhetens flexibilitet och arbetssätt. Genom att utveckla arbetssätten förbättrar man enhetens produktivitet och lönsamhet. Förhandlingskulturen, intresset och engagemanget växer när man genomför en förändring tillsammans. För att stödja lokala avtal har man tagit fram en handbok om lokala avtal inom kemiindustrin.

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

Tillsammans med förtroendemannen går man i början av mandatperioden igenom deras tidsanvändning och reder tillsammans ut den tid uppgiften kräver och hur den påverkar arbetsuppgifterna samt behovet av eventuella vikariatarrangemang. Samtidigt behandlar arbets-

givaren tillsammans med förtroendemannen gemensamma mål för att utveckla företagets verksamhetsförutsättningar, det lokala avtalsförfarandet samt arbetsplatsen och arbetshälsan. I samband med detta görs också en skriftlig utbildningsplan för förtroendemannen för att utveckla hans eller hennes kompetens. Planen granskas varje år vid behov.

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

En förutsättning för ett långsiktigt lokalt avtalsförfarande som främjar samarbetet på arbetsplatsen är att båda förhandlingsparterna känner till vad man kan avtala om. För att främja detta har avtalsparterna gjort upp en tabell som bifogas kollektivavtalet. Tabellen är en förteckning över saker som man enligt tjänstemannaavtalet för sko- och läderindustrin och guldsmedsindustrin samt borst- och penselbranschen kan ingå avvikande avtal om. I början av förtroendemannens mandatperiod går förtroendemannen och arbetsgivarens representant tillsammans igenom gällande lokala avtal vid företaget och huruvida de är aktuella.

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

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

## BILAGA 6 PUNKTER I KOLLEKTIVAVTALET OM VILKA AVVIKANDE AVTAL KAN INGÅS

Lokala avtal i tjänstemannaavtalet för sko- och läderindustrin och guldsmedsindustrin samt borst- och penselbranschen

Kollektivavtalspunkt	Fråga som kan avtalas lokalt
Underteckningsprotokoll	Jämställdhetsplanens och den relaterade lönekartläggningens uppdateringsfrekvens
4 § Uppsägningstider	Uppsägningstidens längd
6 § Permitteringsvarsel	Permitteringsvarsel
13 § Ordinarie arbetstid	Förlängning av den årliga arbetstiden med 24 timmar  Arbetstidsbank  Den flexibla arbetstidens maximum och flexitid  Övergång från en 37,5 timmars vecka till en 40 timmars vecka  När arbetsdygnet och arbetsveckan börjar  Övergång till flexibel arbetstid  Övergång till differentierad arbetstid
14 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid	Längden på arbetstiden per dygn och per vecka
15 § Arbetsskiftsförteckning och utjämningschema för arbetstid	Avtal om tider för meddelande om ändringar i arbetsskiftsförteckningen och utjämningsystemet
16 § Mertidsarbete	Ersättning för mertidsarbete med motsvarande ledighet
17 § Övertidsarbete	Lön för övertid eller ersättning för övertid i form av en fast månadsersättning eller byte mot motsvarande ledighet  Utförande av extra övertidsarbete
18 § Lediga dagar	Den andra lediga dagen som ges per vecka (konkurrenskraftsavtalet)
21 § Söndagsarbete	Betalning av söndagsförhöjning som en fast månadsersättning eller byte mot motsvarande ledighet



22 § Flexledighet	Byte av förhöjningen för mertids-, övertids- och söndagsarbete eller hela lönen för denna tid, ledigheterna på grund av arbetstidsförkortning samt semesterpremien mot flexledighet.
23 § Daglig vilotid	Förkortning av den dagliga vilotiden
24 § Dygnsvila	Förkortning av dygnsvilan
25 § Ledighet per vecka	Ersättning för arbete under veckoledigheten i pengar
26 § Beredskap och telefondirektiv	Avtal om jourberedskap Ersättning för beredskap Antal timmar i beredskap bunden till en viss plats Ersättning för telefondirektiv med ett separat tillägg
28 § Reseersättningar	Dagtraktamentets storlek vid långa och korta arbetskommenderingar  Betaling av lön för restid på fritiden i form av en fast månadsersättning  Betaling av dagtraktamenten och måltidsersättning som en separat månadsersättning  Resereglemente
31 § Semester	Betaling av semesterlönen på den vanliga lönedagen  Tidpunkt för betaling av semesterpremie  Att ersätta semesterpremien med motsvarande ledighet  Att byta semesterpremien mot flexledighet  Förläggningen av semestern i kontinuerligt treskiftsarbete (konkurrenskraftsavtalet)  Uppdelning av semestern i delar (konkurrenskraftsavtalet)
33 § Lokala avtal	Förfaringssätt för lokala avtal  (parter, ett lokalt avtals varaktighet och form)

Lönesystem	<p>Införande av mellanklasser i lönesystemet</p> <p>Ersättning för andra vikariat än sådana som har anknytning till den egna uppgiften</p> <p>Kompetensbedömningens frekvens</p> <p>Företagsspecifika system</p>
Samarbetsavtal	<p>Sammanslagning av uppgiften som förtroendeman med uppgiften som arbetarskyddsfullmäktig</p> <p>Val av avdelningsförtroendeman</p> <p>Val av arbetarskyddsfullmäktig</p> <p>Avtal om arbetarskyddsfullmäktigens befrielse från arbetet</p> <p>Grundande av ett samarbetsorgan</p> <p>Avtal om ersättningsgrunder för deltagande då utbildningen ägt rum på personens lediga dag</p> <p>Deltagande i gemensam utbildning</p>
Förkortning av arbetstiden i ett- och tvåskiftsarbete då genomsnittlig arbetstid per vecka tillämpas (Bilaga 2)	Tid för meddelande om arbetstidsförkortningsledighet
Kollektivavtalets bilaga (Bilaga 5)	Förbättring av förtroendemännens verksamhetsförutsättningar för att lösa frågor lokalt (konkurrenskraftsavtalet)
Kollektivavtalets bilaga (Bilaga 7)	Krisklausul för att trygga verksamheten och arbetsplatserna (konkurrenskraftsavtalet)

## BILAGA 7 ÅTGÄRDER FÖR ATT FÖRETAGET SKA ÖVERLEVA EKONOMISKA SVÅRIGHETER

För att trygga företagets fortsatta verksamhet och arbetsplatserna:

- Används i första hand flexibla arbetstidsarrangemang och andra möjligheter i kollektivavtalet till exempel:
  - genom lokalt avtal
    - längre och kortare arbetsskift
    - arbetstidsbank
    - söndagsförhöjningar
    - senareläggning av semesterpremier och byte mot ledighet
    - differentierad arbetstid
    - uppdelning av den del av semestern som överstiger tolv dagar
  - genom arbetsgivarens beslut
    - längre och kortare arbetsveckor
    - övergång från skiftarbete till dagarbete och tvärtom

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

### Krisklausul

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

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

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

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

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

Avtalsparterna förhandlar vid behov om genomförandet av företagets överlevnadsåtgärder.

**Kemiindustrin rf**

PB 4 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS  
Telefon 09 172 841, e-post fornamn.efternamn@kemianteollisuus.fi

**Sko- och läderindustrin rf**

PB 4 (Södra kajen 10), 00131 HELSINGFORS  
Telefon 09 172 841, e-post fornamn.efternamn@kemianteollisuus.fi

**Fackförbundet Pro rf**

PB 183 (Bottenhavsgränden 1 A), 00181 HELSINGFORS  
Telefon 09 172 731, fax 09 1727 3330, e-post fornamn.efternamn@proliitto.fi

ISBN 978-952-9596-75-1

---