

*INOFFICIELL ÖVERSÄTTNING: I tolkningstvister, vid meningsskiljaktigheter eller ifall den svenskspråkiga versionen avviker från den finskspråkiga, tillämpas det finskspråkiga avtalet.*

## Innehållsförteckning

<b>1 § Tillämpningsområde.....</b>	<b>1</b>
<b>2 § Lokalt avtalande.....</b>	<b>1</b>
<b>3 § Arbetsledning, arbetsfördelning och organisationsrätt.....</b>	<b>1</b>
<b>4 § Anställningsförhållandets början .....</b>	<b>1</b>
<b>5 § Anställningsförhållandets upphörande.....</b>	<b>2</b>
<b>6 § Arbetstid.....</b>	<b>2</b>
<b>7 § Flexibel arbetstid.....</b>	<b>4</b>
<b>8 § Tilläggs- och övertidsarbete.....</b>	<b>5</b>
<b>9 § Lediga dagar.....</b>	<b>6</b>
<b>10 § Resor utanför ordinarie arbetstiden.....</b>	<b>6</b>
<b>11 § Samtal före tjänsteresor.....</b>	<b>7</b>
<b>12 § Deltidsanställda.....</b>	<b>7</b>
<b>13 § Lön.....</b>	<b>7</b>
<b>14 § Lön för delmånad och timlön.....</b>	<b>7</b>
<b>15 § Löneutbetalning.....</b>	<b>8</b>
<b>16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga.....</b>	<b>8</b>
<b>17 § Familjeledighet.....</b>	<b>9</b>
<b>18 § Tillfällig kort frånvaro.....</b>	<b>9</b>
<b>19 § Studieledighet.....</b>	<b>10</b>
<b>20 § Alterneringsledighet.....</b>	<b>10</b>
<b>21 § Semester.....</b>	<b>11</b>

<b>22 § Semesterpenning</b> .....	<b>11</b>
<b>23 § Förtroendevald</b> .....	<b>12</b>
<b>24 § Samarbete</b> .....	<b>12</b>
<b>25 § Utbildning</b> .....	<b>13</b>
<b>26 § Distansarbete</b> .....	<b>13</b>
<b>27 § Resekostnader och dagpenning</b> .....	<b>13</b>
<b>28 § Försäkringar</b> .....	<b>13</b>
<b>29 § Företagshälsovård</b> .....	<b>13</b>
<b>30 § Arbetstagarnas sammankomster</b> .....	<b>13</b>
<b>31 § Inkassering av fackföreningsmedlemsavgift</b> .....	<b>14</b>
<b>32 § Lösning av tvister</b> .....	<b>14</b>
<b>33 § Arbetsgrupper</b> .....	<b>14</b>
<b>34 § Giltighetstid</b> .....	<b>14</b>
<b>Löneavtal</b> .....	<b>15</b>
<b>Resereglemente</b> .....	<b>19</b>
<b>Arbetsavtalsmodell</b> .....	<b>22</b>
<b>Blankett för befattningsbeskrivning</b> .....	<b>24</b>
<b>Underskriftsprotokoll 6.10.2016</b> .....	<b>25</b>

## **Kollektivavtalet för studentkårer 1.2.2017 – 31.1.2018**

### **1 § Tillämpningsområde**

1. Detta kollektivavtal innehåller bestämmelser om minimiarbetsvillkoren för arbetstagare som utför kontors-, organisations- och ekonomiarbete för studentkårer samt utför annan egentlig verksamhet enligt den vid tidpunkten gällande universitetslagen. Detta kollektivavtal tillämpas inte på studentkårernas redaktionella personal och med detta kollektivavtal tas inte ställning till hur deras arbetsvillkor fastställs.

2. Avtalet gäller inte arbetsgivarens representanter. Arbetsgivarnas representanter definieras i studentkårens förvaltningsdokument (stadgar eller motsvarande).

### **2 § Lokalt avtalande**

1. Bättre eller andra villkor än i detta kollektivavtal som eventuellt har avtalats med en enskild arbetstagare i dennes arbetsavtal eller preciserats på annat sätt, lämnas utanför detta avtal och detta avtal leder inte till någon förändring i villkoren.

2. De lokala avtal som avses i detta kollektivavtal och i bilagorna till avtalet ingås mellan arbetsgivaren och den förtroendevalda som representerar arbetstagarna.

### **3 § Arbetsledning, arbetsfördelning och organisationsrätt**

1. Arbetsgivaren leder och organiserar arbetet.

2. Organisationsrätten är ömsesidigt okränkbar.

### **4 § Anställningsförhållandets början**

1. Arbetsavtalet upprättas skriftligt. Arbetsavtalsmodellen finns som bilaga till kollektivavtalet.

2. Arbetsavtalet kan omfatta en provotid på högst fyra månader. I tidsbegränsade arbetsavtal som är kortare än åtta månader är provotiden dock högst hälften av arbetsavtalets längd. Under provotiden kan arbetsavtalet hävas av endera parten utan att beakta uppsägningstiden. För att provotidsvillkoret ska gälla måste det antecknas i arbetsavtalet.

3. När en ny arbetstagare inleder sitt arbete informerar arbetsgivaren honom eller henne om kollektivavtalet, förhandlingsförfarandet vid tvister enligt 32 § i kollektivavtalet och om de förtroendevalda på arbetsplatsen.

## 5 § Anställningsförhållandets upphörande

1. Om arbetsavtalet sägs upp följer arbetsgivaren följande uppsägningstider:

Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd utan avbrott
1 månad	högst 4 år
2 månader	över 4 år och högst 8 år
4 månader	över 8 år och högst 10 år
6 månader	över 10 år

2. Om arbetstagarens anställningsförhållande har pågått högst 5 år är uppsägningstiden 14 dagar om arbetstagaren säger upp arbetsavtalet, förutsatt att parterna inte har kommit överens om att uppsägningstiden är en månad.

Om arbetsgivaren och arbetstagaren har kommit överens om en uppsägningstid som är längre än 14 dagar och om det i samband med uppsägningen framgår att den nya arbetsgivaren behöver arbetstagaren i sin tjänst så fort som möjligt måste man med arbetstagaren avtala om sådana arrangemang som gör det möjligt för arbetstagaren att stå till den nya arbetsgivarens förfogande minst 14 dagar under uppsägningstiden.

3. I övrigt följs följande uppsägningstider:

Uppsägningstid	Anställningsförhållandets längd utan avbrott
samma som ovan	högst 5 år
1 månad	över 5 år

4. Ett arbetsavtal för viss tid upphör vid den överenskomna periodens slut om inte parterna vid behov gemensamt avtalar om att arbetsavtalet upphör före den avtalade tidpunkten.

5. Anställningsförhållandet avslutas skriftligt eller på annat sätt bevisligen.

## 6 § Arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 37 timmar 30 minuter per vecka och 7 timmar 30 minuter per dygn. Arbetdagen omfattar en matpaus på 30 minuter som inte räknas som arbetstid om inte annat har avtalats lokalt eller om inte lunchen ingår i utförandet av de arbetsuppgifter som arbetsgivaren har bestämt.

2. För arbetstagare med regelbunden, minst sex timmars daglig arbetstid ingår två kaffepauser på 15 minuter i arbetstiden. Under arbetsdagar kortare än sex timmar tas pauser i relation till arbetstiden.

3. Arbetstiden för anställda som utför timarbete fastställs i enlighet med uppgiftens syfte i arbetsavtalet.

4. Som arbetstid räknas den tid som använts för arbete samt den tid då arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.

5. En arbetsvecka omfattar måndag till fredag. Den ordinarie arbetstiden infaller i regel mellan kl. 8 och 18.

6. Ordinarie arbetstid kan förläggas till en helgfri lördag endast i undantagsfall då arbetstagaren har det uttryckliga ansvaret för studentkårens verksamhet som ordnas denna dag och då verksamheten förutsätter denna arbetstagares närvaro. Arbetstagaren och arbetsgivaren går för varje termin igenom behoven av lördagsarbete som redan fastslagits.

7. Söndagsarbete avser arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtider, första maj och självständighetsdagen. För detta arbete betalas förutom den övriga lönen för arbetet även söndagsersättning som utgörs av lönen förhöjd med 100 procent. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan avtala om att ersättningen för söndagsarbete ges som ledighet.

8. Arbetstid som används för kurser, möten som pågår i flera dagar, seminarier, läger, resor i anslutning till arbetsuppdrag och andra motsvarande evenemang utanför den egentliga arbetsplatsen avtalas alltid på förhand med chefen.

9. Särskilda arbetsuppgifter som ingår i arbetsbeskrivningen (bl.a. studentkårens festdagar, universitetsledningens supéer) utgör arbetstid för de personer som måste vara på plats för att sköta arbetsrelaterade ärenden. Arbetstagarna måste på förhand komma överens om den disponibla tiden med chefen.

10. Om arbetstagaren enligt det skriftliga avtalet är skyldig att vara i jourberedskap (varaktigheten jämte tidsgränser måste också avtalas) och på detta ställe arbeta eller bli inkallad till arbetet betalas för denna tid beredskapsersättning. Om inte annat avtalas är ersättningen 10 procent av arbetstagarens timlön utan förhöjning. Beredskapstid räknas inte som arbetstid.

Om en arbetstagare som är i beredskap utför arbetsuppgiften på överenskommet sätt betalas för denna period endast lön för arbetstid.

11. Den årliga arbetstiden förlängs från och med 2017 med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras.

Protokollsanteckning: Den årliga arbetstiden förlängs med 24 timmar genom att förlänga arbetstagarens ordinarie arbetstid så att det inte uppstår övertid som avses i arbetstidslagen. För tiden som utgör förlängd arbetstid betalas inga eventuella ersättningar för tilläggsarbete, övertid, söndagsarbete eller andra ersättningar och inte heller andra motsvarande tillägg.

Arbetstiden förlängs på följande sätt:

Förlängningen av arbetstiden genomförs genom lokala avtal.

Om ett lokalt avtal inte ingås går man tillväga på följande sätt:

- 1) Arbetstiden förlängs så att Kristi himmelfärdsdag och trettondagen inte längre förkortar arbetstiden per vecka. Förlängningen av arbetstiden till följd av detta genomförs inom ramen för flexibel arbetstid genom att dra av 15 timmar från flexsaldot. Saldominskningen på 15 timmar genomförs också under de kalenderår då trettondagen infaller på en helgfri lördag eller en söndag. Återstoden av arbetstidsförlängningen genomförs också inom ramen för flexibel arbetstid på så sätt att 9 timmar per år dras av från flexsaldot. Den totala minskningen på 24 timmar genomförs så att 12 timmar dras av i slutet av februari och 12 timmar i slutet av augusti.
- 2) Om flexibel arbetstid inte tillämpas i en arbetstagares anställningsförhållande genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren. Dessa arbetsveckor på högst 40 timmar ska meddelas till arbetstagaren minst 14 dagar innan arbetsveckan börjar.

Om flexibel arbetstid slopas genomförs den årliga förlängningen av arbetstiden med 24 timmar kalenderårsvis som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren i enlighet med punkt 2) ovan.

## **7 § Flexibel arbetstid**

1. I studentkårerna tillämpas flexibel arbetstid, dvs. arbetstagarna bestämmer själva när de börjar och slutar arbeta. Den fasta arbetstiden är från måndag till fredag i regel mellan kl. 10 och 14 eller under ett annat lokalt avtalat tidsavsnitt med undantag av undantagssituationer som arbetsuppgifterna kräver eller när annat avtalats med chefen.

2. Den ordinarie maximala arbetstiden per dygn beträffande flexibel arbetstid kan vara högst 13 timmar.

Tillämpningsanvisning: För en dag kan man inom ramen för flextid inte anteckna mer än 13 timmar arbetstid. När denna arbetstid uppfylls är

arbetstagaren skyldig att avsluta arbetet. Denna begränsning gäller inte situationer då man avtalat om tilläggs- eller övertidsarbete.

3. Den ordinarie arbetstiden får underskridas respektive överskridas med högst -40/+40 timmar. Arbetsgivaren följer upp saldot och när saldot överstiger +30 timmar förhandlar arbetsgivaren med arbetstagaren om hur arbetet kan ordnas och om en eventuell utjämning av belastningen.

4. Arbetstagaren förkortar överskridningarna genom att arbeta mindre än 7 timmar 30 minuter per dag. Den flexibla arbetstiden kan också utjämnas genom hela lediga dagar som arbetstagaren kommer överens om med chefen på förhand eller på deltid på arbetstagarens begäran. Samtidigt kommer parterna överens om hur tidpunkten för ledigheten fastställs.

5. Om arbetstagaren inte tar i bruk systemet med flexibel arbetstid eller om arbetsgivaren separat av grundad anledning anser att flexibel arbetstid inte lämpar sig för en viss arbetsuppgift tillämpas fast arbetstid som är högst 37 timmar 30 minuter per vecka och 7 timmar 30 minuter per dygn.

6. Arbetsuppgifter som i regel är normala strävar man efter att utföra inom ramen för systemet med flexibel arbetstid. Tilläggs- och övertidsarbete ska alltid avtalas med chefen på förhand. Regelbundet återkommande arbetsuppgifter som sker utanför den normala arbetstiden, till exempel arbetsgrupper, avtalas i enlighet med punkterna i 6 §.

På de arbetsdagar då arbetsgivaren genom ett separat meddelande ber arbetstagaren att med dennes samtycke utföra tilläggs- och övertidsarbete ökas eller minskas inte flexsaldot. I stället följer arbetstagaren den ordinarie arbetstiden och utför därtill det tilläggs- och övertidsarbete som arbetsgivaren har bestämt.

## **8 § Tilläggs- och övertidsarbete**

1. Tilläggsarbete är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke. Arbetet utförs under tiden mellan den ordinarie arbetstiden och den lagenliga maximala ordinarie arbetstiden (8 timmar/dag och 40 timmar/vecka).

2. Övertidsarbete per dygn är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke. Arbetet utförs utöver den lagenliga maximala arbetstiden 8 timmar per dygn. För övertidsarbete per dygn betalas lön förhöjd med 50 procent för de två första timmarna och förhöjd med 100 procent för de följande timmarna.

3. Övertidsarbete per vecka är arbete som utförs på arbetsgivarens initiativ och med arbetstagarens samtycke. Arbetet utförs utöver den lagenliga arbetstiden per vecka, 40 timmar, och för detta arbete betalas lön förhöjd med 50 procent.

4. Om tilläggs- och övertidsarbete ersätts med ledighet ska arbetstagaren komma överens med chefen på förhand om tidpunkten för ledigheten. I princip ska lediga dagar till följd av tilläggs- och övertidsarbete tas ut som hela dagar i samband med övrig ledighet, till exempel semester och jul.

## **9 § Lediga dagar**

1. Midsommaraftonen och julaftonen är lediga dagar. Om de infaller på en annan dag än en lördag eller en söndag förkortar de arbetstiden per vecka med det antal timmar som skulle ha utgjort arbetstiden på den arbetsdag då aftonen inföll.

2. Arbetstiden per vecka förkortas för varje söckenhelg samt för första maj och självständighetsdagen, om dessa infaller på en annan dag än en lördag eller en söndag, med det antal timmar som skulle ha utgjort arbetstiden på den arbetsdag då söckenhelgen inföll.

3. För deltidsanställda förkortas arbetstiden per vecka i sådana fall som avses i 9.1–2 § i samma omfattning som för heltidsanställda.

4. Kalenderåret omfattar dessutom 8 extra lediga dagar som kan tas ut enligt arbetsgivarens beslut.

## **10 § Resor utanför den ordinarie arbetstiden**

1. Arbetsrelaterade resor som sker inom den ordinarie arbetstiden per dygn räknas som arbetstid.

2. Om personen reser på arbetsgivarens befallning eller utanför den ordinarie arbetstiden ersätts restiden med en enkel timlön eller motsvarande ledighet. Arbetsgivaren kan bestämma ersättningens form. Tid som använts för resor ersätts för högst 8 timmar på en arbetsdag och 16 timmar på en ledig dag. Som restid räknas fulla halvtimmar.

3. Om man övernattar i trafikmedlet och arbetsgivaren betalar övernattningen uppstår det ingen restid som ska ersättas.

4. För att resor på fritiden ska räknas som arbetstid förutsätts att arbetstagaren och arbetsgivaren på förhand avtalar om arbetsuppgifter som ska utföras under restiden och om deras varaktighet.

5. Restiden räknas enligt det trafikmedel som arbetsgivaren utsett.



## **11 § Samtal före tjänsteresor**

Före tjänsteresor för arbetsgivaren och arbetstagaren ett samtal där de går igenom följande i anslutning till tjänsteresan:

- Tid som används för resor (= resor med trafikmedel och eventuell väntetid till exempel på flygplats eller järnvägsstation)
- Trafikmedel som används för resorna
- Arbetsuppgifter som eventuellt ska utföras under resan (tid som används för resor när arbetsuppgifterna utförs räknas som arbetstid)
- Arbetsuppgifter som ska utföras på arbetsobjektet och arbetstid som används för arbete på arbetsobjektet
- Eventuell fritid på arbetsobjektet under tjänsteresan

## **12 § Deltidsanställda**

1. En deltidanställd arbetstagares arbetstid fastställs i enlighet med uppgiftens syfte i arbetsavtalet.

2. Om arbetsgivaren behöver fler arbetstagare för arbetsuppgifter som skulle lämpa sig för en deltidanställd ska arbetsgivaren erbjuda den deltidanställda dessa uppgifter.

## **13 § Lön**

1. Lönerna har avtalats i löneavtalet.

## **14 § Lön för delmånad och timlön**

1. Eventuell lön för en partiell månad beräknas genom att dividera månadslönen med 21 och multiplicera med antalet avlönade dagar i denna månad.

2. Arbetstagarens timlön fås genom att dividera månadslönen med 157. Då arbetstiden är kortare än den arbetstid som avses i 6.1 § är divisorn mindre än arbetstiden i samma proportion som arbetstiden är kortare än den maximala arbetstiden.

## 15 § Löneutbetalning

1. Månadslönen för den innevarande månaden betalas en gång per månad. Om löneutbetalningsdagen infaller på en helgdag eller ett veckoslut är betalningsdagen den föregående vardagen.

2. Om arbetstagarens anställningsförhållande börjar vid en annan tidpunkt än i början av en månad och arbetstagaren därmed inte arbetar en hel månad den första månaden, kan den första lönen vid behov av grundad anledning betalas när lönen för följande månad betalas ut.

3. Arbetstagaren får senast dagen före löneutbetalningen en lönespecifikation där grundlönen och de kollektivavtalsenliga tilläggen har specificerats.

Tillämpningsanvisning: I löneberäkningen skulle det vara bra att dokumentera de tillägg i procent som fastställts i löneavtalet.

4. När anställningsförhållandet upphör betalas slutlönen jämte eventuella semesterersättningar och andra tillägg inom tre bankdagar efter att anställningen har upphört.

## 16 § Lön för tid för nedsatt arbetsförmåga

1. Om arbetstagaren på grund av sjukdom eller olycka är förhindrad att utföra arbete betalas lön enligt följande:

Anställningsförhållandets längd utan avbrott	Löneperiod
1 månad–mindre än 1 år	4 veckor
1 år–mindre än 5 år	6 veckor
5 år eller längre	8 veckor

Om anställningsförhållandet har pågått mindre än en månad har arbetstagaren rätt att för perioden med förhinder få 50 procent av sin lön fram till utgången av den nionde vardagen efter insjukningsdagen.

Tillämpningsanvisning: Med vardagar avses i 16–17 § även helgfria lördagar.

2. Om samma sjukdom återkommer inom 7 kalenderdagar sammanräknas sjukdomstidsperioderna.

3. En arbetsgivare som betalar ovan nämnda lön har rätt att för arbetstagaren få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för samma period.

4. Arbetstagaren är skyldig att omedelbart meddela arbetsgivaren om sådant insjuknande som hindrar honom eller henne från att komma till arbetet. På anmodan måste arbetstagaren uppvisa ett läkarintyg över sin arbetsförmåga eller en annan redogörelse som arbetsgivaren godkänner. Arbetstagaren kan dock vara

borta på basis av sitt eget meddelande högst tre arbetsdagar om inte arbetsgivaren av grundad anledning bestämmer annat.

### **17 § Familjeledighet**

1. Arbetstagaren får familjeledighet enligt den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.
2. Arbetstagaren får lön för moderskapsledighet i 72 vardagar. Mödrar till adoptivbarn får lön i 72 dagar från och med föräldraledighetsperiodens början.
3. Arbetstagaren får lön för faderskapsledighet de 18 första vardagarna. Förbunden rekommenderar att lön för faderskapsledighet ska beaktas enligt arbetsgivarens bedömning även i övrigt inom lagstiftningens gränser.
4. Arbetstagaren får lön för de 18 första vardagarna när hans eller hennes livskamrat av samma kön föder eller adopterar ett barn.
5. En arbetsgivare som betalar ovan nämnda löneförmåner har rätt att för arbetstagaren få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen för samma period.

### **18 § Tillfällig kort frånvaro**

1. Frånvaron är avlönad då arbetstagaren stannar hemma i högst fyra arbetsdagar, dvs. tillfällig kort frånvaro, för att sköta ett barn under 10 år som plötsligt insjuknat eller ett handikappat barn under 18 år. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren uppvisa en tillförlitlig redogörelse för orsaken till sin frånvaro.
2. Arbetstagaren har rätt till oavlönad tillfällig frånvaro från arbetet om hans eller hennes närvaro krävs på grund av något som drabbat familjen, en sjukdom eller en olycka eller av en annan oförutsägbar och tvingande orsak. Arbetstagaren ska meddela arbetsgivaren om sin frånvaro och orsaken till frånvaron så fort som möjligt. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren uppvisa en tillförlitlig redogörelse för orsaken till sin frånvaro.
3. Arbetstagaren har rätt till oavlönad frånvaro för särskild vård av en familjemedlem eller en annan närstående person. Då ska arbetet försöka ordnas så att arbetstagaren kan vara ledig från arbetet för en viss tid. Arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om ledighetens längd och andra arrangemang. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren uppvisa en redogörelse för sin frånvaro och orsaken till att den avbryts.
4. Om arbetstagarens vigsel, registrering av parförhållande eller 50-, 60- och 65-årsdag infaller på en arbetsdag är frånvaron avlönad.

5. Om en nära anhörigs begravning infaller på en arbetsdag är detta en avlönad ledig dag.
6. En arbetstagare vars anställningsförhållande har pågått över en månad har rätt att för egen flytt få en avlönad ledig dag högst en gång per år.
7. Om arbetstagarens examensdag infaller på en arbetsdag (specialyrkesexamen, lägre eller högre högskoleexamen, licentiatexamen och doktorsexamen) är den en avlönad ledig dag.
8. För en repetitionsövningsperiod får arbetstagaren normal lön, men reservistlönen som betalas för repetitionsövningen dras dock av från lönen. På samma sätt förfaras beträffande eventuell kompletterande tjänstgöring för civiltjänstgörare.
9. En arbetstagare som hör till YTN r.f:s, YTN r.f:s delaktiga förbunds och Ylioppilaskuntien työntekijät ry:s beslutande organ har rätt att, utan att hans eller hennes löne- och semesterförmåner dras av, delta i organisationernas förbunds-, representations-, års- och styrelsemöten och i sådana organisationers beslutande organs möten där ärenden som gäller kollektivavtalsförhandlingar behandlas. Detsamma gäller deltagande i YTN:s möten eller möten som arbetsgrupper utsedda av YTN:s medlemsförbunds styrelser håller. Tiden som använts för detta orsakar inte mer tilläggs- eller övertidsarbete eller restid vid resor utanför tjänstetid.
10. Om arbetstagaren är verksam i ett kommunalt förtroendeorgan och deltar i dess möten på arbetstid har arbetsgivaren rätt att dra av från månadslönen den förlust av ordinarie arbetstid som detta föranleder. En person som har förtroendeuppdrag ansöker om ersättning för inkomstförlust från kommunen. Om kommunen trots ansökan inte ersätter full inkomstförlust ersätter arbetsgivaren den återstående delen så att arbetstagaren får sin månadslön till fullt belopp. Med inkomstförlust går man tillväga på motsvarande sätt också beträffande andra viktiga och motsvarande samhällseliga organ.

## **19 § Studieledighet**

På studieledighet tillämpas den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.

Protokollsanteckning: Denna punkt är endast informativ.

## **20 § Alterneringsledighet**

På alterneringsledighet tillämpas den lagstiftning som är i kraft vid tidpunkten.

Protokollsanteckning: Denna punkt är endast informativ.

## 21 § Semester

1. Arbetstagarens semester bestäms enligt den gällande semesterlagen. Arbetstagaren är berättigad till två och en halv vardagar semester för varje hel kvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet vid kvalifikationsårets slut har pågått mindre än ett år utan avbrott får arbetstagaren dock två vardagar semester per kvalifikationsmånad. När semesterens längd beräknas avrundas en ofullständig dag till en hel semesterdag.
2. Kvalifikationsåret börjar den 1 april och slutar den 31 mars.
3. Semesterperioden börjar den 2 maj och slutar den 30 september. Sommarsemesteren (24 semesterdagar) hålls i regel under semesterperioden. Vintersemesteren (6 semesterdagar) hålls i regel efter semesterperioden mellan den 1 oktober och den 30 april.
4. Söndagar, kyrkliga högtider, självständighetsdagen, julaftonen, midsommaraftonen, påskaftonen och första maj är inte vardagar och minskar inte antalet semesterdagar i semesterberäkningen.
5. Som hel kvalifikationsmånad räknas en kalendermånad då arbetstagaren har intjänat minst 14 arbetade dagar eller dagar som kan jämföras med tid i arbete enligt semesterlagen. Om arbetstagarens arbetsdagar enligt avtalet är så få att han eller hon inte intjänar 14 arbetade dagar under en enda kalendermånad eller om endast en del av kalendermånaderna innehåller 14 arbetade dagar, räknas som hel kvalifikationsmånad en sådan kalendermånad under vilken arbetstagaren har intjänat minst 35 arbetstimmar eller timmar som enligt semesterlagen kan jämföras med tid i arbete.

## 22 § Semesterpenning

1. 50 procent av lönen för semestertiden betalas till arbetstagaren som semesterpenning. Om arbetstagaren får månadslön räknas semesterpenningen ut enligt följande formel:  $(\text{månadslönen}/25) * \text{antalet semesterdagar} * 50 \%$ . Semesterpenning betalas också av semesterersättningen när anställningen upphör.
2. Semesterpenningen betalas senast i samband med löneutbetalningen för juli.
3. Semesterpenning eller en del av den kan på överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren bytas mot ledighet. Samtidigt ska parterna avtala om hur tidpunkten för ledigheten bestäms.

Protokollsanteckning: Innan systemet med utbytesledighet tas i bruk på arbetsplatsen ska förfarandet och principerna för utbytesledighet diskuteras med den förtroendevalda.

## **23 § Förtroendevald**

1. Varje studentkårs anställda har rätt att bland sig välja åtminstone en förtroendevald och en ersättare för denna. Den förtroendevaldas huvudsakliga uppgift är att representera arbetstagarna i ärenden som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.

2. Valbar är en person som är anställd hos en studentkår och bunden till ett kollektivavtal samt medlem i en arbetstagarorganisation.

3. Den förtroendevalda har rätt att använda tillräckligt men skäligt med tid för att sköta förtroendeuppdraget. Skötseln av de egna arbetsuppgifterna får dock inte äventyras.

4. Den förtroendevalda och dennes ersättare har rätt att i den mån det är möjligt delta i utbildning enligt det egna fackförbundets utbildningskalender, vilket ger dem större skicklighet att sköta uppgifterna som förtroendevalda. Av grundad anledning kan arbetsgivaren ändra tidpunkten för utbildningen. Arbetstiden som används för utbildning avtalas separat och den orsakar inte tilläggs- och övertidsarbete eller restid vid resor utanför arbetstiden.

5. Arbetsgivaren ersätter den inkomst som den förtroendevalda går miste om på arbetstid genom att antingen delta i lokala förhandlingar med arbetsgivaren eller utföra andra uppgifter som avtalats med arbetsgivaren.

6. Om den förtroendevalda kommit överens med arbetsgivaren om förtroendeuppdrag som utförs utanför den ordinarie arbetstiden tillämpas bestämmelserna om tilläggs- och övertidsarbete på dessa.

7. Den förtroendevalda får inte på grund av sin uppgift utsättas för påtryckning eller avskedas.

8. Den förtroendevaldas chanser att utvecklas och gå framåt i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendeuppdraget. Samma princip följs beträffande utvecklingen av den förtroendevaldas inkomster.

9. Ersättningen till förtroendevalda och arbetarskyddsfullmäktige är 32,58 euro/mån. i studentkårer med högst 10 anställda och 65,16 euro/mån. i studentkårer med över 10 anställda.

## **24 § Samarbete**

1. Om studentkåren regelbundet har haft minst 20 anställda följs gällande lag om samarbete inom företag beträffande samarbetet mellan studentkåren och de anställda.

2. Om studentkåren har mindre än 20 anställda ska de anställda höras innan det fattas beslut om förändringar som berör dem.

## **25 § Utbildning**

1. Arbetsgivaren ska för egen del sörja för att arbetstagaren har tillräcklig utbildning för sina arbetsuppgifter och vid behov se till att nödvändig utbildning ordnas.
2. Studentkåren sätter värde på utbildning och ger hela sin personal tillfälle att regelbundet utbilda och utveckla sig.
3. De anställda kan regelbundet utbilda sig på arbetstid och på studentkårens bekostnad på ett sätt som främjar deras förmåga att utföra arbetsuppgifterna och därmed även gynnar arbetsgivaren. Arbetstagaren ska komma överens om utbildningen på förhand med sin chef.

## **26 § Distansarbete**

Arbetstagaren kan ha möjlighet att utföra distansarbete med beaktande av de gränser som arbetsbeskrivningen och datasäkerheten ställer. Distansarbete ska avtalas med chefen på förhand.

## **27 § Resekostnader och dagpenning**

Förfaringssätten som gäller arrangemang, kostnader och dagpenning beträffande tjänsteresor fastställs i resereglementet som finns som bilaga till detta avtal.

## **28 § Försäkringar**

Arbetsgivaren bekostar en grupplivförsäkring åt arbetstagarna samt reseförsäkring för utlandsresor som görs för arbetsuppgifter.

## **29 § Företagshälsovård**

Arbetsgivaren ordnar åtminstone lagstadgad företagshälsovård.

## **30 § Arbetstagarnas sammankomster**

1. Arbetstagarna kan utanför arbetstiden ordna möten på arbetsplatsen om frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen.
2. Arbetstagarna har rätt att bjuda in representanter för det förbund som är part i kollektivavtalet eller dess medlemsförbund samt representanter för den berörda centralorganisationen.

### **31 § Inkassering av fackföreningsmedlemsavgift**

1. Om arbetstagaren ger sin fullmakt kan arbetsgivaren ta ut medlemsavgifterna till YTN r.f:s medlemsförbund i samband med löneutbetalningen till arbetstagaren. Vid årets slut ger arbetstagaren ett intyg över det innehållna beloppet för beskattningen.
2. Arbetsgivaren betalar in medlemsavgifterna på det bankkonto som fackförbundet meddelat i enlighet med de givna anvisningarna.

### **32 § Lösning av tvister**

1. Frågor som gäller anställningsförhållandet diskuteras i första hand av arbetstagaren och dennes chef. Om enighet inte kan nås kan ärendet överföras till den förtroendevalda och arbetsgivarens representant för behandling. Om ärendet inte kan lösas på arbetsplatsen eller om det uppstår tvister om tillämpningen, tolkningen eller brott av detta avtal kan ärendet överföras till avtalsparterna för behandling.
2. Om ärendet underställs avtalsparterna görs en promemoria upp om förhandlingarna. Promemorian undertecknas av förhandlarna och innehåller en redogörelse för ärendet som tvisten gäller samt parternas ståndpunkter jämte motiveringar. Förhandlingen ska föras utan onödigt dröjsmål.
3. Om förbundens förhandlingar inte leder till resultat kan ett ärende som gäller tolkningen av kollektivavtalet föras till arbetsdomstolen för avgörande.

### **33 § Arbetsgrupper**

1. För att underhålla och utveckla lönesystemet bildas en arbetsgrupp som består av representanter för arbetstagarna och arbetsgivaren, tre representanter för vardera parten.
2. Arbetsgruppens uppgift är att senast när avtalsperioden upphör reda ut hur lönesystemet fungerar och kan användas samt efter behov framlägga eventuella behov av att förnya systemet. Vid bedömningen ska särskild uppmärksamhet fästas vid om gemensamma kriterier tillämpas vid fastställandet av kvalifikationsgrupper för uppgifterna och den relaterade grundlönen i olika studentkårer med beaktande av den ekonomiska situationen i olika studentkårer.
3. Arbetsgruppen granskar också tillämpningsområdet för kollektivavtalet.

### **34 § Giltighetstid**

1. Avtalet är i kraft 1.2.2017–31.1.2018
2. Lönejusteringar under avtalsperioden görs i enlighet med löneavtalet.



# LÖNEAVTAL

## 1 § Tillämpningsområde och lönedelar

1. I detta löneavtal avtalas om minimilöner som betalas till anställda vid studentkårer. Avtalet gäller inte visstidsanställda praktikanter eller arbetstagare med ackordslön eller provisionslön.

2. Minimilönen som betalas till en arbetstagare utgörs av uppgiftsbaserad grundlön, erfarenhetstillägg, utbildningstillägg och utvecklingstillägg.

## 2 § Uppgiftsbaserad grundlön

Uppgiftsbaserade grundlöner bestäms enligt uppgiftens svårighetsgrad på följande sätt:

**1.7.2016:**

<b>Palkkaryhmä</b>	<b>Peruspalkka</b>
I	1.409,04 – 1.623,88
II	1.623,89 – 1.818,26
III	1.818,27 – 2.278,65
IV	2.278,66 >

## 3 § Definitioner av lönegrupperna

Lönegrupp I: Allmänt biträdande och i hög grad praktiska kontorsuppgifter som inte kräver sakkunskap.

Lönegrupp II: Studentkårens uppgifter inom allmän och ekonomisk förvaltning, även uppgifter som kräver sakkunskap och som också kan omfatta kundbetjäning.

Lönegrupp III: Studentkårens ideella sekretariat och motsvarande expertuppgifter. Kan innehålla ett begränsat chefsansvar, t.ex. handledning av projektanställda som verkar i samma sektor.

Lönegrupp IV: Speciellt krävande förvaltningsuppgifter och/eller speciellt krävande självständiga expertuppgifter som kan omfatta chefsuppgifter.

Exempel på delfaktorer inom lönegruppen som påverkar grundlönen i enskilda studentkårer:

- 1) nivån på den utbildning och erfarenhet som arbetsuppgiften förutsätter
- 2) arbetsuppgiftens självständighetsgrad
- 3) skapande och utveckling av arbetsrutiner
- 4) ansvar:

- \* ekonomiskt ansvar
- \* mängden ansvariga delhelheter
- \* antalet underordnade som handleds
- \* synlighet inom gemenskapen och utåt

#### 4 § Erfarenhetstillägg

1. Erfarenhetstillägget räknas ut när arbetstagarens anställningsförhållande inleds. Som tillämplig erfarenhet räknas till exempel arbete i studentkårernas sekretariat och tidigare erfarenhet av de egna arbetsuppgifterna. Beträffande förtroendeuppdrag kan man särskilt beakta medlemskap i studentkårsstyrelser och medlemskap i läroanstalters styrelser och andra officiella organ. Samtidiga förtroendeuppdrag räknas som ett uppdrag. Arbetsgivaren definierar den tillämpliga arbetserfarenheten.

2. För tidigare arbetserfarenhet som är tillämplig för uppgiften får varje arbetstagare erfarenhetstillägg som beräknas enligt formeln i 7 § enligt följande:

Erfarenhet	Erfarenhetstillägg %
2 år	5
5 år	10
10 år	15
15 år	20

#### 5 § Utbildningstillägg

1. När utbildningstillägg ges för att avlägga examen beaktas endast den högsta examen för varje arbetstagare.

Examen	Utbildningstillägg %
Specialyrkesexamen	2,5
Lägre högskoleexamen	2,5
Högre högskoleexamen	5
Licentiatexamen	7,5
Doktorsexamen	10

2. Ett eventuellt utbildningstillägg ska antecknas i arbetsavtalet när avtalet upprättas eller ändras.

3. Utbildningstillägget beräknas enligt formeln i 7 § i löneavtalet och betalas med början från den löneutbetalningsmånad som följer efter examen. På arbetsgivarens begäran ska arbetstagaren visa upp en kopia av examensbetyget till arbetsgivaren.

4. Tillägg för licentiat- och doktorsexamen betalas om examen enligt arbetsgivarens bedömning är till nytta för utförandet av arbetsuppgifterna.

## 6 § Utvecklingstillägg

1. Utvecklingstillägg till grundlönen betalas på basis av utvecklingen av yrkesskickligheten från anställningens början enligt beräkningsformeln i 7 § enligt följande:

Tjänsteår	Utvecklingstillägg %
1 år	2
2 år	3
5 år	3
10 år	2
15 år	2
20 år	2
25 år	2
30 år	2

2. Utvecklingstillägget betalas med början från den löneutbetalningsmånad som följer efter att respektive antal tjänsteår har uppfyllts.

## 7 § Beräkning av tillägg i kollektivavtalet

Den kollektivavtalsenliga totallönen beräknas utgående från grundlönen, erfarenhetstillägg, utbildningstillägg och ett lönebelopp som grundar sig på tidigare utvecklingstillägg enligt följande:  $L = a * b * c * d$  (där L = lön, a = grundlön, b = erfarenhetstillägg, c = utbildningstillägg, d = sammanräknade utvecklingstillägg).

## 8 § Naturaförmåner

Naturaförmånerna avtalas lokalt.

## 9 § Lön till deltidsanställda

1. Deltidsanställda får den andel av lönen för samma svårighetsgrad enligt lönesystemet som motsvarar deras arbetstid.

2. Deltidsanställda har rätt till naturaförmåner enligt den del som motsvarar deras arbetstid om inte annat har avtalats lokalt.

## 10 § Användning av lönesystemet

Arbetsgivaren gör tillsammans med arbetstagarna upp beskrivningar av uppgifterna. Därefter framlägger arbetsgivaren en bedömning av grundlönegruppen för varje arbetsuppgift och hur lönen fastställs inom lönegruppen. Dessa diskuteras också med den förtroendevalda. Sedan fastställer arbetsgivaren lönedelarna enligt kollektivavtalet.

## **11 § Fastställande av reallön**

Till exempel av historiska orsaker har vissa studentkårers anställda högre lön än den lön som fastställs enligt kollektivavtalet. På de högre löner som dessa arbetstagare får tillämpas allmänna löneförhöjningar. Beträffande anställda som får denna lön följer arbetsgivaren med i vilket skede lönesystemet som bestäms enligt kollektivavtalet ger samma eller bättre lön. I detta skede börjar arbetstagarens lön bestämmas enligt kollektivavtalet.

# RESEREGLEMENTE

## **1. Begreppen tjänsteresa och arbetsplats**

Som resa som berättigar till ersättning för resekostnader räknas en sådan resa som arbetsgivarens representant har beordrat och som arbetstagaren gör för att sköta arbetsuppgifter utanför den arbetsplats som definierats i arbetsavtalet.

Arbetstagaren avtalar alltid tjänsteresor på förhand med sin chef.

Maximibeloppen i 4 § i resereglementet kan avtalas lokalt.

## **2. Resekostnader**

Som resekostnader räknas de extra utgifter som har föranletts personen på grund av resan. För tjänsteresor betalas enligt detta reglemente ersättning för resor och inkvartering. Dessutom betalas dagpenning eller måltidsersättning enligt de skattefria maximibelopp som bekräftats av skatteförvaltningen vid tidpunkten.

## **3. Resesätt**

Tjänsteresan ska göras på en så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt förutsatt att representations- eller tjänsteresan och de uppgifter som den berörda fått i uppdrag kan utföras på ett ändamålsenligt sätt. Utgångspunkten är att det billigaste offentliga forskaffningsmedlet används för tjänsteresor. När resans totalkostnader beräknas ska man förutom resekostnaderna också beakta dagpenning, inkvarterings- eller hotellersättning, eventuell lön för restid och andra ersättningar för resekostnader. Även den tidsbesparing som eventuellt uppnåtts genom att använda fordonet ska beaktas.

## **4. Ersättning för användning av eget fordon**

Om arbetstagaren använder något annat än ett offentligt forskaffningsmedel ska detta alltid avtalas på förhand med chefen.

Beträffande utrikesrepresentation bestämmer chefen alltid separat om arbetstagaren kan använda sitt eget fordon eller ett fordon som han eller hon besitter samt om ersättningen för detta.

För en tjänsteresa som görs med arbetstagarens eget fordon eller ett fordon som denne besitter betalas ersättning för resekostnader enligt vad skatteförvaltningen årligen bestämmer om maximibeloppen för skattefri ersättning för resekostnader.

### **5. Övriga ersättningar för resekostnader**

Arbetstagaren får ersättning för biljett och för plats- och sovvningsbiljetter som han eller hon har köpt, för oundvikliga fraktagifter för transport av arbetsredskap samt för andra med dessa jämförbara avgifter som är nödvändiga för resan.

För taxiresor betalas ersättning om det enligt arbetsgivarens bedömning är svårt eller oändamålsenligt att använda ett billigare fordon till exempel på grund av tung packning eller av annan grundad anledning.

### **6. Dagpenning**

Arbetstagaren får dagpenning för tjänsteresor som sker utanför den egentliga arbetsplatsen enligt vad skatteförvaltningen årligen fastställer om maximibeloppen för skattefri ersättning för resekostnader.

### **7. Inkvarterings- och hotellersättning**

Av inkvarterings- och hotellkostnader ersätts högst ett rimligt belopp på verifikatet som inkvarteringsrörelsen har gett.

Under tjänsteresor som kräver övernattnig kan arbetstagaren få ett enkelrum om detta anses rimligt med tanke på en effektiv skötsel av arbetsuppgifterna eller av annan grundad anledning. Arbetsgivaren och arbetstagaren diskuterar alltid behovet av ett enkelrum före tjänsteresan.

### **8. Specialersättning för utlandsresor**

Som kostnader som föranleds av representations- eller tjänsteresa utomlands ersätts förutom det som nämnts ovan även följande kostnader enligt verifikat:

1. flygfältsskatt,
2. visumavgifter samt nödvändiga läkemedels- och vaccinationsavgifter,
3. nödvändiga telefon- och faxkostnader som rör organiseringen av en representations- eller tjänsteresa och arbetet med sakliga motiveringar,
4. avgift för bankfack på hotell samt
5. övriga obligatoriska avgifter som är jämförbara med dessa.

## **9. Reseräkning och verifikat**

Ersättning för resans kostnader ska sökas med en skriftlig reseräkning som lämnas till chefen.

Till reseräkningen bifogas verifikat i original på de kostnader som uppstått i de fall då studentkåren ersätter dessa till fullt belopp. En reseräkning som är ofullständigt ifylld eller bristfällig i fråga om verifikaten berättigar inte till ersättning för kostnader som föranletts av resan.

Av reseräkningen ska framgå åtminstone följande

- vem som har rest,
- varifrån och vart resan har gjorts,
- datum och tid för resan,
- resans pris och
- anledningen till resan

## **10. Ersättningarnas subsidiaritet**

Om arbetstagaren har rätt att få reseersättning för utförande av uppgiften av den uppdragsgivare som gett arbetstagaren uppdraget, betalas ersättningen först av studentkårens medel och studentkåren fakturerar uppdragsgivaren för kostnaderna.

## **11. Kombination av tjänsteresa och fritid**

Av grundad anledning kan arbetstagaren och arbetsgivaren komma överens om ett arrangemang där arbetstagaren reser till resemålet tidigare eller återvänder hem senare för att tillbringa fritid i resemålet.

Om arbetstagaren vill resa till resemålet tidigare för att tillbringa fritid här börjar tiden som berättigar till dagpenning och inkvarteringsersättning först när arbetet som tjänsteresan gäller börjar.

Om arbetstagaren vill tillbringa fritid i resemålet efter uppdraget upphör rätten till dagpenning och inkvarteringsersättning när arbetet som tjänsteresan gäller är avslutat.

Om biljetten på den önskade dagen för ut- eller återresa är dyrare än biljetten på den dag som arbetsgivaren ursprungligen fastställt kan arbetstagaren förpliktas att ersätta skillnaden till arbetsgivaren.

# ARBETSAVTALSMODELL

\_\_\_\_\_ studentkår i egenskap av arbetsgivare och nedan nämnda arbetstagare har i enlighet med den gällande arbetsavtalslagen (55/2001) avtalat om att arbetstagaren binder sig att mot ersättning utföra arbete åt arbetsgivaren under dennes ledning och övervakning enligt följande villkor.

## 1. Parter

<u>Arbetsgivare, FO-nummer och adress</u>
<u>Arbetstagarens namn, personbeteckning och adress</u>
<u>Arbetstagarens kontonummer</u>
<u>Arbetstagarens telefonnummer och e-postadress</u>

## 2. Anställningsförhållandets varaktighet

<u>Tillsvidare gällande arbetsavtal</u>	<u>Tidsbundet arbetsavtal</u>
<u>Tidpunkt då arbetet inleds</u>	
<u>Grund för tidsbundet arbetsavtal</u>	
<u>Ett tidsbundet arbetsavtals varaktighet</u>	

## 3. Prövotid

<u>Parterna har kommit överens om en prövotid som upphör vid följande tidpunkt</u>
--

## 4. Arbetsuppgifter och plats där arbetet utförs

<u>Uppdragsbeteckning</u>
<u>Plats där arbetet utförs eller redogörelse för de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på arbetsställena</u>
Arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter specificeras på uppdragsbeteckningsblanketten som finns som bilaga till detta arbetsavtal

## 5. Uppsägningstid

Uppsägningstiden bestäms enligt kollektivavtalet. Ett tidsbundet arbetsavtal kan sägas upp i enlighet med kollektivavtalet.

## 6. Lön

<u>Uppgiftsbaserad grundlön i början av anställningsförhållandet</u>	<u>Löneperiod och avlöningsdag(ar)</u>
<u>Övriga lönedelar</u>	



Naturaförmåner

Lönens totalbelopp i början av anställningsförhållandet

Grunderna för lönen bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

### **7. Arbetstid**

Ordinarie arbetstid

Grunderna för arbetstiden bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

### **8. Semester**

Semestern bestäms enligt det kollektivavtal som binder arbetsgivaren.

### **9. Tillämpligt kollektivavtal**

Beträffande anställningsvillkor tillämpas det kollektivavtal för studentkårer som upprättats av Arbetsgivarna för servicebranscherna PALTA r.f. och De högre tjänstemännen YTN r.f.

### **10. Övriga villkor**

Om anställningsvillkoren har dessutom följande avtalats:

Villkoren som avtalats i detta arbetsavtal ändras alltid skriftligt med bägge avtalsparternas underskrift.

### **11. Tilläggsuppgifter**

Arbets- och examensbetyg o.d. som uppvisats

### **12. Underskrifter**

Detta arbetsavtal har upprättats i två exemplar, ett för vardera avtalsparten.

Ort

Datum

Arbetsgivarens underskrift och  
namnförtydligande

Arbetstagarens underskrift och  
namnförtydligande

## BLANKETT FÖR BEFATTNINGSBESKRIVNING

Uppdragsbeteckning i början av anställningsförhållandet (arbetsgivaren kan ändra beteckningen ensidigt, men detta ska meddelas till arbetstagaren skriftligt på förhand och den nya beteckningen ska fortsättningsvis objektivt beskriva innehållet i arbetsfältet)

Arbetstagarens chef i början av anställningsförhållandet (arbetsgivaren kan ändra arbetstagarens chef ensidigt, men detta ska meddelas till arbetstagaren skriftligt på förhand)

Arbetstagarens huvudsakliga arbetsbeskrivning i början av anställningsförhållandet (en ändring av den arbetsbeskrivning som överenskommit här förutsätter ett skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren)

Arbetstagaren ska vid sidan om den fastställda arbetsbeskrivningen också utföra andra tillfälliga arbeten och uppdrag som arbetsgivaren bestämmer.

### Underskrifter

Denna bilaga har upprättats i två exemplar, ett för vardera avtalsparten.

<u>Ort</u>	<u>Datum</u>
<u>Arbetsgivarens underskrift och namnförtydligande</u>	<u>Arbetstagarens underskrift och namnförtydligande</u>

# UNDERSKRIFTS PROTOKOLL TILL KOLLEKTIVAVTALET FÖR STUDENTKÅRER FÖR PERIODEN 1.2.2017–31.1.2018

## 1 Utgångspunkter

Det konstaterades att arbetsmarknadens centralorganisationer den 14 juni 2016 hade undertecknat förhandlingsresultatet om ett konkurrenskraftsavtal som uppnåddes den 29 februari 2016. Målet med detta avtal är att förbättra det finländska arbetets och de finländska företagens konkurrenskraft, öka den ekonomiska tillväxten och skapa nya arbetsplatser samt stödja anpassningen av den offentliga ekonomin.

Det konstaterades att ett förhandlingsresultat enligt konkurrenskraftsavtalet som gäller ett nytt kollektivavtal för yrkeshögskolornas studerandekårer har uppnåtts mellan avtalsparterna den 30 maj 2016.

Det fastslogs att protokollet justeras per e-post och undertecknas därefter.

## 2 Avtalsperiod

Det nya kollektivavtalet träder i kraft den 1 februari 2017 och är i kraft fram till den 31 januari 2018.

## 3 Lönebestämmelser

I kollektivavtalet görs inga ändringar som gäller löner eller andra ändringar av anställningsvillkoren som har kostnadsverkan.

## 4 Strukturella förändringar

### 4.1 Förlängning av arbetstiden

Till 6 § fogas ett nytt 11 mom.:

Den årliga arbetstiden förlängs från och med 2017 med 24 timmar utan att den årliga inkomstnivån ändras.

Protokollsanteckning: Den årliga arbetstiden förlängs med 24 timmar genom att förlänga arbetstagarens ordinarie arbetstid så att det inte uppstår övertid som avses i arbetstidslagen. För tiden som utgör förlängd arbetstid betalas inga eventuella ersättningar för tilläggsarbete, övertid, söndagsarbete eller andra ersättningar och inte heller andra motsvarande tillägg.

Arbetstiden förlängs på följande sätt:

Förlängningen av arbetstiden genomförs genom lokala avtal.

Om ett lokalt avtal inte ingås går man tillväga på följande sätt:

- 1) Arbetstiden förlängs så att Kristi himmelsfärdsdag och trettondagen inte längre förkortar arbetstiden per vecka. Förlängningen av arbetstiden till följd av detta genomförs inom ramen för flexibel arbetstid genom att dra av 15 timmar från flexsaldot. Saldominskningen på 15 timmar genomförs också under de kalenderår då trettondagen infaller på en helgfri lördag eller en söndag. Återstoden av arbetstidsförlängningen genomförs också inom ramen för flexibel arbetstid på så sätt att 9 timmar per år dras av från flexsaldot. Den totala minskningen på 24 timmar genomförs så att 12 timmar dras av i slutet av februari och 12 timmar i slutet av augusti.
- 2) Om flexibel arbetstid inte tillämpas i en arbetstagares anställningsförhållande genomförs förlängningen av arbetstiden med 24 timmar som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren. Dessa arbetsveckor på högst 40 timmar ska meddelas till arbetstagaren minst 14 dagar innan arbetsveckan börjar.

Om flexibel arbetstid slopas genomförs den årliga förlängningen av arbetstiden med 24 timmar kalenderårsvis som arbetsveckor på högst 40 timmar som fastställs av arbetsgivaren i enlighet med punkt 2) ovan.

Arbetstiden för deltidsanställda förlängs i proportion till deltidsarbetet.

Protokollsanteckning: Med anteckningen har man inte avtalat om arbetsgivarens skyldighet att erbjuda tilläggsarbete.

Beträffande arbetstagare som varit anställda hos arbetsgivaren endast en del av kalenderåret ställs förlängningen av arbetstiden i relation till anställningens varaktighet.

Förlängningen av den årliga arbetstiden med 24 timmar gäller även timanställda. Förlängningen av arbetstiden för timanställda genomförs på ett sätt som avtalas lokalt så att den verkliga arbetstiden förlängs utan att årsinkomsterna ändras.

Protokollsanteckning:

Den årliga förlängningen av arbetstiden träder i kraft den 1 februari 2017, dock så att arbetstiden förlängs med 24 timmar redan 2017.

## 4.2. Arbetsgruppens arbete fortsätter

33 § ändras så att den lyder enligt följande

### 33 § Arbetsgrupper

1. För att underhålla och utveckla lönesystemet bildas en arbetsgrupp som består av representanter för arbetstagarna och arbetsgivaren, tre representanter för vardera parten.
2. Arbetsgruppens uppgift är att senast när avtalsperioden upphör reda ut hur lönesystemet fungerar och kan användas samt efter behov framlägga eventuella behov av att förnya systemet. Vid bedömningen ska särskild uppmärksamhet fästas vid om gemensamma kriterier tillämpas vid fastställandet av kvalifikationsgrupper för uppgifterna och den relaterade grundlönen i olika studentkårer med beaktande av den ekonomiska situationen i olika studentkårer.
3. Arbetsgruppen granskar också tillämpningsområdet för kollektivavtalet.

Löneavtal 12 § slopas.

## 5 Lokala avtal

Avtalsparterna har diskuterat ett inkluderande av förutsättningar för lokala avtal i kollektivavtalet. Parterna är eniga om att lokala avtal förutsätter en öppen dialog som grundar sig på förtroende mellan arbetsgivaren och personalen.

Parterna konstaterar att det redan råder god praxis för lokala avtal på arbetsplatserna och att denna praxis bevaras. För närvarande upplever parterna det inte vara nödvändigt att foga en överlevnadsklausul till kollektivavtalet eller göra tillägg för att öka de förtroendevaldas verksamhetsförutsättningar.

Det upplevdes inte heller nödvändigt att ta i bruk en arbetstidsbank i den rådande situationen, men frågan kan vid behov tas upp till ny diskussion senare.

Parterna konstaterar att ikraftträdandet av ett lokalt avtal inte kräver godkännande på förbunds nivå.

## 6 Underskrifter

Helsingfors den 6 oktober 2016

ARBETSGIVARNA FÖR SERVICEBRANSCHERNA PALTA RF

Tuomas Aarto

Olli Nurminen

DE HÖGRE TJÄNSTEMÄNNEN YTN RF

Heikki Kauppi

Petri Toiviainen