

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.



# KOLLEKTIV- AVTAL

Kollektivavtal för administrativ  
personal och stödpersonal vid  
yrkesinriktade vuxenutbildningscenter  
**23.5.2024–31.3.2026**



# Kollektivavtal för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Underteckningsprotokoll om lönejusteringar 2025 i kollektivavtalet för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter .....1

Underteckningsprotokoll för förnyandet av bestämmelser kollektivavtalet för administrativ personal och stödpersonal på yrkesinriktade vuxenutbildningscenter 3

**Kapitel 1: Allmänna bestämmelser .....14**

1 § Avtalets omfattning ..... 14

2 § Arbetsledning, fördelning och rätt att organisera sig ..... 14

3 § Inledande av ett anställningsförhållande..... 14

4 § Anställningsförhållandets upphörande ..... 15

5 § Arbetskläder och skyddskläder ..... 16

6 § Sammankomster på arbetsplatsen ..... 16

7 § Centraförbundens avtal..... 17

8 § Inkassering av medlemsavgifter ..... 17

9 § Avgörande av meningsskiljaktigheter och plikt ..... 17

10 § Gällande förmåner ..... 18

11 § Arbetsfredsförpliktelse ..... 18

12 § Avtalets giltighet..... 18

**Kapitel 2: Lön .....19**

1 § Utbetalning av lön ..... 19

2 § Dagslön och en deltidsanställds lön..... 19

3 § Resekostnader och dagtraktamenten ..... 19

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Kapitel 3: Semester.....</b>                                                       | <b>20</b> |
| 1 § Bestämmelser som ska tillämpas .....                                              | 20        |
| 2 § Definitioner.....                                                                 | 20        |
| 3 § Semesterns längd och intjäning av semester .....                                  | 20        |
| 4 § Beviljande av semester.....                                                       | 21        |
| 5 § Semesterlön till arbetstagare med månadslön.....                                  | 22        |
| 6 § Semesterlön till arbetstagare som inte har månadslön .....                        | 23        |
| 7 § Flyttning av semester på grund av arbetsoförmåga.....                             | 23        |
| 8 § Semesterpremie.....                                                               | 23        |
| 9 § Sparad ledighet.....                                                              | 24        |
| 10 § Byte av semesterpremie mot ledighet (ändringen gäller 23.5.2024–31.3.2027) ..... | 25        |
| <br><b>Kapitel 4: Frånvaro .....</b>                                                  | <b>27</b> |
| 1 § Lön för sjukdomstid.....                                                          | 27        |
| 2 § Läkarundersökningar .....                                                         | 29        |
| 3 § Familjeledigheter.....                                                            | 30        |
| 4 § Övrig frånvaro .....                                                              | 32        |
| <br><b>Kapitel 5: Arbetstiden för administrativ personal och stödpersonal .....</b>   | <b>34</b> |
| 1 § Ordinarie arbetstid .....                                                         | 34        |
| 2 § System för utjämning av arbetstiden.....                                          | 34        |
| 3 § När ett arbetsavtal upphör under en utjämningsperiod .....                        | 35        |
| 4 § Organisering av arbetstid och pauser .....                                        | 35        |
| 5 § Lediga dagar och söckenhelger.....                                                | 36        |
| 6 § Mertids- och övertidsarbete .....                                                 | 36        |
| 7 § Ersättning för kvälls- och nattarbete.....                                        | 37        |
| 8 § Lördagsarbete.....                                                                | 38        |
| 9 § Söndagsarbete .....                                                               | 38        |

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 10 § Utryckningspenning ..... | 38 |
| 11 § Beredskap.....           | 39 |
| 12 § Timlönedivisor.....      | 39 |

## **Kapitel 6: Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal .....40**

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 § Fastställande av lönen .....                                                    | 40 |
| 2 § Genomförande av lönesystemet vid ett yrkesinriktat vuxenutbildningscenter ..... | 40 |
| 3 § Lönedelar som anknyter till uppgiften .....                                     | 40 |
| 4 § Individuell lönedel .....                                                       | 41 |
| 5 § Ändring av kravgrupp och lönedelar .....                                        | 42 |
| 6 § Erfarenhetsår .....                                                             | 42 |
| 7 § Tillägg, arvoden och ersättningar.....                                          | 43 |
| 8 § Särskilda bestämmelser.....                                                     | 45 |
| 9 § De lägsta lönerna för kravnivågrupperna, euro/mån. ....                         | 46 |
| 10 § Kravnivågruppering.....                                                        | 46 |

## **Kapitel 7: Avtal om lokala avtal .....49**

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1 § Lokal tillämpning av kollektivavtalet .....                     | 49 |
| 2 § Avtal om avvikande från bestämmelserna i kollektivavtalet ..... | 49 |
| 3 § Avtalets form och innehåll.....                                 | 49 |
| 4 § Ett lokalt avtals varaktighet och upphörande .....              | 50 |
| 5 § Ett lokalt avtals rättsverkningar och delgivning .....          | 50 |
| 6 § Överlevnadsavtal .....                                          | 50 |
| 7 § Tolkning av avtalet och meningsskiljaktigheter .....            | 51 |
| 8 § Giltighetstid .....                                             | 51 |

|                                                                           |               |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Kapitel 8 Förtroendemannaavtal .....</b>                               | <b>52</b>     |
| 1 § Avtalets tillämpningsområde .....                                     | 52            |
| 2 § Förtroendemannasystem .....                                           | 52            |
| 3 § Val av förtroendemän och antal förtroendemän .....                    | 53            |
| 4 § Förtroendemannens anställningsförhållande .....                       | 54            |
| 5 § Förtroendemannens uppgifter .....                                     | 56            |
| 6 § Förtroendemannens rätt till information .....                         | 56            |
| 7 § Förtroendemannens befrielse från arbete .....                         | 57            |
| 8 § Ersättning för inkomstbortfall .....                                  | 57            |
| 9 § Förtroendemannens utbildning .....                                    | 58            |
| 10 § Förtroendemannens förvarings- och kontorsutrymmen .....              | 58            |
| 11 § Förhandlingsordning .....                                            | 58            |
| <br><b>Kapitel 9 Utbildningsavtal .....</b>                               | <br><b>60</b> |
| 1 § Utbildningsarbetsgrupp .....                                          | 60            |
| 2 § Yrkesinriktad påbyggnadsutbildning, fortbildning och omskolning ..... | 60            |
| 3 § Gemensam utbildning .....                                             | 60            |
| 4 § Fackföreningsutbildning .....                                         | 61            |
| 5 § Sociala förmåner .....                                                | 62            |

# KOLLEKTIVAVTAL

## mellan Bildningsbranschen rf, Fackförbundet Jyty rf och Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

### Underteckningsprotokoll om lönejusteringar 2025 i kollektivavtalet för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter

De undertecknande organisationerna har genom detta underteckningsprotokoll avtalat om lönejusteringar för 2025 i kollektivavtalet för tiden 23.5.2024–31.3.2026 som gäller arbetsvillkoren och lönerna för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter som är medlemmar i Bildningsbranschen rf i med följande villkor:

#### 1. GILTIGHETSTID

Löneuppgörelsen träder i kraft när förbundens styrelser har godkänt förhandlingsresultatet i detta underteckningsprotokoll.

#### 2. LÖNEJUSTERINGAR ÅR 2025

##### 1. Allmän förhöjning

|                   |          |        |
|-------------------|----------|--------|
| Allmän förhöjning | 1.8.2025 | 1,75 % |
|-------------------|----------|--------|

Med den allmänna förhöjningen höjs individuella löner, tabellöner och tillägg och arvoden i eurobelopp.

##### 2. Lokal pott

|            |          |        |
|------------|----------|--------|
| Lokal pott | 1.8.2025 | 0,75 % |
|------------|----------|--------|

Den lokala potten används lokalt enligt arbetsgivarens beslut på basis av arbetets kravnivå och/eller arbetsprestation. Innan potterna tilldelas ska arbetsgivaren förhandla om grunderna för tilldelningen av potten med förtroendemän.

Den lokala pottens storlek beräknas utifrån den administrativa personalens och stödpersonalens lönesumma för februari 2025.

### **3. ARVODEN TILL FÖRTROENDEMÄN OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGE**

Förtroendemannaersättningen och arbetarskyddsfullmäktigens arvode höjs med 2,5 procent från och med 1.8.2025.

Helsingfors 26.3.2025

BILDNINGSBRANSCHEN RF

FACKFÖRBUNDET JYTY RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL rf

## **Underteckningsprotokoll för förnyandet av bestämmelser i kollektivavtalet för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter**

De undertecknande organisationerna har genom detta underteckningsprotokoll avtalat om förnyande av bestämmelserna i kollektivavtalet som gäller arbetsvillkoren och lönerna för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter som är medlemmar i Bildningsbranschen rf med följande villkor:

### **1. GILTIGHETSTID**

Kollektivavtalet gäller 23.5.2024–31.3.2026 och förlängs därefter med ett år i taget, om inte någondera parten senast sex veckor innan avtalet löper ut skriftligen säger upp det.

Bestämmelserna i kollektivavtalet gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller någondera parten skriftligen konstaterar att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

### **2. LÖNEJUSTERINGAR**

#### **2.1. Lönejustering år 2024**

Under det första avtalsåret under avtalsperioden betalas följande förhöjningar:

Allmän förhöjning (administrativ personal och stödpersonal)

1.6.2024 2,5 %

Med den allmänna förhöjningen höjs individuella löner, tabellöner och tillägg och arvoden i eurobelopp.

Lokal pott (administrativ personal och stödpersonal)

1.6.2024 0,4 %

Fördelningen av den lokala potten förhandlas med förtroendemännen. Grunden för fördelningen av potten är arbetsuppgifternas svårighetsgrad eller arbetsprestation. Den lokala potten ska betalas senast i samband med lönebetalningen i september 2024 och den betalas retroaktivt från och med 1.6.2024 till dem vars anställningsförhållande har varit i kraft i juni 2024 och som får lön i september. Det betalas ingen ränta på den retroaktiva posten.

Den lokala pottens storlek beräknas utifrån den administrativa personalens och stödpersonalens lönesumma.

Den lokala pottens storlek bestäms enligt lönesumman för april 2024.

## **2.2. Lönejustering år 2025**

Lönerna för perioden 1.4.2025–31.3.2026 (12 månader) höjs med en förhöjning som träder i kraft den 1.5.2025 (tidpunkt för förhöjning), om inte parterna avtalar om något annat för att uppnå den önskade genomsnittliga kostnadseffekten.

Av förhöjningsprocenten delas 70 procent ut som en allmän förhöjning och 30 procent som en lokal pott. Den lokala potten används lokalt enligt arbetsgivarens beslut på basis av arbetets kravnivå eller arbetsprestation. Innan potterna tilldelas ska arbetsgivaren förhandla om grunderna för tilldelningen av potten med förtroendemän. Den lokala pottens storlek beräknas utifrån den administrativa personalens och stödpersonalens lönesumma. Den lokala pottens storlek 2025 bestäms enligt lönesumman för februari 2025.

Med den allmänna förhöjningen höjs individuella löner, tabellöner och tillägg och arvoden i eurobelopp. Arvodena till förtroendemän och arbetarskyddsfullmäktige höjs med hela förhöjningsprocenten från tidpunkten för förhöjningen.

Förhöjningens (förhöjningsprocentens) storlek fastställs med följande beräkningsmodell:

Den procentuella förhöjningen beräknas på basis av följande kollektivavtal inom kontrollgruppsbranscherna, som är allmänt kända före den 28.2.2025 och de förhöjningar som genomförts/ska genomföras 1.12.2024–30.11.-2025, (allmän förhöjning + eventuell företagsspecifik pott) aritmetiska medelvärde (två decimaler) med hänsyn till perioderna för förhöjningarnas (allmän förhöjning + eventuell företagsspecifik pott) längd<sup>1</sup> och förhöjningarnas (allmän förhöjning + eventuell företagsspecifik pott) ikraftträdandedatum så att förhöjningen och kostnadseffekten för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter för den 12 månader långa lönejusteringsperioden proportionellt är lika stor som höjningen för kontrollgruppsbranscherna och kostnadseffekten i genomsnitt för 12 månader (2024–2025):

- Kollektivavtalet för arbetstagare inom teknologiindustrin (Industrifacket rf och Teknologiindustrins arbetsgivare rf),
- Kemiska branschens tjänstemannaavtal (Fackförbundet Pro rf och Kemiindustrin rf),
- Kollektivavtalet för tjänstemän inom teknologiindustrin (Fackförbundet Pro rf och Teknologiindustrins arbetsgivare rf).

---

<sup>1</sup> Beräknas från föregående avtalsperiods slut, ifall avtalet skulle träda i kraft med fördröjning.

I de avtalsenliga förhöjningarna i kontrollgruppsbranscherna beaktas den procentuella kostnadseffekten, med vilken parterna i kollektivavtalet i fråga har avtalat om textändringar med kostnadseffekter i kollektivavtalet. Storleken på avtalshöjningen följer de sammanlagda kostnadseffekterna av de avtalade löneförhöjningarna, textändringarna och de övriga eventuella kollektivavtalsändringarna, som parterna i kontrollgruppsbranscherna har slagit fast i sin kollektivavtalsuppgörelse.

Kostnadseffekten av en eventuell engångsbelopp beaktas inte i de sammanlagda kostnadseffekterna.

Om man i kontrollgruppsbranscherna under ovan nämnda granskningsperiod genomför kollektivavtalsenliga engångsbelopp i euro, som inte beror på en beräknad flytt av avtalshöjningarna till en senare tidpunkt<sup>2</sup> utan är helt fristående från dem, räknas den procentuella andelen av varje engångsbelopp av medelinkomsten (STA) i kontrollgruppsbranschen, såvida inte engångsbeloppets procentsats redan har meddelats. Engångspottens belopp inom kollektivavtalets tillämpningsområde beräknas utifrån den procentsats som fastställts ovan i förhållande till avtalsperiodens längd (12 månader för administrativ personal och stödpersonal vid yrkesinriktade vuxenutbildningscenter). Därefter beräknas det aritmetiska medelvärdet för kontrollgruppsbranscherna utifrån engångspotterna. Ett kalkylenligt engångsbelopp fördelas på de arbetstagare som omfattas av detta kollektivavtal vid tidpunkten för förhöjningen (avrundning till hela euron och till deltidsanställda i förhållande till arbetstiden). Om en uppgörelse för den ifrågavarande tiden i förhandlingarna gällande någon av kontrollgruppsbranscherna inte nåtts 28.2.2025, inkluderas den inte i divisorn i beräkningen av engångspotten.

Om en uppgörelse för något eller några av kollektivavtalen i kontrollgruppsbranschen inte nåtts 28.2.2025, eller om förhöjningen som beräknats enligt ovanstående principer är negativ eller noll, inkluderas den eller de inte i beräkningen av förhöjningen.

Om en uppgörelse gällande kollektivavtalet inte har nåtts i en enda av kontrollgruppsbranscherna före 28.2.2025, och/eller om den allmänna förhöjningen som beräknats enligt ovanstående principer är negativ eller noll, avtalar parterna om en kontrolltidpunkt och om eventuella ändringar i tidpunkten och sättet för lönejusteringen.

Om förbunden inte når enighet om löneförhöjningarnas belopp eller tidpunkten då de genomförs före 31.3.2025 utnämns en förlikningsnämnd på initiativ av någondera parten, till vilken bägge parter nämner tre medlemmar och kallar riksförlikningsmannen eller en av denne utsedd person till ordförande.

---

<sup>2</sup> Förseningen tas med i beräkningen av genomsnittskostnaden.

Förlikningsnämnden ska fatta sitt beslut senast 15 apr 2025. Nämndens eventuella kostnader delas jämnt mellan avtalsparterna

### **3. ARVODEN TILL FÖRTROENDEMÄN OCH ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIGE**

Förtroendemannasättningen och arbetarskyddsfullmäktigens arvode höjs med 2,9 procent från och med 1.6.2024.

### **4. PRINCIPEN OM KONTINUERLIGA FÖRHANDLINGAR**

Parterna förhandlar om ändringsbehov i kollektivavtalet under avtalsperioden i enlighet med principen om kontinuerliga förhandlingar.

### **5. ARBETSGRUPPER**

#### **5.1. Statistikarbetsgrupp**

Parterna tillsätter för avtalsperioden en statistikarbetsgrupp som har i uppgift att utnyttja uppgifter i lönestatistiken och utveckla utnyttjandet av statistikuppgifterna.

#### **6.2. Utveckling av lönesystemet för administrativ personal och stödpersonal**

Under avtalsperioden utreds i arbetsgruppen hur väl lönesystemet för administrativ personal och stödpersonal fungerar för tillfället samt mer ingående utvecklingsbehov. Under avtalsperioden kan man vid behov bygga upp ett nytt lönesystem efter utredningsarbetet.

#### **6.3. Arbetsdagsfördelningsarbetsgrupp**

Under avtalsperioden granskar parterna ändringen av divisorn för månadslön till en divisor för arbetsdag. Vid behov genomförs en enkät för att utreda detta. I granskningen tar man hänsyn till effekterna av ändringen av divisorn på avtalsvillkoren och kostnaderna.

### **7. ÖVRIGA ÄNDRINGAR I KOLLEKTIVAVTALETS TEXT**

Anställningsvillkoren för administrativ personal och stödpersonal omfattas av bestämmelserna i kollektivavtalet för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter som är giltigt 9.8.2022–31.3.2024 som gäller administrativ personal och stödpersonal, med nedan angivna ändringar.

## Kapitel 1: Allmänna bestämmelser

### 1 § Avtalets omfattning

1. Detta avtal reglerar arbetsvillkoren för arbetstagare som arbetar vid privata yrkesinriktade vuxenutbildningscenter som är medlemmar i **Bildningsbranschen rf** Bildningsarbetsgivarna / Arbetsgivareföreningen för Vuxenutbildningscenter rf.

--

## Kapitel 3: Semester

--

### 10 § Byte av semesterpremie mot ledighet (ändringen gäller 23.5.2024–31.3.2027)

#### 1. Allmänt

~~Om utbyte av semesterpremien mot ledig tid avtalas lokalt.~~ **Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om att semesterpremien byts mot ledig tid.**

~~När ett avtal ingås iakttas 2–5 §, 7 § och 8 § i avtalet om lokala avtal.~~

#### 2. Plan för ledigheten

Arbetstagaren och arbetsgivaren gör tillsammans upp en skriftlig plan för utbyte av semesterpremien mot ledig tid.

#### 3. Beviljande av ledighet

Den lediga tiden ska ges senast före utgången av mars följande år om inget annat överenskommits ~~eller ledigheten sammanslås som en del av den sparade ledigheten enligt semesterlagen.~~

Arbetstagaren ges ledighet i fem av läroanstaltens arbetsdagar per vecka så att ledigheten inte omfattar färre undervisnings- eller arbetstimmar än genomsnittet.

#### 4. Insjuknande under ledigheten

Om ~~arbetstagaren tjänstemannen~~ insjuknar under ledigheten, avbryts den och ledigheten ändras till sjukfrånvaro från början av följande kalenderdag. Den ledighet som inte hållits skjuts fram till en senare tidpunkt som man kommer överens om. Om sjukfrånvaron upphör innan den avtalade ledigheten slutar, fortsätter ledigheten som avtalat.

##### ***Tillämpningsanvisning:***

*Arbetsgivaren ska omedelbart meddela om insjuknandet (jfr meddelande om insjuknande enligt semesterlagen), om det inte föreligger vägande hinder för att anmälningsskyldigheten kan uppfyllas.*

*Intyg över arbetsoförmågan uppvisas för arbetsgivaren i enlighet med arbetsplatsens praxis.*

## **5. Graviditets- eller föräldraledighet under ledigheten**

Om arbetstagarens rätt till graviditets- eller föräldraledighet börjar under den avtalade semesterpremieledigheten, ändras den till graviditets- eller föräldraledighet.

## **6. Anställningsförmåner**

Under den lediga tiden intjänas semester, ~~årsbundna tillägg~~, erfarenhetstillägg och motsvarande förmåner på samma sätt som under semesterdagarna.

## **7. Lön**

Arbetstagarens lön under den lediga tiden är lika stor som om han hade varit i arbete.

## **~~8 § Ledighet som inte tagits ut~~**

~~När anställningen upphör betalas den flyttade, men inte betalda semesterpremien eller den semesterpremie som motsvarar den outtagna avlönade ledigheten. När anställningsförhållandet upphör betalas semesterpremieledigheter som inte tagits ut i pengar.~~

## **~~9 § Annullering av avtalet (slopas 9.8.2022)~~**

## **~~10 § Visstidsarbetsavtal~~**

~~Avtal om utbyte av semesterpremien mot ledig tid ska inte ingås för en arbetstagare med ett arbetsavtal för viss tid som man vet att upphör under avtalsperioden.~~

## **11 § Inverkan på pensionens belopp**

~~Ifall utbyte av semesterpremien mot ledig tid kan inverka på storleken av arbetstagarens nära förestående pension borde en sådan arbetstagare lämnas utanför avtalet om utbyte mot ledig tid.~~

## **8. Ledighetens längd**

Längden på ledigheten bestäms så att varje arbetsdag som byts mot ledighet minskar semesterpremien med 4,0 % beräknad på månadslönen.

### **Till ledighet kan bytas**

**högst 12 dagar gällande 3 § punkt a**

**högst 15 dagar gällande 3 § punkt b**

**högst 18 dagar gällande 3 § punkt c**

--

## Kapitel 4: Frånvaro

--

### 1 § Lön för sjukdomstid

--

#### Tillägg till lön för sjukdomstid

~~6. En arbetstagare med månadslön vars arbetstid omfattar söndags-, kvälls-, natt- eller lördagsarbete som ska utföras under ordinarie arbetstid har rätt att få ett motsvarande tillägg till sin lön för sjukdomstid. Lönen för sjukdomstiden höjs med samma procenttal som ovan nämnda arbetstidstillägg har gjort i fråga om lönen för föregående lönebetalningsperiod. Kvälls-, natt-, lördags- och söndagstillägg inkluderas för arbetstagare med månadslön i lönen för sjukdomstid, om arbetstagaren enligt arbetsskiftsförteckningen skulle ha tjänat in sådana under sjukdomstiden.~~

--

#### Karantän och institutionsvård vid rusmedelsproblem

~~12. Till en arbetstagare som i enlighet med 6 kap. 60 § 16 § 2 mom. i lagen om smittsamma sjukdomar (s.k. fall av karantän) har förordnats utebli från arbetet, betalas under frånvaron ingen lön under den tid som arbetstagaren har rätt till dagpenning vid smittsam sjukdom. betalas under frånvaron lön för sjuktid.~~

--

### 3 § Familjeledigheter

--

#### Övergångsbestämmelse:

~~De nya kollektivavtalsbestämmelserna om familjeledigheter iakttas då avtalet trätt i kraft för de arbetstagare som omfattas av de ändringar i sjukförsäkringslagen som trädde i kraft 1.8.2022. Ifall man på arbetstagaren tillämpar de bestämmelser om familjeledigheter i sjukförsäkringslagen som var i kraft 31.7.2022, iakttas i anställningsförhållandet 4 kap. 3 § i kollektivavtalet som var i kraft 31.3.2022.~~

--

#### Tillfällig vårdledighet

**7. En arbetstagare har rätt att få lön i upp till 3 arbetsdagar vid plötslig sjukdom hos ett barn under 10 år eller ett barn med funktionsnedsättning eller ett annat barn under 10 år eller ett barn med funktionsnedsättning**

**som är fast bosatt i arbetstagarens hushåll. Lönen betalas enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid.** Lönen betalas för en sådan kort frånvaro som är nödvändig för att ordna vård för barnet eller vårda barnet. **Samma rätt har också en sådan förälder till ett barn som inte bor tillsammans med barnet i samma hushåll.**

***Tillämpningsanvisning:***

*Lön till någon annan än till en ensamförsörjare betalas om den ena vårdnadshavaren inte förvärvsarbetar eller på grund av sin arbetstid, sina heltidsstudier eller annan tvingande orsak inte har möjlighet att ordna vård eller själv vårda barnet.*

*En utredning över frånvaron enligt bestämmelserna om lönen för sjukdomstid i detta kollektivavtal ska lämnas in. Är den andra vårdnadshavaren förhindrad att vårda barnet ska man vid behov visa upp en utredning över detta.*

*En arbetstagare som på grund av ovan nämnda orsaker har varit förhindrad att arbeta är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om detta samt, om möjligt, när hindret uppskattas upphöra.*

***De som har rätt till tillfällig vårdledighet kan använda sammanlagt högst tre arbetsdagar tillfällig vårdledighet i samband med samma sjukdomsfall hos ett barn.*** Om det på grund av vård av barn är nödvändigt för en arbetstagare att vara borta från arbetet längre än tre arbetsdagar, ordnas för honom eller henne möjlighet till oavlönad frånvaro. Arbetstagarens semesterförmåner minskas inte på grund av en sådan frånvaro.

~~*Med förälder med underhållsansvar avses barnets biologiska förälder som barnet inte bor hos eller som inte är barnets vårdnadshavare.*~~

--

#### **4 § Övrig frånvaro**

--

#### **Vigsel, registrering av partnerskap och bemärkelsedag**

2. Arbetstagaren får en ledig dag med lön för sin egen vigsel och registrering av förhållande, om vigseln/registreringen infaller på hans arbetsdag.

--

#### **Försvar**

--

5. Om en arbetstagare deltar i reservens repetitionsövningar eller kompletterande civiltjänstgöring betalas skillnaden mellan lönen och

reservistlönen **eller kompletteringslönen** för **alla** de dagar han eller hon deltagit i övningarna, om de skulle ha varit arbetsdagar. För lediga dagar görs inte avdrag.

--

## Kapitel 6: Arbetstiden för administrativ personal och stödpersonal

--

### 2 § Arbetstiden för fastighetsskötare

Arbetstiden för fastighetsskötare bestäms enligt 1 § 2 punkten, dock så att man lokalt kan avtala om att ordna arbetstiden med avvikelse från 3 § inom ramen för systemet för utjämning av arbetstiden.

--

## Kapitel 7: Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal

--

### 10 § Kravnivågruppering

| Kravgrupp | Allmän beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Självständighet – omdöme – ansvar                              | Utbildning – erfarenhet                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Biträdande uppgift. Uppgifterna är återkommande och likartade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Uppgifterna utförs enligt klara arbetsanvisningar och rutiner. | Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom handledning under arbetet eller arbetsplatspraktik. |
|           | Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren har alltid en <b>närmaste chef</b> eller annan avtalad ansvarig person som vid behov ger detaljerade anvisningar och övervakar arbetsprestationen eller slutresultatet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |                                                                                                    |
| 2         | Uppgift som förutsätter yrkeskunskaper. Uppgifterna utförs på basis av erfarenhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uppgifterna utförs enligt allmänna anvisningar.                | Den behövliga kunskapen och kompetensen fås genom erfarenhet eller yrkesutbildning.                |
|           | Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren arbetar enligt allmänna anvisningar. Arbetstagaren känner till sina arbetsuppgifter och kan arbeta rätt så självständigt. <b>Den närmaste chefen</b> eller en annan ansvarig person ser till att arbetstagaren får tillräckliga anvisningar för sitt dagliga arbete och avgör tillvägagångssättet i förändrade eller avvikande förhållanden. <b>Chefen</b> eller en annan ansvarig person finns inte nödvändigtvis i samma enhet eller arbetar under samma arbetsskift. |                                                                |                                                                                                    |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Uppgifterna förutsätter krävande yrkeskunskap. Uppgifterna kräver val av tillvägagångssätt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Uppgifterna utförs huvudsakligen självständigt med beaktande av allmänna anvisningar.                                                        | Behövliga kunskaper och färdigheter förvärvas genom yrkesutbildning eller omfattande arbetserfarenhet.                                      |
|   | Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren ansvarar för uppgiften eller arbetet som helhet och dess slutresultat. Arbetets slutresultat är bestämt men tillvägagångssättet kan variera. Till exempel hur och i vilken ordning arbetsuppgifterna utförs är upp till arbetstagaren själv att bestämma och grundar sig på dennes yrkesfärdighet. Arbetstagaren kan själv lägga märke till ett potentiellt problem och lösa det.                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
| 4 | Uppgifter i samband med utförande av delverksamhet eller användning av expertis. Uppgifterna förutsätter även nya lösningar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret grundar sig på självständiga lösningar och inbegriper ekonomiskt ansvar och <b>chefsansvar</b> .  | Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom utbildning på institut- eller högskolenivå eller arbetserfarenhet.                           |
|   | Tillämpningsanvisning: Med utförande av delfunktion avses t.ex. i fråga om ekonomiförvaltning löneförvaltning eller bokföring, i fråga om köksfunktioner närmast uppgifter som <del>husmor</del> <b>köksansvarig</b> , i fråga om fastigheter ansvar för fastighetsskötsel och underhåll på en praktisk nivå.<br><b>Chefsansvar</b> är i det närmaste användning av den praktiska arbetsledningsrätten, det vill säga bestämma vad som ska göras och vem som gör det. Med ekonomiskt ansvar avses t.ex. att arbetstagaren ansvarar för upphandling och de kostnader detta medför inom ramen för budgeten. Det ekonomiska ansvaret omfattar även rapporteringsskyldighet. |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
| 5 | Uppgifter i samband med utförande, planering och utveckling av delverksamhet eller användning av expertis som kräver teoretiska kunskaper. Uppgifterna förutsätter även planering och utveckling av nya lösningar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret sker i form av självständiga lösningar i vilka det kan ingå ekonomiskt ansvar och personalansvar. | Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom utbildning på högskolenivå eller annan lämplig utbildning eller en gedigen arbetserfarenhet. |
|   | Tillämpningsanvisning: I uppgifter inom denna kravgrupp tillämpar personen inte enbart kunskap utan kan skapa ny kunskap och utveckla befintlig sådan. Uppgiften kan omfatta personalansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | t.ex. att personen i fråga deltar i anställningsprocessen men den slutliga beslutanderätten om rekryteringen kan ligga någon annanstans.                                                                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
| <b>6</b> | Uppgifter i samband med ledande och utveckling av en verksamhet eller delverksamhet eller användning av expertis som kräver djupgående teoretiska kunskaper. Uppgifterna kräver planering, utveckling och genomförande av uppgifter på basis av både teoretiskt och praktiskt kunnande. | Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret sker i form av självständiga lösningar i vilka det ingår ekonomiskt ansvar och personal- eller sakkunnigansvar. | Kunskaper och färdigheter som behövs fås i första hand genom utbildning på högskolenivå eller annan lämplig utbildning och en gedigen arbetserfarenhet. |

## 8. AVTALETS GILTIGHET

Detta kollektivavtal enligt underteckningsprotokollet träder i kraft 23.5.2024.

Helsingfors 23.5.2024

BILDNINGSBRANSCHEN RF

FACKFÖRBUNDET JYTY RF

FÖRBUNDET FÖR DEN OFFENTLIGA SEKTORN OCH VÄLFÄRDSOMRÅDENA JHL rf

## Kapitel 1: Allmänna bestämmelser

### 1 § Avtalets omfattning

1. Detta avtal reglerar arbetsvillkoren för arbetstagare som arbetar vid privata yrkesinriktade vuxenutbildningscenter som är medlemmar i **Bildningsbranschen rf** / Arbetsgivareföreningen för Vuxenutbildningscenter rf.

#### *Protokollsanteckning:*

*Om det på grund av lagstiftningsändringar gällande yrkesutbildningen uppstår tolkningsfrågor i anknytning till detta avtals tillämpningsområde, avgörs de i första hand på centralnivå. Om en gemensam syn inte nås, förs ärendet till skiljenämnden för avgörande. Skiljenämnden utser en riksförlikningsman med beaktande av parternas organisatoriska representation.*

Avtalet gäller dock inte:

- de personer i ledande ställning vid en läroanstalt, såsom verkställande direktör och motsvarande, som representerar arbetsgivaren vid fastställande av arbets- och lönevillkor för arbetstagare som omfattas av detta kollektivavtal.

#### *Tillämpningsanvisning:*

*Här avses personer i ledande ställning vid företaget vars huvudsakliga uppgifter består av att representera arbetsgivaren samt personer som har en självständig och förtroendeställning inom organisationen.*

### 2 § Arbetsledning, fördelning och rätt att organisera sig

1. Arbetsgivaren har rätt att leda och fördela arbetet samt att anställa och säga upp arbetstagare.
2. Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

### 3 § Inledande av ett anställningsförhållande

#### **Arbetsavtal och uppgifter som ska lämnas till arbetstagaren**

1. Ett arbetsavtal ska ingås skriftligen med beaktande av bestämmelserna i 1 kap. 3 § och 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

2. Ett arbetsavtal för viss tid kan ingås på de grunder som avses i gällande arbetsavtalslag. Om ett arbetsavtal har ingåtts för viss tid på andra än ovan nämnda grunder eller upprepade gånger efter varandra utan grundad anledning, ska arbetsavtalet anses gälla tills vidare.
3. Arbetsgivarens företrädare informerar en nyanställd arbetstagare om organisations- och förhandlingsförhållandena inom branschen och uppger vem som är förtroendemän samt var de är anträffbara. Förtroendemän har rätt att granska skriftliga arbetsavtal i fråga om dem som hör till den vederbörande organisationen.

### **Prövotid**

4. Under prövotiden iakttas bestämmelserna i gällande arbetsavtalslag. Bestämmelserna om prövotid är inte en del av kollektivavtalet.

## **4 § Anställningsförhållandets upphörande**

### **Arbetsavtal för viss tid**

1. Ett arbetsavtal för viss tid upphör utan uppsägningstid när den överenskomna arbetsperioden löper ut eller när det avtalade arbetet blir färdigt. Om arbetsperiodens längd inte fastslagits enligt kalendertid, ska arbetsgivaren utan dröjsmål meddela arbetstagaren när anställningen upphör när detta blir känt.

### **Uppsägningstider och uppsägningsförfarande**

2. När en arbetsgivare säger upp ett arbetsavtal tillämpas nedan nämnda uppsägningstider som är beroende av hur länge anställningsförhållandet fortgått utan avbrott:
  - 14 dagar, om anställningsförhållandet fortgått högst 1 år,
  - 1 månad, om anställningsförhållandet fortgått över 1 år men högst 4 år,
  - 2 månader om anställningsförhållandet fortgått över 4 år men högst 8 år
  - 4 månader om anställningsförhållandet fortgått över 8 år men högst 12 år
  - 6 månader, om anställningsförhållandet har fortgått över 12 år.

När arbetstagaren säger upp sitt arbetsavtal tillämpas följande uppsägningstid:

- 14 dagar, om anställningsförhållandet fortgått högst 5 år,
- 1 månad, om anställningsförhållandet fortgått över 5 år.

Uppsägningstiden börjar dagen efter uppsägningen.

3. När ett anställningsförhållande sägs upp tillämpas ett förfarande enligt arbetsavtalslagen och samarbetslagen.

4. Arbetsgivaren ska göra uppsägningen bevisligen och skriftligen om så krävs och då ange anledningen till uppsägningen.

### **Försummelse att iaktta uppsägningstiden**

5. Om en arbetstagare med ett anställningsförhållande som gäller tills vidare säger upp sig utan att följa uppsägningstiden, är han eller hon skyldig att ersätta arbetsgivaren ett belopp som motsvarar lönen för den icke iakttagna uppsägningstiden. Detta gäller inte i fall där arbetstagaren med stöd av lagen eller detta avtal har rätt att häva arbetsavtalet eller annars avsluta anställningsförhållandet utan att iaktta uppsägningstiden.

### **Permittering**

6. En arbetstagare som har anställts tills vidare kan permitteras med iakttagande av 14 dagars tid för meddelande om permittering.
7. Grunderna och förfarandet för permittering bestäms enligt arbetsavtalslagen och samarbetslagen.

### **5 § Arbetskläder och skyddskläder**

Om arbetsgivaren eller arbetet kräver att en arbetstagare i sitt arbete bär vissa kläder, skyddskläder eller skor ska arbetsgivaren skaffa och underhålla dessa.

### **6 § Sammankomster på arbetsplatsen**

En registrerad underförening till ett förbund som är part i detta kollektivavtal och denna underförenings avdelningar, fackklubbar eller motsvarande på arbetsplatsen har möjlighet att utanför arbetstiden (innan arbetstiden inleds, under måltidsrasterna eller omedelbart efter avslutad arbetstid liksom enligt särskild överenskommelse även under veckovilan) ordna möten för att behandla frågor som gäller anställningsförhållandena på arbetsplatsen under följande förutsättningar:

- a) Ett avtal ska såvitt möjligt ingås med arbetsgivaren tre dagar innan det planerade mötet ordnas på arbetsplatsen eller på en annan i denna paragraf avsedd plats.
- Arbetsgivaren anvisar en mötesplats, antingen på arbetsplatsen eller i dess närhet, som han förfogar över och som är lämplig för ändamålet. Om en sådan inte finns, ska man vid behov förhandla om saken för att nå en ändamålsenlig lösning. Vid valet av mötesplats ska man bl.a. se till att bestämmelserna om säkerhet i arbetet, arbetshygien och brandsäkerhet kan iakttas och att mötet inte stör verksamheten vid vuxenutbildningscentret.

- För mötesordningen samt ordning och reda i möteslokalen ansvarar den organisation och arrangör som har reserverat möteslokalen. Organisationens förtroendeman ska finnas tillgänglig under mötet.
- Mötesarrangörerna har rätt att kalla till mötet representanter för ett förbund som är avtalspart i kollektivavtalet och representanter för dess underförening samt för de aktuella centralorganisationerna.
- Meddelanden och tillkännagivanden från arbetstagarförbundet och en underförening som avses i 1 mom. får sättas upp på en för ändamålet uppsatt anslagstavla på arbetsplatsen.

## **7 § Centralförbundens avtal**

1. Som en del av kollektivavtalet iakttas följande gällande centralorganisationsavtal:

Rekommendationen rörande förebyggande av missbruksproblem, handläggning av missbruksfrågor och vårdhänvisning på arbetsplatserna

Grupplivförsäkringsavtalet

2. Om dessa avtal ändras ska man förhandla separat om ikraftträdandet av ändringarna.

## **8 § Inkassering av medlemsavgifter**

Med fullmakt av arbetstagaren uppbär arbetsgivaren medlemsavgifter till de undertecknade organisationerna i samband med att lönen betalas ut och redovisar dessa på förbundets bankkonto enligt givna anvisningar.

Arbetstagaren får vid utgången av året ett intyg över den inkasserade summan för beskattningen.

## **9 § Avgörande av meningsskiljaktigheter och plikt**

1. Meningsskiljaktigheter som gäller tolkningen eller tillämpningen av detta avtal eller brott mot detta avtal ska förhandlas mellan arbetsgivaren och arbetstagarnas förtroendeman.
2. Om de lokala förhandlingarna leder till resultat ska en promemoria utarbetas som båda parterna undertecknar och i vilken ärendet som ska förhandlas kort anges. Om de lokala förhandlingarna inte leder till resultat och den ena parten

vill underställa ärendet förbunden för avgörande, ska i ärendet i sådana fall utarbetas en promemoria, som båda parterna undertecknar och i vilken både ärendet som är föremål för meningsskiljaktigheten, fakta och vardera partens ståndpunkt kort nämns.

3. Lokala förhandlingar ska inledas inom två veckor om inte annat avtalas och förhandlingar mellan undertecknarorganisationerna ska inledas inom tre veckor från och med att någondera avtalsparten har meddelat om ärendet, om inte annat avtalas.
4. Ifall samförstånd inte nås i förhandlingarna mellan organisationerna, kan ärendet hänskjutas till arbetsdomstolen för avgörande.
5. Det högsta beloppet för en plikt som ett yrkesinriktat vuxenutbildningscenter en och lokal fackförening kan dömas att betala enligt 7–9 § i lagen om kollektivavtal (436/1946) är 2 590 euro.

## **10 § Gällande förmåner**

Detta kollektivavtal gäller inte sådana förmåner som grundar sig på avtal mellan arbetsgivare och arbetstagare eller på arbetsgivarens ensidiga beslut och som inte grundar sig eller har grundats på ett kollektivavtal eller funktionärskollektivavtal.

## **11 § Arbetsfredsförpliktelse**

Alla stridsåtgärder som riktar sig mot detta kollektivavtal eller mot någon enskild bestämmelse i det är förbjudna.

## **12 § Avtalets giltighet**

1. Detta kollektivavtal gäller enligt underteckningsprotokollet och förlängs därefter med ett år i sänder, om inte någondera parten senast sex veckor innan avtalet löper ut skriftligen säger upp det.
2. Den part som säger upp avtalet ska i samband med uppsägningen överlämna en promemoria med ändringsförslag till den andra avtalsparten.
3. Bestämmelserna i kollektivavtalet gäller tills ett nytt avtal träder i kraft eller någondera parten skriftligen konstaterar att förhandlingarna mellan parterna har upphört.

## **Kapitel 2: Lön**

### **1 § Utbetalning av lön**

1. Bestämmelser om lönegrunderna, lönen och betalningen av den finns i kapitel 6.
2. Lönen betalas till det bankkonto arbetstagaren uppger och ska kunna lyftas av arbetstagaren på förfallodagen. Lönen får betalas kontant endast av tvingande skäl.

Om lönen förfaller till betalning på en dag då bankerna är stängda, är förfallodagen närmast föregående vardag.

Sådana tillägg som bestäms enligt arbete som utförs under en beräkningsperiod ska utbetalas senast före slutet av den kalendermånad som följer efter beräkningsperioden.

Om arbetstagaren när han eller hon inleder sin anställning har arbetserfarenhet som berättigar till erfarenhetstillägg, beviljas tillägget genast från början av anställningsförhållandet. Nya erfarenhetstillägg betalas från och med början av månaden efter att rätten träder i kraft.

### **2 § Dagslön och en deltidsanställds lön**

1. Vid beräkning av dagslön utifrån månadslönen används antalet kalenderdagar i respektive månad som divisor.
2. Lönen för en deltidsanställd arbetstagare beräknas enligt förhållandet mellan den överenskomna arbetstiden och den ordinarie arbetstiden enligt kollektivavtalet.

### **3 § Resekostnader och dagtraktamenten**

En arbetstagare som reser på arbetsgivarens order får ersättning för de resekostnader som uppstått enligt Skatteförvaltningens gällande beslut om skattefria resekostnadsersättningar.

## Kapitel 3: Semester

### 1 § Bestämmelser som ska tillämpas

Arbetstagarens semesterförmåner bestäms i enlighet med gällande semesterlag och detta avtal.

### 2 § Definitioner

1. Kvalifikationsår är tiden från och med den 1 april till och med den 31 mars.
2. Semesteråret är det kalenderår, under vilket kvalifikationsåret utgår.
3. Semesterperioden är tiden från och med den 2 maj till och med den 30 september.
4. Semesterdagar är vardagar. Som vardagar räknas vid tillämpningen av detta avtal inte lördagar, söndagar, kyrkliga högtidsdagar, julaftonen, midsommaraftonen, självständighetsdagen eller första maj.
5. En hel kalendervecka förbrukar 5 semesterdagar. Söckenhelger förbrukar inte semesterdagar. I de punkter i semesterlagen där begreppen 12, 18 eller 24 vardagar används, avses i detta avtal på motsvarande sätt 10, 15 respektive 20 vardagar.
6. Full semesterkvalifikationsmånad är en kalendermånad som berättigar till semester.
7. Sparad ledighet är en del av semestern som flyttas fram till en senare tidpunkt.

### 3 § Semesterns längd och intjäning av semester

1. Längden på semestern bestäms enligt följande:
  - a) Arbetstagare, vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden har varat utan avbrott under ett år, intjänar semesterdagar enligt tabellen nedan:

| Fulla kvalifikationsmånader | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
|-----------------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| Antal semesterdagar         | 2 | 4 | 5 | 7 | 9 | 10 | 12 | 14 | 15 | 17 | 19 | 20 |

- b) Arbetstagare, vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden har varit utan avbrott minst ett år, intjänar semesterdagar enligt tabellen nedan:

|                             |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Fulla kvalifikationsmånader | 1 | 2 | 3 | 4 | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| Antal semesterdagar         | 3 | 5 | 7 | 9 | 11 | 13 | 15 | 18 | 20 | 24 | 26 | 30 |

- c) Arbetstagare, vars anställningsförhållande före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden har varit utan avbrott minst ett år och som före slutet av mars har minst 15 års arbetserfarenhet som berättigar till erfarenhetstillägg, intjänar semesterdagar för varje full semesterkvalifikationsmånad enligt tabellen nedan:

|                             |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Fulla kvalifikationsmånader | 1 | 2 | 3 | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| Antal semesterdagar         | 3 | 5 | 8 | 10 | 13 | 16 | 19 | 23 | 25 | 30 | 33 | 38 |

2. Arbetstagarens faktiska semester är alltid minst den samma som den hade varit enligt semesterlagen.

***Tillämpningsanvisning:***

*Semesterlönen och semesterersättningen räknas dock alltid ut enligt tabellerna ovan och bestämmelserna om semesterlön och semesterersättning.*

3. En full kvalifikationsmånad bestäms enligt 6 § i semesterlagen.

#### **4 § Beviljande av semester**

1. Semester ges den tid arbetsgivaren bestämmer.
2. Om alla arbetsdagar i kalenderveckan är semesterdagar, fastställs hela kalenderveckan från måndag till söndag som semester. En full kalendervecka förbrukar fem semesterdagar. Söckenhelger förbrukar inte semesterdagar.
3. Varje semesterdag förbrukar i ordinarie arbetstid det genomsnittliga dagliga antalet arbetstimmar per vecka eller period.

4. En tjänsteperson med deltidsanställning som i genomsnitt arbetar färre än fem kalenderdagar per vecka får semester så att antalet arbetsdagar som ingår i semestern och antalet semesterdagar blir lika stora.

## **5 § Semesterlön till arbetstagare med månadslön**

### **Lönebelopp**

1. Till arbetstagaren betalas för semestern normal månadslön enligt arbetsavtalet

### **Arbetstidsersättningar**

2. En arbetstagare med månadslön vars ordinarie arbetstid omfattar söndags-, kvälls-, natt- eller lördagsarbete, har rätt att i sin semesterlön och semesterersättning få ett tillägg motsvarande ovan nämnda arbetstidsersättningar. Utryckningspenning och ersättning för beredskap är inte ersättningar som betalas för arbetstid varför de inte beaktas när semesterlönen eller semesterersättningen räknas ut.

Arbetstidsersättningarna beaktas sålunda, att semesterlönen, som räknas ut på den egentliga månadslönen, höjs med det procenttal som anger med hur många procent de under kvalifikationsåret utbetalda arbetstidsersättningarna är av för samma tid betald lön för ordinarie arbetstid.

### **Hur semesterlönen fastställs då arbetstiden och lönen ändras under kvalifikationsåret**

3. Semesterlönen fastställs enligt 12 § i semesterlagen när arbetstagarens arbetstid och motsvarande lön har ändrats under kvalifikationsåret och ändringen har varat sammanlagt minst en kalendermånad eller sammanlagt i en eller flera delar minst 30 kalenderdagar.

Semesterlönen till en arbetstagare med månadslön räknas ut med användning av följande procenttal:

- 9 procent i fall avsedda i 3 kap. 3 § 1 a-punkten,
- 13 procent i fall avsedda i 3 kap. 3 § 1 b-punkten och
- 16 procent i fall avsedda i 3 kap. 3 § 1 c-punkten.

Ifall ändringarna sker först efter det att kvalifikationsåret har löpt ut, innan semestern eller del av den börjar, räknas semesterlönen ut enligt den månadslön som har fastställts för arbetstiden under kvalifikationsåret.

## **Betalning av semesterlön**

4. Semesterlönen betalas till arbetstagaren på den ordinarie lönebetalningsdagen.

## **Hur semesterersättningen räknas ut**

5. En arbetstagare med månadslön får 1/21-del av månadslönen i semesterersättning per semesterdag.
6. Då semesterlönen fastställs för en arbetstagare med månadslön enligt den procentbaserade uträkningen i punkt 3 är semesterersättningen per semesterdag semesterlönens belopp dividerad med de antal semesterdagar som intjänats under semesterkvalifikationsåret.

## **6 § Semesterlön till arbetstagare som inte har månadslön**

Semesterlönen till en person som får annan lön än månadslön räknas ut enligt 3 kap 5 § 3 punkten i kollektivavtalet.

## **7 § Flyttning av semester på grund av arbetsoförmåga**

Ifall en arbetstagare vid inledningen av eller under semestern eller den sparade ledigheten på grund av sjukdom, förlossning eller olycka är arbetsoförmögen flyttas semestern eller den sparade ledigheten som infaller under tiden arbetstagaren är arbetsoförmögen till en senare tidpunkt, om arbetstagaren begär att semestern flyttas utan obefogat dröjsmål och om det är möjligt innan semestern börjar. Arbetstagaren har motsvarande rätt att flytta semestern eller den sparade ledigheten även om det är känt att arbetstagaren under sin semester kommer att undergå sådan sjukvård eller annan därmed jämförbar vård att han eller hon under tiden för vården är arbetsoförmögen.

Arbetstagaren ska, då han eller hon ber om att semestern ska flyttas fram, uppvisa läkarintyg eller annan tillförlitlig utredning som arbetsgivaren bestämmer.

Om arbetstagaren inte ber om att semestern ska flyttas fram, övergår inte rätten till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen till arbetsgivaren.

## **8 § Semesterpremie**

### **Semesterpremiens belopp**

1. Semesterpremien för arbetstagare med månadslön är
  - 4 procent i fall avsedda i 3 kap. 3 § 1 a-punkten,
  - 5 procent i fall avsedda i 3 kap. 3 § 1 b-punkten och
  - 6 procent i fall avsedda i 3 kap. 3 § 1 c-punkten

av månadslönen den månad som föregår utbetalningen av semesterpremie multiplicerad med antalet fulla kvalifikationsmånader.

Om semesterlönen till en arbetstagare med månadslön fastställs på procentbasis enligt 10 § 4 mom. i semesterlagen, betalas semesterpremie dock i enlighet med bestämmelserna ovan.

2. I andra avlöningsformer är arbetstagarens semesterpremie 50 procent av hans semesterlön.

### **Betalning av semesterpremie**

3. Semesterpremie betalas i samband med lönen för juli.
4. Semesterpremie betalas också när anställningen upphör på det sätt som man har avtalat om betalning av lön när anställningen upphör.
5. En arbetstagare vars anställningsförhållande utan avbrott fortgått kortare tid än fyra månader har inte rätt till semesterpremie. En arbetstagare som inte iakttar uppsägningstiden eller häver en visstidsanställning har inte heller rätt till semesterpremie.

## **9 § Sparad ledighet**

### **Avtal**

1. Systemet med sparad ledighet bestäms enligt 27 § i semesterlagen och bestämmelserna nedan. Användning av sparad ledighet förutsätter skriftligt avtal mellan arbetsgivaren och arbetstagaren. I avtalet ska maximiantalet sparade dagar konstateras samt när den sparade ledigheten senast ska tas ut. Avtalet kan ingås för högst fem år.
2. Man ska avtala om att spara ledighet senast när tjänstemannen bereds tillfälle att säga sin åsikt om semestertidpunkten.

### **Dagar som kan flyttas**

3. Den del av semestern som avses i 3 kap. 3 § som överstiger 15 dagar kan överföras till sparad ledighet.  
högst 5 dagar enligt punkt a  
högst 10 dagar enligt punkt b och  
högst 15 dagar enligt punkt c

### **Hur ledighet tas ut**

4. Sparad ledighet ges vid separat avtalad tidpunkt. Ifall man inte kan avtala om tidpunkten för sparad ledighet, skall tjänstemannen senast fyra månader före

ledighetens början meddela detta. Sparad ledighet ges som hela dagar, om inget annat avtalas.

### **Sparad ledighet som inte har tagits ut**

5. Då anställningsförhållandet upphör ska ersättning för sparad ledighet som inte tagits ut betalas enligt bestämmelserna om semesterersättning.

### **Arbetsoförmåga då den sparade ledigheten börjar och under ledigheten**

6. Arbetstagarens rätt att flytta fram sparad ledighet på grund av arbetsoförmåga fastställs enligt 3 kap. 7 § i detta kollektivavtal.

## **10 § Byte av semesterpremie mot ledighet (ändringen gäller 23.5.2024–31.3.2027)**

### **1. Allmänt**

**Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om att semesterpremien byts mot ledig tid.**

### **2. Plan för ledigheten**

Arbetstagaren och arbetsgivaren gör tillsammans upp en skriftlig plan för utbyte av semesterpremien mot ledig tid.

### **3. Beviljande av ledighet**

Ledigheten ska ges senast före slutet av mars under följande år, såvida inget annat avtalas.

Arbetstagaren ges ledighet i fem av läroanstaltens arbetsdagar per vecka så att ledigheten inte omfattar färre arbetstimmar än genomsnittet.

### **4. Insjuknande under ledigheten**

Om **arbetstagaren** insjuknar under ledigheten, avbryts den och ledigheten blir sjukfrånvaro från början av följande kalenderdag. Den ledighet som inte hållits skjuts fram till en senare tidpunkt som man kommer överens om. Om sjukfrånvaron upphör innan den avtalade ledigheten slutar, fortsätter ledigheten som avtalat.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

*Arbetsgivaren ska omedelbart meddela om insjuknandet (jfr meddelande om insjuknande enligt semesterlagen), om det inte föreligger vägande hinder för att anmälningsskyldigheten kan uppfyllas. Intyg över arbetsoförmågan uppvisas för arbetsgivaren i enlighet med arbetsplatsens praxis.*

### **5. Graviditets- eller föräldraledighet under ledigheten**

Om arbetstagarens rätt till graviditets- eller föräldraledighet börjar under den avtalade semesterpremieledigheten, ändras den till graviditets- eller föräldraledighet.

## 6. Anställningsförmåner

Under den lediga tiden intjänas semester, erfarenhetstillägg och motsvarande förmåner på samma sätt som under semesterdagarna.

## 7. Lön

Arbetstagarens lön under den lediga tiden är lika stor som om han hade varit i arbete.

**När anställningsförhållandet upphör betalas semesterpremieledigheter som inte tagits ut i pengar.**

## 8. Ledighetens längd

Längden på ledigheten bestäms så att varje arbetsdag som byts mot ledighet minskar semesterpremien med 4,0 % beräknad på månadslönen.

**Till ledighet kan bytas**

**högst 12 dagar gällande 3 § punkt a**

**högst 15 dagar gällande 3 § punkt b**

**högst 18 dagar gällande 3 § punkt c**

## Kapitel 4: Frånvaro

### 1 § Lön för sjukdomstid

#### Förutsättningar för lönebetalning

1. Lön för sjukdomstid betalas när arbetstagaren på grund av sjukdom eller olycksfall inte är arbetsförmögen förutsatt att arbetstagaren inte uppsåtligt eller genom grovt vållande har orsakat arbetsoförmågan.

#### Arbetstagarens anmälningsskyldighet

2. En arbetstagare är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om arbetsoförmåga och hur länge den uppskattas pågå.
3. Arbetstagaren ska på begäran förete läkarintyg eller annan av arbetsgivaren godkänd utredning över sin arbetsoförmåga. Om arbetstagaren anlitar en läkare som arbetsgivaren angett, betalar arbetsgivaren kostnaderna för läkarintyget. Man ska i första hand vända sig till företagsläkaren.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

*Arbetsgivaren kan även godkänna en anmälan av arbetstagaren som grund för lönebetalning under frånvaron. Arbetsgivaren fastställer längden på den tidsperiod, under vilken detta förfarande tillämpas. Arbetsgivaren har dock alltid rätt att kräva ett läkarintyg för varje frånvaro.*

#### Längden på period med lön för sjukdomstid

4. Lön för sjukdomstid betalas i samband med varje fall av arbetsoförmåga på följande sätt:

|                                         |                                                      |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Anställningen har fortgått utan avbrott | Lön för sjukdomstid                                  |
| under en månad                          | högst den karenstid som avses i sjukförsäkringslagen |
| minst 1 månad, men under 3 år           | högst 28 kalenderdagar (4 veckor)                    |
| minst 3 år, men under 5 år              | högst 35 kalenderdagar (5 veckor)                    |
| minst 5 år, men under 10 år             | högst 42 kalenderdagar (6 veckor)                    |
| minst 10 år                             | högst 56 kalenderdagar (8 veckor)                    |

5. Om orsaken till frånvaron är en olycka som inträffat under arbetet, våld som riktats mot arbetstagaren under arbetet eller en yrkessjukdom, betalas lön för sjukdomstid i 84 kalenderdagar (tolv veckor).

### **Tillägg till lön för sjukdomstid**

6. **Kvälls-, natt-, lördags- och söndagstillägg inkluderas för arbetstagare med månadslön i lönen för sjukdomstid, om arbetstagaren enligt arbetsskiftsförteckningen skulle ha tjänat in sådana under sjukdomstiden.**

### **Återfall av sjukdom**

7. Om arbetstagaren insjuknar i samma sjukdom igen inom 30 dagar efter att ha återvänt till arbetet, beräknas den tid för vilken arbetsgivaren är skyldig att betala lön för sjukdomstid som om det vore frågan om en och samma sjukdomstid. Lön för sjukdomstiden betalas dock om samma sjukdom återkommer på detta sätt för minst den karenstid som avses i sjukförsäkringslagen.

### **Dagpenning**

8. Rätten till dagpenning enligt sjukförsäkringslagen övergår under sjukdomstiden till arbetsgivaren i den mån denna dagpenning inte överskrider den lön arbetstagaren får för samma tid.
9. Om den i sjukförsäkringslagen avsedda dagpenningen till följd av skäl som beror på arbetstagaren själv inte betalas eller om den betalas till ett mindre belopp än det som arbetstagaren med stöd av 11 kap. 1–4 § i sjukförsäkringslagen har rätt till, har arbetsgivaren rätt att av lönen för sjukdomstiden dra av den del som till följd av arbetstagarens handlande delvis eller helt har lämnats obetald som dagpenning.
10. Ifall arbetstagaren på grund av arbetsoförmåga får annan dagpenning eller därmed jämförbar ersättning enligt lag eller på grund av försäkring som arbetsgivaren bekostat, övergår rätten till ersättningen eller dagpenningen för sjuktiden till arbetsgivaren till den del dagpenningen inte överstiger den lön arbetstagaren får för samma tid.
11. Om lönen för sjukdomstiden betalades före utbetalningen av någon av de ovan nämnda ersättningarna, har arbetsgivaren rätt att få ersättningen eller återkräva motsvarande belopp av arbetstagaren, dock inte till ett högre belopp än den lön som betalats för samma tid.

### **Karantän**

12. Till en arbetstagare som i enlighet med **6 kap. 60 §** i lagen om smittsamma sjukdomar (s.k. fall av karantän) har förordnats utebli från arbetet, **betalas under frånvaron ingen lön under den tid arbetstagaren har rätt till dagpenning vid smittsam sjukdom.**

## Anstaltsvård för missbrukare av rusmedel

13. Lön för sjukdomstid betalas även när en arbetstagare med missbruksproblem frivilligt har sökt sig till institutionsvård efter att med arbetsgivaren ha avtalat om sådan vård.

## 2 § Läkareundersökningar

### Förutsättningar för lönebetalning

För tillämpningen av bestämmelserna förutsätts att läkarkontroller och -undersökningar har ordnats utan onödig förlust av arbetstid, att det hade varit omöjligt att utföra kontrollerna utanför arbetstiden och att arbetsgivaren i förväg har meddelats om dem.

Lönen minskas inte i följande fall:

#### *a. Konstaterande av sjukdom*

När arbetstagaren genomgår en läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom och en av läkaren förordnad laboratorie- och röntgenundersökning i anknytning till undersökningen. Detta gäller även arbetsoförmåga som orsakas av läkarundersökning samt observation eller undersökning på sjukhus till följd av sjukdomssymptom.

#### *b. Fortsatt vård av sjukdom*

När arbetstagaren genomgår en läkarundersökning med anledning av en tidigare konstaterad sjukdom i följande fall:

- arbetstagaren är tvungen att uppsöka läkare eftersom sjukdomen fortgår
- en kronisk sjukdom kräver läkarundersökning av en läkare inom ett specialområde i syfte att bestämma vård
- det är fråga om en läkarundersökning i syfte att bestämma vård av en annan tidigare diagnosticerad sjukdom, om det inte finns mottagningstider utanför arbetstiden
- det är fråga om arbetsoförmåga på grund av en vårdåtgärd med anledning av en cancersjukdom.

#### *c. Plötslig tandsjukdom*

För den tid behandlingen av en akut tandsjukdom kräver, om tandsjukdomen medför arbetstagarens arbetsoförmåga som kräver vård under samma dag eller under samma arbetsskift. Förutsättningen är att arbetsoförmågan och behovet av brådskande vård bevisas med ett tandläkarintyg.

#### *d. Undersökningar före förlossning*

När en gravid arbetstagare genomgår medicinska undersökningar som föregår förlossningen, om hon inte har fått mottagningstid för dessa utanför arbetstiden.

#### *e. Lagstadgade kontroller och undersökningar*

När en arbetstagare deltar i en lagstadgad hälsokontroll som antagits i företagshälsovårdens verksamhetsplan eller en hälsokontroll som arbetsgivaren kräver eller efterkontroller i anslutning till dessa. Då minskas inte lönen för restiden. Dessutom ersätter arbetsgivaren de nödvändiga resekostnaderna. Om undersökningarna och efterkontrollen görs på annan ort betalar arbetsgivaren också dagtraktamente.

### **3 § Familjeledigheter**

Parterna har utarbetat kollektivavtalstexterna i anslutning till familjeledighetsreformen som trädde i kraft 1.8.2022 så att de motsvarar den tvingande lagstiftningen och behandlar arbetstagarna och deras olika familjer på ett jämlikt och jämställt sätt. Om parternas bedömning skulle senare visa sig vara felaktig, förbinder sig parterna till att rätta till texterna i kollektivavtalet så att kostnaderna för kollektivavtalet inte stiger.

1. Arbetstagarens graviditets- och föräldraledighet samt vårdledighet fastställs enligt arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

#### **Lön och dagpenning vid moderskaps- och faderskapsledighet**

2. Till en arbetstagare som har rätt till graviditetspenning enligt 9 kap. 1 § i sjukförsäkringslagen (28/2022) betalas full lön i högst 40 vardagar i rad från början av graviditetsledigheten.
3. Till en arbetstagare som har rätt till föräldrapenning enligt 9 kap. 5 § 1–3 mom. eller 9 kap. 9 § i sjukförsäkringslagen (28/2022) betalas full lön under de högst 32 första föräldrapenningdagarna. Arbetstagaren kan dock dela upp den avlönade föräldraledigheten i högst två perioder.
4. En förutsättning för avlönad graviditets- och föräldraledighet är att arbetstagaren varit anställd i minst tre månader omedelbart innan ovan avsedda ledigheter inleddes.

En annan förutsättning för att lön ska betalas är att arbetstagaren har rätt till graviditets- eller föräldrapenning under tiden i fråga.

Om en oavlönad frånvaro som inletts före graviditetsledigheten fortsätter under graviditets- eller föräldraledigheten är arbetsgivaren inte skyldig att betala lön för denna tid. Detta gäller inte oavlönad frånvaro i samband med graviditet.

5. Under den tid arbetsgivaren betalar lön under graviditets- eller föräldraledigheten, betalas till arbetsgivaren graviditets- eller föräldrapenning på basis av 7 kap. 4 § i sjukförsäkringslagen.

Om graviditets- eller föräldrapenning inte betalas till följd av arbetstagarens försummelse, minskas lönen med en andel som motsvarar den förlorade graviditets- eller föräldrapenningen.

### **Hur frånvaro inverkar på anställningsförmåner**

6. Om en arbetstagare har varit frånvarande från arbetet längre än den lagstadgade moderskaps-, faderskaps-, graviditets- eller föräldraledigheten, betraktas inte en sådan frånvaro som tid likställd med tid i arbetet när förmåner som är förknippade med anställningstiden fastställs, om inte annat föreskrivs i lag eller särskilt avtalas.

### **Tillfällig vårdledighet**

7. **En arbetstagare har rätt att få lön i upp till 3 arbetsdagar vid plötslig sjukdom hos ett barn under 10 år eller ett barn med funktionsnedsättning eller ett annat barn under 10 år eller ett barn med funktionsnedsättning som är fast bosatt i arbetstagarens hushåll. Lönen betalas enligt bestämmelserna om lön för sjukdomstid. Lönen betalas för en sådan kort frånvaro som är nödvändig för att ordna vård för barnet eller vårda barnet. Samma rätt har också en sådan förälder till ett barn som inte bor tillsammans med barnet i samma hushåll.**

#### ***Tillämpningsanvisning:***

*Lön till någon annan än till en ensamförsörjare betalas om den ena vårdnadshavaren inte förvärvsarbetar eller på grund av sin arbetstid, sina heltidsstudier eller annan tvingande orsak inte har möjlighet att ordna vård eller själv vårda barnet.*

*En utredning över frånvaron enligt bestämmelserna om lönen för sjukdomstid i detta kollektivavtal ska lämnas in. Är den andra vårdnadshavaren förhindrad att vårda barnet ska man vid behov visa upp en utredning över detta.*

*En arbetstagare som på grund av ovan nämnda orsaker har varit förhindrad att arbeta är skyldig att utan dröjsmål underrätta arbetsgivaren om detta samt, om möjligt, när hindret uppskattas upphöra.*

***De som har rätt till tillfällig vårdledighet kan använda sammanlagt högst tre arbetsdagar tillfällig vårdledighet i samband med samma sjukdomsfall hos ett barn. Om det på grund av vård av barn är nödvändigt för en arbetstagare att vara borta från arbetet längre än tre arbetsdagar, ordnas för honom eller henne möjlighet till oavlönad frånvaro. Arbetstagarens semesterförmåner minskas inte på grund av en sådan frånvaro.***

### **Svårt sjukt barn**

8. En arbetstagare som har rätt till specialvårdspenning enligt 10 kap. i sjukförsäkringslagen för vård och rehabilitering av svårt sjukt barn, har rätt att vara frånvarande från arbetet för att delta i vård eller rehabilitering av barnet eller vårdhandledning i enlighet med ifrågavarande beslut efter att på förhand ha kommit överens om frånvaron med arbetsgivaren. Frånvaron är oavlönad.

### **Frånvaro av tvingande familjeskäl**

9. Om ett plötsligt sjukdomsfall inträffar i familjen ordnas arbetstagaren möjlighet till en kort tillfällig frånvaro utan lön. Arbetstagarens semesterförmåner minskas inte på grund av en sådan frånvaro.

## **4 § Övrig frånvaro**

### **En nära anhörigs död och begravning**

1. Med anledning av en nära anhörigs död eller begravning ordnas för arbetstagaren möjlighet till kort frånvaro i högst en dag. Arbetstagarens semesterförmåner eller inkomster minskas inte på grund av en sådan frånvaro.

#### ***Tillämpningsanvisning:***

*Med nära anhörig avses i detta sammanhang främst föräldrar, mor- eller farföräldrar och svärföräldrar, barn, maka/make, sambo samt bröder och systrar.*

*Med svärföräldrar avses även sambos föräldrar, om lagen om upplösning av sambors gemensamma hushåll tillämpas på samboförhållandet.*

### **Vigsel och bemärkelsedag**

2. **Arbetstagaren får en ledig dag med lön för sin egen vigsel, om vigsel dagen är hans eller hennes arbetsdag.**
3. Arbetstagaren får en ledig dag med lön på sin 50- och 60-årsdag, om bemärkelsedagen infaller på hans eller hennes arbetsdag.

## Försvar

4. En värnpliktig arbetstagares deltagande i uppbåd medför inget inkomstbortfall.
5. Om en arbetstagare deltar i reservens repetitionsövningar eller kompletterande civiltjänstgöring, betalas åt honom eller henne skillnaden mellan lönen och reservistlönen **eller kompletteringslönen** för **alla** de dagar han eller hon deltagit i övningarna.
6. En kvinnlig arbetstagare som inleder frivillig militärtjänstgöring får ledighet utan lön under tiden för tjänstgöringen. Förmåner som hör till anställningen intjänas inte under denna tid.

## Samhällelig verksamhet och fackföreningsverksamhet

7. Till en arbetstagare som är medlem i kommunfullmäktige eller -styrelse eller i en för statliga val eller kommunalval enligt lag tillsatt valnämnd eller valbestyrelse betalas skillnaden mellan lönen och den av kommunen betalda ersättningen för inkomstbortfall, om dessa organ har möte under arbetstagarens arbetstid. Skillnaden betalas efter att arbetstagaren har företett en utredning över den ersättning för inkomstbortfall som kommunen betalat. Semesterförmåner minskas inte på grund av deltagande i möte.
8. En arbetstagare ges möjlighet att delta i undertecknarorganisationens samt centralorganisationens beslutande organs möten. En sådan frånvaro orsakar inte någon minskning av tjänstemannens inkomst.

## Avtal om frånvaro

9. Om frånvaro enligt denna paragraf ska arbetstagaren komma överens med arbetsgivaren.

## Kapitel 5: Arbetstiden för administrativ personal och stödpersonal

### 1 § Ordinarie arbetstid

1. Den ordinarie arbetstiden i kontorsarbete är i genomsnitt högst 7 timmar 15 minuter per dygn och högst 36 timmar 15 minuter per vecka.
2. Den ordinarie arbetstiden i annat arbete än kontorsarbete är i genomsnitt högst 8 timmar per dygn och högst 38 timmar 15 minuter per vecka.

#### **Protokollsanteckning:**

*Arbetstiden kan genomföras med olika arbetstidsarrangemang i likhet med systemet för fritidsersättning så att*

- den dagliga arbetstiden kan variera så att arbetsdagarna under en vecka är olika långa eller*
- arbetstiden inom ramen för utjämningsperioden kan ordnas så att arbetstagaren har möjlighet till en längre sammanhängande ledighet*

3. Arbetsgivaren har möjlighet att låta utföra högst 6 timmar mertidsarbete och högst 6 timmar avlönad utbildning med enkel timlön per år.

Mertidsarbete och utbildning kan inte förläggas till söndagar, söckenhelger eller söckenhelgslördagar.

Mertidsarbete och utbildning kan förläggas till högst två lördagar per år.

Under utbildningstiden betalas inga tillägg.

Ersättning för mertidsarbete och utbildning betalas som tillägg till månadslönen.

Mertidsarbete och utbildning ska förläggas tidsmässigt så att det inte medför orimliga besvär för enskilda arbetstagare.

Behovet av mertidsarbete och utbildning ska meddelas så tidigt som möjligt och arbetstagare har rätt att avböja från fall till fall.

### 2 § System för utjämning av arbetstiden

1. Den ordinarie arbetstiden per vecka kan även ordnas så att den i genomsnitt uppgår till vad som nämns ovan i paragraf 1. För detta ändamål ska ett utjämningsystem för arbetstiden göras upp på förhand för minst den tid inom vilken arbetstiden utjämnas till det nämnda genomsnittet.

2. Den ordinarie arbetstiden får inte under en enda vecka under utjämningsperioden överskrida 48 timmar och arbetstiden ska jämnas ut under en period som är högst 26 veckor.

Den ordinarie arbetstiden per dygn kan tillfälligt förlängas med högst en timme. En tillfällig förlängning av arbetstiden införs i arbetsskiftsförteckningen när den görs upp.

3. Den ordinarie arbetstiden i uppgifter som avses i 1 § 2 punkten kan också ordnas så att den under terminerna eller arbetsperioderna vid läroanstalten uppgår till i genomsnitt 42 timmar per vecka under förutsättning att den ordinarie arbetstiden per kalenderår jämnas ut till i medeltal 38 timmar 15 minuter per vecka.

Om införande av ett sådant arbetstidsarrangemang ska avtalas lokalt och det kan användas i fråga om anställningsförhållanden som gäller tills vidare eller för minst 12 kalendermånader.

### **3 § När ett arbetsavtal upphör under en utjämningsperiod**

1. När ett arbetsavtal löper ut mitt under en utjämningsperiod vid ett arbetstidsarrangemang som avses i 1 § 1 eller 2 punkten och arbetstiden inte jämnas ut till i genomsnitt 36 timmar 15 minuter vid kontorsarbetstid och 38 timmar 15 minuter per vecka i annat arbete än kontorsarbete, betalas för de timmar som överskrider detta timantal
  - a) lön utan förhöjning för den ordinarie arbetstiden om
    - arbetsgivaren har rätt att avsluta arbetsavtalet på grund av en anledning som beror på arbetstagaren eller
    - om arbetstagaren själv säger upp arbetsavtalet
  - b) lön förhöjd med 50 procent om
    - arbetstagaren har rätt att häva arbetsavtalet eller
    - arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga skäl.
2. För arbete som utförts utöver åtta timmar per dygn betalas dock lön förhöjd med 50 procent både vad gäller punkt a och b.
3. När arbetsavtalet upphör mitt under en utjämningsperiod och den heltidsarbetande arbetstagarens genomsnittliga arbetstid per vecka blir mindre än 36 timmar 15 minuter i kontorsarbete och 38 timmar 15 minuter i annat arbete än kontorsarbete, dras icke fullgjorda timmar av från arbetstagarens lön.

### **4 § Organisering av arbetstid och pauser**

1. Arbetsveckan ordnas så att den i medeltal är fem dagar lång.

2. Den ordinarie arbetstiden per dygn ordnas sammanhängande bortsett från pausen, ifall det inte finns grundad anledning att frågå detta.
3. Pausen kan genom lokalt avtal vara en halv (1/2)- en (1) timme. Ifall arbetstagaren utan hinder får avlägsna sig från arbetsplatsen under pausen inräknas den inte i arbetstiden. Arbetstagaren bör då ha en verklig möjlighet att avlägsna sig från arbetsplatsen.
4. Ledighet kan ges under veckoskifte så att den blir en del av den föregående och nästa vecka. Största delen av veckovilan ska dock förläggas under den vecka vars veckovila det är fråga om.
5. Enligt arbetstidslagen är granskningsperioden för maximiantalet arbetstimmar 12 månader.

## **5 § Lediga dagar och söckenhelger**

1. Julafton och midsommarafton är lediga dagar, såvida inte annat följer av läroanstaltens verksamhet.
2. När en söckenhelg, första maj eller självständighetsdagen infaller på en annan dag än lördag förkortas den ordinarie arbetstiden under veckan eller utjämningsperioden med det antal timmar som motsvarar en genomsnittlig arbetsdag (arbetstid per vecka enligt arbetsavtalet/5).

## **6 § Mertids- och övertidsarbete**

### **Mertidsarbete**

1. Som mertidsarbete räknas arbete som utförs under tiden mellan den ordinarie arbetstiden och längsta ordinarie arbetstiden enligt lag. För mertidsarbete mellan den maximala ordinarie arbetstiden enligt 2 § 1 och 2 punkten och den maximala ordinarie arbetstiden enligt lag betalas lön förhöjd med 50
2. För en deltidanställd arbetstagares mertidsarbete betalas enkel timlön.

### **Övertidsarbete**

3. Övertid per dygn är arbete som utförs per dygn utöver den lagstadgade ordinarie maximiarbetstiden och får utföras inom de gränser lagen tillåter.

För övertidsarbete per dygn betalas för de första två timmarna lönen förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lönen förhöjd med 100 procent.

***Tillämpningsanvisning:***

*Om arbetet som en arbetstagare utför fortsätter in på följande dygn, anses detta arbete vid beräkning av ersättning för mertidsarbete och övertidsarbete som arbete under föregående dygn, fram till den tidpunkt då arbetstagarens ordinarie arbetstid vanligtvis börjar. Dessa timmar beaktas härvid inte vid beräkningen av det senare dygnets ordinarie arbetstid.*

4. Med övertidsarbete per vecka avses arbete som inte är övertidsarbete per dygn och som utförs utöver det lagstadgade maximiantalet timmar per vecka eller under perioden om genomsnittlig veckoarbetstid tillämpas.

För övertidsarbete per dygn betalas för de första två timmarna lönen förhöjd med 50 procent och för de följande timmarna lönen förhöjd med 100 procent.

***Tillämpningsanvisning:***

*Då en tjänsteperson på grund av sjukdom, olycksfall, resa som sker på uppdrag av arbetsgivaren, permittering av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker eller på grund av deltagande i en av arbetsgivaren anordnad eller i utbildningsavtalet avsedd utbildning inte har kunnat arbeta det antal arbetstimmar som motsvarar ordinarie arbetstid per vecka och han eller hon är tvungen att arbeta på sin enligt systemet för utjämning av arbetstiden lediga dag, ersätts det arbete som har utförts under den lediga dagen så som det har avtalats om övertidsarbete per vecka.*

5. För fullgjorda timmar i systemet med utjämningsperioder betalas för de timmar som överskrider de timmar per dygn som införts i arbetsskiftförteckningen (övertid per dygn):
  - lön förhöjd med 50 procent för de två första timmarna och
  - därefter lön förhöjd med 100 procent.

För andra arbetstimmar utöver de skift som införts i arbetsskiftförteckningen (övertidsarbete per vecka) betalas lön förhöjd med 50 procent.

**Byte mot ledig tid**

6. Arbetstagaren och arbetsgivaren kan avtala om att byta ut lönen för mer- eller övertidsarbete mot på motsvarande sätt förlängd ledighet.

**7 § Ersättning för kvälls- och nattarbete**

1. För arbete som utförs klockan 18.00–21.00 betalas ett separat kvällstillägg om 15 % för varje utförd timme. Tillägget beräknas enligt timlönen enligt 13 § i detta avtal.

2. För arbete som utförs klockan 21.00–06.00 betalas ett nattillägg om 30 % för varje utförd timme. Tillägget beräknas enligt timlönen enligt 13 § i detta avtal. Om arbetsskiftet fortsätter efter kl. 6.00 betalas nattillägg dock till och med slutet av nattskiftet.
3. Ersättningen ska betalas i pengar.

## **8 § Lördagsarbete**

1. Som förhöjning för lördagsarbete för arbete som utförts mellan 06.00 och 20.00 betalas utöver lönen för denna tid dessutom timlön förhöjd med 25 procent. Lördagsförhöjning betalas inte för tid som berättigar till söndagsförhöjning.
2. Ersättningen ska betalas i pengar.

## **9 § Söndagsarbete**

1. För söndagsarbete, med vilket avses arbete som utförs på söndag eller annan kyrklig högtidsdag, på första maj och på självständighetsdagen, betalas en enkel grundlön som söndagsersättning utöver annan lön för den tiden. Söndagsersättning betalas också för de dagar som föregår nämnda dagar för arbete mellan 20.00 och 24.00 samt för arbete under påsklördagen, midsommar- och julafton.
2. Ersättningen ska betalas i pengar.
3. Övriga bestämmelser om söndagsarbete finns i arbetstidslagen.

## **10 § Utryckningspenning**

Som ersättning för olägenhet på grund av kallelse och anländande till utryckningsbetonat arbete betalas arbetstagaren en utryckningspenning som är **12,38 € euro (1.6.2024) och 12,60 euro (1.8.2025)**.

Utryckningspenning betalas en arbetstagare som av arbetsgivaren kallas till arbete under fritiden utan att han eller hon har beordrats vara i beredskap eller har underrättats på förhand om detta slags arbete.

## **11 § Beredskap**

1. För annan beredskap än utifrån bostaden betalas en timersättning som beroende på beredskapen och den förpliktelse den innebär är 15–30 procent av den enkla timlönen.
2. Om en arbetstagare enligt avtalet är skyldig att vistas i sin bostad varifrån han eller hon vid behov kan kallas till arbete, betalas en ersättning om 50 procent av den enkla timlönen.

## **12 § Timlönedivisor**

När arbetstidsersättningen per timme beräknas fås den enkla timlönen genom att dividera månadslönen med 153 i kontorsarbete och 163 i annat arbete än kontorsarbete.

## **Kapitel 6: Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal**

### **1 § Fastställande av lönen**

1. Till arbetstagaren betalas månadslön på det sätt som avtalats i detta kapitel.
2. Grunden för fastställande av lön enligt lönesystemet är:
  - uppgifter och deras kravnivå (lön enligt kravgrupp samt uppgiftsrelaterad lönedel)
  - arbetsprestationer (individuell lönedel)
  - erfarenhetstillägg

Dessutom kan andra tillägg, arvoden eller ersättningar som avses i detta kapitel betalas.

### **2 § Genomförande av lönesystemet vid ett yrkesinriktat vuxenutbildningscenter**

1. Om de kravgrupper som tillämpas vid ett yrkesinriktat vuxenutbildningscenter och principerna för användning av den uppgiftsrelaterade lönedelen förhandlas med förtroendemannen.
2. Grunderna för den individuella lönedelen ska vara rättvisa och sporrande. Om principerna för användning av den individuella lönedelen förhandlas varje år med förtroendemannen. I förhandlingarna ska man även granska hur användningen av lönedelen genomförs.
3. Arbetsgivaren ska informera personalen om hur lönesystemet tillämpas och grunderna för lönen om det görs ändringar i grunderna.

### **3 § Lönedelar som anknyter till uppgiften**

1. Arbetstagarens uppgift placeras när anställningsförhållandet inleds i den kravgrupp som motsvarar kravnivån i enlighet med 10 §.

#### **Uppgiftsrelaterad lönedel**

2. Den uppgiftsrelaterade lönedelen bestäms då anställningsförhållandet inleds och uppgifterna ändras.
3. Den uppgiftsrelaterade lönedelen betalas ut på basis av kravnivån för uppgifter i samma kravgrupp, uppgifternas mångsidighet och det särskilda kunnande de förutsätter samt eventuella deluppgifter som hänför sig till högre kravgrupper. Bedömningen görs som en helhetsbedömning.

4. Den uppgiftsrelaterade lönedelen beviljas tills vidare.
5. Den uppgiftsrelaterade lönedelen kan anges i eurobelopp eller i procent av lönen enligt kravgruppen. Ingen nedre eller övre gräns har fastställts för lönedelen.
6. Arbetsgivaren bestämmer om betalningen av den uppgiftsrelaterade lönedelen.

#### **Tidsbunden tilläggsuppgift**

7. Då man med arbetstagaren kommer överens om en tidsbunden tilläggsuppgift, avtalar man samtidigt om den tilläggsersättning som betalas för denna.

##### ***Tillämpningsanvisning:***

*De tilläggsuppgifter som avses i denna avtalspunkt är huvudsakligen tidsbundna eller hör inte regelbundet till arbetstagarens ordinarie arbetsuppgifter. Arbetsuppgiften behöver inte upprepas varje dag eller vecka. En förutsättning för tilläggsersättning är att tilläggsuppgifterna inte har beaktats i bedömningen av uppgiftens kravnivå eller den uppgiftsrelaterade lönedelen.*

*Uppgifter som avses i denna punkt kan till exempel vara att sköta tilläggsuppgifter vid sidan av det egna arbetet, orientera nya arbetstagare i arbetet, handleda de som deltar i läroavtalsutbildning för att lära sig i arbetet, utbildning för fristående examen eller praktik samt alkoholservering eller catering.*

#### **Vikariat**

8. Till en vikarie för en högre avlönad befattning betalas skillnaden mellan lönerna under vikariatet.
9. När vikariatet beror på semester betalas dock ingen ersättning.

### **4 § Individuell lönedel**

1. Till arbetstagaren kan betalas en individuell lönedel som baserar sig på arbetstagarens kompetens, arbetsresultat och/eller samarbetsförmåga.

*Tillämpningsanvisning: Den individuella lönedelen kan grunda sig på faktorer såsom arbetets kvalitet, omsorgsfullhet, resultat och effektivitet, innovativitet, initiativrikt eller självständigt arbete, samarbets- och interaktionsfärdigheter, förmåga och vilja att utvecklas samt flexibilitet.*

2. Den faktor som utgör grunden för den individuella lönedelen ska vara av sådan karaktär att arbetstagaren genom sina arbetsprestationer kan påverka att den uppfylls.
3. Den individuella lönedelen beviljas tills vidare eller för viss tid och kan fastställas som ett eurobelopp eller i procent. En individuell lönedel som beviljats tills vidare förblir oförändrad så länge grunderna för beviljandet kvarstår.

## **5 § Ändring av kravgrupp och lönedelar**

1. Då arbetsuppgifterna ändras bedömer man uppgiftens kravnivå och den uppgiftsrelaterade lönedelen på nytt. Bedömningen görs dock minst en gång per år.
2. Arbetstagaren eller på arbetstagarens begäran förtroendemannen kan ta initiativ till att kravgruppen och den uppgiftsrelaterade lönedelen ses över.
3. Kravgruppen och den uppgiftsrelaterade lönedelen kan sänkas endast om arbetstagarens uppgifter ändras så att de blir väsentligt mindre krävande.
4. Om uppgifternas kravnivå förändras bedöms den individuella lönedelen på nytt.
5. Om uppgifterna blir mer krävande förblir lönen på minst samma nivå som tidigare.

## **6 § Erfarenhetsår**

### **Erfarenhetstilläggets belopp**

1. Till arbetstagaren betalas ett erfarenhetstillägg som beräknas utifrån lönen enligt uppgifternas kravgrupp plus den uppgiftsrelaterade lönedelen. Erfarenhetstillägget beräknas enligt följande:

| erfarenhet | erfarenhetstillägg   |
|------------|----------------------|
| 2 år       | 4 %                  |
| 5 år       | 8 %                  |
| 8 år       | 12 %                 |
| 11 år      | 16 % (maximalt 16 %) |

Lokalt kan avtalas annat om tidpunkterna för utbetalning och intjänande av erfarenhetstillägg enligt 1 punkten i enlighet med 2 § i avtalet om lokala avtal.

## **Erfarenhetstid som berättigar till erfarenhetstillägg**

2. Som erfarenhetstid som berättigar till erfarenhetstillägg räknas den arbetade tiden i sin helhet hos samma arbetsgivare inom samma uppgiftsområde (t.ex. ekonomiförvaltning, mathållning, fastighetsservice).
3. Tid i tjänst hos en annan arbetsgivare beaktas under förutsättning att erfarenheten medför väsentlig nytta i arbetsuppgifterna.
4. Även frånvaro godkänns som tid som berättigar till erfarenhetstillägg om arbetstagaren under denna tid har betalats lön eller dag-, graviditets-, moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning enligt sjukförsäkringslagen.
5. Studieleidighet enligt lagen om studieleidighet i högst 30 kalenderdagar under ett kvalifikationsår godkänns som tid som berättigar till erfarenhetstillägg.

## **7 § Tillägg, arvoden och ersättningar**

### **Utbildningstillägg**

1. För utbildning som räknas som en extra fördel för utförandet av uppgifterna betalas ett utbildningstillägg. Tillägget uppgår till högst 15 procent av den lägsta lönen i kravnivågruppen. Om uppgifternas kravnivå förändras bedöms tillägget på nytt. Utbildningstillägg betalas i första hand för yrkesexamen som hänför sig till uppgifterna eller vidareutbildning, om vilken man har avtalat med arbetsgivaren. Vilken inverkan en examen eller utbildning har på arbetstagarens lön ska avtalas innan utbildningen påbörjas.

### **Miljötillägg**

2. Som ett särskilt tillägg som grundar sig på uppgiften kan ett timbaserat tillägg betalas för synnerligen tungt eller smutsigt arbete eller ett arbete som utförs under svåra förhållanden. Tillägget uppgår till högst 35 procent av arbetstagarens timlön. När de uppgifter som tillägget grundar sig på återkommer regelbundet kan man avtala om att tillägget betalas i form av ett fast belopp per månad.

### **Språktillägg**

3. I tvåspråkiga kommuner kan som språktillägg betalas till en arbetstagare vars arbetsuppgifter kräver kunskap i båda inhemska språken och som har goda språkkunskaper i det inhemska språk som inte är hans eller hennes modersmål

**20,56 euro** per månad från och med **1.6.2024** och **20,92 euro** per månad från och med **1.8.2025**

för goda muntliga kunskaper och

**26,25 euro** per månad från och med **1.6.2024** och **26,71 euro** per månad från och med **1.8.2025**

för goda muntliga och skriftliga kunskaper.

Om en arbetstagare har utmärkta kunskaper i båda inhemska språken kan ett språktillägg om **41,13 euro** per månad betalas från och med **1.6.2024** och **41,85 euro** från och med **1.8.2025**.

### Tillägg för språkkunskaper

4. Ett tillägg för språkkunskaper (lagen (964/2004) och förordningen (1163/2004) om allmänna språkexamina) betalas om det för utförandet av uppgifterna som ankommer på arbetstagaren är en stor fördel att kunna ett annat språk än modersmålet. Tillägg för språkkunskaper betalas dock inte om uppgiften uttryckligen förutsätter kunskaper i ett främmande språk.

Tillägget betalas utgående från språkexamensnivån:

|                 | <b>1.6.2024</b> | <b>1.8.2025</b> |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| Examensnivå I   | <b>20,56 €</b>  | <b>20,92 €</b>  |
| Examensnivå II  | <b>41,13 €</b>  | <b>41,85 €</b>  |
| Examensnivå III | <b>80,09 €</b>  | <b>81,49 €</b>  |

### Förtroendemannaersättning

1. Till förtroendemannen betalas förtroendemannaersättning enligt följande:

| Antal<br>representerade | <b>Arvode 1.6.2024</b> | <b>Arvode 1.8.2025</b> |
|-------------------------|------------------------|------------------------|
| -19                     | <b>72,27 €</b>         | <b>74,08 €</b>         |
| 20–59                   | <b>90,90 €</b>         | <b>93,17 €</b>         |
| 60–159                  | <b>106,08 €</b>        | <b>108,73 €</b>        |
| 160–                    | <b>118,88 €</b>        | <b>121,85 €</b>        |

Antalet personer som företräds fastställs per läsår.

2. Om en vice förtroendeman med stöd av en anmälan till arbetsgivaren under merparten av kalendermånaden sköter förtroendemannauppgifterna medan förtroendemannen är förhindrad, betalas ersättningen för denna månad till vice förtroendeman.

### Arvode för arbetarskyddsfullmäktig

3. Till arbetarskyddsfullmäktig betalas arvode enligt följande:

| Antal representerade | Arvode 1.6.2024 | Arvode 1.8.2025 |
|----------------------|-----------------|-----------------|
| 10–100               | 38,46 €         | 39,42 €         |
| 101–200              | 50,11 €         | 51,36 €         |
| 201–                 | 68,77 €         | 70,49 €         |

För arbete som utförts utanför arbetarskyddsfullmäktigens arbetstid (t.ex. möten och inspektioner) betalas lön för ordinarie arbetstid.

## 8 § Särskilda bestämmelser

### Lön till praktikant och lön till skolelev

1. Man kan avtala annorlunda om bestämmelserna om ekonomiska förmåner i kollektivavtalet, om man med praktikanten ingår ett arbetsavtal för tiden för en obligatorisk praktik som ingår i examen.
2. För annan arbetspraktik med anknytning till studierna är minimilönen 75 procent av lönen i kravgruppen i fråga.
3. Till en praktikant som saknar yrkeskunskaper i branschen eller behörighet betalas minst 80 procent av lönen i kravgruppen i fråga, dock i högst två månader.
4. Lönen till en elev i grundskolan, gymnasiet eller en yrkesriktad läroanstalt som saknar yrkeskunskaper eller behörighet i branschen är under semestertiden (1.6–15.8) minst 65 procent av lönen i kravgruppen i fråga. Den här lönen kan betalas i högst 2,5 månader till samma arbetstagare.

### Avtalslön

5. Man kan komma överens om att till arbetstagaren betala en avtalslön, som kan innehålla de tillägg och lönedelar som fastställts i det här kapitlet.
6. Dessutom kan det till följd av olika ändringar i systemet för arbetstagare uppstå en lön som överskrider lönen enligt kollektivavtalet (t.ex. en s.k. garantilön), som behandlas som en avtalslön

## 9 § De lägsta lönerna för kravnivågrupperna, euro/mån.

Löner fr.o.m. **1.6.2024**

| Kravgrupp | 1        | 2        | 3        | 4        | 5        | 6        |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|           | 1 750,37 | 1 886,05 | 2 023,95 | 2 179,66 | 2 356,50 | 2 545,55 |

Löner fr.o.m. **1.8.2025**

| Kravgrupp | 1                 | 2                 | 3                 | 4                 | 5                 | 6                 |
|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|           | <b>1 781,00 €</b> | <b>1 919,06 €</b> | <b>2 059,37 €</b> | <b>2 217,80 €</b> | <b>2 397,74 €</b> | <b>2 590,10 €</b> |

## 10 § Kravnivågruppering

| Kravgrupp | Allmän beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Självständighet –<br>omdöme – ansvar                                                  | Utbildning –<br>erfarenhet                                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | Biträdande uppgift.<br>Uppgifterna är återkommande och likartade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Uppgifterna utförs enligt klara arbetsanvisningar och rutiner.                        | Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom handledning under arbetet eller arbetsplatspraktik.      |
|           | Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren har alltid en <b>närmaste chef</b> eller annan avtalad ansvarig person som vid behov ger detaljerade anvisningar och övervakar arbetsprestationen eller slutresultatet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |                                                                                                         |
| <b>2</b>  | Uppgift som förutsätter yrkeskunskaper. Uppgifterna utförs på basis av erfarenhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uppgifterna utförs enligt allmänna anvisningar.                                       | Den behövliga kunskapen och kompetensen fås genom erfarenhet eller yrkesutbildning.                     |
|           | Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren arbetar enligt allmänna anvisningar. Arbetstagaren känner till sina arbetsuppgifter och kan arbeta rätt så självständigt. <b>Den närmaste chefen</b> eller en annan ansvarig person ser till att arbetstagaren får tillräckliga anvisningar för sitt dagliga arbete och avgör tillvägagångssättet i förändrade eller avvikande förhållanden. <b>Chefen</b> eller en annan ansvarig person finns inte nödvändigtvis i samma enhet eller arbetar under samma arbetsskift. |                                                                                       |                                                                                                         |
| <b>3</b>  | Uppgifterna förutsätter krävande yrkeskunskap. Uppgifterna kräver val av tillvägagångssätt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Uppgifterna utförs huvudsakligen självständigt med beaktande av allmänna anvisningar. | Behövliga kunskaper och färdigheter förvärfvas genom yrkesutbildning eller omfattande arbetserfarenhet. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Tillämpningsanvisning: Arbetstagaren ansvarar för uppgiften eller arbetet som helhet och dess slutresultat. Arbetets slutresultat är bestämt men tillvägagångssättet kan variera. Till exempel hur och i vilken ordning arbetsuppgifterna utförs är upp till arbetstagaren själv att bestämma och grundar sig på dennes yrkesfärdighet. Arbetstagaren kan själv lägga märke till ett potentiellt problem och lösa det.                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
| 4 | Uppgifter i samband med utförande av delverksamhet eller användning av expertis. Uppgifterna förutsätter även nya lösningar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret grundar sig på självständiga lösningar och inbegriper ekonomiskt ansvar och <b>chefsansvar</b> .  | Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom utbildning på institut- eller högskolenivå eller arbetserfarenhet.                           |
|   | Tillämpningsanvisning: Med utförande av delfunktion avses t.ex. i fråga om ekonomiförvaltning löneförvaltning eller bokföring, i fråga om köksfunktioner närmast uppgifter som <del>husmor</del> <b>köksansvarig</b> , i fråga om fastigheter ansvar för fastighetsskötsel och underhåll på en praktisk nivå.<br><br><b>Chefsansvar</b> är i det närmaste användning av den praktiska arbetsledningsrätten, det vill säga bestämma vad som ska göras och vem som gör det. Med ekonomiskt ansvar avses t.ex. att arbetstagaren ansvarar för upphandling och de kostnader detta medför inom ramen för budgeten. Det ekonomiska ansvaret omfattar även rapporteringsskyldighet. |                                                                                                                                              |                                                                                                                                             |
| 5 | Uppgifter i samband med utförande, planering och utveckling av delverksamhet eller användning av expertis som kräver teoretiska kunskaper. Uppgifterna förutsätter även planering och utveckling av nya lösningar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret sker i form av självständiga lösningar i vilka det kan ingå ekonomiskt ansvar och personalansvar. | Kunskaper och färdigheter som behövs fås genom utbildning på högskolenivå eller annan lämplig utbildning eller en gedigen arbetserfarenhet. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Tillämpningsanvisning: I uppgifter inom denna kravgrupp tillämpar personen inte enbart kunskap utan kan skapa ny kunskap och utveckla befintlig sådan. Uppgiften kan omfatta personalansvar t.ex. att personen i fråga deltar i anställningsprocessen men den slutliga beslutanderätten om rekryteringen kan ligga någon annanstans. |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                         |
| 6 | Uppgifter i samband med ledande och utveckling av en verksamhet eller delverksamhet eller användning av expertis som kräver djupgående teoretiska kunskaper. Uppgifterna kräver planering, utveckling och genomförande av uppgifter på basis av både teoretiskt och praktiskt kunnande.                                              | Uppgifterna utförs självständigt. Ansvaret sker i form av självständiga lösningar i vilka det ingår ekonomiskt ansvar och personal- eller sakkunnigansvar. | Kunskaper och färdigheter som behövs fås i första hand genom utbildning på högskolenivå eller annan lämplig utbildning och en gedigen arbetserfarenhet. |

## **Kapitel 7: Avtal om lokala avtal**

### **1 § Lokal tillämpning av kollektivavtalet**

Denna paragraf tillämpas på de bestämmelser där kollektivavtalet tillåter lokal tillämpning inom de gränser som definierats i kollektivavtalet.

Parterna i en lokal tillämpning är av kollektivavtalet bunden arbetsgivare eller dennes företrädare samt förtroendemannen eller en enskild arbetstagare, om inte något annat konstaterats i kollektivavtalsbestämmelsen i fråga.

### **2 § Avtal om avvikande från bestämmelserna i kollektivavtalet**

Ett lokalt avtal kan ingås inom gränserna för lagstiftningen. Parterna kan ingå avtal som avviker från bestämmelserna i kollektivavtalet, om det finns grundad anledning till detta. Genom ett lokalt avtal kan man dock inte åsidosätta hela kollektivavtalet eller överskrida den ordinarie arbetstiden eller frångå bestämmelserna i kollektivavtalet om minimigrundlön, semesterns längd och förmåner under sjuk- samt graviditets- och föräldraledighet.

Avtalsparterna är av kollektivavtalet bunden arbetsgivare eller dennes företrädare samt förtroendemannen eller en lokal arbetstagarförening som lyder under avtalsorganisationerna.

Avtalsparterna konstateras innan förhandlingarna inleds.

### **3 § Avtalets form och innehåll**

Ett lokalt avtal ingås skriftligen.

Av avtalet ska framgå minst följande:

- avtalets syfte
- avtalsparterna
- den bestämmelse i kollektivavtalet som avtalet gäller
- grunderna för att avvika från bestämmelsen
- avtalets detaljerade innehåll
- avtalets giltighet och uppsägningsvillkor
- datum och underskrifter

#### **4 § Ett lokalt avtals varaktighet och upphörande**

Avtalet kan ingås för viss tid eller att gälla tills vidare. Ett överlevnadsavtal som avses i 6 § i detta avtal kan ingås för högst två år.

Ifall man inte avtalat annat om uppsägningen av ett tillsvidare gällande avtal kan det sägas upp med iakttagande av tre månaders uppsägningstid.

Då ett visstidsavtal som avses i detta avtal har varit i kraft i ett år kan det sägas upp på samma sätt som tillsvidareavtal. Innan avtalet sägs upp ska parterna granska förutsättningarna för att förlänga avtalet och eventuella ändringsbehov.

Efter att ett lokalt avtal löpt ut tillämpas bestämmelserna i det gällande kollektivavtalet.

Förmåner som sänkts genom överlevnadsavtalet återställs när överlevnadsavtalet löper ut till nivån före avtalet med beaktande av eventuella ändringar i kollektivavtalet under avtalsperioden.

#### **5 § Ett lokalt avtals rättsverkningar och delgivning**

Ett lokalt avtal har samma rättsverkan som kollektivavtalet.

Lokala avtal som avses i 2 och 6 § i detta avtal ska delges organisationerna som är parter i detta kollektivavtal.

#### **6 § Överlevnadsavtal**

Man kan lokalt avtala om att avvika från minimivillkoren för löne- och andra ekonomiska fördelar på sätt som avtalats i denna paragraf.

Avtalsparterna är av kollektivavtalet bunden arbetsgivare eller dennes företrädare samt förtroendemannen eller en lokal arbetstagarförening som lyder under avtalsorganisationerna och som ärendet berör.

En förutsättning för avtalet är att arbetsgivaren hamnar i ekonomiska svårigheter som kan leda till att arbetskraften minskas.

Ett överlevnadsavtal kan endast ingås av mycket vägande och ekonomiska skäl i situationer där det tillfälligt behövs ett avtal för att trygga arbetsgivarens verksamhetsförutsättningar och arbetsplatserna.

Förhandlingsparterna ska enhälligt kunna slå fast grunden för att införa ett överlevnadsavtal samt behovet av åtgärderna och deras omfattning liksom även den effekt man bedömer att åtgärderna har och arbetsplatsens övriga åtgärder för att balansera ekonomin och uthärda krisen. Åtgärderna som avtalas i överlevnadsavtalet ska vara skäliga för att uppnå målen.

Då man förhandlar om ett avtal avsett i denna paragraf följer arbetsgivaren samarbetslagen i fråga om information som behövs för förhandlingarna. Vid behov kan parterna anlita experter. Personalens representant ges aktuella uppgifter om läroanstaltens ekonomiska situation, till exempel bokslut, budget och andra dokument i behövlig omfattning som beskriver arbetsgivarens ekonomiska situation.

## **7 § Tolkning av avtalet och meningsskiljaktigheter**

Meningsskiljaktigheter om tolkningen av detta avtal och de lokala avtal som grundar sig på det avgörs såsom meningsskiljaktigheter om kollektivavtalet.

## **8 § Giltighetstid**

Avtalet gäller samma tid som det kollektivavtal, utgående från vilket det är uppgjort.

Lokala avtal som ingåtts under detta avtals giltighetstid gäller dock i enlighet med vad man avtalat om deras giltighetstid.

## Kapitel 8 Förtroendemannaavtal

### Inledning

Förtroendemannasystemet är en del av kollektivavtalssystemet, och avsikten är att främja verkställandet och tillämpningen av de avtal parterna slutit. Genom avtalet stävar man efter att avgöra meningsskiljaktigheter som uppstått mellan arbetsgivare och arbetstagare i fråga om tolkningen och tillämpningen av avtalen på ett ändamålsenligt och snabbt sätt. Viktigt är också att arbetsgivaren och arbetstagarna behandlar frågor i anslutning till anställningsförhållandena samt att arbetsfreden upprätthålls och främjas på det sätt kollektivavtalssystemet förutsätter.

Ett lokalt förhandlingsförfarande som organiseras och sköts ändamålsenligt minskar de lokala konfliktfaktorerna och kan därmed väsentligen främja uppnåendet av arbetsgivarens mål och arbetstagarnas säkerhet och trivsel. Det lokala förhandlingsförfarandet kan visa sig vara en nyttig informationskanal i båda riktningarna i personalfrågor och utgör därmed en del av arbetsplatsens informations- och deltagarsystem.

### 1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta avtal gäller **Bildningsbranschen rf:s** medlemmar och hos dem anställda arbetstagare som är medlemmar i det arbetstagarförbund som undertecknat detta avtal.

### 2 § Förtroendemannasystem

#### Förtroendeman

1. Med förtroendeman avses i detta avtal den förtroendeman och vice förtroendeman som arbetstagarna, som organiserat sig i de undertecknade organisationerna, har valt och som utsetts av sin undertecknarorganisation.
2. Varje läroanstalt har rätt att utse en förtroendeman som avses i punkt 1.

#### Huvudförtroendeman

3. En huvudförtroendeman kan utses när man vid läroanstalten har avtalat om en förtroendemannaorganisation som omfattar flera områdes-, verksamhets- eller avdelningsspecifika förtroendemen.

## Vice förtroendeman

4. För förtroendemannen kan en vice förtroendeman utses, som när förtroendemannen är förhindrad vikarierar för honom eller henne och som under denna tid har förtroendemannens rättigheter och skyldigheter.

## Valbarhet

5. Förtroendemannen ska vara en arbetstagare anställd vid läroanstalten i fråga, omfattas av kollektivavtalet och vara medlem i en arbetstagarorganisation som förbundit sig till kollektivavtalet samt förtrogen med förhållandena på arbetsplatsen.
6. Parterna i kollektivavtalet kan avtala om att avvika från det ovan nämnda enligt följande:

### ***Tillämpningsanvisning 1:***

*Om det i samma arbetsgivares tjänst finns arbetstagare med olika kollektivavtal som hör till samma organisation kan man avtala om att utse en gemensam förtroendeman för de olika kollektivavtalsbranscherna. Förtroendemannen ska arbeta inom någon av de gemensamma kollektivavtalsbranscherna.*

### ***Tillämpningsanvisning 2:***

*Om arbetsgivare som bedriver samma verksamhet och som hör till samma organisation omfattas av samma kollektivavtal kan man avtala om att utse en gemensam förtroendeman.*

## 3 § Val av förtroendemän och antal förtroendemän

### Val

1. Valet av förtroendeman kan förrättas på arbetsplatsen och alla organiserade arbetstagare ska beredas tillfälle att delta i valet. Anordnandet och förrättandet av valet får dock inte verka störande på arbetet. Om valtider och valplatser för val som arrangeras på arbetsplatsen ska avtalas med arbetsgivaren senast 14 dygn före förrättandet av valet. Det är den undertecknade organisationen, i regel dock förtroendemannen eller, om han eller hon är förhindrad, den eventuella vice förtroendemannen, som sköter valförrättningen. Den nödvändiga tid som förtroendemannen eller vice förtroendemannen lagt ner på valförrättningen räknas som tid använd för förtroendemannauppgifter.
2. En läroanstalts förtroendeman utses av de arbetstagare som omfattas av kollektivavtalet och är organiserade i organisationen som har undertecknat kollektivavtalet.

3. Fackföreningen, fackklubben eller motsvarande eller arbetstagarorganisationen i fråga meddelar skriftligen arbetsgivaren om vem som har valts till förtroendeman och eventuell vice förtroendeman samt om förtroendemäns avgång eller avsättande.

### **Antalet förtroendemän**

4. Då det är ändamålsenligt med tanke på den lokala förhandlingsverksamheten och förtroendemannasystemet kan man lokalt avtala om att en stor eller regionalt spridd läroanstalt utser flera förtroendemän enligt detta avtal till läroanstaltens självständiga regionala enheter eller verksamhetsenheter. Om samförstånd om förtroendemannasystemet eller antalet förtroendemän inte kan nås lokalt, kan ärendet hänskjutas till avtalsparterna för förhandling.
5. När verksamheten vid en läroanstalt eller dess verksamhetsenhet väsentligt minskar, ökar eller förändras (t.ex. om rörelsen överläts, fusioneras eller bolagiseras), ska förtroendemannanorganisationen anpassas enligt principerna i detta avtal så att den motsvarar den nya situationen.

## **4 § Förtroendemannens anställningsförhållande**

### **Skyldigheter**

1. Om inget annat följer av detta avtal har förtroendemannen i sitt anställningsförhållande samma ställning som de andra arbetstagarna. Förtroendemannen är skyldig att personligen iaktta allmänna arbetsvillkor, arbetstider, arbetsledningens order och arbetsplatsens ordningsbestämmelser.

### **Förbud mot diskriminering**

2. Förtroendemannens möjlighet att utvecklas och avancera i sitt yrke får inte försvagas på grund av förtroendeuppdraget.
3. En arbetstagare som är förtroendeman får, då han eller hon sköter detta uppdrag eller med anledning därav, inte förflyttas till sämre avlönat arbete än det han eller hon hade då han eller hon blev vald till förtroendeman. Han får inte heller förflyttas till mindre krävande arbete, om arbetsgivaren kan erbjuda honom annat arbete motsvarande hans yrkesskicklighet. Han får inte heller avskedas från sitt arbete på grund av förtroendemannauppgiften.

### **Ekonomiska och produktionsrelaterade grunder för uppsägning**

4. Om personalen minskas eller permitteras av ekonomiska orsaker eller produktionsorsaker, är förtroendemannen den som sist blir föremål för en sådan åtgärd. Om förtroendemannen inte kan erbjudas arbete som motsvarar hans eller hennes yrke eller kompetens, kan man avvika från denna

bestämmelse. Om förtroendemannen anser, att han sagts upp eller permitterats i strid med bestämmelserna ovan, har han rätt att kräva att organisationerna reder ut frågan.

### **Individskydd**

5. En förtroendemans arbetsavtal får inte sägas upp på grunder som anknyter till hans eller hennes person utan det samtycke som fordras av majoriteten av arbetstagarna enligt 7 kap. 10 § 1 mom. i arbetsavtalslagen. Samtycket utreds av den undertecknade organisation som är part i kollektivavtalet.
6. Förtroendemannens anställning får inte hävas på grund av sjukdom ens på basis av hävningsgrunderna i 8 kap. 1 § i arbetsavtalslagen utan iakttagande av uppsägningstiden.
7. Vid bedömningen av grunderna för hävning av förtroendemannens arbetsavtal får förtroendemannen inte försättas i en sämre ställning än de övriga tjänstemännen.

### **Efterskydd**

8. Bestämmelserna om anställningsskydd under denna avtalspunkt tillämpas även på en arbetstagare som varit huvudförtroendeman eller läroanstaltens förtroendeman sex månader efter att hans eller hennes förtroendemannauppdrag har upphört.

### **Meddelande om att anställningen upphör**

9. Förtroendemannen meddelas om att anställningen upphör minst en månad innan den kollektivavtalsenliga uppsägningstiden börjar. I meddelandet om att anställningen upphör nämns orsaken till uppsägningen. Arbetsgivaren ger meddelandet till förtroendemannen också till vederbörande fackavdelning, fackklubb eller motsvarande eller arbetstagarorganisation.

### **Ersättningar**

10. Om förtroendemannens arbetsavtal har upphävts i strid med detta avtal, ska arbetsgivaren betala en ersättning till förtroendemannen som motsvarar lönen för minst tre och högst 30 månader. Ersättningen ska fastställas på samma grunder som föreskrivs i 12 kap. 2 § i arbetsavtalslagen. Att rättigheterna enligt detta avtal har kränkts ska beaktas som en faktor som höjer ersättningen. Om en domstol prövar att det finns förutsättningar för att anställningshållandet fortsätter eller att ett redan avslutat anställningsförhållande återställs, men anställningsförhållandet trots det inte fortsätts, ska detta tas som ett ytterst vägande skäl i samband med bestämmandet av storleken på ersättningen.

## **5 § Förtroendemannens uppgifter**

1. Förtroendemannens huvudsakliga uppgift är att fungera som företrädare för de organiserade arbetstagare som är bundna av vederbörande kollektivavtal i frågor som gäller tillämpningen av kollektivavtalet.
2. Förtroendemannen representerar ovan nämnda arbetstagare i frågor som gäller tillämpningen av arbetslagstiftningen samt i allmänhet i frågor som ansluter sig till relationerna mellan arbetsgivare och arbetstagare och läroanstaltens utveckling. Förtroendemannens uppgift är också att för sin del verka för att upprätthålla och utveckla förhandlings- och samarbetsrelationerna mellan läroanstalten och personalen.

## **6 § Förtroendemannens rätt till information**

1. Om oklarhet eller oenighet uppkommer om lönen till arbetstagare eller i andra anställningsfrågor, bör förtroendemannen få alla de upplysningar som behövs för utredning av det ärende som meningsskiljaktigheten gäller.
2. Förtroendemannen har rätt att få aktuella uppgifter om läroanstaltens ekonomiska situation samt löneuppgifter och annan information enligt 3 kap. i lagen om samarbete inom företag.
3. Förtroendemannen har rätt att skriftligen eller på ett annat överenskommet sätt få följande information om de arbetstagare vid läroanstalten som han eller hon representerar när anställningsförhållandet inleds och uppdaterade uppgifter per kvartal:
  - arbetstagarens namn
  - tidpunkt då anställningsförhållandet inletts och om det är fråga om en heltids eller deltidsanställning
  - grunden och längden för ett anställningsförhållande på viss tid
  - lönegrupp eller motsvarande som arbetstagaren eller det arbete som arbetstagaren utför omfattas av.

Förtroendemannen har rätt att få information om de elever vid läroanstalten som studerar på läroavtal och utbildningsavtal på ett med arbetsgivaren överenskommet sätt.

4. Förtroendemannen har rätt att få två gånger per år få information om antalet hel- och deltidsanställda vid läroanstalten. Det här berör också personer som arbetat i ett halvt års tid som skilt kallas till arbete eller annan tillfällig personal.

Förtroendemannen får på begäran en utredning om vilka uppgifter som insamlas vid anställningen.

5. Om läroanstalten enligt 3 § ovan har utsett flera förtroendemän, avtalar arbetsgivaren och förtroendemännen sinsemellan om de principer enligt vilka uppgifterna fördelas mellan förtroendemännen.
6. Förtroendemän har samma rätt som en arbetarskyddsfullmäktig att studera förteckningen över nöd- och söndagsarbete, övertidsarbete och förhöjda löner som betalats ut för dessa.
7. Förtroendemannen ska med ovan nämnda grund hålla den information han eller hon fått för skötseln av hans eller hennes uppgifter konfidentiella.

## **7 § Förtroendemannens befrielse från arbete**

1. Förtroendemannen ges tillräcklig befrielse från arbetet för skötseln av förtroendemannauppgifterna. Befrielsens omfattning avtalas med arbetsgivaren. När man bedömer befrielsens omfattning beaktas antalet arbetstagare som förtroendemannen representerar, antalet verksamhetsställen och deras geografiska läge samt ändringar i fråga om personalens ställning.
2. Arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar om när denna befrielse ska ges. Då beaktas läroanstaltens funktionella förutsättningar samt möjligheten att sköta förtroendemannauppgifterna på ett ändamålsenligt sätt. Förtroendemannen beviljas vid behov tillfällig, regelbundet återkommande eller fullständig befrielse från arbetet för att sköta sina uppgifter.
3. Vid förhandling om det lokala avtalet och överlevnadsavtalet befrias förtroendemannen under tiden som förhandlingarna pågår för förtroendeuppdrag enligt grunderna i 1 punkten.

## **8 § Ersättning för inkomstbortfall**

### **Inkomstbortfall**

1. Arbetsgivaren ersätter den inkomst som förtroendemannen förlorar under sin arbetstid antingen på grund av lokala förhandlingar med arbetsgivarens representant eller då han eller hon utför andra uppgifter som avtalats om med arbetsgivaren.
2. Om förtroendemannen utför med arbetsgivaren överenskomna uppgifter utanför sin ordinarie arbetstid, betalas lön för ordinarie arbetstid för denna tid.

Vid behov kan parterna i kollektivavtalet avtala om grunderna för och omfattningen av ersättningen.

## **Resekostnader**

3. Om förtroendemannen blir tvungen att resa för att sköta de uppgifter han kommit överens om med arbetsgivaren, betalas ersättning för resekostnader i enlighet med det system som tillämpas i företaget.

## **9 § Förtroendemannens utbildning**

1. Om deltagande i utbildning har avtalats i det gällande utbildningsavtalet mellan organisationerna. För att främja lokala avtal ordnas gemensam utbildning för arbetsgivare och personalens representanter.
2. Arbetsgivaren och förtroendemannen ska under den tid som förtroendemannauppdraget varar utreda om upprätthållandet av förtroendemannens yrkeskunskap i tidigare eller motsvarande arbete förutsätter sådan yrkesutbildning som även ordnas för andra anställda.

## **10 § Förtroendemannens förvarings- och kontorsutrymmen**

1. Förtroendemannen har rätt att få ett förvaringsutrymme för de handlingar och den kontorsutrustning han eller hon behöver för sina uppgifter. Förtroendeman för läroanstalt och en regional enhet har rätt att vid behov utan ersättning använda sådant ändamålsenligt kontorsrum som kan anvisas honom eller henne, ifall arbetsgivaren förfogar över sådant rum, när han eller hon ska sköta de förtroendemannauppgifter man kommit överens om med arbetsgivaren. Förtroendemannen har rätt att använda sedvanligt kontorsmaterial för att sköta förtroendemannauppgifterna.
2. För att sköta sina förtroendemannauppgifter har förtroendemannen rätt att använda sedvanligt kontorsmaterial och liknande, inklusive adb-utrustning och tillhörande program och internetanslutning (e-post) samt telefon som han eller hon har fått av arbetsgivaren för utförandet av arbetsuppgifterna.

## **11 § Förhandlingsordning**

1. I frågor som gäller arbetets utförande och tekniska arrangemang som anknyter till det ska arbetstagaren omedelbart vända sig till arbetsledningen.
2. Meningsskiljaktigheter om lönen och andra arbetsvillkor bör utredas lokalt mellan arbetsgivaren eller hans företrädare och förtroendemannen eller arbetstagaren själv.
3. Lokala förhandlingar ska inledas och föras utan oskäligt dröjsmål.

4. I lokala förhandlingar ska en promemoria göras upp om någondera av parterna så önskar. Promemorian görs upp och undertecknas i två exemplar, ett för vardera parten.
5. Om meningsskiljaktigheten inte går att lösa i lokala förhandlingar vid läroanstalten, följs förhandlingsordningen i kollektivavtalet.
6. Ifall arbetsgivaren inte själv sköter förhandlingarna med förtroendemannen, underrättas förtroendemannen om arbetsgivarens representant, dennes verksamhetsområde och befogenheter om dessa regionalt eller i fråga om personalfrågor är begränsade till vissa ärendegrupper.
7. Om meningsskiljaktigheten berör avslutande av en i detta avtal avsedd förtroendemans anställningsförhållande ska lokala förhandlingar och förhandlingar mellan organisationerna därutöver inledas och föras utan dröjsmål efter att grunden för avslutandet har bestridits.

## **Kapitel 9 Utbildningsavtal**

### **1 § Utbildningsarbetsgrupp**

1. För genomförandet av den fackföreningsutbildning som avses i avtalet finns en utbildningsarbetsgrupp mellan förbunden till vilken vardera parten ska utse ett tillräckligt antal representanter.
2. Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurser för ett kalenderår i sänder. Kurser kan vid behov också godkännas mitt i ett kalenderår.
3. Innan beslut fattas om godkännande av en kurs, ska utbildningsarbetsgruppen få en utredning över kursens undervisningsprogram, tidpunkt, plats, målgrupp, deltagare och övriga uppgifter som arbetsgruppen eventuellt ber om. Ett gemensamt konstaterat utbildningsbehov är en förutsättning för godkännandet av kursen. Utbildningsarbetsgruppen har rätt att följa med undervisningen på en kurs den godkännt.
4. Förbunden ska informera om kurserna som utbildningsarbetsgruppen godkännt för nästa år senast två månader innan den första kursen börjar.

### **2 § Yrkesinriktad påbyggnadsutbildning, fortbildning och omskolning**

1. När arbetsgivaren ordnar utbildning för en arbetstagare eller hänvisar arbetstagaren till sådana utbildningsevenemang som anknyter sig till hans eller hennes yrke, ersätts kostnaderna för utbildningen och inkomstbortfallet under ordinarie arbetstid. Om utbildningen sker utanför arbetstid, räknas kurstiden inte som arbetstid, men arbetstagaren får ersättning för de direkta kostnader den föranleder.
2. Parterna konstaterar som rekommendation att i enlighet med statsrådets principbeslut i genomsnitt minst tre dagar används för utbildning av personalen i branschen med beaktande av bland annat personalens arbetsuppgifter och utbildning samt den aktuella utvecklingsfasen för funktionerna på arbetsplatsen i fråga.

### **3 § Gemensam utbildning**

Gemensam utbildning som förutsätts i samarbetsavtalet ges vanligtvis separat för enskilda arbetsplatser. Om deltagande i utbildningen avtalas på varje enskild arbetsplats i dess samarbetsorgan eller, om ett sådant inte finns, mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Deltagande i gemensam utbildning ersätts såsom utbildning enligt 2 §.

## **4 § Fackföreningsutbildning**

### **Anställningsförhållandets bestånd och anmälningstider**

1. En arbetstagare ges tillfälle att, utan att anställningen avbryts, delta i en av utbildningsarbetsgruppen godkänd, högst en månad lång, kurs om arbetsgivaren och arbetstagaren som vill gå på kurs gemensamt konstaterat behovet av utbildningen och deltagandet i kursen kan ske utan att företaget förorsakas påtaglig olägenhet.
2. I nekande fall meddelas förtroendemannen minst tio dagar innan kursen börjar om varför ledighet skulle föranleda påtaglig olägenhet.
3. Anmälan om avsikt att delta i en kurs ska göras så tidigt som möjligt. När kursen pågår högst en vecka bör anmälan göras senast tre veckor innan kursen börjar, och när det gäller längre kurser senast sex veckor innan kursen börjar.
4. Arbetarskyddsutbildning riktas i synnerhet till arbetarskyddsfullmäktige.

### **Fackföreningsutbildning för vice förtroendemen och vice arbetarskyddsfullmäktige**

5. Parterna rekommenderar att vice förtroendeman och vice arbetarskyddsfullmäktig ges möjlighet att vid behov delta i fackföreningsutbildning utan inkomstbortfall.

En vice förtroendeman och första vice arbetarskyddsfullmäktig som representerar minst 10 arbetstagare har rätt att under ett kalenderår delta i en grundkurs utan inkomstbortfall i högst tre arbetsdagar. Vad gäller deltagande i utbildning ska man se till att deltagandet inte orimligt stör utförandet av uppgifterna och läroanstaltens verksamhet till exempel på grund av att flera personalrepresentanter vill delta i utbildningen samtidigt.

### **Ersättningar**

6. Förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktigen och en medlem i arbetarskyddskommittén får delta i de av utbildningsarbetsgruppen godkända kurserna som nämns i punkt 1 utan att deras löner sänks. Inkomstbortfall ersätts däremot inte längre än under en månad.

En förutsättning för att inkomstbortfallet ska ersättas är dessutom att vederbörande kurs hänför sig till deltagarens samarbetsuppgifter vid företaget och har fastslagits som en sådan mellan arbetsgivaren och deltagaren.

7. Utöver förtroendemännen ersätts inkomstbortfall även för ordförande för förbundets registrerade underföreningar eller arbetsplatsavdelningar samt för medlemmar i samarbetsorgan om kursen har godkänts som en sådan.

## **5 § Sociala förmåner**

Medverkan i en i 4 § nämnd fackföreningsutbildning innebär inte avdrag i fråga om semester-, pension eller andra därmed jämförbara förmåner.

## **Tillägg, löner och arvoden**

## Kollektivavtal för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter Bildningsbranschen rf

Löner till administrativ personal och stödpersonal fr.o.m. 1.6.2024

| De lägsta lönerna för kravnivågrupperna, euro/mån.: |            |            |            |            |            |            |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Kravgrupp                                           | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          |
|                                                     | 1 750,37 € | 1 886,05 € | 2 023,95 € | 2 179,66 € | 2 356,50 € | 2 545,55 € |

# Kollektivavtal för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter Bildningsbranschen rf

## Arbetstiden för administrativ personal och stödpersonal

### 11 § Uttryckningspenning

|                     | <u>1.6.2024</u> |
|---------------------|-----------------|
| Uttryckningspenning | 12,38 €         |

## Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal

### 7 § Språktillägg

|                                            | <u>1.6.2024</u> |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Goda muntliga färdigheter                  | 20,56 €         |
| Goda muntliga och skriftliga färdigheter   | 26,25 €         |
| Utmärkta kunskaper i båda inhemska språken | 41,13 €         |

### 7 § Tillägg för språkkunskaper

|                 | <u>1.6.2024</u> |
|-----------------|-----------------|
| Examensnivå I   | 20,56 €         |
| Examensnivå II  | 41,13 €         |
| Examensnivå III | 80,09 €         |

# Kollektivavtal för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter Bildningsbranschen rf

Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal

## 7 § Förtroendemannaersättning

|                      | <b>1.6.2024</b> |
|----------------------|-----------------|
| Antal representerade | <b>Arvode</b>   |
| –19                  | 72,27 €         |
| 20–59                | 90,90 €         |
| 60–159               | 106,08 €        |
| 160–                 | 118,88 €        |

## 7 § Arvode för arbetarskyddsfullmäktig

|                      | <b>1.6.2024</b> |
|----------------------|-----------------|
| Antal representerade | <b>Arvode</b>   |
| 10–100               | 38,46 €         |
| 101–200              | 50,11 €         |
| 201–                 | 68,77 €         |

## Kollektivavtal för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter Bildningsbranschen rf

Löner till administrativ personal och stödpersonal fr.o.m. 1.8.2025

| De lägsta lönerna för kravnivågrupperna, euro/mån.: |            |            |            |            |            |            |
|-----------------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Kravgrupp                                           | 1          | 2          | 3          | 4          | 5          | 6          |
|                                                     | 1 781,00 € | 1 919,06 € | 2 059,37 € | 2 217,80 € | 2 397,74 € | 2 590,10 € |

# Kollektivavtal för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter Bildningsbranschen rf

## Arbetstiden för administrativ personal och stödpersonal

### 11 § Utryckningspenning

|                    | <u>1.8.2025</u> |
|--------------------|-----------------|
| Utryckningspenning | 12,60 €         |

## Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal

### 7 § Språktillägg

|                                            | <u>1.8.2025</u> |
|--------------------------------------------|-----------------|
| Goda muntliga färdigheter                  | 20,92 €         |
| Goda muntliga och skriftliga färdigheter   | 26,71 €         |
| Utmärkta kunskaper i båda inhemska språken | 41,85 €         |

### 7 § Tillägg för språkkunskaper

|                 | <u>1.8.2025</u> |
|-----------------|-----------------|
| Examensnivå I   | 20,92 €         |
| Examensnivå II  | 41,85 €         |
| Examensnivå III | 81,49 €         |

# Kollektivavtal för yrkesinriktade vuxenutbildningscenter Bildningsbranschen rf

Avtal om löner för administrativ personal och stödpersonal

## 7 § Förtroendemannaersättning

|                      | <b>1.8.2025</b> |
|----------------------|-----------------|
| Antal representerade | <b>Arvode</b>   |
| –19                  | 74,08 €         |
| 20–59                | 93,17 €         |
| 60–159               | 108,73 €        |
| 160–                 | 121,85 €        |

## 7 § Arvode för arbetarskyddsfullmäktig

|                      | <b>1.8.2025</b> |
|----------------------|-----------------|
| Antal representerade | <b>Arvode</b>   |
| 10–100               | 39,42 €         |
| 101–200              | 51,36 €         |
| 201–                 | 70,49 €         |



Bildningsbranschen rf • Södra kajen 10, 00130  
Helsingfors

tfn 09 1728 5700 • [www.sivista.fi](http://www.sivista.fi)