

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

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



KOLLEKTIVAVTAL

för skogsplantaskolor

1.4.2014–31.1.2017

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
METO – Skogsbranschens Experter rf

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

Södra Kajen 10, 00130 Helsingfors

Telefon: 020 595 5000

www.palta.fi

Arbetsmarknadschef Olli Nurminen

020 595 5029, 040 730 8599

olli.nurminen@palta.fi

Assistent Marika Raittinen

020 595 5025, 040 737 1673

marika.raittinen@palta.fi

METO – Skogsbranschens Experter rf

Mikaelsgatan 8 A, vån. 5, 00100 Helsingfors

www.meto-ry.fi

Organisationschef Ilpo Puputti

0400 620 769

ilpo.puputti@meto-ry.fi

Innehållsförteckning

Underteckningsprotokoll.....	2
§ 1 AVTALETS TILLÄMPNINGSOMRÅDE	4
§ 2 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	4
§ 3 FÖRENINGSRÄTT	4
§ 4 ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE.....	5
§ 5 UPPSÄGNING OCH PERMITTERING.....	5
§ 6 AVLÖNING.....	5
§ 7 LÖNEGRUPPERING	6
§ 8 TJÄNSTEMANNENS LÖN	7
§ 9 SJUKDOMSTID	8
§ 10 MODERSKAPS-, FADERSKAPS- OCH FÖRÄLDRALEDIGHET	9
§ 11 FRÅNVARO.....	9
§ 12 ARBETSTID.....	10
§ 13 SEMESTER	12
§ 14 BEVILJANDE AV SEMESTER	13
§ 15 SEMESTERPENNING.....	14
§ 16 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD.....	15
§ 17 ARBETSUTRUSTNING	15
§ 18 ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER.....	15
§ 19 RESEREGLEMENTE	16
§ 20 FÖRTROENDEMÄN	18
§ 21 GRUPPLIVFÖRSÄKRING.....	19
§ 22 INNEHÅLLNING AV MEDLEMSAVGIFTER.....	19
§ 23 STATISTISKT SAMARBETE.....	20
§ 24 ARBETARSKYDD OCH SAMARBETE.....	20
§ 25 FÖRHANDLINGSORDNING	20
§ 26 ARBETSFRED	21
§ 27 AVTALETS GILTIGHET	21

KOLLEKTIVAVTAL

Underteckningsprotokoll för att förlänga giltighetstiden för kollektivavtalet gällande plantskolor i skogsbranschen

1. Avtalsperiod

Avtalsperioden består av två perioder.

Den första avtalsperioden inleds 1.4.2014 och löper ut 31.1.2016.

Den andra avtalsperioden inleds 1.2.2016 och löper ut 31.1.2017.

2. Löneförhöjningar

2.1. Den första avtalsperioden

2.1.1. År 2014

Tjänstemännens individuella månadslön för den ordinarie arbetstiden höjs med 20 euro/månad och lönen för deltidsanställda höjs i förhållande till arbetstiden. Timlönen för en deltidsanställd tjänsteman höjs med 13 cent. Höjningarna träder i kraft fr.o.m. 1.8.2014.

2.1.2. År 2015

Tjänstemännens löner höjs fr.o.m. 1.8.2015 med 0,4 procent och genomförs på samma sätt som höjningen 2014.

2.2. Den andra avtalsperioden

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

3. Textändringar

Förtroendemannens ställning

Förtroendemännens löneutveckling ska åtminstone motsvara löneutvecklingen

för de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet (identisk). En granskning görs varje år och förtroendemännens lön justeras med den procentuella skillnaden enligt den eventuella löneutvecklingen från och med början av följande kalendermånad.

4. Övriga ärenden

Under avtalsperioden bereder den för arbetsgivare och personalorganisationer gemensamma arbetsgruppen lokalt åtgärdsförslag som grundar sig på Livscykelmodellen som centralorganisationerna har avtalat om tillsammans.

(Livscykelmodellen för arbetslivet – ett sätt att förlänga arbetskarriärerna. Handbok för uppgörande av åldersprogram 31.5.2013)

Förtroendemännens och arbetarskyddsfullmäktiges arvoden höjs med 5 procent från och med 1.8.2015.

5. Avtalets bindande verkan

Om centralorganisationerna inte når enighet i förhandlingarna om de avtalsenliga höjningarna för den andra avtalsperioden, kan avtalsparterna säga upp det gällande avtalet med fyra månaders uppsägningstid, varvid de inleder förhandlingar om ett nytt avtal enligt egen tidtabell.

Helsingfors den 28 oktober 2013

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

METO – Skogsbranschens Experter rf

KOLLEKTIVAVTAL GÄLLANDE PLANTSKOLOR I SKOGSBRANSCHEN

§ 1 AVTALETS TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1. Avtalet är bindande för avtalsparterna Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf och de plantskolor i skogsbranschen som är dess medlemmar samt METO – Skogsbranschernas Experter rf och dess medlemsföreningar.
2. Avtalets bestämmelser tillämpas på anställningsförhållanden mellan Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf:s medlemsföretag och alla deras anställda tjänstemän som är medlemmar i den nämnda tjänstemannaföreningen och dess medlemsföreningar.
3. Avtalet gäller inte verkställande direktörer.

§ 2 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1. Syftet med avtalet är dessutom att upprätthålla förtroendefulla relationer mellan arbetsgivaren och tjänstemannen, förebygga meningsskiljaktigheter och underlätta utredningen av de meningsskiljaktigheter som eventuellt uppstår.

§ 3 FÖRENINGSRÄTT

1. Föreningsrätten är ömsesidigt okränkbar. Med detta avses också rätten att medverka i förtroendeuppdrag inom ett förbund eller dess medlemsförening som binds av detta kollektivavtal.
2. När tjänstemannen anser sig ha blivit uppsagd från eller diskriminerad i sin befattning på grund av sin verksamhet i en fackorganisation inom branschen ska ärendet skyndsamt utredas i förhandlingar mellan parterna i det här avtalet.
3. En person med ett förtroendeuppdrag inom ett förbund eller en centralorganisation som är avtalspart har rätt att få tillräckligt med tid att sköta det nämnda uppdraget. Denna tid ska räknas in i arbetstiden. I varje en-

skilt fall ska man avtala om ärendet med chefen.

§ 4 ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

1. Arbetsgivaren har rätt att planera, leda och organisera arbetet samt att anställa och säga upp tjänstemän.
2. Tjänstemannen övervakar och främjar arbetsgivarens intresse i sitt arbete, iakttar sekretess i fråga om arbetsgivarens affärsförbindelser, prissättning, arbete med planering, experiment och undersökningar samt med omsorgsfullhet handhar arbetsgivarens medel och annan egendom.
3. Arbetsgivaren ska öppet förhandla med tjänstemannen om de ärenden som tjänstemannen ska sköta samt tillmötesgående stödja tjänstemannen i sina uppgifter.
4. När ett arbetsavtal ingås kan man avtala om en provotid på högst fyra månader under vilken anställningsförhållandet kan hävas från vardera sidan utan att iakta uppsägningstiden. Om arbetsavtalet inte sägs upp under denna tid fortsätter det utan separat anmälan.

§ 5 UPPSÄGNING OCH PERMITTERING

Tjänstemän sägs upp och permitteras enligt den gällande arbetsavtalslagen.

Tiden för meddelande om permittering är en månad om anställningsförhållandet har pågått mindre än fem år och två månader om anställningsförhållandet har pågått över fem år.

§ 6 AVLÖNING

1. Tjänstemannen får månadslön, om annat inte avtalas i arbetsavtalet på grund av anställningsförhållandets korta längd, arbetets ackordskaraktär eller av annan grundad anledning.
2. Arbetsgivaren ska när tjänstemannens anställningsförhållande inleds eller befattning ändras skriftligen informera tjänstemannen om de ärenden som avses i 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

3. Tjänstemannens lön betalas ut senast den 15 dagen i lönebetalningsmånaden. Ifall lönedagen infaller på lördag eller söndag betalas lönen ut föregående vardag.

Lönen betalas enligt lönegrupperingen och andra grunder som anges nedan.

§ 7 LÖNEGRUPPERING

I syfte att bestämma månadslöner till tjänstemännen har avtalsparterna fastställt att följande gruppering ska användas.

Kravgrupp A - Ledningsuppdrag

Tjänsteman som leder en resultatenhet eller en funktionslinje.

Även tjänstemän som svarar för krävande specialuppgifter som är betydande för hela företaget kan höra till denna grupp.

Kravgrupp B – Chefsposition och specialuppgifter

Tjänsteman som på plantskolan svarar för planeringen av produktionen och produktions- och kostnadsmålen samt för att de avtalade kvantitativa målen och kostnadsmålen nås.

Tjänsteman som svarar för specialuppgifter eller för att de regionala försäljningsmålen nås.

Kravgrupp C – Arbetsledningsuppgifter samt ekonomiförvaltnings- och byråuppgifter

Tjänsteman som svarar för arbetsledningsuppgifter. Uppgiften omfattar ansvaret för att de kvantitativa, kvalitativa och ekonomiska målen nås. Tjänstemannen har vanligtvis underställda.

Tjänsteman som självständigt svarar för ekonomiförvaltnings- och byråuppgifter och / eller marknadsförings- och försäljningsuppgifter samt sköter de övriga uppgifter som anvisats honom eller henne.

Kravgrupp D - Byråuppgifter och biträdande arbetsledningsuppgifter

Tjänsteman som sköter ekonomiförvaltnings- och byråuppgifter samt övriga motsvarande uppgifter som anvisats honom eller henne.

Tjänsteman som utför biträdande planerings- och arbetsledningsuppgifter.

Till tjänsteman som saknar full kompetens i de byråuppgifter som avses i denna kravgrupp kan det i lön betalas 85 procent av kravgruppens grundlön under det första året.

§ 8 TJÄNSTEMANNENS LÖN

1. Tjänstemannens månadslön är det sammanlagda beloppet av grundlönen enligt kravgruppen och den löneandel som betalas utifrån arbetsprestationerna och hur tjänstemannen behärskar sitt yrke.
2. Tjänstemannens lön ska åtminstone motsvara grundlönen enligt tjänstemannens kravgrupp.

Kravgrupper	Grundmånadslöner i euro	
	1.8.2014	1.8.2015
A	3472	3486
B	2906	2918
C	2428	2438
D	2133	2142

3. När anställningsförhållandet inleds får arbetsgivaren betala tjänstemannen lön enligt den lönegrupp som ligger ett steg lägre än tjänstemannens egentliga lönegrupp tills att tjänstemannen har fått ett års arbetserfarenhet i uppgifter som omfattas av detta kollektivavtal.
4. Till en tjänsteman som arbetstagaren beordrat att vid sidan av den egna tjänsten sköta en annan uppgift för mera än två veckors tid betalas hela lönen för huvudsysslan och därtill minst 10 procent och högst 35 procent av tjänstemannens grundlön. Ersättning betalas inte för semestervikariat om det inte är fråga om ett sammanhängande semestervikariat på över en månad. Då betalas ersättning för hela vikariatstiden. Avtal om ersättning och frågor kring övriga arbetsvillkor ska ingås innan vikariatet inleds.

Förfarande när den personliga löneandelen fastställs

Varje arbetsgivare preciserar grunderna för den personliga löneandelen (8 § 1 punkten i kollektivavtalet) själv. Arbetsgivaren går årligen igenom grunderna med förtroendemannen och med varje tjänsteman. Arbetsgivaren och förtroendemannen går igenom de grunder på vilka justeringarna av det individuella tillägget ska allokeras.

När kravgruppen ändras bedömer arbetsgivaren grunderna för det individuella tillägget på nytt efter ett samtal mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. I samband med det årliga samtalet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen eller när kravgruppen ändras kan det individuella tillägget justeras. Parterna konstaterar att det för att det nya lönesystem som trädde i kraft den 1 maj 2002 ska fungera krävs att de personliga tilläggen årligen justeras efter lokala förhandlingar med beaktande av bl.a. utvecklingen av yrkeskunskapen, arbetsprestationerna, produktivitetsökningen och den ekonomiska utvecklingen i företaget. Arbetsgivaren ger förtroendemannen en utredning om användningen av de medel som användes för justeringarna.

§ 9 SJUKDOMSTID

1. Om tjänstemannen på grund av sjukdom, olycksfall eller yrkessjukdom är förhindrad att arbeta och sjukdomen eller olycksfallet inte har orsakats av tjänstemannens brottsliga verksamhet, lättsinniga leverne eller annat vållande, har han eller hon rätt att få sin lön för två månader (60 dagar). Ifall anställningsförhållandet hos samma arbetsgivare har fortgått över fem år har tjänstemannen rätt att få lön för tre kalendermånader (90 dagar).

Sjukdomstiderna beräknas från och med den dag under vilken den oavbrutna frånvaron började.

2. Om tjänstemannen fler gånger på grund av sjukdom eller olycksfall är förhindrad att arbeta är han eller hon inte berättigad till lön för sjukdomstid för en längre tid än den som nämns ovan (60 eller 90 dagar). Ifall arbetsförmågan utan avbrott pågår över årsskiftet räknas de dagar under vilka tjänstemannen är arbetsförmögen in i föregående års sjukdagar.

Begränsningen minskar inte tjänstemannens rätt att få lön för varje arbetsförmögenhetsperiod för självrisktiden enligt sjukförsäkringslagen.

3. Tjänstemannen ska skyndsamt meddela arbetsgivaren om sjukdomen eller olycksfallet och när arbetsförmågan uppskattas upphöra. När arbetsgivaren kräver det ska tjänstemannen förete ett av arbetsgivaren godkänt läkarintyg.
4. Arbetsgivaren är inte skyldig att betala lön för tiden för en sådan sjukdom som tjänstemannen med avsikt har hemlighållit när arbetsavtalet ingicks.
5. Arbetsgivaren har rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för den tid för vilken arbetsgivaren betalar lön till tjänstemannen. Ifall dag-

penningen inte betalas till sitt fulla belopp på grund av en orsak som beror på tjänstemannen är arbetsgivaren berättigad till att avdra en motsvarande del från tjänstemannens lön.

§ 10 MODERSKAPS-, FADERSKAPS- OCH FÖRÄLDRALEDIGHET

1. Tjänstemannen har rätt till moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet enligt arbetsavtalslagen.
2. Tjänstemannen får fast lön för tre månader under moderskapsledigheten. För att lönen ska betalas krävs att anställningsförhållandet har varat minst sex månader före förlossningen och att moderskapsledigheten inte börjar under en avtalad vårdledighet.
3. Tjänstemannens rätt till ersättning för moderskapstiden enligt sjukförsäkringslagen övergår till arbetsgivaren till den del som moderskapspenningens belopp inte överskrider beloppet av den lön som tjänstemannen får för samma tid.

§ 11 FRÅNVARO

1. Om tjänstemannen är frånvarande från arbetet på grund av sin egen 50- eller 60-årsdag, sin egen vigselfdag, en nära anhörigs begravningsdag, en familjemedlems dödsfall i en dag, en familjemedlems sjukdag och då ett yngre än tioårigt eller ett handikappat barn plötsligt insjuknar i högst tre dagar får tjänstemannen fast lön för de nämnda dagarna.

För att lönen ska betalas vid sjukdom krävs det att frånvaron är nödvändig med tanke på vården. För frånvaron på grund av att ett yngre än tioårigt eller ett handikappat barn insjuknar krävs det att vardera föräldern är i förvärvsarbete.

Tjänstemannen ska på begäran förete ett godtagbart läkarintyg över frånvaron ovan.

2. En tjänsteman som har inkallats till reservens repetitionsövningar, en försvarskurs eller befolkningskyddsutbildning får fast lön minskad med reservistlönen eller en motsvarande ersättning.
3. En tjänsteman som har fått befrielse från arbetet för skötseln av förtroendemanna-, samarbets- eller arbetarskyddsutgifter eller på grund av en

avtalad utbildning som tjänstemannaorganisationen ordnar får fast lön.

4. En tjänsteman som är frånvarande från arbetet för att han eller hon deltar i möten i de beslutande organen i sin centralorganisation eller i en organisation som är part i detta avtal får fast lön när frågor i anknytning till kollektivavtalet behandlas på möten.
5. I fråga om den tid som tjänstemannen under arbetstiden använder för skötseln av arbetarskyddsuppgifter gäller bestämmelserna i lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.
6. Tjänstemannen ska underrätta arbetsgivaren om orsaken till frånvaron.
7. I fråga om studieledighet som har beviljats med stöd av lagen om studieledighet gäller bestämmelserna i den lagen.

§ 12 ARBETSTID

1. Enhetschefer eller motsvarande

Enhetscheferna eller motsvarande har fri arbetstid vars längd per dag och vecka kan variera. 40 timmar per vecka betraktas som riktgivande arbetstid per vecka. Arbetstiderna bokförs inte. Under arbetsdagen kan tjänstemannen tillfälligt även sköta sina egna ärenden.

Ifall en tjänsteman med fri arbetstid konstaterar att han eller hon inte klarar av sina uppgifter inom ramen för den fria arbetstiden ska tjänstemannen diskutera saken med sin chef i syfte att skapa ett arrangemang för eventuellt övertidsarbete.

Kontorspersonal

Kontorspersonalens totala arbetstid per år bestäms så att arbetstiden per vecka är 37 timmar 30 minuter i genomsnitt. Den ordinarie arbetstiden är högst åtta timmar per dygn och 40 timmar per vecka med beaktande av det ovan sagda. Utjämningsperioden är 1.5–30.4. Tjänstemannen och arbetsgivaren kan avtala om arbetstidsarrangemangen i företaget.

Övriga tjänstemän

Den ordinarie arbetstiden per vecka är 40 timmar för de övriga tjänstemännen. Den ordinarie arbetstiden per dygn är åtta timmar. I fall företa-

gets produktionsbehov kräver det kan den ordinarie arbetstiden per vecka också ordnas så att den i genomsnitt är 40 timmar förutsatt att det i förväg har utarbetats ett arbetstidsschema för åtminstone den tid under vilken den ordinarie arbetstiden per vecka utjämnas till det sagda genomsnittet.

Tjänstemannens ordinarie arbetstid i arbetstidsschemat är högst 9 timmar per dygn och 48 timmar per vecka. Maximilängden på ett arbetstidsschema som har utarbetats i förväg är 6 veckor. När ett sådant arbetstidsschema som avses ovan utarbetas ska arbetsgivaren höra de berörda tjänstemännen vid enheten. Arbetstidsschemat ska finnas till påseende för tjänstemännen minst tre dagar innan utjämnings-schemat för arbetstiden börjar. De eventuellt intjänade övertidsarbeten kan med tjänstemannens samtycke tas ut i form av en förhöjd ledighet. I övrigt iaktas bestämmelserna i arbetstidslagen, dock med beaktande av det som avtalas om nedan.

2. Lediga dagar

Tjänstemannen ges utöver söndagarna under och utanför semestern en annan ledig dag per vecka. Den andra lediga dagen per vecka ska ges i samband med veckovilodagen.

Utöver dessa är lördagen under den vecka då nyårsdagen infaller, lördagen efter trettondagen, påskafton, lördagen efter påsk, lördagen under den vecka då första maj infaller, midsommarafton, lördagen under den vecka då självständighetsdagen infaller, julafton och lördagen efter jul lediga dagar.

Kristi himmelfärdsdagen förkortar tjänstemannens arbetstid per år med en tid som i genomsnitt motsvarar ett arbetsskift. Då minskar månadslönen inte.

Ledigheten ges i första hand på lördagen under Kristi himmelfärdsveckan om produktionsorsakerna inte kräver att ledigheten förflyttas till en annan tidpunkt under kalenderåret som arbetsgivaren meddelar.

3. Divisor för dagslön

Vid beräkning av lön för deltid beräknas den lön som betalas för en dag genom att månadslönen divideras med talet 21.

Ifall timlönen behöver räknas ut sker det genom att kontorspersonens månadslön divideras med talet 158 och de övriga tjänstemännens månadslön divideras med talet 163.

§ 13 SEMESTER

1. I fråga om semestern iakttas den gällande semesterlagen och tillämpas principerna nedan.

Tjänstemannen får semester

- a) två vardagar för varje full semesterkvalifikationsmånad,
- b) två och en halv vardagar för varje full semesterkvalifikationsmånad om hans eller hennes anställningsförhållande före utgången av semesterkvalifikationsåret (31.3) har fortgått minst ett år,
- c) tre vardagar för varje full semesterkvalifikationsår om tjänstemannens anställningsförhållande före utgången av semesterkvalifikationsåret (31.3) har pågått minst 15 år och om tjänstemannen har inlett sitt anställningsförhållande före den 1 februari 1996; anställningsförhållandets längd definieras utifrån beloppet av erfarenhetstillägget i det kollektivavtal som upphörde att gälla den 31 januari 1996.

2. Semesterperiod

Ett semesterkvalifikationsår är en tidsperiod som börjar den 1 april och slutar den 31 mars. En full semesterkvalifikationsmånad är en sådan kalendermånad under semesterkvalifikationsåret under vilken tjänstemannen har arbetat minst 14 dagar.

Semesterperioden är en period mellan den 1 maj och den 30 september.

3. Arbetade dagar

Som tjänstemannens arbetade dagar betraktas alla arbetsdagar under anställningsförhållandet bortsett från de dagar under vilka tjänstemannen har varit befriad från sin tjänst eller frånvarande av någon annan orsak än de som nämns nedan.

När längden på semestern bestäms betraktas som dagar likställda med arbetade dagar semestern och frånvaron

- under en sjukledighet med lön som beviljats på grund av en sjukdom eller ett olycksfall,
- under en sådan moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet som sjukförsäkringslagen berättigar till. Tjänstemannen ska på be-

gåran förete en utredning om utbetalningen av föräldrapenningen under föräldraledigheten,

- under tiden för repetitionsövningar eller en försvarskurs, befolkningsskyddsutbildning, tjänstgöring i Finlands fredsövervakande styrkor eller Röda Korset när tjänstemannen har kommenderats på katastrofhjälpuppdrag,
- under tiden för ett kommunalt eller offentligt förtroendeuppdrag eller ett sådant hörande som vittne som tjänstemannen inte enligt lagen har rätt att avsäga sig,
- på grund av en läkarundersökning som avses i lagen om företagshälsovård eller som har förordnats av arbetsgivaren eller som beror på en sjukdom eller ett olycksfall,
- på grund av ett myndighetsförordnande i syfte att förhindra att en sjukdom sprids,
- på grund av en studieledighet som avses i lagen om studieledighet, dock högst 30 arbetsdagar under ett semesterkvalifikationsår,
- på grund av deltagande i utbildning som arbetsgivaren ordnar eller väljer,
- när en förtroendeman deltar i fackföreningsutbildningen, dock högst 30 dagar åt gången,
- på grund av permittering, dock högst 30 dagar.

§ 14 BEVILJANDE AV SEMESTER

1. Semester beviljas som sommarsemester under semesterperioden vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Den del av den årligen intjänade semester som överskrider 24 semesterdagar kan dock ges i form av vintersemester som tas ut efter semesterperioden men innan nästa års semesterperiod börjar vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer.
2. De delar av semestern som avses i stycket ovan ska vara sammanhängande. Arbetsgivaren har dock rätt, då det med tanke på att hålla arbetet igång anses vara nödvändigt och då tjänstemannen ger sitt samtycke därtill, att ge den del av semestern som överskrider 12 vardagar i en eller flera delar.

3. Semestern ges under semesterperioden vid en tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer. Semestern fastställs utifrån en plan som utarbetas i förväg. Tjänstemannen ska dock reserveras tillfälle att framföra sin åsikt om tidpunkten för semestern.
4. Semesterdagarna är vardagar. Självständighetsdagen, julafton, midsommarafton, påskafton, första maj och lördagen under trettondagsveckan betraktas dock inte som vardagar.
5. När semesterrätten är två eller 2,5 vardagar kan en vintersemesterförlängning på högst sex dagar tas ut om en del av semestern hålls utanför semesterperioden. Då berättigar två semesterdagar till en semesterförlängningsdag. När semesterförlängningen räknas ut avrundas en ofullständig dag till en hel dag.

När semesterrätten är tre vardagar kan en vintersemesterförlängning på högst nio dagar tas ut om en del av semestern hålls utanför semesterperioden.

6. Tjänstemannen är inte berättigad till vintersemesterförlängningen om anställningsförhållandet har börjat efter den föregående semesterperioden eller om anställningsförhållandet upphör innan semesterperioden börjar.
7. Förflyttning av semester

Om tjänstemannen vid semesterns eller semesterdelens början är arbetsförmögen till följd av sjukdom, nedkomst eller olycksfall ska semestern uppskjutas till en senare tidpunkt om tjänstemannen begär det.

Om tjänstemannen vid semesterns eller semesterdelens början är frånvarande från arbetet på grund av moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledigheten ska semestern uppskjutas till en senare tidpunkt. Tjänstemannen har rätt att begära förflyttning av semester ifall man vid semesterns början vet att tjänstemannen kommer att vara faderskaps- eller föräldraledig i samband med ett eget barns födelse.

Om en arbetsförmåga som beror på en sjukdom, en förlossning eller ett olycksfall börjar under semestern räknas denna tid inte in i semestern ifall tiden är längre än sju dygn och tjänstemannen begär det.

§ 15 SEMESTERPENNING

1. Till tjänstemannen betalas semesterpenning för så många semesterdagar som han eller hon utifrån det föregående semesterkvalifikationsåret är berättigad till. Semesterpenning betalas inte för förlängningsdagar.
2. Semesterpenningens belopp är 50 procent av tjänstemannens lön som berättigar till semester. Lönen för en semesterdag beräknas på månadslönen genom att månadslönen divideras med talet 25.
3. Semesterpenningen betalas ut i juli. När anställningsförhållandet upphör eller tjänstemannen går i pension betalas ersättningen för semesterpenning i samband med den sista löneutbetalningen.
4. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att semesterpenningen antingen helt eller delvis byts ut mot ledighet.

§ 16 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

Tjänstemannen får fast lön för de hälsoundersökningar som avses i statsrådets förordning om principerna för god företagshälsovårdspraxis samt om företagshälsovårdens innehåll, yrkesutbildade personer och sakkunniga och den utbildning som krävs av inom företagshälsovården (från den 27 december 2001), som har godkänts i verksamhetsplanen för företagshälsovården och som genomförs under anställningsförhållandet.

§ 17 ARBETSUTRUSTNING

Arbetsgivaren bekostar nödvändig arbetsutrustning. Avtal om i vilken omfattning arbetsutrustning ska skaffas ingås lokalt.

§ 18 ERSÄTTNING FÖR RESEKOSTNADER

1. Till en tjänsteman betalas ersättning för sådana extra kostnader som resor i anknytning till arbetsuppgifterna medför enligt resereglementet nedan. Med resekostnader avses de extra utgifter som föranleds av resan. Ersättningarna för resekostnader är inte lön eller annan inkomst.
2. Beloppen av ersättningarna för resekostnader justeras årligen utifrån skattestyrelsens beslut.

3. Som ersättningar för resekostnader betraktas direkta resekostnader, ersättningar för bruk av fordon, dagtraktamenten, måltidsersättningar och logiersättningar.

§ 19 RESEREGLEMENTE

1. Som arbetsresa betraktas en resa som tjänstemannen på förordnande av arbetsgivaren gör utanför verksamhetsstället. Ett reseförordnande kan basera sig på en arbetsordning, ett reglemente eller andra stående order som ska iakttas.
2. En arbetsresa som ska ersättas börjar antingen från tjänstemannens stadigvarande bostad eller ordinarie verksamhetsställe (kontoret) och avslutas antingen i bostaden eller på verksamhetsstället beroende på till vilkendera platsen han eller hon återvänder först.
3. Resor mellan bostaden och verksamhetsstället ersätts inte.
4. En arbetsresa som berättigar till dagtraktamente betraktas dock inte ännu som avslutad när tjänstemannen gör ett kort besök på sitt verksamhetsställe bara för att överlämna eller byta arbetsredskap, få nya uppgifter eller för att sköta en annan tillfällig motsvarande arbetsuppgift förutsatt att han eller hon omedelbart därefter fortsätter sin resa.
5. Arbetsresorna ska företas på det billigaste resesätt som är ändamålsenligt. I valet av resesätt ska man beakta den eventuella tidsbesparing som användningen av fortskaffningsmedlet medför och möjligheten att resa tillsammans med andra tjänstemän.
6. Reseersättningar

För arbetsresa betalas ersättning för resebiljetter då resan utförs med buss, tåg, båt eller flygplan. Ersättningarna omfattar priset på bl.a. plats- och sovvagnsbiljetter och andra jämförbara kostnader. Flygbiljetterna och betalningskvittona på hyrbilar ska bifogas till reseräkningen.

7. Ersättning för bruk av fordon

De arbetsresor som tjänstemannen företar med en bil som han eller hon äger eller innehar ersätts i form av en kilometerersättning. Körjournal ska föras över de gjorda arbetsresorna och bifogas till reseräkningen. Från och med 1.1.2014 är ersättningarna för kostnaderna följande:

Ersättningen för bruk av egen bil är 43 cent per kilometer.

Den nämnda kilometerersättningen betalas förhöjd i följande fall;

- 3 cent per person när tjänstemannen transporterar andra personer i sin bil,
- 3 cent när det i bilen transporteras maskiner eller apparater som väger mera än 80 kg,
- 7 cent när en släpvagn som är kopplad till bilen transporteras,
- 11 cent när utförandet av arbetet förutsätter transporterande av en till bilen kopplad husvagn,
- 9 cent när utförandet av tjänstemannens arbetsuppgifter förutsätter bilfärder längs skogsbilvägar eller i plantskolans område,
- 21 cent när utförandet av arbetet kräver transporterande av en till bilen kopplad raststuga eller motsvarande tung last.

8. Dagtraktamente

Heldagstraktamente betalas för en resa som varar över tio timmar och partiellt dagtraktamente för en resa som varar över sex timmar. När resan har varat längre än ett dygn och den tid som användes för resan överskrider det sista dygnet med över två timmar berättigar detta till ett nytt partiellt dagtraktamente och när dygnet överskrids med över sex timmar berättigar detta till ett nytt heldagstraktamente.

Från och med 1.1.2014 är heldagstraktamentet 39 euro och det partiella dagtraktamentet 18 euro.

För att dagtraktamente ska betalas krävs det att arbete utförs utanför 15 kilometers avstånd från verksamhetsstället (kontoret) eller från bostaden.

Med resedygn avses en tidsperiod på högst 24 timmar under vilken tjänstemannen utför arbetsuppgifter utanför sin stadigvarande bostad eller sitt ordinarie verksamhetsställe.

När tjänstemannen under ett resedygn får proviantering som bekostas av arbetsgivaren eller ingår i biljettpriset betalas dagtraktamentet nedsatt med 50 procent. För sänkning av ett partiellt dagtraktamente räcker det med en av arbetsgivaren bekostad måltid och för sänkning av heldagstraktamente två måltider (t.ex. lunch och kvällsmål) per resedygn.

Utlandsresorna ersätts enligt statens resereglemente.

9. Logiersättning

Logiersättningen betalas utöver dagtraktamentet enligt ett verifikat som inkvarteringsrörelsen har utfärdat eller ett annat tillförlitligt verifikat. Ifall arbetsgivaren ordnar logi ska den utnyttjas om den uppfyller rimliga krav. Logiersättningen täcker inte bastu och nattklubbsavgifter som ingår i räkningen för hotellkostnader. Frukost med kaffe som eventuellt ingår i räkningen för hotellkostnader betraktas inte som sådan måltid som sänker dagtraktamentets belopp.

10. Särskilda bestämmelser

Tjänstemannen har rätt att få förskott för arbetsresan.

Tjänstemannen är skyldig att själv ta reda på sin rätt att få ersättningar för resekostnader och andra kostnader.

§ 20 FÖRTROENDEMÄN

1. De tjänstemän som är medlemmar i en organisation som har undertecknat detta kollektivavtal har rätt att bland sig företagsvis välja en förtroendemän och en ersättare som sköter förtroendemannens uppgifter när den egentliga förtroendemannen har förhinder.
2. Förtroendemannen ska vara anställd hos ett företag som är part i detta kollektivavtal.
3. För skötseln av förtroendemannans uppgiften ska den berörda chefen ge förtroendemannen tillfällig befrielse från arbetet.

Förtroendemannen får inte sägas upp eller förflyttas till en lägre uppgift på grund av orsaker som beror på skötseln av de uppgifter som avses i denna paragraf.

4. Förtroendemannen har i uppgift att följa upp och utreda lokala frågor som berör tjänstemännens anställningar. Förtroendemannen är berättigad till att för skötseln av sitt uppdrag av arbetsgivaren få uppgifter om löner till de tjänstemän som omfattas av detta avtal och som han eller hon företråder. För att fullgöra sitt uppdrag ska förtroendemannen:
 - behandla de klagomål om löner och andra anställningsfrågor som arbetsgivaren och tjänstemannen inte har nått enighet i samt vid

behov medla i meningsskiljaktigheter mellan parterna,

- vid behov genomföra lokala undersökningar i syfte att sätta sig in i frågan,
 - vid behov samla och ge regional statistik och andra uppgifter,
 - utföra andra uppgifter som parterna ser som nödvändiga med tanke på tjänstemännens anställningar.
5. Deltagande i utbildning som främjar skötseln av förtroendeuppdraget räknas in i förtroendemannens arbetstid.
 6. Arbetsgivaren ska i så tidigt skede som möjligt underrätta den berörda förtroendemannen om ändringar i tjänstemännens anställningar inom regionen eller andra motsvarande ärenden.
 7. Tjänstemännens förtroendeman som sköter förtroendemannauppgifter får en särskild ersättning på 62 euro per månad från och med 1.8.2015.

När en viceförtroendeman med stöd av en korrekt gjord anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendemannauppgifterna medan förtroendemannen är förhindrad betalas ersättningen för denna månad till viceförtroendemannen.

8. Förtroendemannens ställning. Förtroendemannens löneutveckling ska åtminstone motsvara löneutvecklingen för de tjänstemän som omfattas av kollektivavtalet (identisk). En granskning görs varje år och förtroendemannens lön justeras med den procentuella skillnaden enligt den eventuella löneutvecklingen från och med början av följande kalendermånad.

§ 21 GRUPPLIVFÖRSÄKRING

Arbetsgivaren tecknar på sin bekostnad en grupplivförsäkring för tjänstemän som omfattas av avtalet på så sätt som arbetsmarknadsorganisationerna har avtalat om saken.

§ 22 INNEHÅLLNING AV MEDLEMSAVGIFTER

Arbetsgivaren innehåller medlemsavgifterna till arbetsmarknads- och arbetslöshetskassorna på tjänstemannens lön och redovisar dem månatligen till ett bankkonto som organisationen har uppgett. Arbetsgivaren lämnar en utred-

ning om de innehållna medlemsavgifterna. Av utredningen ska de innehållna medlemsavgifterna per månad och per person framgå. Utredningen lämnas kvartalsvis.

§ 23 STATISTISKT SAMARBETE

Parterna samlar statistik om tjänstemännens löner och följer upp utvecklingen och förhandlar om åtgärderna tillsammans under avtalsperioden.

§ 24 ARBETARSKYDD OCH SAMARBETE

I fråga om arbetarskyddssamarbete iakttas bestämmelserna i förordningen och lagen om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen.

Lagen om samarbete inom företag och senare ändringar i den tillämpas. De nämnda samarbetsorganen kan slås samman. Avtal om sammansättningen i organen och andra frågor i anknytning till detta ingås i företagen på så sätt som avses i de nämnda lagarna.

Tjänstemännens arbetarskyddsfullmäktig som sköter arbetarskyddsfullmäktigeuppgifter får en särskild ersättning på 29 euro per månad från och med 1.8.2015.

§ 25 FÖRHANDLINGSORDNING

1. Avtalsparterna samt arbetsgivarna och tjänstemännen ska förhandla om tillämpningen av samtliga arbetsvillkor som fastställs i detta avtal och dess bilagor samt i allmänhet om frågor som gäller förhållandet mellan arbetsgivaren och tjänstemannen i syfte att lösa dem i samförstånd.
2. När tjänstemannen och arbetsgivaren inte når enighet i sina inbördes förhandlingar kan någondera parten överföra ärendet till förhandlingar mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Förhandlingarna ska inledas inom två veckor efter en skriftlig eller muntlig begäran om förhandlingar.
3. När man inte når enighet vid lokala förhandlingar på arbetsplatsen kan vardera parten föra ärendet över till förhandlingar mellan avtalsparterna. Då ska parterna utarbeta och underteckna en promemoria om meningskiljaktigheten.
4. Om avtalsparterna inte når enighet kan vilkendera parten föra saken till arbetsdomstolen för avgörande.
5. Avtalsparterna förhandlar om en ändring av detta avtal.

§ 26 ARBETSFRED

1. Alla stridsåtgärder mot detta avtal i sin helhet eller mot en enskild bestämmelse i det är förbjudna.

§ 27 AVTALETS GILTIGHET

1. Avtalet träder i kraft 1.4.2014 och upphör att gälla 31.1.2017. Bestämmelserna i avtalet iakttas tills att ett nytt avtal har ingåtts eller avtalsförhandlingarna har konstaterats avslutade.

Helsingfors den 28 oktober 2013

Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf

METO - Skogsbranschens Experter rf



Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA rf
Södra kajen 10, vån. 6, PB 62, 00131 Helsingfors
Växel 020 595 5000
Fax 020 595 5001
www.palta.fi