

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

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



KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT

fackförbund

pro

**KOLLEKTIVAVTAL för tjänstemän i
fastighetsbranschen**

1.3.2022–29.2.2024



KOLLEKTIVAVTAL för tjänstemän i fastighetsbranschen

1.3.2022–29.2.2024

Innehåll

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	6
1 § Avtalets tillämpningsområde	6
2 § Centralorganisationsavtal	6
II ANSTÄLLNING	6
3 § Anställning.....	6
4 § Avslutande av anställning	7
III ARBETSTID.....	8
5 a § Maximiantalet arbetstimmar	8
5 b § Arbetstidsbank	8
5 c § Undantag från arbetstidsbestämmelserna	8
6 § Ordinarie arbetstid	8
7 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid	9
8 § Periodarbete.....	9
9 § Att utarbета och ändra på en arbetsskiftsförteckning	10
10 § Lediga dagar	10
11 § Ledighet per vecka.....	10
12 § Mertids- och övertidsarbete	10
13 § Arbete under en söckenhelgsvecka.....	11
14 § Söndagsarbete.....	12
15 § Skiftarbete	12
16 § Kvälls- och nattarbete	12
17 § Avtal om byte av tillägg och ersättningar mot en månadsersättning	13
18 § Byte av förhöjd lön och semesterpenning mot ledighet	13
19 § Utryckningsbetonat arbete, beredskap och telefonanvisningar	13
IV LÖN	14
20 § Lönebestämmelser	14

V FRÅNVARO	15
21 § Lön för sjukdomstid	15
22 § Läkareundersökningar	16
23 § Lön för moderskaps- och faderskapsledighet	17
24 § Kort tillfällig frånvaro	17
 VI RESOR	 18
25 § Resor	18
 VII UTBILDNING	 18
26 § Utbildningstillfällen	18
 VIII SEMESTER	 19
27 § Semester	19
28 § Semesterpenning	19
 IX FÖRTROENDEPERSON	 20
29 § Förtroendeperson	20
 X SÄRSKILDA BESTÄMMELSER	 20
30 § Arbetarskyddsfullmäktig	20
31 § Lokala avtal	21
32 § Grupplivförsäkring	21
33 § Medlemsavgifter till fackföreningen	21
34 § Mötesfrihet	21
35 § Förhandlingsordning och arbetsfred	21
36 § Giltighetstid	21
 Bilaga 1 LÖNESYSTEM	 22
 Bilaga 2 UNDERTECKNINGSPROTOKOLL	 27

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Avtalets tillämpningsområde

1. Detta kollektivavtal tillämpas på personer med servicetekniska och administrativa uppgifter samt andra kontorsuppgifter i fastighetsbranschen.
2. Avtalet gäller dock inte företagsledningen, ledningen på självständiga avdelningar eller enheter eller tjänstemän i motsvarande chefställning som företräder arbetsgivaren när anställningsvillkor för de tjänstemän som omfattas av detta kollektivavtal slås fast.

2 § Centralorganisationsavtal

1. Följande avtal mellan centralorganisationerna tillämpas som delar av avtalet:
 - PT-STTK Förtroendemannaavtal (3.10.2002)
 - PT-STTK Samarbetsavtal (31.5.2001)

II ANSTÄLLNING

3 § Anställning

1. Arbetsgivaren leder och fördelar arbetet.
2. Arbetsgivaren anställer och säger upp tjänstemän.
3. En tjänsteman som har blivit anställd för ett visst arbete är skyldig att vid behov utföra även annat arbete som hör till hans eller hennes yrke eller som är jämförbart med det.
4. Arbetsgivarens skyldighet att erbjuda deltids-anställda mera arbete som avses i 2 kap. 5 § i arbetsavtalslagen avgränsas till en pendlingsregion som Arbetskraftsmyndigheterna har definierat.
5. Organisationsrätten är ömsesidigt okränkbar.

4 § Avslutande av anställning

Uppsägningstider

1. Om man inte har avtalat om längre uppsägningstider eller om man i samband med uppsägningen inte kommer överens om annat iakttar arbetsgivaren följande uppsägningstid:

anställningen har fortgått	uppsägningstid
högst ett år	14 dagar
över 1 år–högst 4 år	1 månad
över 4 år–högst 8 år	2 månader
över 8 år–högst 12 år	4 månader
över 12 år	6 månader

2. Om man inte har avtalat om längre uppsägningstider eller om man i samband med uppsägningen inte kommer överens om annat iakttar tjänstemännen följande uppsägningstid:

anställningen har fortgått	uppsägningstid
högst 5 år	14 dagar
över 5 år	1 månad

3. Arbetsgivaren eller tjänstemannen kan, om han eller hon så vill, under semesterperioden (2.5–30.9) i uppsägningstiden inkludera den semester som man intjänat under det föregående semesterkvalifikationsåret men ännu inte har tagit ut.

Turordning vid minskning av arbetskraft

4. Vid uppsägning och permittering på grund av orsaker som inte beror på tjänstemannen ska man i mån av möjlighet följa regeln om att det till sist sägs upp eller permitteras sådana tjänstemän som är viktiga för företagsverksamheten och behövs i specialuppdrag och sådana som i samma arbetsgivares tjänst har förlorat en del av sin arbetsförmåga. Utöver denna regel beaktas i mån av möjlighet även längden på anställningsförhållandet och omfattningen av tjänstemannens försörjningsplikt.

Sysselsättningsledighet

5. Utöver sysselsättningsledigheten enligt arbetsavtalslagen har arbetstagaren rätt till högst fem arbetsdagars sysselsättningsledighet för arbetskraftspolitisk vuxenutbildning, praktik och inläring i arbetet enligt sysselsättningsprogrammet.

Regional avgränsning av arbetsgivarens skyldighet att återanställa

6. Arbetsgivarens skyldighet att återanställa tidigare arbetstagare enligt 6 kap. 6 § i arbetsavtalslagen avgränsas till en pendlingsregion som Arbetskraftsmyndigheterna har definierat, förutsatt att arbetsgivaren och förtroendemannen kommer överens om detta.

III ARBETSTID

5 a § Maximiantalet arbetstimmar

Utgjenningsperioden för maximiantalet arbetstimmar enligt 18 § i arbetstidslagen är 12 månader.

5 b § Arbetstidsbank

Man kommer lokalt enligt 31 § överens om ett system med en arbetstidsbank, dock så att parterna i avtalet i första hand är den förtroendeperson som avses i kollektivavtalet och arbetsgivaren. Om det inte finns någon förtroendeperson på arbetsplatsen, ingår arbetsgivaren och alla tjänstemän tillsammans ett lokalt avtal. Arbetsgivaren och en tjänsteman avtalar om anslutning till arbetstidsbanken.

5 c § Undantag från arbetstidsbestämmelserna

Arbetsgivaren kan utan hinder av kollektivavtalet och arbetsavtalet och utöver det som avtalats i dem förutom regelbunden årlig arbetstid ålägga varje tjänsteman att utföra högst åtta timmar arbetstid per kalenderår. För ovan nämnda arbetstid betalas grundlön jämte eventuell ersättning för söndagsarbete. Ovan nämnda arbetstid kan genomföras antingen i form av en hel dag eller genom att förlänga arbetsskiftet med högst två timmar per dag. Ovan nämnda arbetstid kan inte förläggas till en söckenhelg.

6 § Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar per dygn och 37,5 timmar per vecka, om annat inte avtalas.
2. Om arbetstiden är åtta timmar per dag och 40 timmar per vecka förkortas arbetstiden på ett sätt som förbunden särskilt har avtalat om i ett protokoll.
3. Arbetsskift som är kortare än fyra timmar bör inte tillämpas på arbetsplatsen om inte tjänstemannens behov eller någon annan grundad orsak förutsätter detta.

7 § Genomsnittlig ordinarie arbetstid

1. Arbetsgivaren kan också ordna arbetstiden så att den jämnas ut till ett genomsnitt. Då ska arbetstiden utjämnas till högst 37,5 timmar per vecka under en period på 28 veckor. Arbetstiden per dag är högst tio timmar och arbetstiden per vecka är högst 50 timmar.
2. I avbrutet tvåskiftsarbete är längden på en utjämningsperiod nio veckor. I avbrutet och oavbrutet treskiftsarbete samt kontinuerligt skiftarbete är längden på utjämningsperioden ett år.
3. Genom avtal kan arbetstiden ordnas som en genomsnittlig ordinarie arbetstid enligt 31 § i kollektivavtalet. Då ska arbetstiden utjämnas till högst 37,5 timmar per vecka under en period på högst ett år. Arbetstiden per dag är högst 12 timmar.

8 § Periodarbete

1. Arbetsgivaren får ordna arbetstiden så att den motsvarar periodarbetstiden enligt arbetstidslagen.

Enligt 7 § i arbetstidslagen kan arbetstiden ordnas som periodarbete

- 1) *i säkerhets-, bevaknings-, övervaknings- och trafikregleringsuppgifter, räddningsväsendets uppgifter samt i fångvård,*
- 2) *i pressarbete, i redaktionellt radio- och televisionsarbete och produktion och sändning av därmed jämförbart webbinnehåll, i filmproduktion, i posttjänster samt i teletjänster som förutsätter nattarbete,*
- 3) *i familjedagvård enligt lagen om småbarnspedagogik (540/2018), i andra tjänster inom småbarnspedagogik som förutsätter nattarbete samt i social-, hälso- och veterinärtjänster som är tillgängliga den största delen av dygnet,*
- 4) *vid person- och godstransporter samt vid lastning och lossning av fartyg och järnvägsvagnar,*
- 5) *vid maskinellt skogs- och skogsförbättringsarbete och maskinell närtransport av virke som sker i terrängen,*
- 6) *i mejeriverksamhet,*
- 7) *i inkvarterings-, förplägnads- och kulturtjänster samt lägerverksamhet,*
- 8) *i nödvändiga stödfunktioner som krävs för att hålla i gång de uppgifter och funktioner som avses i 1–7 punkten.*

Ovan nämnda bestämmelse i arbetstidslagen är inte en del av kollektivavtalet och är endast informativ.

Man kan avtala med förtroendemannen om användning av periodarbete även i andra fall än de som bestäms i arbetstidslagen, eller om ingen förtroendeman har valts, lokalt i enlighet med 31 § i kollektivavtalet.

2. Den ordinarie arbetstiden i periodarbete är högst 112,5 eller 120 timmar per tre veckor eller högst 75 eller 80 timmar per två veckor. När arbetstiden är 120 eller 80 timmar tillämpas bestämmelserna om förkortning av årsarbetstiden i ett protokoll om arbetstidsförkortning.

9 § Att utarbета och ändra på en arbetsskiftsförteckning

1. Arbetsskiftsförteckningen görs upp för minst tre veckor, om annat inte avtalas.
2. Permanenta ändringar i arbetsskiftsförteckningen meddelas två veckor innan ändringen träder i kraft och tillfälliga ändringar senast tre dagar innan ändringen träder i kraft, om annat inte avtalas.

10 § Lediga dagar

1. Ledigheten per vecka ges i regel i form av en ledig dag på en söndag. Den andra lediga dagen under en arbetsvecka på fem dagar ges i samband med ledigheten per vecka på det viset att den lediga dagen i regel ges på en lördag eller, om det inte är möjligt, på en måndag. De lediga dagarna kan också variera på grund av arbetstidsarrangemangen.
2. När arbetet utförs enligt den genomsnittliga ordinarie arbetstiden ges två lediga dagar i genomsnitt per vecka. Utöver dessa kan utjämningsledighet i hela dagar ges.
3. Arbetsgivaren och en deltidsanställd tjänsteman kan avtala om en arbetsvecka på sex dagar.

11 § Ledighet per vecka

1. Arbetstiden ska ordnas så att arbetstagaren en gång i veckan får en minst 35 timmar lång oavbruten ledighet, som i mån av möjlighet ska placeras i samband med söndagen.
2. Ledigheten per vecka kan också ordnas så att den jämnas ut till ett genomsnitt enligt arbetstidslagen.

12 § Mertids- och övertidsarbete

Mertidsarbete

1. När den ordinarie arbetstiden är 7,5 timmar per dag och 37,5 timmar per vecka är det arbete som utförs utöver den avtalade arbetstiden mertidsarbete och det ersätts med lön förhöjd med 50 procent. Annat mertidsarbete ersätts med enkel lön.

Övertidsarbete

2. Övertidsarbete är arbete som utförs efter åtta timmars arbete per dygn och efter 40 timmars arbete per vecka.

När arbetstagaren följer ett system med en ordinarie arbetstid på 37,5 timmar per vecka i genomsnitt är det arbete som utförs utöver mertidsarbetet övertidsarbete.

3. 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 övertidsarbete per vecka betalas för de åtta första timmarna lön förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lön förhöjd med 100 procent. I periodarbete bestäms ersättningarna för mertids- och övertidsarbetet enligt arbetstidslagen.
4. Arbete som har utförts på en ledig dag ersätts på samma sätt som övertidsarbete per vecka, om tjänstemannen på grund av sjukdom, olycksfall, resa, permittering, arbetstidsförkortning eller utbildning inte har kunnat få ihop det antal arbetstimmar som motsvarar den ordinarie arbetstiden per vecka och om han eller hon blir tvungen att arbeta under sin lediga dag.
5. För övertidsarbete per dygn som utförs på en lördag, en helgdagsafton eller en högtidsafton betalas lön förhöjd med 100 procent för samtliga timmar.
6. För övertidsarbete per vecka som utförs på påskafton, midsommarafton och julafton betalas lön förhöjd med 100 procent för samtliga timmar.

13 § Arbete under en söckenhelgsvecka

1. Om verksamheten kräver att tjänstemannen arbetar under de lediga dagarna nedan ersätts arbetet på samma sätt som övertidsarbete per vecka eller, om arbetsgivaren och arbetstagaren så avtalar, ges ut i form av en motsvarande ledighet.
 - lördagen den vecka nyårsdagen infaller
 - lördagen den vecka trettondagen infaller
 - påsklördagen
 - lördagen efter påskveckan
 - lördagen den vecka första maj infaller
 - lördagen den vecka Kristi himmelfärdsdag infaller
 - midsommaraftonen
 - lördagen den vecka självständighetsdagen infaller
 - julaftonen
 - lördagen efter jul

Söckenhelgsersättning till timanställda tjänstemän

2. Följande söckenhelger ska ersättas:
 - nyårsdagen
 - trettondagen
 - Kristi himmelfärdsdag
 - långfredagen
 - första maj
 - självständighetsdagen
 - juldagen
 - annandag jul

3. En tjänsteman med timlön är berättigad till en söckenhelg ersättning när tjänstemannens anställningsförhållande oavbrutet har varat minst tre månader före söckenhelgen förutsatt att tjänstemannen enligt arbetsskiftsförteckningen har arbetat på den sista arbetsdagen före söckenhelgen och den nästa arbetsdagen efter söckenhelgen eller någondera av dessa dagar om frånvaron beror på ett godtagbart skäl.
4. För att söckenhelg ersättningen ska betalas krävs det dessutom att söckenhelgen enligt arbetsskiftsförteckningen hade varit tjänstemannens ordinarie arbetsdag för vilken han eller hon hade varit berättigad till arbetslön. Söckenhelg ersättning betalas inte om tjänstemannen har arbetat under den nämnda söckenhelgen.
5. Söckenhelg ersättningen motsvarar lönen för tjänstemannens genomsnittliga ordinarie arbetstid per dag. Den genomsnittliga dagslönen beräknas utifrån lönen för den ordinarie arbetstiden under de tre sista anställningsmånaderna. Om tjänstemannens arbetstid per dag regelbundet har samma längd bestäms den genomsnittliga dagslönen utifrån lönen för hans eller hennes ordinarie arbetstid per dag.

14 § Söndagsarbete

1. Med söndagsarbete avses arbete som utförs på söndagar, övriga kyrkliga högtidsdagar, första maj och självständighetsdagen. För det betalas utöver annan lön för den tiden enkel lön som ersättning för söndagsarbete.

15 § Skiftarbete

1. I skiftarbete betalas ett skiftarbetsstillägg som är

vid kvällsskift

2,32 euro/h fr.o.m. 1.5.2021

2,36 euro/h fr.o.m. 1.6.2022

vid nattskift

4,15 euro/h fr.o.m. 1.5.2021

4,23 euro/h fr.o.m. 1.6.2022

2. För övertidsarbete betalas skiftarbetsstillägget utifrån den tidpunkt under vilken övertidsarbete utförs.
3. Det skiftarbetsstillägg som betalas för övertids- och söndagsarbete betalas förhöjt på samma sätt som övrig lön för denna tid.

16 § Kvälls- och nattarbete

1. Med kvällsarbete avses arbete där tjänstemannens ordinarie arbetstid är förlagd mellan kl. 18.00 och 23.00. För kvällsarbete betalas ett tillägg för kvällsarbete som är

2,32 euro/h fr.o.m. 1.5.2021

2,36 euro/h fr.o.m. 1.6.2022

2. Med nattarbete avses arbete där tjänstemannens ordinarie arbetstid är förlagd mellan kl. 23.00 och 06.00. För nattarbete betalas ett tillägg för nattarbete som är
4,15 euro/h fr.o.m. 1.5.2021
4,23 euro/h fr.o.m. 1.6.2022
3. När en tjänsteman i kvälls- eller nattarbete stannar kvar för övertid efter sitt arbetsskift, betalas ett tillägg för kvälls- eller nattarbete som bestäms utifrån hans eller hennes ordinarie arbetstid också för tiden i övertidsarbetet, högst till klockan 06.00.
4. Tillägg för kvälls- och nattarbete som betalas för övertids- och söndagsarbete betalas förhöjt på samma sätt som övrig lön för denna tid.

17 § Avtal om byte av tillägg och ersättningar mot en månadsersättning

1. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om att ersättningarna för mertids- och övertidsarbete och söndagsarbete samt tilläggen för skiftarbete, kvällsarbete och nattarbete betalas i form av en särskild fast genomsnittlig månadsersättning. Vilka av de nämnda posterna som ingår i ersättningen ska framgå av avtalet.

18 § Byte av förhöjd lön och semesterpenning mot ledighet

1. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att helt eller delvis byta ut lönen för övertids-, mertids- och söndagsarbete samt semesterpenningen mot motsvarande ledig tid under tjänstemannens ordinarie arbetstid. De ska också avtala om tidpunkten för ledigheten.
2. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att byta ut de nämnda förhöjningarna, lönerna och semesterpenningen mot en sparad ledighet enligt 27 § i semesterlagen. De ska avtala om tidpunkten för den sparade ledigheten. För denna del av ledigheten betalas ingen semesterpenning.

19 § Utryckningsbetonat arbete, beredskap och telefonanvisningar

1. En tjänsteman som kallas in till ett utryckningsbetonat arbete får en utryckningsersättning förutsatt att han eller hon har hunnit avlägsna sig från arbetsplatsen. Utryckningsersättningen är grundlönen för två timmar. För utfört arbete betalas grundlönen förhöjd med 100 procent, inklusive eventuella ersättningar för mertids- och övertidsarbete, dock för minst en timme.
2. Arbetsgivaren och tjänstemannen får avtala om beredskap. Beredskapsersättningen ska avtalas på förhand mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Beredskapstiden får inte orimligt hindra tjänstemannen från att utnyttja sin fritid.

Tillämpningsanvisning:

Arbetstagaren ska känna till beloppet för beredskapsersättningen eller grunderna för fastställandet av den samt villkoren för beredskapen när avtalet ingås. Dessutom kan man komma överens om bland annat följande:

- beredskapens giltighetstid (gäller tills vidare eller för viss tid)

- uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare
 - genomförande av beredskapstiden (till exempel beredskap per timme eller vecka)
3. Om det i tjänstemannens arbetsuppgifter ingår att upprepade gånger ge instruktioner per telefon ska arbetsgivaren och tjänstemannen i första hand särskilt avtala om ersättningen för detta. Om de inte har avtalat om ersättningen är den 20 euro per månad.

Övergångsbestämmelse:

Om arbetsgivaren och tjänstemannen före 30.9.2007 har avtalat om att den nämnda ersättningen utgör en del av tjänstemannens totala lön ändrar inte ikraftträdandet av denna bestämmelse ett dylikt avtal.

Tillämpningsanvisning:

Eventuella oklarheter i anslutning till instruktioner som ges per telefon utreds av arbetsgivaren i samråd med tjänstemannen. Vid behov kan frågor i anslutning till dessa också behandlas mellan förbunden.

IV LÖN

20 § Lönebestämmelser

1. Tjänstemannen får månadslön, om annat inte avtalas. Lönen bestäms utifrån en bedömning av arbetets kravnivå. Bilaga 1.
2. Om tjänstemannen tillfälligt och vid sidan om sitt eget arbete sköter någon annans uppgifter ska tjänstemannen och arbetsgivaren i förväg avtala om en ersättning för vikarier på 14–35 procent som betalas för dessa uppgifter. Ersättningen för vikarier betalas inte till praktikanter och för vikariat på mindre än två veckor.
3. Dagslönen fås genom att månadslönen divideras med talet 21,5. Timlönen fås genom att månadslönen divideras med talet 158. Lönen för en del av månaden fås genom att dagslönen multipliceras med antalet dagar som berättigar till lön, om de är färre än 13, och genom att från månadslönen dra av lönen för de arbetsdagar under vilka tjänstemannen inte har arbetat, om antalet dagar som berättigar till lön är minst 13.

21 § Lön för sjukdomstid

Anmälningsskyldighet och läkarintyg

1. Tjänstemannen ska utan dröjsmål meddela om arbetsoförmågan och hur länge den förväntas pågå.
2. Tjänstemannen ska på begäran visa upp ett av arbetsgivaren godkänt läkarintyg över sin arbetsoförmåga.
3. Om arbetsgivaren inte godkänner det läkarintyg som tjänstemannen visar upp och anvisar honom eller henne till annan utsedd läkare ersätter arbetsgivaren arvodet för läkarintyget.

Förutsättningar för utbetalning av lön för sjukdomstid

4. Tjänstemannen får lön för den ordinarie arbetstiden jämte naturaförmåner om han eller hon på grund av sjukdom eller olycksfall är arbetsoförmögen och inte har förorsakat sin arbetsoförmåga avsiktligt eller av grov vårdslöshet och inte avsiktligt har hemlighållit sjukdomen från arbetsgivaren när arbetsavtalet ingicks.

För arbetsdagar som ingår i perioderna nedan betalas lön enligt följande:

Anställningen har pågått oavbrutet	Längden på den avlönade perioden
minst 1 mån. med mindre än 1 år	28 kalenderdagar
minst 1 år men mindre än 5 år	35 kalenderdagar
minst 5 år eller längre	90 kalenderdagar

5. För tiden under vilken arbetsgivaren har betalat lön för sjukdomstid eller lön för moderskaps- eller faderskapsledighet som nämns nedan har arbetsgivaren rätt att få en dagpenning som tjänstemannen enligt lagen eller ett avtal är berättigad till eller en ersättning som är jämförbar med den, dock inte mer än vad arbetsgivaren har betalat.

Avdragsrätten gäller inte den dagpenning eller ersättning som tjänstemannen får utgående från en frivillig försäkring som han eller hon helt eller delvis själv har bekostat.

Om dagpenning eller en jämförbar ersättning inte betalas eller om den av skäl som beror på tjänstemannen betalas till ett mindre belopp minskar arbetsgivarens skyldighet att betala lön med ett belopp som motsvarar det obetalda beloppet.

Återfall av samma sjukdom

6. Om tjänstemannen på nytt insjuknar i samma sjukdom inom 30 dagar efter att ha återvänt till arbetet, beräknas den tid för vilken arbetsgivaren är skyldig att betala lön som om det var fråga om en sjukledighetsperiod. Om samma sjukdom återkommer på ovan avsett sätt betalas dock lön för sjukdomstiden för minst den självrisktid som avses i 8 kap. 7 § i sjukförsäkringslagen.

22 § Läkareundersökningar

Förutsättningar för lönebetalning

1. Tjänstemannen har rätt att under arbetstiden genomgå följande kontroller och undersökningar förutsatt att de har ordnats så att arbetstid inte har förlorats i onödan:

a. Sjukdom

En läkarundersökning som är nödvändig på grund av en sjukdom och en laboratorie- eller röntgenundersökning i anknytning till den eller vård som en cancersjukdom kräver, om det inte gick att få tid utanför arbetstiden.

b. Plötslig tandsjukdom

För tiden för vårdåtgärder för en plötslig tandsjukdom om:

- tandsjukdomen före vården förorsakar arbetsoförmåga
- tandsjukdomen kräver vård samma dag eller under samma arbetsskift
- tandläkarintyget visar arbetsoförmågan och det akuta vårdbehovet

c. Graviditet

För tiden för en medicinsk undersökning som föregår nedkomsten som avses i 4 kap. 8 § 2 mom. i arbetsavtalslagen.

d. Lagstadgade kontroller och undersökningar

1. När tjänstemannen genomgår lagstadgade kontroller och undersökningar som har samband med arbetet och som arbetsgivaren förutsätter.
2. Arbetsgivaren ersätter tjänstemannen inkomstbortfallet för tiden för resor till och från dessa undersökningar till ett belopp som motsvarar de ordinarie arbetstimmarna. Nödvändiga resekostnader och dagtraktamenten betalas enligt 25 § i detta kollektivavtal.
3. Arbetsgivaren och tjänstemannen avtalar separat om ersättningar för undersökningar som tjänstemannen genomgår på sin fritid.

23 § Lön för moderskaps- och faderskapsledighet

1. En moderskapsledig tjänsteman får lönen för den ordinarie arbetstiden jämte naturaförmåner för tre månader och en faderskapsledig tjänsteman för sex dagar.
2. En förutsättning för lönebetalningen är att tjänstemannens anställning oavbrutet har varat minst sex månader före den beräknade tidpunkten för nedkomsten.
3. När en kvinnlig tjänsteman adopterar ett barn under skolåldern, får hon under nämnda förutsättningar i direkt anknytning till adoptionen en ledighet med lön på tre månader som kan likställas med moderskapsledighet.
4. Om dagpenning eller en med den jämförbar ersättning inte betalas av en orsak som beror på tjänstemannen själv, eller om ett lägre belopp betalas än vad han eller hon enligt lagen har rätt till, har arbetsgivaren rätt att dra av från lönen den del av dagpenning eller ersättning som på grund av tjänstemannens försummelse blivit obetald.

24 § Kort tillfällig frånvaro

1. Löneförmåner och andra förmåner minskar inte till följd av en kort frånvaro under en arbetsdag när den beror på:
 - barnets, en makes/makas, ett syskons, mor- eller farföräldrars eller ens egna och makes/makas föräldrars död
 - ett plötsligt sjukdomsfall i familjen

Med kort tillfällig frånvaro avses i regel en frånvaro på 1–3 dagar, om arbetsgivaren och tjänstemannen inte avtalar om en längre avlönad frånvaro. Rätten till en kort tillfällig frånvaro när barnet insjuknar gäller även föräldrar som inte bor i samma hushåll med sitt barn. Bara en av föräldrarna i taget kan med lön vårda ett sjukt barn.

2. Löneförmånerna eller andra förmåner minskar inte heller om tjänstemannens 50- eller 60-årsdag, vigselförlopp eller dagen för registrering av ett partnerskap infaller på en arbetsdag.
3. Löneförmånerna och de övriga förmånerna minskar inte heller om tjänstemannen deltar i fullmäktige- och styrelsemöten inom STTK och Fackförbundet Pro.
4. Om tjänstemannen deltar i arbetet i kommunfullmäktige eller kommunstyrelse eller i en valnämnd eller valbestyrelse för statliga eller kommunala val får han eller hon skillnaden mellan lönen och ersättningen för inkomstbortfallet efter att ha lämnat in en utredning över ersättningen för förlorad arbetsförtjänst.
5. För dagar i repetitionsövningar betalas tjänstemannen skillnaden mellan lönen och reservistlönen.

VI RESOR

25 § Resor

1. De ersättningar som betalas för arbetsresor som arbetsgivaren har förordnat (dagtraktamenten och resekostnader) och grunderna för utbetalningen (tidsfristerna) bestäms utifrån skattestyrelsens beslut eller företagets resereglemente på motsvarande nivå.
2. Ersättningarna för resekostnaderna och de övriga detaljerna i anknytning till resan ska vid behov utredas före resan.
3. Om tjänstemannen på order av arbetsgivaren reser under den tid som enligt arbetsskiftsförteckningen är tjänstemannens lediga tid, ersätts den tid som användes för resan med grundlön, dock för högst åtta timmar på en arbetsdag och för 16 timmar på en ledig dag.
4. Om tjänstemannens arbetsuppgifter kräver upprepade resor betalas ingen ersättning för den tid som används för resorna, om annat inte avtalas.

När tjänstemannen själv bestämmer om sina resor och användningen av sin arbetstid betalas ingen ersättning för den tid som används för resorna, om annat inte avtalas.

5. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om en särskild fast månadsersättning för dagtraktamente, kostpenning och tiden för resor.

VII UTBILDNING

26 § Utbildningstillfällen

1. När arbetsgivaren skickar tjänstemannen till yrkesutbildning betalar arbetsgivaren lönen för den ordinarie arbetstiden och ersätter resekostnaderna.

När förtroendepersonen eller arbetarskyddsfullmäktigen deltar i en fackföreningsutbildning som nämns i den kursförteckning som utbildningsarbetsgruppen mellan förbunden gjort upp betalar arbetsgivaren lön för ordinarie arbetstid.

2. Om utbildningen sker under tjänstemannens lediga tid avtalar arbetsgivaren och tjänstemannen om ersättningar för detta innan utbildningen börjar.
3. För restiden till och från utbildningstillfällen betalas inte lön för restid.

27 § Semester

1. Semesterlagen tillämpas på semester, om annat inte föranleds av detta kollektivavtal.
2. Arbetsgivaren och tjänstemannen kan avtala om att semesterlönen betalas på företagets regelbundna lönedag.

28 § Semesterpenning

1. Semesterpenningen är 50 procent av semesterlönen.
2. Semesterpenningen betalas i samband med semesterlönen eller på det sätt som avtalats i företaget.
3. Semesterpenningen betalas av semesterersättningen när
 - tjänstemannen går i pension
 - tjänstemannen på behörigt sätt återvänder till arbetet efter en fullgjord värnplikt; semesterpenningen betalas av den semesterersättning som han eller hon fick vid inträde i tjänst
 - tjänstemannens anställningsförhållande upphör under semesterperioden (2.5–30.9) av andra skäl än sådana som beror på honom eller henne själv eller på grund av att anställningsförhållandet gällde för viss tid; semesterpenningen betalas bara av semesterersättningen för det avslutade semesterkvalifikationsåret.

IX FÖRTROENDEPERSON

29 § Förtroendeperson

1. Förtroendepersonen får ersättning enligt följande:

Antalet tjänstemän	Ersättning per månad fr.o.m. 1.5.2020	Ersättning per månad fr.o.m. 1.5.2021	Ersättning per månad fr.o.m. 1.6.2022
3–9	64	65	66
10–24	91	93	95
25–50	122	125	127
51–100	172	176	179
101–200	209	213	217
201–400	246	251	256
över 400	275	281	286

2. När en vice förtroendeperson efter en behörig anmälan till arbetsgivaren sköter förtroendepersonens uppgifter i minst två veckors tid får han eller hon ersättningen i sin helhet för hela månaden.
3. Ersättningen bestäms utifrån antalet tjänstemän den 1 januari.

X SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

30 § Arbetarskyddsfullmäktig

1. Arbetarskyddsfullmäktigen får ersättning enligt följande:

Antalet tjänstemän	Ersättning per månad fr.o.m. 1.5.2020	Ersättning per månad fr.o.m. 1.5.2021	Ersättning per månad fr.o.m. 1.6.2022
3–9	45	46	47
10–24	65	66	67
25–50	85	87	89
51–100	122	125	127
101–200	149	152	155
201–400	171	175	178
över 400	193	197	201

2. Ersättningen bestäms utifrån antalet tjänstemän den 1 januari.
3. Om en och samma tjänsteman är både förtroendeperson och arbetarskyddsfullmäktig får han eller hon antingen förtroendepersonens eller arbetarskyddsfullmäktigens ersättning beroende på vilken som är större.

31 § Lokala avtal

1. Lokala avtal ingås enligt följande:
 - avtalsparterna kan vara arbetsgivaren och tjänstemannen/förtroendepersonen
 - avtal ska ingås skriftligt
 - avtalet kan ingås att gälla tills vidare eller för viss tid, ett avtal som gäller tills vidare kan sägas upp med en uppsägningstid på tre månader, om det inte har avtalats om någon annan uppsägningstid.

32 § Grupplivförsäkring

1. Arbetsgivaren tecknar en grupplivförsäkring enligt avtalet mellan centralorganisationerna.

33 § Medlemsavgifter till fackföreningen

1. Medlemsavgiften till Fackförbundet Pro rf innehålls på lönen när tjänstemannen gett sin fullmakt.

34 § Mötesfrihet

1. Fackförbundet Pro rf:s medlemsföreningar kan utanför arbetstiden ordna möten om anställningsfrågor på arbetsplatsen förutsatt att föreningen och arbetsgivaren i förväg avtalar om mötesarrangemang och förfaringssätt.

35 § Förhandlingsordning och arbetsfred

1. Meningsskiljaktigheter om detta avtal förhandlas först mellan arbetsgivaren och tjänstemännen eller deras förtroendeperson. Om resultat inte nås vid dessa förhandlingar utarbetar parterna en promemoria om meningsskiljaktigheter som de lämnar över till de förbund som har undertecknat detta avtal. Om förbunden inte når enighet kan saken lämnas till arbetsdomstolen för avgörande.
2. Stridsåtgärder mot detta kollektivavtal medan det är i kraft är förbjudna.

36 § Giltighetstid

1. Avtalet är i kraft från 1.3.2022 till 29.2.2024.

Förbunden avtalar om lönejusteringar för det andra avtalsåret senast 15.1.2023. Ifall ovan nämnda avtal inte kan nås, ska kollektivavtalet sägas upp så att det upphör 28.2.2023.

Helsingfors den 13 april 2022

FASTIGHETSARBETSGIVARNA RFFACKFÖRBUNDET PRO RF

Bilaga 1 LÖNESYSTEM

1. Arbetets kravnivå och minimilönen enligt kravnivån bestäms utifrån ett system för kravnivåindelning av tjänstemännens i fastighetsbranschen arbeten och en tabell över minimilönerna enligt följande:

- Arbetets kravnivå bedöms (poängsätts) utifrån en helhet som består av enskilda uppgifter (arbete).
- Bedömningen sker utifrån arbetets krav i fråga om
 - 1) ansvarets omfattning och betydelse
 - 2) kunnande
 - 3) interaktion och
 - 4) kreativitet.
- Bedömningen utgör grunden enligt vilken nivån på minimilönen för arbetet bestäms. Nivåerna är 16 till antalet.
- Systemet för kravnivåindelningen av arbeten bestämmer bara arbetets kravnivå, inte personliga egenskaper.

I första hand görs kravnivåindelningen i samarbete mellan arbetsgivaren och förtroendepersonen. Om det inte finns en förtroendeperson i företaget förklarar arbetsgivaren grunderna för poängsättningen för tjänstemännen. Arbetsgivaren svarar för att kravnivåklassificeringen är korrekt.

- Nivån på minimilönerna gör det möjligt för företagen att belöna och sporra personalen.
 - Tjänstemannen har rätt att på begäran få en lönespecifikation.
2. Grunderna för och beloppen av den lön som betalas utifrån personliga egenskaper och som främjar arbetsprestationen bestäms i företagen. Betalningsgrunderna är öppna och rättvisa.

Personlig kompetens omfattar arbetstagarens alla personliga egenskaper som direkt eller indirekt är av betydelse för utförandet av arbetet.

Kompetensen jämförs i förhållande till arbetets kravnivå. Bra kompetens och fina arbetsprestationer förekommer på alla kravnivåer.

Kompetensfaktorerna ska vara rättvisa och sporrande. Åtminstone följande krav kan ställas på dem:

- förknippad med arbetet, förekommer i samtliga arbetsprestationer som granskas
- är synlig, mätbar och utgör en självständig variabel
- personen ska kunna inverka på faktorn.

Med tanke på rättvisan och logiken är det viktigt att företaget klassificerar tjänstemännens kompetens på ett systematiskt sätt. Valet och betoningen av kompetensfaktorerna bedöms utifrån företagets mål.

En tjänstemans individuella kompetens fastställs på basis av tjänstemannens kompetens och arbetsprestation. Förbunden har gjort upp modellsystem, av vilka företaget kan välja att använda ett som sådant eller anpassat till förhållandena i företaget. Företaget kan också använda andra bedömningsmetoder. Valet och betoningen av kompetensfaktorerna bedöms utifrån företagets behov.

En ny tjänstemans personliga löneandel fastställs senast ett halvår efter att tjänstemannens anställning har inletts.

Personens kompetens bedöms alltid i förhållande till hans eller hennes aktuella uppgift. Om uppgiften förändras ska personens kompetens bedömas på nytt. I en sådan situation kan kompetensens andel av den personliga totallönen förändras.

Summorna av de lönedelar som bestäms enligt den individuella kompetensen ska i enskilda företag vara minst 6 procent av summan av de lönedelar som grundar sig på kravnivån för alla tjänstemän som omfattas av lönesystemet. I granskningen beaktas inte tjänstemännens personliga lönedelar till den del de överstiger 30 procent. Dessa bestämmelser gäller företag med minst tio anställda tjänstemän som hör till tillämpningsområdet för kollektivavtalet. Utfallet granskas årligen och förtroendemannen underrättas om detta.

En tjänsteman har rätt att känna till sin befattnings svårighetsklass samt den personliga löneandelen och grunderna för, resultaten av och konsekvenserna av hur denna löneandel fastställs. En redogörelse för utförandet av bedömningarna och de lönerelaterade verkningarna lämnas till tjänstemännens förtroendeman årligen.

Övergångsbestämmelse

Den första kompetensbedömningen ska göras före slutet av 2011 (gäller inte nya tjänstemän). Om en tjänstemans lön redan överstiger tabelllönen som grundar sig på klassificeringen av svårighetsgraden kan den lönedel som överstiger tabelllönen helt eller delvis användas för att bilda den personliga lönedelen.

SYSTEM FÖR KRAVNIVÅINDELNING AV TJÄNSTEMÄNNENS ARBETEN I FASTIGHETSBRANSCHEN

Answarets omfattning och betydelse

Ju mer ansvar, större område och självständigare prövningsrätt arbetet innebär, desto mer krävande är uppgiften.

	Poäng
Befattningshavaren deltar i serviceprocessen genom att utföra enstaka uppgifter enligt anvisningar.	21
Befattningshavaren deltar i serviceprocessen genom att utföra mer krävande uppgiftshelheter enligt allmänt hållna anvisningar.	22
Befattningshavaren ordnar och sköter självständigt sitt eget uppgiftsområde enligt praxisen och verksamhetsprinciperna.	23
Utöver det föregående deltar befattningshavaren aktivt i bedömningen av olika verksamhetsalternativ, utvecklingen och beslutsfattandet på resultatområdesnivå. Ett resultatområde kan jämföras med en administrativ avdelning.	24
Befattningshavaren svarar för planeringen, organiseringen och övervakningen av verksamheten på ett litet resultatområde.	25
Befattningshavaren svarar för planeringen, organiseringen och övervakningen av verksamheten på ett betydande resultatområde.	26
Befattningshavaren svarar för planeringen, organiseringen och övervakningen av verksamheten på ett mycket betydande resultatområde.	27

Kompetens

Ju mer övning och utbildning behövs för att kunna sköta uppgiften väl, desto mer krävande är den.

För skötseln av uppgiften krävs:	Poäng
Ett par månaders inskolning i serviceprocesserna.	12
Yrkesutbildning eller allmänbildande utbildning och en ganska kort inskolningsperiod.	13
Yrkesutbildning eller allmänbildande utbildning och långvarig inskolning.	14
Djupgående professionell specialisering.	15

Interaktion

Ju mer kommunikation och påverkan behövs för att kunna sköta uppgiften väl, desto mer krävande är den.

För skötseln av uppgiften krävs:	Poäng
Vanlig kommunikation och vanligt samarbete.	1
Djupgående kommunikation och samordning med kollegor eller samarbetsnätverk. Vanlig kundservice i försäljningsuppgifter; vänlighet och serviceinriktning.	2
Påverkan genom kommunikation. Arbetsledning, utbildning, föreläsning etc. Aktiv försäljning i försäljningsuppgifter; att påverka kundens val.	3
Förhandlings- och ledningsförmåga. Förmåga att skapa delaktighet och engagemang. Förmåga att skapa kundrelationer i försäljningsuppgifter. Förmåga att skapa delaktighet och engagemang.	4

Kreativitet

Ju mer tjänstemannen blir tvungen att avvika från bekanta praxis och skapa nytt, desto mer krävande är uppgiften.

	Poäng
Arbetet utförs enligt instruktionerna.	1
I skötseln av sin uppgift blir tjänstemannen tvungen att överväga hur olika praxis kan tillämpas och välja en lösning som lämpar sig för situationen.	2
I skötseln av sin uppgift blir tjänstemannen tvungen att bedöma situationen och hitta nya lösningar eller praxis.	3

TABELL ÖVER MINIMILÖNER I SYSTEMET FÖR KRAVNIVÅINDELNINGEN AV TJÄNSTEMÄNNENS ARBETEN I FASTIGHETSBRANSCHEN

FR.O.M. 1.5.2021

Antalet poäng	Löneklass	Euro/mån.
35	2	1647
36	3	1730
37	4	1822
38	5	1918
39	6	2020
40	7	2128
41	8	2241
42	9	2364
43	10	2490
44	11	2629
45	12	2777
46	13	2933
47	14	3102
48	15	3277
49	16	3466

FR.O.M. 1.6.2022

Antalet poäng	Löneklass	Euro/mån.
35	2	1678
36	3	1763
37	4	1857
38	5	1954
39	6	2058
40	7	2168
41	8	2284
42	9	2409
43	10	2537
44	11	2679
45	12	2830
46	13	2989
47	14	3161
48	15	3339
49	16	3532

Bilaga 2

UNDERTECKNINGSPROTOKOLL

Närvarande

Fastighetsarbetsgivarna rf	Fackförbundet Pro rf
----------------------------	----------------------

Pia Granien	Minea Pyykönen
-------------	----------------

Emmaleena Nurmi	Jorma Malinen
-----------------	---------------

Anna Vantunen	Paavo Hiitola
---------------	---------------

Carita Törnqvist	Jaana Koskela
------------------	---------------

	Sanna Nurminen
--	----------------

1. Avtalsperioden och avtalets giltighet

Avtalet gäller 1.3.2022–29.2.2024 (24 månader). Förbunden avtalar om lönejusteringar för det andra avtalsåret senast 15.1.2023. Ifall ovan nämnda avtal inte kan nås, ska kollektivavtalet sägas upp så att det upphör 28.2.2023.

2. Löneförhöjningar 2022

Tjänstemännens lön inklusive naturaförmåner höjs med en allmän förhöjning på 1,9 procent 1.6.2022 eller från början av den löneutbetalningsperiod som börjar närmast därefter. Tabellönerna höjs med 1,9 procent 1.6.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter.

Tilläggen för kvälls-, natt- och skiftarbete höjs med 1,9 procent 1.6.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter.

Ersättningarna till förtroendepersoner och arbetarskyddsfullmäktige höjs med 1,9 procent 1.6.2022 eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter.

Övriga ärenden

3. Undantag från arbetstidsbestämmelserna

Den sista meningen i 5 c § ”Bestämmelsen träder i kraft 1.4.2020.” stryks i kollektivavtalet.

4. Förlängning av arbetstiden i enlighet med konkurrenskraftsavtalet

Bestämmelserna i 5 a § Förlängning av arbetstiden i enlighet med konkurrenskraftsavtalet stryks i kollektivavtalet från och med 1.3.2022.

5. Genomsnittlig ordinarie arbetstid

Punkt 1 Genomsnittlig ordinarie arbetstid i 7 § ändras så att den lyder:

Arbetsgivaren kan också ordna arbetstiden så att den jämnas ut till ett genomsnitt. Då ska arbetstiden utjämnas till högst 37,5 timmar per vecka under en period på 28 veckor. Arbetstiden per dag är högst tio timmar och arbetstiden per vecka är högst 50 timmar.

6. Utryckningsbetonat arbete, beredskap och telefonanvisningar

Punkt 2 Utryckningsbetonat arbete, beredskap och telefonanvisningar i 19 § ändras så att den lyder:

Arbetsgivaren och tjänstemannen får avtala om beredskap. Beredskapsersättningen ska avtalas på förhand mellan arbetsgivaren och tjänstemannen. Beredskapstiden får inte orimligt hindra tjänstemannen från att utnyttja sin fritid.

Tillämpningsanvisning:

Arbetstagaren ska känna till beloppet för beredskapsersättningen eller grunderna för fastställandet av den samt villkoren för beredskapen när avtalet ingås. Dessutom kan man komma överens om bland annat följande:

- beredskapens giltighetstid (gäller tills vidare eller för viss tid)
- uppsägningstiden för ett avtal som gäller tills vidare
- genomförande av beredskapstiden (till exempel beredskap per timme eller vecka)

7. Främjande av åldrande arbetstagares arbets- och funktionsförmåga på arbetsplatsen

På arbetstagarens initiativ kan arbetsgivaren med en arbetstagare som har fyllt 58 år diskutera de eventuella åtgärder som bidrar till att den åldrande arbetstagaren orkar fortsätta arbeta.

8. Distansarbete

Denna bilaga om distansarbete är avsedd att användas vid behov på arbetsplatserna. Bilagan utgör inte en del av kollektivavtalet eller en rekommendation, utan är en förteckning över frågor med anknytning till ämnet, som företaget kan använda sig av vid behov.

Med distansarbete avses vanligtvis arbete som utförs hemma eller på något annat distansarbetsställe. Distansarbetet utförs inom ramarna för lagstiftningen, kollektivavtalet och de egna spelregler som företaget följer. Distansarbete erbjuder en möjlighet att förbättra arbetets produktivitet och arbetslivet kvalitet, att få arbete och familj att gå ihop, att orka i

arbetet, att få en större flexibilitet vad gäller arbets- och boningsort samt att minska resekostnader och den tid som går åt till arbetsresor.

För en tjänsteman som utför distansarbete redogörs vilka anvisningar och vilken praxis som följs i distansarbetet. Exempelvis frågor med anknytning till arbetssätt och kontakt går igenom i nödvändig utsträckning. Om en tjänsteman regelbundet utför distansarbete kan det vara tillrådligt att arbetsgivaren ger tjänstemannen de regler som ska följas vid distansarbete skriftligt. I reglerna kan nämnas exempelvis det arbete som ska utföras på distans, villkoren för distansarbete och distansarbetets varaktighet. Reglerna kan gälla för viss tid eller tills vidare och det är viktigt att också nämna med hur långt varsel arbetsgivaren kan avbryta distansarbetet. När distansarbetet avbryts återvänder tjänstemannen till sin ordinarie arbetsplats.

Det rekommenderas att man som en del av företagshälsovårdens verksamhetsplan beaktar de särskilda faror och olägenheter som distansarbetet medför med tanke på arbetarskyddet samt förhållandena för distansarbetet. Då en tjänsteman utför distansarbete är han eller hon skyldig att iaktta de allmänna arbetarskyddsanvisningar som arbetsgivaren utfärdat. Arbetsgivaren utreder hur företagets försäkringar lämpar sig för distansarbete. Omfattande distansarbete kan ha en inverkan på hur arbetsgemenskapen fungerar. Vid distansarbete rekommenderas att man sörjer för tillräckligt informationsutbyte. Utöver företagets normala information kan man använda sig av de elektroniska plattformar som används vid företaget.

9. Tidsfrist för förhandlingsframställning enligt samarbetslagen

När arbetsgivaren permitterar arbetstagare ingår tidsfristen för förhandlingsframställning på fem dagar i den totala förhandlingstiden.

10. Samarbetsavtal PT-FTFC

Parterna tillsätter en arbetsgrupp med uppgift att granska hur samarbetsavtalet PT-FTFC i tekniskt hänseende överensstämmer med samarbetslagen som trädde i kraft 1.1.2022. Parterna upprättar ett separat protokoll, i vilket konstateras vilka bestämmelser i samarbetsavtalet PT-FTFC som har ändrat och deras inverkan. Ändringarna påverkar inte på något sätt nuläget.

11. Arbetsgruppen för familjeledighetsreformen

Familjeledighetsreformen (RP 129/2021) träder i kraft 1.8.2022. Arbetsgruppen anpassar bestämmelserna om lön för moderskaps-, faderskaps- och adoptionsledighet enligt 23 § i kollektivavtalet så att de överensstämmer med familjeledighetsreformen. Reformen genomförs så att det totala antalet lediga dagar med lön förblir på samma nivå som före reformen och företagens kostnader inte stiger.

Om arbetsgruppens arbete inte har slutförts när familjeledighetsreformen träder i kraft, tillämpas bestämmelsen om lön under moderskapsledighet så att en arbetstagare som har rätt till graviditetsledighet och -penning har rätt till lön för den sammanlagda tiden för graviditetsledighet och föräldraledighet för samma tidsperiod som om personen hade fått lön

för moderskapsledighet. Bestämmelsen om lön för faderskapsledighet tillämpas på så sätt att den förälder som inte har fött barnet och som har rätt till föräldraledighet och föräldrapenning har rätt till lön för föräldraledighet för samma tidsperiod som personen hade fått lön för faderskapsledighet.

12. Parallella avtal

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

13. Protokollsexemplar

Detta protokoll har uppgjorts i två exemplar, ett för vardera avtalsparten.

14. Justering av protokollet

Protokollet anses ha blivit justerat och godkänt genom att båda parterna har undertecknat det och därmed har kollektivavtalet satts i kraft.

Helsingfors 13.4.2022

FASTIGHETSARBETSGIVARNA RF

FACKFÖRBUNDET PRO RF



KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT

ammattiliitto
pro