

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

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



KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT

KOLLEKTIVAVTAL för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen

1.3.2022–29.2.2024

KOLLEKTIVAVTAL för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen

KOLLEKTIVAVTAL

1.3.2022–29.2.2024

FASTIGHETSARBETSGIVARNA rf

SERVICEFACKET PAM rf

Innehåll

I	ALLMÄNNA BESTÄMMELSER.....	8
1 §	Avtalets tillämpningsområde	8
2 §	Centralorganisationsavtal	8
3 §	Utbildningsavtal	8
II	ANSTÄLLNING	9
4 §	Arbetsledning.....	9
5 §	Rätten att organisera sig	9
6 §	Arbetsavtal och prøvotid	9
7 §	Avslutande av anställning	9
	1. Uppsägningstid.....	9
	2. Arbetsavtal för viss tid.....	10
	3. Tid för permitteringsmeddelande	10
III	ARBETSTID	11
8 §	Arbets tid	11
	1. Ordinarie arbetstid	11
	2. Arbetsvecka och arbetsdygn.....	13
	3. Arbetsskiftsförteckning och system för utjämning av arbetstiden	13
	4. Daglig vilotid	14
	5. Vilotid per dygn.....	14
	6. Ledighet per vecka	14
	7. Nattarbete.....	14
	8. Söndagsarbete	14
	9. Mertids- och övertidsarbete	15
	10. Jourarbete	15
	11. Fridagar	16
	12. Fridagskombinationer	16
	13. Utbildnings-, introduktions- och mötestid	16
	14. Handledning	17
	15. Etablering av en deltidsanställd arbetstagares arbetstid	17

IV	LÖN.....	18
9 §	Lönebestämmelser	18
	16. Hur lönen fastställs	18
	17. Medeltimlön	19
	18. Divisor för tim- och daglön	19
	19. Lön för del av månad	19
	20. Lönebetalning	20
	21. Ersättning för söckenhelg	20
10 §	Förhöjd lön	22
	1. Ersättning för mertids- och övertidsarbete	22
	2. Anställningen avslutas under utjämningsperioden	25
	3. Tillägg för kvälls-, natt- och skiftarbete.....	26
	4. Gruppäldstens ansvarstillägg.....	26
	5. Utryckningsbetonat arbete	26
	6. Ersättning för heldagskvällar och vissa lördagar	26
	7. Byte av förhöjd lön mot ledighet.....	27
	8. Tillägg för städning av utsöndringar	27
V	FRÅNVARO	28
11 §	Sjukdom.....	28
	1. Anmälningsskyldighet och läkarintyg	28
	2. Förutsättningar för att lön betalas	28
	3. Betalning av lön för sjuktid	29
	4. Sjuktidslön	29
	5. Recidiv	30
	6. Sjukfrånvaro utan läkarintyg	30
12 §	Tillfällig frånvaro	31
	1. När barn under 10 år plötsligt insjuknar	31
	2. Övrig tillfällig frånvaro	32
	3. Semesterförmåner	32
13 §	Läkarundersökningar	33
14 §	Familjeledigheter	34
VI	SEMESTER.....	35

15 § Semester	35
1. Hur semesterlönen fastslås	35
2. Avtal om när semesterlönen betalas	37
16 § Semesterpremie	38
1. Belopp	38
2. Betalningstidpunkt och -förutsättningar	38
3. Avtal om att semesterpremien betalas på annorlunda sätt eller att den byts ut mot ledighet	38
4. Betalning av semesterpremie på avvikande sätt	38
VII RESOR	39
17 § Resor	39
1. Arbetsresa	39
2. Resekostnader	39
3. Ersättning för restid	39
VIII LOKALA AVTAL	41
18 § Lokala avtal	41
IX FÖRTROENDEMAN	42
19 § Förtroendeman	42
X SÄKERHET I ARBETET OCH ARBETARSKYDD	43
20 § Säkerhet i arbetet	43
21 § Arbetarskyddsfullmäktig	43
XI ÖVRIGA BESTÄMMELSER	45
22 § Grupplivförsäkring	45
23 § Medlemsavgifter till fackföreningen	45
24 § Sammankomster på arbetsplatsen	45
25 § Arbetsdräkt och -redskap	45
26 § Förhandlingsordning	45
27 § Fredsplikt	46
28 § Giltighetstid	46

Bilagor

BILAGA 1 Lönesystemet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen	47
BILAGA 2 Protokoll över arbetstidsförkortning för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen	54
BILAGA 3 Förtroendemannaavtal.....	56
BILAGA 4 Utbildningsavtal	64
BILAGA 5 Protokoll över förhindrande av hot om våld.....	67
BILAGA 6 Arbetsavtalsmodell	68
BILAGA 7 Avtal om jourarbete.....	70
BILAGA 8 Protokoll till kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen	71
BILAGA 9 Protokoll gällande fastighetsskötarens arbete och städare med poänglön	74
BILAGA 10 Alternativ modell för små företag	90

I ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta kollektivavtal tillämpas på arbetstagare anställda i fastighetstjänstebranschen.

Protokollsanteckning

Uppgifter i fastighetsbranschen är bl.a.

- rengöring och städning
- fastighetsskötsel
- tekniska tjänster
- lokalservice
- grönområdesservice

och uppgifter i nära anslutning till dessa.

2 § Centralorganisationsavtal

Som en del av kollektivavtalet tillämpas samarbetsavtalet Servicearbetsgivarna–FFC 3.12.1997 (10.5.2001).

Om centralorganisationerna under avtalets giltighetstid ingår nya avtal tas de med som en del av kollektivavtalet om parterna separat kommer överens om detta.

3 § Utbildningsavtal

Som en del av kollektivavtalet tillämpas utbildningsavtalet mellan Fastighetsarbetsgivarna rf och Servicefacket PAM rf (bilaga 4).

II ANSTÄLLNING

4 § Arbetsledning

Arbetsgivaren leder och fördelar arbetet samt anställer och avskedar arbetstagare.

5 § Rätten att organisera sig

Rätten att organisera sig är ömsesidigt okränkbar.

Arbetsgivaren informerar en ny arbetstagare om branschens organisations- och förhandlingsrelationer och meddelar vem som är arbetsplatsens förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig samt ger deras kontaktuppgifter.

6 § Arbetsavtal och provotid

När den ena parten kräver det skall arbetsavtalet ingås skriftligt. Arbetstagaren skall enligt 2:4 § i arbetsavtalslagen få en skriftlig redogörelse om de viktigaste villkoren gällande arbetsuppgifterna, om de inte framgår av det skriftliga arbetsavtalet.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om en provotid som är högst sex månader om inte annat föranleds av arbetsavtalslagen. I ett anställningsförhållande för viss tid får provotiden med förlängning vara högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller, dock inte längre än sex månader.

Provotiden kan förlängas i enlighet med arbetsavtalslagen i fall av frånvaro på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet.

7 § Avslutande av anställning

1. Uppsägningstid

Då anställningen avslutas tillämpas bestämmelserna i arbetsavtalslagen.

När arbetsgivaren säger upp är uppsägningstiderna:

När anställning har pågått utan avbrott	Uppsägningstid
Högst 1 år	14 dagar
Högst 4 år	1 månad
Högst 8 år	2 månader
Högst 12 år	4 månader
Över 12 år	6 månader

När arbetstagaren säger upp sig är uppsägningstiderna:

När anställning har pågått utan avbrott	Uppsägningstid
Högst 5 år	14 dagar
Över 5 år	1 månad

Uppsägningstiden börjar löpa dagen efter uppsägningen. När uppsägningstiden räknas i månader upphör anställningen samma dag i ordningen som då uppsägningen skedde. Om motsvarande dag inte finns i den månaden, upphör anställningen den sista dagen i månaden.

Exempel

- a) **Uppsägningstiden är 14 dagar**
Anställningen sades upp onsdagen.
Uppsägningstiden börjar löpa torsdagen.
Anställningens sista dag är onsdagen efter två veckor.
- b) **Uppsägningstiden är en månad**
Anställningen sades upp 3.9.
Uppsägningstiden börjar löpa 4.9.
Anställningens sista dag är 3.10.
- c) **Uppsägningstiden är 4 månader**
Anställningen sades upp 31.10.
Uppsägningstiden börjar löpa 1.11.
Anställningens sista dag är 28.2.

2. Arbetsavtal för viss tid

Då arbetstagaren avslutar sin anställning innan den tidsbundna anställningen upphör betalar han till arbetsgivaren i böter lönen för två veckor, eller då den försummande perioden är kortare ett belopp som motsvarar den försummade tidsperioden.

3. Tid för permitteringsmeddelande

Arbetstagaren kan permitteras i enlighet med bestämmelserna i arbetsavtalslagen. På de enskilda arbetsplatserna kan man avtala om att förkorta tiden för permitteringsmeddelande till 7 dagar.

8 § Arbetstid

Bestämmelserna i arbetstidslagen tillämpas på arbetstiden om inte annat föranleds av kollektivavtalet.

1. Ordinarie arbetstid

Veckoarbetstid

Den ordinarie arbetstiden är högst 7,5 timmar i dygnet och 37,5 timmar i veckan eller 8 timmar i dygnet och 40 timmar i veckan. När arbetstiden är 40 timmar i veckan tillämpas bestämmelserna i protokollet över förkortning av årsarbetstiden (bilaga 2).

Genomsnittlig veckoarbetstid

Arbetstiden är i en enveckasperiod högst 9 timmar per dygn och 37,5 eller 40 timmar i veckan.

När man tillämpar veckoarbetstid kan arbetstiden arrangeras så att den genom utjämning i genomsnitt är högst 37,5 eller 40 timmar i veckan. Utjämningsperioden kan vara högst 8 veckor. Den ordinarie arbetstiden får inte utan arbetstagarens samtycke överstiga 9 timmar i dygnet och inte heller 45 timmar i veckan.

I enlighet med 18 § i kollektivavtalet kan man lokalt komma överens om att utjämningsperioden kan vara högst 26 veckor. Då får den ordinarie arbetstiden inte utan arbetstagarens samtycke överstiga 10 timmar i dygnet och inte heller 50 timmar i veckan.

Exempel

4 veckors utjämningsperiod

- den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar/vecka
- arbetsveckan omfattar i genomsnitt högst 5 dagar
- den ordinarie totalarbetstiden under perioden är $4 \times 37,5 = 150$ timmar

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	totalt
vecka 1	7,5	7,5	8	8	9	x	x	40
vecka 2	7	8	7	7	7	9	x	45
vecka 3	x	8	7	x	x	9	6	30
vecka 4	7,5	7,5	7,5	7,5	5	x	x	35
								150

- om den ordinarie arbetstiden för en heltidsanställd är 40 timmar i veckan, är den ordinarie totalarbetstiden i en fyra veckors period $4 \times 40 = 160$ timmar

4 veckors utjämningsperiod för deltidсанställd

- den ordinarie arbetstiden är 25 timmar/vecka
- arbetsveckan omfattar i genomsnitt högst 5 dagar
- den ordinarie totalarbetstiden under perioden är $4 \times 25 = 100$ timmar

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	totalt
vecka 1	5	x	x	5	5	5	x	20
vecka 2	5	5	5	x	x	5	x	20
vecka 3	9	9	5	9	8	x	5	45
vecka 4	x	x	x	5	5	5	x	15
								100

Periodarbete

Arbetstiden kan arrangeras som periodarbete enligt 7 § i arbetstidslagen.

Dessutom kan arbetstiden arrangeras som periodarbete på följande arbetsplatser:

- 1) inom polisväsendet samt vid tull-, post-, tele-, telefon- och radioverken, dock inte i deras mekaniska verkstäder och reparationsverkstäder eller i byggnadsarbete vid dem,
- 2) på sjukhus, vid hälsovårdscentraler, på barndaghem som håller öppet dygnet runt, i sommarkolonier, på vårdanstalter och andra motsvarande anstalter samt i fängelser,
- 3) vid person- och godstransport, kanaler, svängbroar och färjor,
- 4) i hushållsarbete och i familjedagvård enligt lagen om småbarnspedagogik (540/2018),
- 5) i mejerier,
- 6) i inkvarterings- och förplägnadsrörelser, samt
- 7) i konst- och nöjesetablissemang samt i filmateljéer och filmgranskningsbyråer, dock inte i deras verkstäder.

På övriga arbetsplatser än de som nämns ovan kan arbetstiden arrangeras som periodarbete genom lokalt avtal i enlighet med 18 § i kollektivavtalet. Det lokala avtalet om periodarbete gäller så länge som kundkontraktet för arbetsplatsen är i kraft och det kan undantagsvis enligt 18 § sägas upp efter två år.

Den ordinarie arbetstiden i periodarbete är högst 112,5 timmar eller 120 timmar under tre veckor eller högst 75 eller 80 timmar under två veckor. När arbetstiden är 120 eller 80 timmar tillämpas bestämmelserna i protokollet över förkortning av årsarbetstiden (bilaga 2).

Skiftarbete

Den ordinarie arbetstiden kan arrangeras som skiftarbete.

Förhandlingar om konsekvenserna av övergång till skiftarbete skall föras senast två veckor före övergången även vid företag som inte är skyldiga att tillämpa lagen om samarbete inom företag, om inte annat avtalas lokalt.

Arbetstagaren skall få meddelande om övergång till skiftarbete senast två veckor innan det börjar, om inte annat avtalas lokalt.

2. Arbetsvecka och arbetsdygn

Arbetsveckan omfattar högst fem dagar. När utjämningsperiod används är arbetsveckan i genomsnitt högst 5 dagar.

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om sexdagars arbetsvecka.

Arbetsveckan och arbetsdygnet börjar på måndag klockan 00.00, om man inte avtalar annorlunda. Om man avtalat annorlunda om när arbetsdygnet börjar betalas dock ersättning för söndagsarbete enligt söndagsdygnet (kl. 00.00–24.00).

3. Arbetsskiftförteckning och system för utjämning av arbetstiden

Oändamålsenligt korta arbetsskift skall undvikas. Arbetsskift som är kortare än fyra timmar skall inte tillämpas om inte grundad orsak eller arbetstagarens behov förutsätter det.

Arbetsskiftförteckningen skall göras upp för minst en vecka åt gången och arbetstagarna skall få den minst en vecka innan den träder i kraft.

När utjämningsperiod används skall arbetsgivaren på förhand utarbeta ett system för utjämning av arbetstiden, då arbetstiden jämnas ut till högst 37,5 eller 40 timmar. Av utjämningsystemet skall framgå arbetstiden per vecka och arbetstagarna skall få uppgifterna minst en vecka innan de träder i kraft.

När periodarbete tillämpas skall arbetsskiftförteckningen göras upp för den period som tillämpas och arbetstagaren skall få uppgifterna minst en vecka innan perioden träder i kraft.

Genom lokalt avtal enligt 18 § kan man avvika från ovan nämnda tider.

Frånvaro ändrar inte ett på förhand uppgjort fridagsschema.

Ändring av arbetsskiftförteckningen

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om ändringar av arbetsskiftförteckningen.

Arbetsgivaren kan ensidigt ändra arbetsskiftförteckningen av vägande skäl i anslutning till arbetstidsarrangemangen, ifall ändringen av arbetsskiftförteckningen gäller en tidpunkt som infaller tidigast om 5 dagar.

Arbetsgivaren får vid behov ändra utjämningssystemet när det är fråga om tid för vilken arbetsskiftsförteckning inte gjorts.

Meddelande om gjorda ändringar skall ges omedelbart.

4. Daglig vilotid

Om arbetstagarens sammanhängande arbetstid per dygn är längre än sex timmar skall han under arbetsskiftet få en vilotid på minst en halv timme. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att vilotiden förkortas eller helt slopas. Vilotiden räknas inte som arbetstid om arbetstagaren då fritt får avlägsna sig från arbetsplatsen.

Arbetstagaren har rätt att få en rast när arbetstiden överstiger 4 timmar och två raster när arbetstiden överstiger 6 timmar. Rasterna hålls när det med tanke på arbetet är lämpligast.

5. Vilotid per dygn

Arbetstagaren skall få minst 11 timmar sammanhängande vilotid under de 24 timmar som följer på den tidpunkt arbetsskiftet börjar om det inte är fråga om arbete som utförs under jourtid eller beredskapstid eller annat föranleds av arbetstidslagen. Vilotiden per dygn kan tillfälligt förkortas eller man kan enligt 25 § i arbetstidslagen tillfälligt avvika från den.

Vilotiden per dygn kan förkortas genom lokalt avtal i enlighet med 18 §. Vilotiden per dygn skall i alla fall vara minst 7 timmar.

6. Ledighet per vecka

Arbetstiden skall arrangeras så att arbetstagaren en gång i veckan får en sammanhängande ledighet på minst 35 timmar och som i mån av möjlighet skall placeras i samband med söndag. Ledigheten per vecka kan arrangeras som genomsnittlig ledighet och man kan avvika från den i enlighet med arbetstidslagen.

7. Nattarbete

Man kan låta utföra arbete som i arbetstidslagen avsett nattarbete, om arbetets art förutsätter det. Nattarbete är arbete som utförs mellan klockan 23.00 och 06.00.

8. Söndagsarbete

För arbete som utförs på söndag eller kyrklig helgdag betalas med 100 procent förhöjd lön enligt 20 § i arbetstidslagen.

9. Mertids- och övertidsarbete

Ersättningar

Den lön som betalas för mertids- och övertidsarbete fastslås enligt 10.1 § i kollektivavtalet.

Mertidsarbete

Mertidsarbete är arbete som på arbetsgivarens initiativ utförs utöver den avtalade arbetstiden, men som inte överstiger 40 timmar i veckan. Inom utjämningssystemet är mertidsarbete arbete som utförts utöver den avtalade arbetstiden till i genomsnitt 40 timmar i veckan.

Övertidsarbete

Övertidsarbete är det arbete per vecka som överstiger 40 timmar. Inom utjämningssystemet är övertidsarbete sådant arbete som i genomsnitt överstiger 40 timmar i veckan.

Maximal arbetstid

Utjämningsperioden för den maximala arbetstiden enligt 18 § i arbetstidslagen är 12 månader.

Samtycke till mertids- och övertidsarbete

Arbetstagarens samtycke till mertids- och övertidsarbete bestäms enligt 17 § i arbetstidslagen.

Arbetstagarens samtycke förutsätts separat för varje gång arbetstagaren arbetar längre arbetstid per dygn än dygnsarbetstiden på 8 timmar eller de i arbetsskiftsförteckningen antecknade 8 timmarna.

10. Jourarbete

Avtal om jourarbete

I denna bestämmelse avses med jourarbete beredskap enligt arbetstidslagen. Ett avtal som ingås tillsvidare eller ett tidsbundet avtal om jourarbete som varar i mer än två månader ska ingås skriftligt och bör inkludera bl.a. följande frågor:

- tim- eller veckojour
- hur lång jour
- uppehållsområdet
- när man ska infinna sig till arbetet efter larm
- arbeten av jourart, den arbetstid som arbetet tar i anspråk och ersättningen som betalas för arbetet
- ersättning för jourarbete
- uppsägningstid

En modellblankett för avtal om jourarbete ingår som bilaga till kollektivavtalet (bilaga 7).

När arbetstagaren har jourtid är han skyldig att vid behov komma till arbetet. Under jourtid utförs arbeten av jourart samt sådana arbeten som man inte utan fara kan skjuta fram att utföras under ordinarie arbetstid.

Arbete som utförs under jourtid ersätts i enlighet med detta kollektivavtal.

Jourtid räknas inte som arbetstid.

Ersättning för jourtid

Förutsättningen för att ersättning för jourtid betalas är att arbetsgivaren och arbetstagaren på förhand har avtalat om jourtid.

I ersättning för jourtid betalas minst 123,84 €/vecka. I ersättning för jourtid betalas från 1.6.2022 minst 126,32 €/vecka.

För timjourarbete betalas 1,41 €/timme. För timjourarbete betalas från 1.6.2022 1,44 €/timme. Ersättning för jourtid betalas inte för den tid arbetet utförs.

11. Fridagar

Om inte annat föranleds av oavbrutet utbud av tjänster är följande dagar lediga:

- lördagen den vecka nyårsdagen infaller
- lördagen den vecka trettondagen infaller
- påsklördagen
- lördagen den vecka första maj infaller
- lördagen den vecka Kristi himmelsfärdsdag infaller
- lördagen den vecka självständighetsdagen infaller

För arbete utfört på ovan uppräknade dagar betalas lön enligt punkt 6 i 10 §.

12. Fridagskombinationer

Arbetstagaren har under kalenderåret minst 12 lördagfridagskombinationer lördag–söndag, såvida man inte avtalar annorlunda med arbetstagaren eller inte annat föranleds av motiverade skäl. Fridagskombinationerna gäller inte arbetstagare som huvudsakligen endast arbetar under veckoslut. Lediga dagar som infaller under semestern minskar antalet fridagskombinationer. Om arbetstagaren inte har arbetat under hela året, ges fridagskombinationer i motsvarande förhållande.

13. Utbildnings-, introduktions- och mötestid

Arbetsgivaren kan ge arbetstagaren utöver den ordinarie arbetstiden per även utbildnings-, introduktions- och mötestid som är nödvändig för utförandet av arbetet, högst 8 timmar per

kalenderår. För denna tid betalas lön för ordinarie arbetstid inklusive eventuella arbetstidstillägg och söndagsersättningar.

Dessa utbildningar, introduktioner och möten som nämns ovan kan genomföras så att arbetsskiftet förlängs med utbildningens, introduktionens och mötets längd, dock med högst två timmar per dag. Dessa utbildningar, introduktioner och möten kan även genomföras som en hel dag. Dessa utbildningar, introduktioner och möten kan inte placeras på en söckenhelg, såvida inte annat avtalas. Angående övrig utbildning iakttas bestämmelserna i utbildningsavtalet mellan förbunden.

14.Handledning

Den vars uppgift det är att introducera nya arbetstagare, lärande på arbetsplatsen och praktikanter eller övervaka yrkesprov ska utses på förhand och vara förtrogen med sin uppgift. Personen ska ges tillräckligt med tid för att han eller hon ska kunna utföra uppgiften.

15. Etablering av en deltidsanställd arbetstagares arbetstid

I denna bestämmelse avses med deltidsanställd arbetstagare en arbetstagare som inte omfattas av 1 kap. 11 § i arbetsavtalslagen och som arbetar under 37,5 timmar per vecka.

Arbetsgivaren och den deltidsanställda arbetstagaren granskar med högst 12 månaders mellanrum i vilken mån arbetstagarens faktiska arbetstid och arbetstidsvillkoret i kollektivavtalet överensstämmer.

Om det visar sig att arbetstiden överskrider den arbetstid man avtalat om i arbetsavtalet, kan arbetstagaren begära att arbetsgivaren ändrar arbetstiden så att den motsvarar den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren ska ge ett motiverat svar på arbetstagarens begäran.

9 § Lönebestämmelser

16. Hur lönen fastställs

Till arbetstagaren betalas månads- eller timlön.

Arbetstagarens lön fastställs på basis av kollektivavtalets lönesystem (bilaga 1).

Om ett företag i fastighetstjänstebranschen utför annat arbete än det som omfattas av ovan nämnda lönesystem, avtalar arbetsgivaren och arbetstagaren separat om vilken lön som skall betalas för olika uppgifter om inte förbunden avtalat annat.

Alternativt kan man tillämpa Modellen för små företag (bilaga 10) då förutsättningarna som föreskrivs där uppfylls.

LÖNETABELL 1.4.2021

LG	Poäng	Månadslön	Timlön
1	praktikant	1597	9,92
2	17–20	1774	11,02
3	21–24	1863	11,57
4	25–28	1956	12,15
5	29–33	2054	12,76
6	34–38	2157	13,40
7	39–44	2243	13,93
8	45–51	2333	14,49
9	52–58	2426	15,07
10	59–69	2523	15,67

LÖNETABELL 1.6.2022

LG	Poäng	Månadslön	Timlön
1	praktikant	1629	10,12
2	17–20	1809	11,24
3	21–24	1900	11,80
4	25–28	1995	12,39
5	29–33	2095	13,02
6	34–38	2200	13,67
7	39–44	2288	14,21
8	45–51	2380	14,78
9	52–58	2475	15,37
10	59–69	2573	15,98

17. Medeltimlön

Medeltimlönen räknas ut per kvartal så att den lön som betalats för arbete utfört denna tid divideras med antalet arbetade timmar under samma kvartal med undantag för förhöjningsdelarna för mertids-, övertids- och söndagsarbete samt ersättning för jourtid.

18. Divisor för tim- och daglön

Daglönen fås genom division av månadslönen med talet 21,5.

Timlönen fås genom division av månadslönen med talet 161.

När arbetstiden är kortare än 37,5 timmar i veckan, räknas den ovan nämnda divisorn ut i förhållande till arbetstiden.

19. Lön för del av månad

Lönen för del av månad räknas ut:

- så att man multiplicerar daglönen med de dagar arbetstagaren har rätt att få lön, om dagarna är färre än 13
- genom att subtrahera daglönen för frånvarodagarna från månadslönen, om antalet dagar berättigade till lön är flera än 13.

Exempel

Arbetstagarens månadslön är 1 935 euro.

- a) Arbetstagaren har under månaden rätt att få lön för 9 dagar.

Lönen för en arbetsdag: $1\,935 \text{ euro} / 21,5 = 90 \text{ euro}$

I lön betalas $9 \times 90 \text{ euro} = 810 \text{ euro}$.

- b) Arbetstagaren har varit frånvarande 8 arbetsdagar utan lön, men har arbetat 14 dagar för vilka lön betalas.

Lönen för en arbetsdag: $1\,935 \text{ euro} / 21,5 = 90 \text{ euro}$

Lönen för frånvarodagarna $8 \times 90 \text{ euro} = 720 \text{ euro}$.

I lön betalas $1\,935 \text{ euro} - 720 \text{ euro} = 1\,215 \text{ euro}$.

20. Lönebetalning

Lönen betalas till det bankkonto arbetstagaren uppgett på företagets lönebetalningsdag.

När anställningen upphör skall lönen betalas inom tio kalenderdagar från det att den upphört, om arbetstagaren har lämnat all information som krävs för att betala lönen. Arbetsgivaren och huvudförtroendemannen kan lokalt avtala annorlunda om tidpunkten för betalningen av lönen enligt 18 § i kollektivavtalet.

21. Ersättning för söckenhelg

Ersättning skall betalas för följande söckenhelger:

- nyårsdagen
- trettondagen
- långfredagen
- annandag påsk
- första maj
- Kristi himmelsfärdsdag
- midsommarafton
- självständighetsdagen
- julafton
- juldagen
- annandag jul

Förutsättning för att ersättning betalas

Till arbetstagare som får månadslön betalas inte särskild ersättning för söckenhelg.

En arbetstagare som får timlön har rätt att få ersättning för en söckenhelg i de fall då arbetstagarens anställning har fortgått minst 3 månader innan söckenhelgen i fråga infaller och den enligt arbetsskiftsförteckningen hade varit arbetstagarens arbetsdag, för vilken han hade haft rätt att få lön. I fråga om självständighetsdagen förutsätts att anställningen har fortgått 6 arbetsdagar.

Ersättning för söckenhelg betalas till en arbetstagare som är sjukledig eller en arbetstagare som är frånvarande för att sköta ett sjukt barn ifall söckenhelgen hade varit arbetsdag för arbetstagaren och arbetsgivaren utan söckenhelg hade varit skyldig att betala lön för sjuktid ifrågavarande dag.

En arbetstagare som är permitterad av ekonomiska och produktionsorsaker har rätt att få ersättning för söckenhelg, ifall den hade varit hans arbetsdag och om permitteringen före helgen i fråga har varat högst 2 veckor.

Om arbetstagaren arbetat nämnda söckenhelg betalas för arbete på helgdag samt jul- och midsommardagen med 100 % förhöjd lön. Då betalas inte separat söckenhelg ersättning för arbetade timmar.

Ersättningen

Till en arbetstagare, vars ordinarie arbetstid är 37,5 timmar i veckan betalas söckenhelg ersättning för 7,5 timmar. Till en arbetstagare, vars ordinarie arbetstid är 40 timmar i veckan betalas söckenhelg ersättning för 8 timmar.

För en arbetstagare, vars ordinarie arbetstid är under 37,5 timmar i veckan räknas söckenhelg ersättningen ut i proportion till arbetstiden.

a) Arbetstagarens veckoarbetstid är fast

De timmar för vilka söckenhelg ersättning skall betalas räknas ut så att veckoarbetstiden divideras med talet 5.

b) Arbetstagaren har varierande veckoarbetstid

De timmar för vilka söckenhelg ersättning skall betalas räknas ut så att arbetstimmarerna under ett kvartal divideras med talet 63. Från talet 63 dras dock de arbetsdagar som infaller under semester eller egen eller barns sjukdom.

Exempel

Arbetstagaren har under ett kvartal arbetat 216 timmar.

Han har varit sjuk 4 arbetsdagar och har haft en vecka vintersemester (semestern 6 vardagar).

Ersättningen för söckenhelgen räknas ut på följande sätt:

$$63 - (4 + 5) = 54 \text{ (divisorn)}$$

$$216 / 54 = 4$$

Arbetstagaren får ersättning för söckenhelg för 4 timmar.

Ersättningen bestäms enligt medeltimlönen i 9 §.

10 § Förhöjd lön

1. Ersättning för mertids- och övertidsarbete

Veckoarbete

För arbete som överskrider 8 timmar per dygn betalas för de två första timmarna med 50 % förhöjd lön och för därpå följande timmar med 100 % förhöjd lön.

För arbete som överskrider 40 timmar per vecka (i vilket inte inräknas dygnsövertid) betalas med 50 % förhöjd lön för 8 timmar och för därpå följande timmar med 100 % förhöjd lön.

När den ordinarie arbetstiden är högst 37,5 timmar i veckan betalas för mertidsarbete utöver dessa timmar upp till 40 timmar med 50 % förhöjd lön.

Exempel

Den ordinarie arbetstiden är 40 timmar i veckan

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	totalt
Avtalade timmar	8	8	8	8	8	x	x	40
Faktiska timmar	10	12	8	9	7	8	x	54

För arbete utfört utöver 8 timmar i dygnet betalas för de två första timmarna med 50 % förhöjd lön (= 5 timmar) och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön (= 2 timmar).

$$54 - 5 - 2 = 47$$

För arbete som överstiger 40 timmar i veckan betalas för skillnaden i fråga för de första 8 timmarna med 50 % förhöjd lön (= 7 timmar).

$$47 - 40 = 7$$

Den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	totalt
Avtalade timmar	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	x	x	37,5
Faktiska timmar	10	12	8	9	7	8	x	54

För arbete utfört utöver 8 timmar i dygnet betalas för de två första timmarna med 50 % förhöjd lön (= 5 timmar) och för de därpå följande timmarna med 100 % förhöjd lön (= 2 timmar).

$$54 - 5 - 2 = 47$$

För arbete som överstiger 40 timmar i veckan betalas för skillnaden i fråga för de första 8 timmarna med 50 % förhöjd lön (= 7 timmar).

$$47 - 40 = 7$$

Eftersom den ordinarie arbetstiden är 37,5 timmar i veckan betalas för mertidsarbete som överstiger 37,5 timmar i veckan med 50 % förhöjd lön (2,5 timmar).

$$40 - 37,5 = 2,5$$

Genomsnittlig veckoarbetstid

För arbete utfört utöver 10 timmar i dygnet betalas med 100 % förhöjd lön.

För arbete som överskrider 40 timmar per vecka i genomsnitt (i vilket inte inräknas dygnsövertid) betalas med 50 % förhöjd lön och för arbete som i överskrider i genomsnitt 48 timmar i veckan betalas med 100 % förhöjd lön.

När den ordinarie arbetstiden i genomsnitt är högst 37,5 timmar i veckan betalas för mertidsarbete utöver dessa timmar upp till i genomsnitt 40 timmar med 50 % förhöjd lön.

Uträkningsanvisning

A. Av antalet utförda timmar under utjämningsperioden:

1. avdras det arbete som utförts utöver 10 timmar i dygnet och för dessa timmar betalas separat med 100 % förhöjd lön
2. avdras det maximala antalet veckotimmar under utjämningsperioden (antal veckor x 40) och för skillnaden betalas förhöjd lön
3. Maximiantalet veckotimmar som skall ersättas med 50 % förhöjd lön fås så att man multiplicerar utjämningsperiodens veckor med 8 timmar. Resten av timmarna ersätts med 100 % förhöjd lön.

B. Om arbetstagarens ordinarie veckoarbetstid i genomsnitt är högst 37,5 timmar, används i punkt 2 talet 37,5 som multiplikator och i punkt 3 talet 10,5, av vilket 2,5 timmar är förhöjt mertidsarbete.

Exempel

	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön	totalt
vecka 1	11	8	10	10	9	x	x	48
vecka 2	10	12	8	9	7	8	x	54
vecka 3	10	8	8	10	8	9	x	53
vecka 4	10	7,5	7,5	9	8	x	x	42
totalt								197
Över 10 timmar dygnarbete	1	2						3

A. Arbetstiden är i genomsnitt 40 timmar i veckan

1. Med 100 % förhöjd lön för 3 timmar
2. Timmar (197- 3) 194 timmar
Max. timmar i utjämningsperioden (4 x 40) 160 timmar
Timmar med förhöjning (194 - 160) 34 timmar
3. Med 50 % förhöjd lön (4 x 8) för 32 timmar
Med 100 % förhöjd lön (34 - 32) för 2 timmar

B. Arbetstiden i genomsnitt 37,5 timmar i veckan

1. Med 100 % förhöjd lön för 3 timmar
2. Timmar (197- 3) 194 timmar
Max. timmar i utjämningsperioden (4 x 37,5) 150 timmar
Timmar med förhöjning (194 - 150) 44 timmar
3. Med 50 % förhöjd lön (4 x 10,5) för 42 timmar
Med 100 % förhöjd lön (44 - 42) för 2 timmar

Av de timmarna som är förhöjd med 50 % är 10 timmar (4 x 2,5) förhöjt mertidsarbete.

Periodarbete

I periodarbete bestäms ersättningen för övertidsarbete enligt arbetstidslagen.

När den ordinarie arbetstiden är högst 112,5 timmar under en treveckorsperiod betalas för därutöver utfört mertidsarbete med 50 % förhöjd lön till 120 timmar.

Tillägg

Kvälls-, natt- och skifttillägg höjs såsom grundlönen.

Med arbetstid likställd tid

Vid beräkningen av mertids- och övertidsarbete betraktas semester i enlighet med semesterlagen, sjukledighet med lön enligt 11 § i kollektivavtalen samt frånvaro med lön på grund av att ett barn under 10 år plötsligt insjuknar enligt 12 § 1 punkten i kollektivavtalet som med arbetstid likställd tid.

Bestämmelsen träder i kraft 1.4.2018 eller senast från början av den utjämningsperiod som inleds närmast därefter.

2. Anställningen avslutas under utjämningsperioden

a) Arbetstagaren är orsaken till att anställningen avslutas

Om arbetsgivaren har rätt att avsluta anställningen av omständighet som beror på arbetstagaren eller om arbetstagaren själv beslutar avsluta den och arbetstiden inte jämnas ut till den genomsnittliga avtalade veckoarbetstiden:

- betalas för timmar som överstiger den avtalade genomsnittlig veckoarbetstiden oförhöjd lön som för ordinarie arbetstid
- avdras de timmar som inte utförts av arbetstagarens lön när en arbetstagare med månadslön inte utfört det avtalade antalet veckotimmar i genomsnitt

b) Arbetsgivaren avslutar anställningen

Om arbetstagaren har rätt att häva arbetsavtalet annars än under prøvotiden eller arbetsgivaren säger upp arbetsavtalet av ekonomiska och produktionsorsaker och arbetstiden inte jämnas ut till de genomsnittliga 37,5 / 40 veckotimmarna:

- betalas för timmar som överstiger 37,5 / 40 timmar lön förhöjd lön med 50 % och för arbete som överstiger 48 timmar med 100 % förhöjd lön
- när den genomsnittliga faktiska arbetstiden underskrider de avtalade veckotimmarna, avdras inte underskottet från lönen för en arbetstagare med månadslön. En arbetstagare som får timlön ersätts för de arbetstimmar som inte utförts av veckoarbetstimmar enligt arbetsavtalet.

3. Tillägg för kvälls-, natt- och skiftarbete

Till en arbetstagare som har annan än ordinarie skiftarbetstid betalas kvällstillägg för arbete utfört mellan klockan 18.00 och 23.00 och nattillägg för arbete utfört mellan klockan 23.00 och 06.00.

	fr.o.m. 1.4.2020	fr.o.m. 1.6.2022
kvällstillägg	0,72 euro i timmen	0,73 euro i timmen
nattillägg	1,33 euro i timmen	1,36 euro i timmen

Tillägg för skiftarbete betalas till en arbetstagare som regelbundet arbetar i skift:

	fr.o.m. 1.4.2020	fr.o.m. 1.6.2022
kvällsskift	0,72 euro i timmen	0,73 euro i timmen
nattskift	1,33 euro i timmen	1,36 euro i timmen

Tiderna för kvälls- och nattskift bestäms av den praxis som tillämpas i arbetet.

4. Gruppäldstens ansvarstillägg

Uppgiften som gruppäldste beaktas inte då man tillämpar systemet för värdering av arbetets svårighetsgrad.

Ansvarstillägget under tillsynstiden är 1,04 euro i timmen.

5. Utryckningsbetonat arbete

Om någon annan än en arbetstagare som har jour eller beredskap efter arbetstidens slut kallas till sådant oförutsett arbete som man inte kan avtala om under arbetstiden, betalas för detta arbete timlön förhöjd med 100 %. Utöver detta betalas inga övertidsersättningar.

Enkla arbetstidstillägg betalas under det utryckningsbetonade arbetet.

Enligt 18 § i kollektivavtalet kan man genom ett lokalt avtal komma överens om att även betala den jourhavande förhöjd lön för utryckningsbetonat arbete.

6. Ersättning för heldagskvällar och vissa lördagar

För arbete på midsommar- och julaftonen betalas med 100 % förhöjd lön.

För arbete på lördag den vecka nyårsdagen, trettondagen, första maj, Kristi himmelsfärdsdag och självständighetsdagen infaller samt på påsklördagen betalas med 50 % förhöjd lön.

Förhöjd lön betalas inte i oavbrutet treskiftsarbete.

7. Byte av förhöjd lön mot ledighet

Man kan avtala om att lönen för mertids-, övertids- och söndagsarbete samt för arbete på helgdagsafton och lördag enligt 10.6 § delvis eller helt byts ut mot motsvarande fritid under arbetstagarens ordinarie arbetstid. Man skall avtala om när ledigheten hålls. Ledigheten skall hållas inom ett år från det att ovan nämnda mertids-, övertids- och söndagsarbete samt arbete på helgdagsafton och lördag utfördes.

8. Tillägg för städning av utsöndringar

Om betalning av tillägg för städning av utsöndringar (städning av avföring, uppkastningar och blod inomhus) avtalas lokalt.

11 § Sjukdom

1. Anmälningsskyldighet och läkarintyg

Arbetstagaren är skyldig att utan dröjsmål meddela arbetsgivaren om arbetsoförmågan och hur länge den beräknas pågå.

Arbetstagaren skall på begäran förete läkarintyg eller annan godtagbar utredning över arbetsoförmågan.

I fråga om sjukfrånvaro som varar högst tre kalenderdagar kan utredningen ges med intyg utfärdat av företagshälsovårdare, hälsovårdare eller sjukvårdare under förutsättning att

- det är fråga om en epidemiartad sjukdom (t.ex. influensa eller magsjuka) och
- sjukvården inte har arrangerats som en del av den av arbetsgivaren bekostade företagshälsovården och
- arbetstagaren inte trots upprepad förfrågan har fått mottagningstid hos läkare i den offentliga hälsovården på grund av klassificeringen av vårdens brådskande natur eller av andra tvingande skäl.

Arbetsgivaren ersätter kostnaderna för intyget om han förutsätter att arbetstagaren uppsöker en viss läkare.

2. Förutsättningar för att lön betalas

Arbetsgivaren betalar lön för sjuktid om:

- arbetstagaren varit anställd minst en månad och
- arbetstagaren på grund av sjukdom eller olycksfall är förhindrad att utföra sitt arbetsavtalsenliga arbete och
- arbetstagaren inte förorsakat arbetsoförmågan avsiktligt, genom brottslig verksamhet, lösaktigt leverne eller genom annan grov ovarsamhet.

3. Betalning av lön för sjuktid

Lön för sjuktid betalas från början av den andra sjukdagen då arbetstagaren skulle ha arbetat.

Ingen karensdag,

- när arbetstagarens anställning innan han insjuknar har pågått utan avbrott i minst två år eller,
- när arbetsoförmågan har orsakats av olycksfall i arbetet eller
- när arbetsoförmågan har varat så länge att arbetstagaren börjar få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen (enligt lagen är karenstiden 1 + 9 vardagar)

Lön för sjuktid betalas:

Anställningens längd vid insjuknandet	Sjuktid för vilken lön betalas
Minst 1 månad, men under 3 år	28 kalenderdagar
Minst 3 år, men under 5 år	35 kalenderdagar
Minst 5 år, men under 10 år	42 kalenderdagar
Minst 10 år	56 kalenderdagar

Lön betalas för de arbetsdagar som ingår i perioden.

Om arbetsoförmågan börjar mitt under arbetsdagen eller arbetsskiftet, betalas lön till arbetsdagens eller -skiftets slut.

Om arbetstagarens anställning har varit kortare än en månad och arbetstagaren är på grund av en arbetsolycka oförmögen att utföra sitt arbete enligt arbetsavtalet, betalas lön för sjuktid direkt från början av anställningen, såvida förutsättningarna enligt 11 § i kollektivavtalet uppfylls. I detta fall betalas emellertid lön för sjuktid för högst 28 kalenderdagar.

4. Sjuktidslön

Till en arbetstagare som får månadslön betalas grundmånadslönen för den sjuktid för vilken lön betalas. Kvälls-, natt- och skiftarbetstillägg betalas under sjuktid, om arbetstagaren hade fått dem under den tid sjukdomen varar. När den period för vilken lön betalas börjar eller slutar mitt under en månad tillämpas i lönebetalningen bestämmelsen om lön för del av månad (9.4 §).

Till timavlönad arbetstagare betalas lön för sjuktid enligt medeltimlönen och den genomsnittliga dygnsarbetstiden. Den genomsnittliga dygnsarbetstiden räknas ut för samma period som man räknar ut medeltimlönen.

Avdrag

Från den lön för sjuktid som arbetsgivaren betalar avdras det belopp som arbetstagaren får för samma arbetsoförmåga och samma tid i dagpenning eller motsvarande ersättning som betalas

- enligt lag
- på basis av försäkring som arbetsgivaren helt eller delvis bekostat eller
- ur sjukförsäkringskassa som får understöd av arbetsgivaren.

Om dagpenning inte utbetalas av orsak som beror på arbetstagaren eller om den utbetalas till lägre belopp än normalt, minskas arbetsgivarens skyldighet att betala lön med det belopp som uteblivit.

Ifall arbetstagaren inte alls har rätt att få dagpenning enligt sjukförsäkringslagen, är arbetsgivaren inte enligt kollektivavtalet skyldig att betala lön för sjuktid.

Ifall arbetsgivaren redan har betalt lönen har han rätt att lyfta ersättningen eller driva in den av arbetstagaren, dock högst till det belopp arbetsgivaren har betalt.

5. Recidiv

När arbetstagaren på nytt inom 30 kalenderdagar från det han återvänt till arbetet insjuknar i samma sjukdom betalas lön för sjuktid:

- så att frånvaroperioderna sammanslås och lön betalas som om det vore fråga om en sjukperiod
- lönen betalas genast från den första sjukdagen, som hade varit arbetstagarens arbetsdag. I detta fall tillämpas inte karensdagar.

När samma sjukdom återkommer över 30 dagar efter det att arbetstagaren återvänt till arbetet betalas lön för sjuktid som för en ny sjukdom.

6. Sjukfrånvaro utan läkarintyg

För att minska kostnaderna till följd av sjukfrånvaro kan man genom ett lokalt avtal enligt 18 § i kollektivavtalet komma överens om det förfarande som nämns i denna punkt. Förfarandet innebär att arbetstagaren kan anmäla kortvarig arbetsoförmåga och orsaken till den till arbetsgivaren utan intyg över arbetsoförmågan från läkare eller hälsovårdare.

Avtalet kan gälla arbetstagarens egen sjukfrånvaro i högst tre kalenderdagar och endast kortvariga sjukdomar som inte kräver läkarvård (t.ex. förkylning, magsjuka, konstaterad migrän). Anmälan om arbetsoförmåga ska göras utan dröjsmål enligt 11.1 § i kollektivavtalet.

Arbetsgivaren kan kräva att arbetstagaren lämnar in ett läkarintyg redan från och med den första dagen, om arbetsgivaren har grundad anledning att anse detta nödvändigt. En sådan anledning kan till exempel hänföra sig till återkommande fall av kort sjukfrånvaro, ett händelseförlopp på arbetsplatsen före frånvaron eller misstanke om rusmedelsmissbruk. En förutsättning för lönebetalningsskyldigheten är då att ett läkarintyg lämnas in.

När man avtalar om förfarandet kan man beakta bland annat följande:

- avtalets syfte
- vem som omfattas av förfarandet: t.ex. gäller förfarandet inte personer som omfattas av åtgärder efter vårdhänvisning eller arbetstagare som tidigare har konstaterats ha problem med arbetsförmågan
- hur och till vem anmälan görs
- för hur lång tid rätt till frånvaro beviljas per gång
- förfarandets giltighetstid på försök
- tillämpning av förfarandet när sjukfrånvaron infaller på en ledig dag eller under semestern
- att förutse missbruk och möjligheten att utesluta arbetstagare från förfarandet eller frångå grunderna för betalning av lön för sjukdomstid vid fall av missbruk
- hur man ska göra om sjukdomen fortsätter
- hur många gånger per år får man sjukanmäla sig på detta sätt
- läkarordinerad frånvaro kan inte förlängas genom detta förfarande
- hur avtalet följs upp

Arbetsgivaren kan också ensidigt införa ett förfarande för anmälan om sjukfrånvaro utan intyg över arbetsoförmågan från läkare eller hälsovårdare.

12 § Tillfällig frånvaro

1. När barn under 10 år plötsligt insjuknar

När arbetstagarens barn som är under 10 år eller annat barn under 10 år som permanent bor i hans/henne hushåll plötsligt insjuknar, betalas till arbetstagaren lön enligt 11 § i kollektivavtalet om

- kort frånvaro är nödvändig för att ordna vården av eller för att vårda barnet,
- det tar 1, 2, 3 eller 4 dagar att ordna vården eller vårda barnet,
- arbetstagaren utan dröjsmål meddelat om frånvaron och om möjligt hur lång frånvaron är samt skickat en likadan utredning över barnets sjukdom som krävs för arbetstagarens egen sjukdom.

Samma rätt har också den förälder som inte bor i samma hushåll som barnet.

Förutsättningen för att lön betalas till annan än ensamförsörjare är att

- båda de personer som permanent bor i samma hushåll som barnet är förvärvsarbetande och den ena personen på grund av sitt arbete och sin arbetstid inte har möjlighet att ordna vård eller själv vårda barnet,
- den ena personen är förhindrad att delta i vården av barnet på grund av deltagande i en sysselsättningsfrämjande service eller motsvarande åtgärd enligt lagen om utkomstskydd för arbetslösa, som är ett villkor för att få arbetslöshetsförmåner eller
- den ena personen är förhindrad att delta i vårdsnaden av barnet på grund av värnplikt eller reservövning,
- den ena personen har företett utredning över hinder att vårda barnet.

Med ensamförsörjare likställs också en person som utan särskilt skilsmässobeslut varaktigt flyttat isär från sin maka/make.

Endast en person åt gången kan få ledighet med lön för att vårda ett sjukt barn.

2. Övrig tillfällig frånvaro

Frånvaro med lön

Om följande dagar infaller på en arbetsdag får arbetstagaren en ledig dag med lön:

- på sin 50- och 60-årsdag,
- för vigsel
- på arbetstagarens makas/makes, barns och adoptivbarns, föräldrars, syskons samt svärföräldrars begravningsdag

Arbetsgivaren skall i så god tid som möjligt få meddelande om frånvaron.

Frånvaro utan lön

För en arbetstagare som valts till medlem i FFC:s eller Servicefacket PAM:s administrativa organ försöker man ordna möjlighet att delta i dessa möten.

Som administrativa organ räknas FFC:s representantsmöte, representantskap och styrelse samt PAM:s förbundsmöte, fullmäktige, styrelse och avtalskommittéer.

Svårt sjukt barn

Arbetstagaren har rätt att få oavlönad ledighet för vård av svårt sjukt barn (Statsrådets beslut 5.7.1987/93). Arbetstagaren skall på förhand komma överens med arbetsgivaren om frånvaron.

3. Semesterförmåner

Frånvaro i enlighet med denna paragraf anses likställd med arbetad tid med undantag för frånvaro som orsakas av vård av svårt sjukt barn.

13 § Läkareundersökningar

Förutsättningar för att lön betalas

Arbetsgivaren har rätt att uppsöka läkare och gå på undersökningar utan att lönen minskas i följande fall (a–d), ifall läkarbesöket och undersökningarna har ordnats så att onödig förlust av arbetstiden undviks och om möjligt arbetsgivaren på förhand fått meddelande om detta. Lön betalas dock inte för läkarundersökning på karensdag eller om arbetstagaren själv uppsåtligen eller genom grovt förvållande orsakat arbetsoförmågan.

a) Konstaterande av sjukdom

Läkarundersökning som är nödvändig för konstaterande av sjukdom och laboratorie- eller röntgenundersökning som läkaren ordinerat, ifall det inte gått att få tid utom arbetstid.

b) Cancer

För arbetsoförmåga på grund av vårdåtgärd som fordras för skötseln av cancer, ifall tid inte fås utom arbetstid. Ersättning för arbetsoförmåga på grund av vårdåtgärden betalas i enlighet med 11 §.

c) Akut tandsjukdom

För den tid som åtgår till vård av akut tandsjukdom om tandsjukdomen kräver vård samma dag. Arbetsoförmågan och vårdbehovet skall påvisas med intyg av tandläkaren.

d) Graviditet

Då arbetstagaren går på undersökningar före förlossningen som avses i 4:8 § i arbetsavtalslagen.

e) Lagstadgade kontroller och undersökningar

- hälsokontroller avsedda i statsrådets beslut om lagstadgad företagshälsovård samt undersökningar godkända i verksamhetsplanen för företagshälsovården
- hälsokontroll av ung arbetstagare enligt lagen om unga arbetstagare eller strålskyddslagen
- kontroller avsedda i hälsoskyddslagen då arbetstagaren inom företaget flyttas från en uppgift till en annan.

Arbetsgivaren betalar nödvändiga resekostnader för undersökningar och efterkontroller enligt punkt e. Dagtraktamente betalas enligt 17 § i detta kollektivavtal.

14 § Familjeledigheter

Arbetstagarens rätt till moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet samt vårdledighet och partiell vårdledighet bestäms på basis av arbetsavtalslagen och sjukförsäkringslagen.

Moderskaps- och faderskapsledighet med lön

Till arbetstagaren betalas lön för ordinarie arbetstid enligt medeltimlönen i § 9 vid moderskapsledighet i 3 månader och vid faderskapsledighet i 6 dagar.

Förutsättningen för att lön betalas är att:

- arbetstagaren har rätt till moderskaps- eller faderskapspenning och hon/han följer de regler som gäller för utbetalning av penningen,
- arbetstagarens anställning har pågått utan avbrott minst ett år när moderskaps- eller faderskapsledigheten börjar och
- arbetstagaren återvänder till sitt arbete efter familjeledigheten.

Ifall arbetstagaren adopterar ett barn som är under 7 år, betalas till arbetstagaren under ovan nämnda förutsättningar lön för ordinarie arbetstid i 3 månader enligt medeltimlönen i § 9. En annan förutsättning är dessutom att arbetstagaren har rätt att få föräldrapenning samt att hon/han följer de regler som gäller för utbetalning av penningen.

Om arbetstagaren avslutar sin anställning så, att hon/han inte återvänder till arbetet efter familjeledigheten, har arbetsgivaren rätt att kräva tillbaka skillnaden mellan lönen och den dagpenning som betalats för motsvarande tid under moderskaps-, faderskaps- eller adoptionsledigheten.

Den dagliga arbetstiden för en timavlönad arbetstagare, vars arbetstid är kortare än 37,5 timmar i veckan, fastställs så att den räknas ut enligt den genomsnittliga dagliga arbetstiden under 12 månader före familjeledigheten.

Familjeledigheterna är med undantag av ovan nämnda fall oavlönade.

Under vårdledigheten tjänar arbetstagaren inte in semester liksom inte heller andra förmåner som baserar sig på anställningens längd.

15 § Semester

Semesterlagen tillämpas på semester om inte annat följer av kollektivavtalet.

1. Hur semesterlönen fastslås

Arbetstagare med månadslön (14 dagars- eller 35-timmars intjäningsregel)

Daglönen för en semesterdag för en arbetstagare med månadslön fås genom att den vid semestertidpunkten gällande månadslönen divideras med talet 25. Daglönen multipliceras med antalet intjänade semesterdagar.

Om semesterlönen som räknats ut på ovan nämnda sätt inte motsvarar den lön som annars betalas till arbetstagaren, skall semesterlönen i samband med följande lönebetalning jämnas ut till arbetstagarens faktiska lön.

Till semesterlönen och -ersättningen läggs av de under kvalifikationsåret (1.4–31.3) betalda skift-, kvälls- och nattlägggen:

- 9 % om anställningen vid kvalifikationsårets slut pågått under ett år
- 11,5 % om anställningen vid kvalifikationsårets slut pågått minst ett år

Arbetstagare som får timlön (14-dagars intjäningsregel)

Semesterlönen eller -ersättningen räknas ut på basis av medeltimlönen:

Hur medeltimlönen räknas ut:

Den lön som har betalats eller har förfallit till betalning under kvalifikationsåret, med undantag för ersättning som betalats för nödarbete eller förhöjning som enligt lag eller avtal skall betalas utöver grundlönen för övertidsarbete, divideras med antalet faktiska arbetstimmar.

Den på detta sätt uträknade medeltimlönen multipliceras med den koefficient som motsvarar antalet semesterdagar:

Koefficienttabell

Arbetsid 37,5 timmar i veckan		Arbetsid 40 timmar i veckan	
Antal semesterdagar	Koefficient	Antal semesterdagar	Koefficient
2	15,0	2	16,0
3	22,0	3	23,5
4	29,1	4	31,0
5	35,4	5	37,8
6	41,7	6	44,5
7	47,9	7	51,1
8	54,0	8	57,6
9	60,8	9	64,8
10	67,5	10	72,0
11	74,3	11	79,2
12	81,0	12	86,4
13	88,1	13	94,0
14	95,3	14	101,6
15	102,0	15	108,8
16	108,8	16	116,0
17	115,9	17	123,6
18	123,0	18	131,2
19	130,1	19	138,8
20	137,3	20	146,4
21	144,8	21	154,4
22	152,3	22	162,4
23	159,4	23	170,0
24	166,5	24	177,6
25	173,6	25	185,2
26	180,8	26	192,8
27	187,5	27	200,0
28	194,3	28	207,2
29	201,4	29	214,8
30	208,5	30	222,4

Om semesterdagarna är flera än 30, höjs koefficienten med talet 6,75 per semesterdag om veckoarbetstiden är 37,5 timmar och med talet 7,2 per semesterdag om veckoarbetstiden är 40 timmar.

Om arbetstagarens ordinarie arbetstid är kortare än 37,5 timmar per vecka, räknas koefficienten ut så att den ordinarie veckoarbetstiden divideras med 37,5 och multipliceras med den koefficient som motsvarar rätten till semester.

Exempel

En arbetstagare arbetar i genomsnitt 28 timmar per vecka. Han får 30 dagar semester.

Medeltimlönen multipliceras med koefficienten som är

$$28 / 37,5 \times 208,5 = 155,68$$

Ifall arbetstagaren inte har en ordinarie veckoarbetstid, får man den genom att dividera arbetstimmarna under kvalifikationsåret med antalet arbetsdagar och vidare genom att multiplicera dem med det genomsnittliga antalet arbetsdagar per vecka.

Timavlönade arbetstagare (35-timmars intjäningsregel)

Semesterlönen eller -ersättningen betalas procentuellt enligt följande:

Lönen under kvalifikationsåret (1.4 –31.3)	
Anställningen varat under ett år före 31.3.	Anställningen varat minst ett år före 31.3.
9 %	11,5 %

Lönen under kvalifikationsåret (1.4–31.3) består av den lön som enligt 12 § i semesterlagen betalas för tid i arbete med undantag för förhöjningsdelen av ersättningar för nöd- och övertidsarbete samt kalkylmässig lön.

Arbetstagare som arbetar färre än 35 timmar i månaden

Till arbetstagare som arbetar färre 35 timmar i månaden betalas semesterersättningen enligt 16 § i semesterlagen. Semesterpremie betalas inte på semesterersättningen.

2. Avtal om när semesterlönen betalas

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om att semesterlönen betalas på företagets normala lönebetalningsdag.

16 § Semesterpremie

1. Belopp

Semesterpremien är 50 % av semesterlönen.

2. Betalningstidpunkt och -förutsättningar

Hälften av semesterpremien betalas i samband med semesterlönen och hälften samtidigt som lönen för den första arbetsdagen efter semestern betalas eller skulle ha betalats om arbetstagaren inte hade varit förhindrad att återvända till arbetet av godkänt orsak.

Förutsättningen för att arbetstagaren skall få den senare delen av semesterpremien är att han återvänder till sitt arbete efter semestern eller att han är förhindrad att återvända av godkänd orsak. Arbetstagarens anställningsförhållande skall dock vara i kraft den sista semesterdagen.

3. Avtal om att semesterpremien betalas på annorlunda sätt eller att den byts ut mot ledighet

Arbetsgivaren och arbetstagaren kan avtala om att semesterpremien betalas på annorlunda sätt eller att den byts ut mot ledighet. Semesterpremien skall i alla fall betalas eller ges som ledighet innan följande kvalifikationsår börjar.

4. Betalning av semesterpremie på avvikande sätt

Semesterpremie betalas också i samband med semesterersättningen om anställningen upphör under semesterperioden (2.5 –30.9) av annan orsak än en omständighet som beror på arbetstagaren. Att ett tidsbundet arbetsavtal upphör är inte en omständighet som beror på arbetstagaren. Semesterpremien betalas då endast på semesterersättningen för föregående kvalifikationsår.

Om arbetstagarens anställning sägs upp av ekonomiska skäl eller produktionsorsaker så att den upphör under semestern, betalas semesterpremie för den semester som man uppgett att tas ut.

Till arbetstagare som efter fullgjord värnplikt eller till kvinnlig arbetstagare som efter frivilligt fullgjord värnplikt återvänder till arbetet betalas semesterpremie på den semesterlön och -ersättning som han/hon var berättigad till när han/hon inledde värnplikten. Semesterpremien betalas i samband med den första lönebetalningen efter det att arbetstagaren återvänt till arbetet.

När arbetstagaren går i ålders-, invalid-, förtida ålders- eller individuell förtidspension betalas semesterpremie på både semesterlönen och -ersättningen.

17 § Resor

1. Arbetsresa

Med arbetsresa avses en resa som företas på arbetsgivarens order till en ort utanför företagets driftsort. Med driftsort avses en stad, kommun eller ett enhetligt ekonomiskt område bildat av städer eller kommuner.

Man skall innan resan inleds avtala om tidpunkten för resan och hur den sker, vilket också är förutsättning för att resekostnaderna ersätts.

2. Resekostnader

Ersättningen för resekostnaderna (dagtraktamente och kilometerersättning) samt betalningsgrunderna (tidsgränser) bestäms enligt skattestyrelsens beslut (www.skatt.fi) eller av företagets motsvarande resereglemente.

3. Ersättning för restid

I ersättning för den tid som åtgår till resan, ifall resan inte sker inom normal arbetstid, betalas timlön för ordinarie arbetstid för högst 4 timmar i dygnet.

Restiden räknas inte in i arbetstiden, om den inte samtidigt är arbetsprestation som avses i arbetstidslagen.

Exempel

1. En timavlönad arbetstagare har kommit överens om en arbetsresa som går utanför företagets normala driftsort. Resvägen är 200 km och den tar 2,5 timmar att köra. Arbetstagaren använder sin egen bil för resan. Arbetsuppgifterna på reseområdet tar 7 timmar. Arbetstagarens ordinarie arbetstid är 7 timmar per dag.

Som arbetstid räknas de 7 timmar arbetstagaren arbetat på orten. För arbetsdagen betalas lön för 7 timmar. Kilometerersättning och dagtraktamente betalas enligt skattestyrelsens beslut. För restiden betalas i ersättning för restid 4 timmars timlön för ordinarie arbetstid. Den tid som använts för resan är inte arbetstid.

2. En arbetstagare med månadslön har kommit överens om en arbetsresa som går utanför företagets normala driftsort. Resvägen är 80 km och resan tar en timme. Arbetstagaren använder av arbetsgivaren ordnad transport. Arbetstiden på reseområdet är 7 timmar. Arbetstagarens ordinarie arbetstid är 7,5 timmar per dag.

Som arbetstid räknas de 7 timmar arbetstagaren arbetat på orten. Lönen för arbetsdagen ingår i arbetstagarens månadslön. Ersättning för restid betalas för 1,5 timmar, eftersom en halv timme av restiden sker inom den ordinarie arbetstiden. Den tid som använts för resan är inte arbetstid.

VIII LOKALA AVTAL

18 § Lokala avtal

Vid lokala avtal tillämpas följande bestämmelser:

- Avtalsparter är å ena sidan arbetsgivaren eller hans representant och å andra sidan arbetstagarna eller arbetstagaren om man inte avtalat annorlunda i kollektivavtalsbestämmelserna
- Avtalet skall ingås skriftligt.
- Avtalet kan ingås tillsvidare eller för en viss tid. Ett avtal som ingås tillsvidare eller ett tidsbundet avtal som varat längre tid än nio (9) månader kan sägas upp med iakttagande av tre (3) månaders uppsägningstid. Ett avtal gällande periodarbete kan sägas upp med iakttagande av tre (3) månaders uppsägningstid sedan det varit gällande i två år.

Ett lokalt avtal är bindande på samma sätt som en kollektivavtalsbestämmelse. När avtalet löpt ut tillämpas kollektivavtalets bestämmelser. Om det avtalade arrangemanget är bundet till en viss tidsperiod, fortsätter arrangemanget trots uppsägning till slutet av tidsperioden.

Förtroendemannen har rätt att få se de lokala avtal som gäller för de arbetstagare han företräder.

19 § Förtroendeman

Förtroendemannaavtalet som Fastighetsarbetsgivarna rf och Servicefacket PAM ingått ingår som bilaga till kollektivavtalet (bilaga 3).

20 § Säkerhet i arbetet

Arbetsgivaren är skyldig att med nödvändiga åtgärder trygga arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. I detta hänseende skall arbetsgivaren beakta faktorer i anslutning till arbetet, arbetsförhållandena och annan arbetsomgivning liksom arbetstagarens personliga förutsättningar. Arbetsgivaren skall också bedöma farorna och olägenheterna i arbetsutrymmena och arbetsomgivningen, enligt vilket de faktiska arbetarskyddsåtgärderna skall vidtas.

Arbetstagaren skall följa arbetsgivarens bestämmelser och anvisningar. Arbetstagaren skall också annars iaktta en sådan ordning och renlighet samt omsorgsfullhet och försiktighet som är nödvändig i arbetet och arbetsförhållandena och som krävs för att säkerhet och hälsa upprätthålls. Arbetstagaren skall också i enlighet med sin erfarenhet, enligt den undervisning och instruktion arbetsgivaren gett honom samt enligt sin yrkeskunskap i sitt arbete, med de medel som står till buds, se till sin egen och andra arbetstagares säkerhet och hälsa.

Förbunden rekommenderar att man i samband med introduktionen i arbetsuppgiften fäster uppmärksamhet vid hälsosamma och säkra sätt att utföra arbetet samt att man informerar arbetstagaren om företagets arbetarskyddsorganisation, praxis vid sjukfrånvaro och företagshälsovården.

På avtalspunkterna ovan tillämpas inte 7–10 § i kollektivavtalslagen.

Skyddskläder och -redskap

Om arbetets karaktär eller arbetsförhållandena kräver att man använder en särskild arbetsdräkt för undvikande av olycksfall eller risk att insjukna, är arbetsgivaren med stöd av lagen om säkerhet i arbetet skyldig att förse arbetstagaren med sådan skyddsutrustning.

Arbetsgivaren bekostar för arbetssäkerheten nödvändiga skyddshandskar, skyddsskodon och skyddskläder.

21 § Arbetarskyddsfullmäktig

I fråga om arbetarskyddsorganisationen tillämpas gällande lagstiftning samt bestämmelserna om arbetarskydd i samarbetsavtalet mellan Servicearbetsgivarna och Fackförbundens i Finland centralförbund FFC om inte annat föranleds av kollektivavtalet.

Med arbetsplats avses företagets olika driftsorter (stad, kommen eller ett enhetlig ekonomiskt område bildat av städer och kommuner) om inte förbunden avtalar annorlunda.

Förbunden konstaterar att de praktiska arrangemangen vid val av arbetarskyddsfullmäktig enligt lagen och förordningen om tillsyn över arbetarskyddet hör till arbetstagarnas uppgift. Arbetsgivaren är i alla fall skyldig att lämna en förteckning över anställda arbetstagare vid tidpunkten för valet.

Arbetskyddsfullmäktigen har rätt att få befrielse från arbetet för att handha arbetskyddsuppgifter. Den tid som används för dessa uppgifter bestäms på basis av det antal arbetstagare arbetskyddsfullmäktigen företräder. I antalet räknas både heltids- och deltidsanställda arbetstagare.

Den månatliga ersättning som ska betalas till arbetskyddsfullmäktigen fastställs på samma grunder som befrielsen från arbetet.

Om samma person är både förtroendeman och arbetskyddsfullmäktig fastställs den ersättning som ska betalas för förtroendemannauppdraget högst till det belopp som i förtroendemannaavtalet fastslagits som ersättning till förtroendeman som är helt befriad från arbetet.

Antal arbetstagare	Befrielse från arbetet för skötsel av arbetskyddsuppgifter under en fyraveckorsperiod	euro/mån. 1.4.2021	euro/mån. 1.6.2022
under 10	enligt behov	ingen ersättning	ingen ersättning
10–30	2	ingen ersättning	ingen ersättning
31–50	5	75	77
51–150	14	75	77
151–300	30	75	77
301–450	50	89	91
451–650	75	99	101
651–800	98	119	121
801–1100	108	146	149
1 100–	helt	146	149

Arbetsgivaren ersätter på basis av en utredning arbetskyddsfullmäktigen för de telefonkostnader som åsamkas av uppgiften. Resekostnader som uppstår på grund av uppgiften ersätts i enlighet med detta kollektivavtal.

Arbetskyddsfullmäktigen är skyldig att på eget initiativ fördjupa sig i arbetsmiljön på arbetsplatsen, arbetsgemenskapens utrymmen samt bestämmelserna om arbetskyddet. Han ska också fästa de arbetstagares uppmärksamhet, vilka han företräder, på de frågor som hänför sig till arbetsmiljön och arbetsgemenskapens utrymmen vilka påverkar arbetstagarnas säkerhet och hälsa. På basis av arbetet och förhållandena på arbetsplatsen meddelar arbetskyddsfullmäktigen chefen och kommer med förslag och vid behov till också andra företrädare för arbetsgivaren.

XI ÖVRIGA BESTÄMMELSER

22 § Grupplivförsäkring

Arbetsgivaren tecknar grupplivförsäkring på det sätt som centralorganisationerna kommit överens om.

23 § Medlemsavgifter till fackföreningen

Arbetsgivaren innehåller, när arbetstagaren gett fullmakt till det, medlemsavgiften till Servicefacket PAM rf från lönen varje lönebetalningsperiod. Avgiften betalas månatligen in på PAM:s konto.

24 § Sammankomster på arbetsplatsen

Arbetstagare som hör till Servicefackets fackavdelning kan utom arbetstid ordna sammankomster om anställningsfrågor och skötseln av organisationsuppgifter om

- man på förhand avtalar om mötet med arbetsgivaren
- arbetsgivaren anvisar en ändamålsenlig mötesplats och
- arrangörerna svarar för ordningen och möteslokalens snygghet.

25 § Arbetsdräkt och -redskap

Arbetsgivaren bekostar arbetstagarens arbetsdräkt och förser arbetstagarna med arbetsredskap och -material. Arbetstagaren svarar i sitt arbete för de redskap och material han anförtrotts och för att de förvaras på den plats arbetsgivaren anvisat.

26 § Förhandlingsordning

Arbetsgivaren och arbetstagarna eller deras förtroendeman skall först förhandla om meningsskiljaktigheter beträffande detta avtal. Om samförstånd inte nås vid förhandlingarna, förhandlar Fastighetsarbetsgivarna rf och Servicefacket PAM rf om frågan. Om man inte heller då når samförstånd kan frågan underställas arbetsdomstolen för avgörande.

27 § Fredsplikt

Alla stridsåtgärder som riktas mot detta avtal i dess helhet eller mot någon av dess enskilda bestämmelser är förbjudna.

28 § Giltighetstid

Avtalet gäller 1.3.2022–29.2.2024 och därefter ett år i sänder, om det inte senast en månad före avtalsperiodens utgång skriftligt sägs upp av endera parten.

Bestämmelserna i detta avtal gäller tills ett nytt kollektivavtal trätt i kraft eller någondera avtalsparten konstaterat att förhandlingarna avslutats.

Helsingfors 7 april 2022

FASTIGHETSARBETSGIVARNA rf
SERVICEFACKET PAM rf

BILAGA 1

Lönesystemet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen

Lönen är uppgiftsbunden enligt lönesystemet. Arbetstagarens lön fastställs enligt svårighetsgraden för respektive arbetsuppgift. Svårigheten värderas enligt den kompetens, växelverkan, ansvar och arbetsförhållande arbetsuppgiften förutsätter.

Utöver den uppgiftsbundna lönen betalas utbildningstillägg i enlighet med lönesystemet.

UPPGIFTSBUNDEN LÖN

VÄRDERINGSFAKTORER FÖR ARBETETS SVÅRIGHET

Kompetens och växelverkan

Då man fastställer arbetets svårighet utgående från kompetensen är det avgörande enligt hur detaljerade anvisningar arbetsuppgiften utförs. Ju mera tillämpat omdöme uppgiften kräver desto mera krävande är arbetet. Svårigheten av omdömet ökar ju mera arbetet omfattar behovet att känna till kundens service/produktionsprocesser och att beakta de krav processerna förutsätter när arbetsuppgiften utförs.

I fråga om behovet av tekniskt kunnande värderas t.ex. hur arbetstagaren behärskar arbetsmetoder och maskiner samt känner till apparater och olika medel samt hur de används. På de högsta kompetensnivåerna förutsätts utöver erfarenhet utbildning inom branschen.

Med växelverkan avses den inverkan som arbetsuppgifterna kräver såväl inom arbetsgemenskapen som på kunderna och andra grupper utanför arbetsgemenskapen.

I värderingen av kompetensen tillämpar man sex nivåer. Arbetsuppgifterna placeras i olika nivåer på basis av hur omfattande yrkesskicklighet arbetet förutsätter. I fråga om växelverkan är nivåernas antal tre. På alla kompetensnivåer kan det förekomma växelverkan av olika nivå, men de med mörkare bakgrund märkta nivåerna av växelverkan är inte typiska för kompetensnivån i arbetsuppgiften i fråga.

Uppgiften som gruppäldste beaktas inte då man tillämpar systemet för värdering av arbetets svårighetsgrad.

KOMPETENS		VÄXELVERKAN		
Nivå		1	2	3
		Normal kundkontakt – mottagande och förmedling av information	Rådgivning, handledning och styrningsansvar	Betonat krav på förhandlingsskicklighet – inverkan på kundernas lösningar
1	Detaljerade anvisningar ges för uppgiften. Arbetet kan inläras efter en kort introduktion och utförs på basis av anvisningar.	7	9	11
2	Uppgiften kräver behärskande av maskinarbetsmetoder, handredskap och arbetsmetoder. Uppgiften kan omfatta arbeten som förutsätter behärskande av specialarbetsredskap och -metoder eller uppgiften förutsätter kännedom om kundernas verksamhet och organisation och god kännedom om organisering av praktisk verksamhet.	9	11	13
3	Arbetsuppgifterna utförs enligt klara anvisningar, som kräver kunskap inhämtad genom erfarenhet eller utbildning. Skötseln av uppgiften förutsätter behärskande av flera olika arbetsmetoder, redskap och maskiner eller uppgiften omfattar behärskande av specialtekniker och specialmetoder. I allmänhet krävs behärskande av yrkeskunskap på grundexamensnivå.	12	15	18
4	Anvisningarna för uppgiften är av allmän karaktär. Vid prövning av olika alternativ förutsätts att arbetstagaren behärskar yrkeskunskaperna på basis av erfarenhet och utbildning på grundexamensnivå.	16	19	21
5	Målinriktade uppdrag. Uppgifterna kan vara helt nya. Prövningssituationerna och behövliga lösningar förutsätter lång erfarenhet av branschen samt behärskande av yrkesskicklighet på yrkes- eller specialyrkesexamensnivå.	21	24	27
6	Behärskandet av arbetsuppgiften kräver omfattande specialkunskaper och självständig tillämpning av flera tekniska funktioner och funktioner av administrativ karaktär. Uppgiften förutsätter specialutbildning i branschens uppgifter och yrkeskunskaper som inhämtats via lång erfarenhet.	26	29	35

Ansvar

Med ansvar avses vidden av de till arbetstagarna givna direktiven och hur de lösningar som gjorts på basis av dem påverkar kundernas verksamhet. Det ansvar arbetet kräver värderas på fyra olika nivåer. En nivå fastställs på basis av arbetsuppgiftens helhetsansvar. I fråga om påverkan värderas hur uppgiftens påverkar (inte försummelse) kundens service- och produktionsprocess.

ANSVAR Med ansvar avses vidden av de till arbetstagarna givna direktiven och hur de lösningar som gjorts på basis av dem påverkar kundernas verksamhet.		Poäng
1	Ansaret för hur arbetsuppgiften utförs och för resultatet är normalt. Slutresultatet av arbetet har betydelse för upprätthållandet av den allmänna trivseln.	6
2	Slutresultatet av arbetet har inverkan på en ostörd produktions- och serviceprocess.	11
3	Slutresultat av arbetet har direkt inverkan på serviceprocessen. Självständigt fattade beslut har en väsentlig inverkan på kundens verksamhet.	17
4	Ansaret för att arbetet utförs och för resultatet är stort. Ansvar för självständiga beslut, som har stor betydelse inom ett omfattande verksamhetsområde.	24

Arbetsförhållanden

Störande olägenheter påverkar arbetet direkt och försvårar betydligt arbetet jämfört med normala arbetsförhållanden. Olägenheter i arbetshållandena kan förutsätta användning av skyddskläder eller skyddsredskap som avviker från normala förhållanden. Vid värderingen av arbetsförhållandena ska man också beakta arten och förekomsten av de störande olägenheterna i relation till arbetstiden.

ARBETSFÖRHÅLLANDEN		Poäng
1	På arbetsplatsen förekommer olägenheter men inte i störande omfattning.	4
2	På arbetsplatsen förekommer olägenheter i störande omfattning eller arbetet är medeltungt och det utförs i varierande väderförhållanden eller man måste ofta vidta särskilda åtgärder	7
3	Arbetet är tungt och/eller på arbetsplatsen förekommer olägenheter som försvårar arbetet.	10

VÄRDERING AV UPPGIFTENS SVÅRIGHETSGRAD

Värderingen av arbetsuppgifternas svårighet görs i samarbete mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Om en förtroendeman inte valts i företaget, kan arbetstagarna bland sig välja en företrädare. Genom lokalt avtal kan man vid behov bilda en större grupp för arbetet med värderingen av arbetets svårighet.

Syftet med lönesystemet är att alla arbetsuppgifter i företaget placeras i rätt ordning enligt sin svårighet.

Värderingen utförs på basis av arbetsuppgiftens faktiska innehåll och svårighet. Föremål för värderingen är arbetstagarens arbetsuppgifter inte arbetstagaren eller hans arbetsprestation. Uppgifternas svårighet värderas enligt det etablerade innehållet. Uppgiftsbeteckningen, ett gammalt arbetsavtal eller någon annan uppgiftsbeskrivning beskriver inte alltid den faktiska uppgiften vid värderingstidpunkten.

Arbetets svårighet värderas separat för varje svårighetsfaktor.

Arbetstagarens lön enligt systemet fastställs i enlighet med den svårighetsgrupp till vilken arbetstagarens arbetsuppgifter i huvudsak hör. Ifall ingen svårighetsgrupp utgör den klart största andelen av arbetsuppgiften och arbetet tydligt består av två eller flera arbetsuppgifter som har olika svårighetsgrad finns det två alternativ:

1. ett tidsmässigt medeltal för arbetets svårighet fastställs
2. uppgifternas svårighet värderas för sig och lön betalas för respektive arbetsuppgift så som uppgifterna har utförts (lönen varierar enligt föremålet för uppgiften).

Arbetsgivaren väljer mellan dessa alternativ.

Ifall man inte når enighet i fråga om värderingen, beslutar arbetsgivaren om arbetets svårighetsgrad. Eventuella meningsskiljaktigheter avgörs enligt förhandlingsordningen i 26 § i kollektivavtalet.

Olika skeden i fastställandet av arbetets svårighet

1. Uppgiftsbeskrivning

Då ett företag genomför svårighetsklassificeringen för ett nytt lönesystem är det första skedet att företaget utarbetar uppgiftsbeskrivningar över arbetsuppgifterna. I uppgiftsbeskrivningarna specificeras de huvudsakliga arbetsuppgifterna för en tillräckligt lång tidsperiod, för att slumpmässiga variationer inte ska påverka. I dessa beskrivs de delar i arbetsuppgiften som väsentligt påverkar svårigheten.

2. Referensuppgifter

För att underlätta värderingen i företag, där det finns många olika uppgifter som ska värderas, kan man som grund för värderingen välja s.k. referensuppgifter. Uppgifterna ska utgöra ett representativt urval av alla de uppgifter som ska värderas i företaget. Förfarandet är till sin karaktär tekniskt och betyder inte att referensuppgifterna skulle bilda ett färdigt värderingsresultat till vilka övriga uppgifter skulle anpassa. Referensuppgifterna beskrivs skriftligt i ändamålsenlig omfattning så att man vid behov kan utnyttja dem också vid bedömningen av tillämpningsprincipernas varaktighet på lång sikt.

Övriga förekommande arbetsuppgifter klassificeras så att man använder värderingssystemet och som stöd ett parjämförelsesystem, varvid arbetsuppgifterna jämförs med varandra och referensuppgifternas svårighet. Då man använder sig av parjämförelseförfarandet lönar det sig att också utföra jämförelsen för varje enskild faktor.

På små arbetsplatser är det inte absolut nödvändigt att definiera referensuppgifter eller göra skriftliga uppgiftsbeskrivningar för värderingen av arbetsuppgifternas svårighetsgrad, utan uppgifterna klassificeras direkt med hjälp av värderingssystemet. Också då ska de som utför värderingen se till att de känner till innehållet i de uppgifter de ska klassificera tillräckligt väl.

3. Värdering av referensuppgifternas svårighet

Då referensuppgifterna har beskrivits, värderas deras svårighet.

Värderingen utförs så att varje svårighetsfaktor värderas samtidigt för alla referensuppgifter. Man ska alltså inte värdera hela referensuppgiften på en gång.

Det poängtal som systemet ger beskriver uppgiftens svårighet i förhållande till andra klassificerade uppgifter.

Det är skäl att anteckna resultatet av värderingen på en blankett. Samtidigt antecknas de grunder på vilka värderingen har utförts, så att man senare kan tillämpa samma principer och vid behov finna motiveringarna till gjorda tolkningar.

Vid värderingen av uppgifternas svårighet är det skäl att komma ihåg att arbetstagarens nuvarande lönegrupp inte kan användas som jämförelsegrund.

4. Övriga uppgifter

Efter värderingen av referensuppgifterna värderas svårigheten av övriga uppgifter. Detta sker så att man jämför dem på basis av värderingssystemet med eventuella referensuppgifter och också sinsemellan.

5. Placering av arbetsuppgifterna i svårighetsklasser

Svårigheten av varje arbetstagares uppgiftshelhet, som utgör grunden för den uppgiftsbundna lönedelen, fastställs på basis av värderingssystemet för arbetets svårighet. Resultatet av värderingen ger en poängsumma för varje enskild arbetsuppgift, enligt vilken arbetsuppgiften i fråga placeras i en svårighetsklass.

6. Modelluppgifter

Modelluppgifterna ger riktlinjer om svårighetsnivån av olika arbetsuppgifter.

Värderingen av arbetets svårighet kan utföras med hjälp av modelluppgifter, ifall de motsvarar arbetstagarens faktiska arbetsuppgifter. Det är i alla fall skäl att notera, att modelluppgifterna endast är modeller för olika arbetsuppgifter som förekommer i branschen. Om arbetstagarens faktiska arbetsuppgifter inte till alla delar motsvarar en modelluppgift, kan modelluppgiften inte användas som sådan och svårighetsklassificeringen av arbetsuppgiften ska ske genom poängsättning enligt redogörelsen ovan.

7. Ändringar och granskningar

Den värderade svårigheten av arbetet ska motsvara den faktiska svårigheten av arbetet. När arbetsuppgifterna eller förhållandena ändras, värderas arbetets svårighet på nytt.

De faktorer som hänför sig till arbetets svårighet granskas regelbundet på det sätt som man kommit överens om i värderingsgruppen. Man rekommenderar att granskningen sker årligen och att den kan ske t.ex. i samband med de kollektivavtalsenliga lönehöjningarna eller vid en annan tidpunkt som man kommer överens om.

ARBETSTAGARENS LÖN

Lönesystemets lönetabell har tio olika steg. Den uppgiftsbundna lönen fastställs enligt den svårighetsgrupp som de totala poängerna vid svårighetsvärderingen berättigar till.

Lönetabellens struktur

Svårighetsgrupp	Poäng	Månadslön	Timlön
1	praktikant	Lönen till en praktikant är 90 % av lönen i lönegrupp 2.	
2	17–20	Lönerna fastställs enligt det vid respektive tidpunkt gällande kollektivavtalet.	
3	21–24		
4	25–28		
5	29–33		
6	34–38		
7	39–44		
8	45–51		
9	52–58		
10	59–69		

Praktikanter

Till en arbetstagare som inte har den yrkesskicklighet eller kompetens som krävs för arbetsuppgiften och som behöver ledning för att klara av arbetsuppgifterna, kan man betala praktikantlön. Praktikantlönen är lönen i svårighetsgrupp 1. Med praktik avses därtill praktikperiod i anslutning till utbildningen och också skolelever och studerande som arbetar under skolloven betraktas som praktikanter. Med praktiktid menas den tid under vilken den prestationssäkerhet, normala prestationsnivå och det omdöme arbetsuppgiften kräver i genomsnitt uppnås. Praktiktiden fastställs separat för varje arbetsuppgift.

TILLÄGG FÖR UTBILDNING

Utöver den personliga lönen betalas ett tillägg för utbildning till en arbetstagare som i sin helhet har avlagt en grund-, yrkes- eller specialyrkesexamen som hänför sig till arbetstagarens arbete. Examina som avlagts efter 1.1.1997 berättigar till tillägg för utbildning.

Förutsättningen för att tillägget skall betalas är att den avlagda examen väsentligt hänför sig till arbetstagarens nuvarande uppgifter och att arbetstagaren företer ett behörigt dokument över examen. Utbildningstillägget betalas från och med den första lönebetalningsperioden efter det att godtagbart intyg har företetts.

Utbildningstillägget beräknas på tabelllönen och storleken fastställs på basis av den avlagda examen enligt följande:

- grundexamen 2 %
- yrkesexamen 3 %
- specialyrkesexamen 5 %

Utbildningstillägget betalas enligt den högsta examen arbetstagaren har avlagt.

ÖVERGÅNG TILL DET NYA LÖNESÄTTNINGSSYSTEMET

Det nya lönesystemet träder i kraft 1.1.2011 och ersätter såväl fastighetsbranschens KIPARE-lönesystem som Rengörings- och städbranschens lönesystem i sin helhet från och med 1.1.2011. Svårighetsklassificeringen enligt det nya systemet görs före 30.6.2011.

Om arbetstagarens individuella lön enligt den nya svårighetsklassen inte motsvarar minimilönen enligt systemet, justeras lönen så att den motsvarar lönen i det nya lönesystemet.

Även om lönen enligt den lönestrukturen skulle bli lägre än den tidigare lönen, sänks lönen inte vid övergången till det nya lönesystemet. I den individuella lönedelen ingår i en sådan situation en del som senare kan minskas.

Erfarenhetstillägget som ingår i Rengörings- och städbranschens lönesystem samt den individuella lönedelen som ingår i KIPARE-lönesystemet kvarstår som individuella tillägg i eurobelopp för arbetstagarna och de minskas inte i samband med lönehöjningar före 1.1.2013. Dessa tillägg höjs inte med den generella höjningen åren 2011 och 2012.

I samband med ibruktagandet av det nya lönesystemet slopas bestämmelsen om våningsstädare i inkvarteringsrörelser i lönesystemet för Rengörings- och städbranschen, men man avtalar om en minimilön av samma nivå för våningsstädning. Den minimilön som betalas till våningsstädare justeras en gång om året i samband med de kollektivavtalsenliga höjningarna av tabelllönerna i fastighetstjänstbranschen (från 1.1) Jämförelselön är lönen i den årströskel som arbetstagaren får 31.12.2010.

Förbunden har utarbetat en tillämpningshandbok som innehåller modellblanketter för lönesystemet.

BILAGA 2

Protokoll över arbetstidsförkortning för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen

1 § Avtalets tillämpningsområde

Förkortning av årsarbetstiden med 100 timmar gäller de arbetstagare vars ordinarie arbetstid är 40 timmar i veckan.

Arbetstidsförkortningen minskas av nedan nämnda årligen återkommande ledigheter:

- semester som är längre än 30 dagar
- extra lediga dagar som baserar sig på avtal eller praxis

2 § Intjäning av ledighet

Ledighet intjänas för under kalenderåret utförda ordinarie arbetsdagar:

arbetsdagar minst	lediga dagar	eller	lediga timmar
18	1		8
36	2		16
54	3		24
72	4		32
90	5		40
108	6		48
126	7		56
144	8		64
162	9		72
179	10		80
196	11		88
213	12,5		100

Som utförda ordinarie arbetsdagar räknas också de frånvarodagar för vilka arbetsgivaren betalar lön eller ersättning för inkomstbortfall till arbetstagaren. Arbetstidsförkortning intjänas dock inte under semestern.

3 § Hur ledigheten ges

Arbetstidsförkortningen ges utan att lönen minskas. Semester intjänas under förkortningsdagarna.

Den ledighet som intjänats under året skall ges till arbetstagaren senast före utgången av september månad följande år, om inte arbetsgivaren och arbetstagaren avtalar annorlunda. Ledigheten ges den tidpunkt arbetsgivaren bestämmer. Meddelande om ledigheten skall ges i så god tid som möjligt och minst en vecka innan den ges.

Ledigheten ges som hela dagar per arbetsskift eller genom förkortning av den dagliga arbetstiden och/eller veckoarbetstiden på det sätt som arbetsgivaren bestämmer. Arbetsgivaren och arbetstagaren kan komma överens om andra sätt att ge ledigheten eller avtala om att ledigheten ersätts i pengar. Det är skäl att ingå ett sådant avtal skriftligt.

Protokollsanteckning

Med detta protokoll ändras inte förkortningspraxis för sådana arbetstagare som omfattas av kollektivavtalet för rengörings- och städbranschen vars ordinarie arbetstid 31.12.2005 var 40 timmar i veckan och till vilka förkortningsledighet gavs per arbetsskift.

Frånvaro ger inte upphov till ändringar av förkortningsdagar som antecknats i arbetsskiftsförteckningen.

4 § Avslutande av anställning

Om arbetstagaren, när hans anställning upphör, inte har fått den ledighet som intjänats, betalas lön motsvarande de lediga dagarna uträknad på basis av medeltimlönen.

Om arbetstagaren, när hans anställning upphör har hållit för många lediga dagar, får arbetsgivaren innehålla lönen för dessa dagar från arbetstagarens slutlikvid.

5 § Veckoövertid

Ifall arbetstagarens ordinarie arbetstid förkortas på grund av de lediga dagar som skall ges, betalas ersättning för arbete utfört på en ledig dag på samma sätt som för övertidsarbete.

Om ledighet ges så att den dagliga arbetstiden eller arbetstiden per vecka förkortas, betalas ersättning för mertidsarbete som utförs under ledigheten och som inte är dygns- eller veckoövertidsarbete på samma sätt som för veckoövertidsarbete.

6 § Avtalets giltighetstid

Detta avtal gäller på samma sätt som kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen.

Helsingfors den 21 oktober 2005

FASTIGHETSARBETSGIVARNA rf
SERVICEFACKET PAM rf

BILAGA 3

Förtroendemannaavtal

Inledning

Syftet med förtroendemannaavtalet är att främja samarbetet mellan arbetsgivaren och arbetstagarna i företagets olika delområden och förebygga uppkomsten av problem.

Snabba ändringar i verksamhetsomgivningen betonar viktigheten av samarbete och lokala avtal. Av arbetsgivarna och förtroendemännen krävs en fördomsfri inställning till tidens utmaningar. Detta förutsätter regelbunden växelverkan mellan arbetsgivaren och förtroendemannen.

I skötseln av förtroendemannauppdraget betonas på grund av ändringarna förtroendemannens roll som samarbetspartner i olika utvecklingsprojekt i företaget och inom personalen och då man förbättrar företagets produktivitet och arbetshälsan.

Framtida utmaningar i fastighetstjänstebranschen, gemensamma utvecklingsprojekt och lokala avtal förutsätter ett tillräckligt täckande förtroendemannasystem, där förtroendemännen har tillräckliga kunskaper och kompetens att sköta sin uppgift.

Förbunden anser det viktigt att främja ett bättre samarbete på arbetsplatserna, vilket förutsätter att förtroendemännen är väl insatta i företagets affärsverksamhet och föränderliga verksamhetsmiljö.

1 § Avtalets tillämpningsområde

Avtalet tillämpas på tillämpningsområdet för kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen.

2 § Förtroendemannens uppgifter

Förtroendemannens uppgift är att:

- utveckla samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare
- främja och upprätthålla arbetsfred
- delta i uppgörandet av lokala avtal
- företräda de organiserade arbetstagarna inom sitt verksamhetsområde
- övervaka att kollektivavtalen och arbetslagstiftningen följs
- delta i utredning av lokala meningsskiljaktigheter
- vara aktiv part i gemensamma produktivitets- och utvecklingsprojekt

Ett avtal som förtroendemannen ingår inom ramen för sina befogenheter binder också de arbetstagare han företräder.

3 § Val av förtroendeman

Med förtroendeman avses en huvudförtroendeman, regional huvudförtroendeman och regional förtroendeman.

Förtroendemannen bör vara en arbetstagare som i företaget omfattas av kollektivavtalet för fastighetstjänstebanschen och medlem i fackavdelning av Servicefacket PAM.

Förtroendemannen står i samma ställning till arbetsgivaren som företagets övriga arbetstagare i fråga om anställningsförhållandet.

Allmänt

De arbetstagare i företaget vilka arbetar inom det verksamhetsområde som förtroendemannen företräder och som är organiserade i fackavdelningen väljer förtroendemannen.

Ifall man föreslår att flera än en förtroendeman väljs för något kollektivavtalsområde i företaget ska man komma överens om detta med arbetsgivaren.

Fackföreningen har rätt att förrätta valet på arbetsplatsen. Alla medlemmar skall beredas tillfälle att delta i valet. Arbetsgivaren bereder den person fackavdelningen har utsett möjlighet att förrätta valet. Arbetsgivaren ska meddelas om valet senast 7 dygn innan det förrättas.

Förtroendemän

Förtroendemän kan väljas på följande sätt:

1. Huvudförtroendeman

En huvudförtroendeman kan väljas i ett företag som har minst tre anställda.

Företag med riksomfattande och geografiskt sett utspridd verksamhet indelas med tanke på en ändamålsenlig skötsel av förtroendemannauppgiften i flera geografiska helheter med beaktande av företagets affärsmässiga och administrativa ansvarsområden. Till de geografiska helheterna i fråga väljs regionala huvudförtroendemän.

Om man i företaget har valt flera regionala huvudförtroendemän, kan de bland sig välja en huvudförtroendeman för hela företaget som har till uppgift också att ordna behandling av gemensamma frågor som gäller hela företaget. I detta sammanhang avtalar huvudförtroendemannen om företagets huvudförtroendemens befogenheter. Arbetsgivaren ska skriftligt meddela om vem som valts till huvudförtroendeman för företaget samt om de befogenheter han har.

I företag, där förtroendemannorganisationen har byggts upp så att regionala huvudförtroendemän representerar geografiska områden, ska man vid behov bereda dem tillfälle att samlas för att behandla gemensamma frågor. Företaget bestämmer om antalet möten och praktiska arrangemang. Arbetsgivaren ersätter möteskostnaderna.

2. Regional förtroendeman

Ett företag som nationellt har en omfattande regional organisation, kan välja regionala förtroendemen, om arbetsgivaren och förtroendemannen skriftligt kommer överens om detta. Den valda regionala förtroendemannen företräder arbetstagarna i det avtalade området i frågor som gäller området i fråga.

Val av regional förtroendeman

När arbetsgivaren och huvudförtroendemannen avtalar om områden för vilka regionala förtroendemen väljs, ska man beakta följande:

- företagets organisations- och beslutfattandestruktur
- administrativ självständighet och avskildhet
- personalens storlek
- behovet av att utveckla samarbete, lokalt avtalande och förhandlingsordningen

3. Vice förtroendeman

Förtroendemannen ska skriftligt meddela arbetsgivaren om när vice förtroendemannen fungerar som förtroendeman. När vice förtroendemannen fungerar som förtroendeman har han samma rättigheter och skyldigheter som förtroendemannen.

Förtroendemannaersättningen betalas till vice förtroendemannen för den tid han verkar som förtroendeman.

Meddelande till arbetsgivaren

Fackavdelningen ska omedelbart meddela arbetsgivaren om vem som valts till förtroendemen och vice förtroendemen och när förtroendemannauppdragen upphör. Den som har valts till förtroendeman får avtalsenligt ställning som förtroendeman tidigast från den tidpunkt då man på behörigt sätt har meddelat arbetsgivaren om vem som valts till förtroendeman.

Då förtroendemannen fortsätter med sin uppgift utan att förtroendemannaavtal förrättas ska arbetsgivaren omedelbart få meddelande om detta när valperioden har löpt ut.

När arbetsgivaren blivit informerad om vilka personer som valts till förtroendemen, ska han snarast möjligt skriftligt meddela vem som företräder arbetsgivaren.

Ändringar i företaget

Om företagets verksamhet eller del av den väsentligt inskränks eller utvidgas eller om företaget överlåts eller fusioneras eller organisationen på liknande sätt ändras, ska de lokala parterna så snabbt som möjligt ändra förtroendemannaorganisationen så att den motsvarar storleken och strukturen av företaget eller del av det.

4 § Förtroendemannens rätt till information

Med dessa bestämmelser inskränker man inte förtroendemannens rätt att få de uppgifter som separat definierats i lagstiftningen eller i avtal mellan centralorganisationerna.

Om oklarhet eller meningsskiljaktighet uppkommer om arbetstagarnas löner eller om hur lagar och avtal ska tillämpas på anställningen, ska förtroendemannen få alla upplysningar som inverkar på utredningen av frågan.

Arbetsgivaren ska på begäran för förtroendemannen reda ut grunderna för det system som används för arbetsdimensionering. Arbetsgivaren och huvudförtroendemannen kan avtala om en noggrannare granskning av arbetets dimensionering på enskilda arbetspunkter.

Huvudförtroendemannen har rätt att få följande uppgifter om arbetstagarna i sitt verksamhetsområde:

En gång om året

- släkt- och förnamn
- arbetsplats och avdelning i organisationen
- lönegruppen eller motsvarande till vilken arbetstagaren eller hans arbete hänförs
- antalet arbetstagare samt uppgifter om personer som under året separat kallats till arbete eller annan tillfälligt anställd personal.

En gång per halvår

- uppgifter om uppsagda och permitterade
- uppgifter om visstidsanställda och avtalad anställningstid
- antalet heltids- och deltidsanställda samt uppgifter om uppgifter om arbetstagare som inom ett halvt år separat har kallats till arbete liksom uppgifter om annan tillfällig personal två gånger per år

En månad efter det att en anställning har börjat

- nya arbetstagares släkt- och förnamn och när anställningen börjat.

Huvudförtroendemannen har på begäran rätt att få följande uppgifter om arbetstagarna gruppvis inom sitt verksamhetsområde under förutsättning att uppgifterna grundar sig på information som annars uppstår i företaget.

- månads och timlön i snitt utan tillägg
- månads och timlön i snitt med tillägg
- antal arbetstimmar och andelen övertidstimmar av utförda arbetstimmar.

Huvudförtroendemannen har rätt att få ovannämnda uppgifter en gång om året med iakttagande av kollektivavtalets lönegruppning. Uppgifter ges inte om personalgrupper med färre än sex arbetstagare.

Huvudförtroendeman ska på begäran få en utredning av information som samlas vid anställningen.

Huvudförtroendemannen har rätt att ta del av den förteckning som förs över nöd- och övertidsarbete samt för dessa arbeten betalade förhöjda löner.

Förtroendemannen ska hålla den information han får för att sköta sina uppgifter konfidentiell.

5 § Befrielse från arbetet och arbetsutrymmen

Befrielse från arbetet

Förtroendemannen har rätt att få tillräckligt med ledig tid för att sköta förtroendemannauppgifterna.

Faktorer som inverkar på tiden för befrielsen är bl.a. antalet arbetstagare och arbetsplatser, verksamhetsställets placering och företagsverksamhetens art.

De veckotider man har avtalat om för skötseln av förtroendemannauppgiften kan också sammanslås. Man ska avtala om tidpunkten för befrielsen från arbetet med arbetsgivaren eller hans företrädare.

Befrielse från arbetet och tidsanvändning samt ersättning

Befrielse från arbetet enligt tabellen nedan beviljas endast företagets förtroendeman, om man inte avtalar annorlunda i de företagen.

För skötseln av förtroendemannauppgiften betalas förtroendemannersättning enbart till förtroendemannen för företaget, ifall man inte avtalat annorlunda i de enskilda företagen. Företagets förtroendeman befrias från arbetet på basis av det antal heltids- och deltidsanställda som hör till hans verksamhetsområde:

antal anställda	timmar/vecka	euro/mån. 1.4.2021	euro/mån. 1.6.2022
under 20	enligt behov	ingen ersättning	ingen ersättning
20–50	2	75	77
51–150	4	75	77
151–300	7,5	75	77
301–500	21	100	102
501–800	30	119	121
801–	helt	146	149

Antalet arbetstagare fastslås per halvår.

Förtroendemannen har dessutom rätt att en gång om året besöka de verksamhetsställen som hör till hans bransch vid en tidpunkt som han avtalat om med arbetsgivaren.

Arbetsutrymmen

Förtroendemannen får, med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen, tillräckligt med utrymme för de dokument han behöver och vid behov har han rätt att utnyttja ändamålsenliga kontorsutrymmen och normal kontorsutrustning.

Till begreppet normal kontorsutrustning hör också den i företaget allmänt använda ADB-apparaturen med därtill hörande programvara och Internetförbindelse (e-post). Vid bedömningen kan man beakta bl.a. företagets storlek, omfattningen av förtroendemannens uppgifter och det behov de förutsätter samt tidsanvändningen. Man avtalar lokalt om praktiska arrangemang.

Arbetsgivaren och förtroendemannen avtalar, med beaktande av företagets storlek, de i företaget allmänt använda informations- och kommunikationssystemen samt övriga förhållanden på arbetsplatsen, om för parterna lämpliga arrangemang enligt vilka förtroendemannen regelbundet kan informera de tidigare och nya arbetstagare han företräder om frågor som hör till förtroendemannauppgiften.

De kontaktuppgifter om arbetstagare inom förtroendemannens verksamhetsområde som står till arbetsgivarens förfogande lämnar denne ut till förtroendemannen på dennes begäran.

6 § Ersättning för inkomstbortfall

Inkomstbortfall

Arbetsgivaren ersätter den lön förtroendemannen går miste om när han sköter förtroendemannauppgiften under ordinarie arbetstid. Inkomstbortfallet för tiden för befrielsen från arbetet ersätts enligt § 9.2 i detta kollektivavtal.

Om förtroendemannen utom ordinarie arbetstid utför uppgifter som han kommit överens om med arbetsgivaren betalas för denna tid kollektivavtalsenlig ersättning för mertids- eller övertidsarbete ifall inte annat avtalas om ersättningen.

Resekostnader

Då förtroendemannen reser på grund av förtroendemannauppgifter som han avtalat om med arbetsgivaren, ersätts resekostnaderna i enlighet med den praxis som följs i företaget i samband med normala arbetsuppgifter.

Om förtroendemannen med arbetsgivarens samtycke använder egen bil betalar arbetsgivaren kilometerersättning till förtroendemannen.

Huvudförtroendemannens löneutveckling

Huvudförtroendemannens löneutveckling ska motsvara minst den genomsnittliga löneutvecklingen för arbetstagare i motsvarande yrkesgrupp i företaget. Huvudförtroendemannens jämförelsegrupp i fråga om löneutveckling anses vara den yrkesgrupp i företaget som huvudförtroendemannen tillhör.

7 § Förtroendemannens utbildning

Förtroendemannen har rätt att delta i utbildning i enlighet med förbundens utbildningsavtal.

Arbetsgivaren och huvudförtroendemannen reder under tiden för förtroendemannauppdraget ut om upprätthållandet av yrkeskunskapen, antingen för tidigare eller motsvarande uppgifter, förutsätter sådan yrkesutbildning som ordnas också för andra arbetstagare.

Sedan huvudförtroendemannauppdraget upphört utreder huvudförtroendemannen och arbetsgivaren tillsammans om arbetstagaren för upprätthållande av sin yrkeskunskap för sitt tidigare eller motsvarande arbete förutsätts skaffa sig yrkesutbildning. Arbetsgivaren ordnar den utbildning som krävs enligt utredningen.

8 § Anställningsskydd

Förbud mot diskriminering

Förtroendemannen får inte på grund av sina uppgifter avskedas, och inte heller på annat sätt diskrimineras.

Under sin tid som förtroendeman eller på grund av uppgiften får han inte överflyttas till sämre avlönat arbete eller arbete med lägre status än det han hade när han blev vald till förtroendeman.

Uppsägning av ekonomiska skäl och produktionsorsaker

Om personal i företaget sägs upp eller permitteras av ekonomiska skäl och produktionsorsaker, får huvudförtroendemannen inte bli föremål för en sådan åtgärd, om inte verksamheten helt läggs ned i det företag och den bransch som huvudförtroendemannen företräder.

Ifall man konkret i förhandlingarna gemensamt konstaterar att huvudförtroendemannen inte kan erbjudas ett arbete som motsvarar hans yrke eller arbete som annars är lämpligt, kan man avvika från denna bestämmelse.

En huvudförtroendeman kan sägas upp eller permitteras, när hans arbete helt upphör, om

- arbetsgivaren inte kan arrangera arbete som motsvarar hans yrkesskicklighet eller annat lämpligt arbete
- 'eller arbetsgivaren inte kan utbilda honom till andra arbetsuppgifter som avses i arbetsavtalslagen 7:4 §.

Individskydd

Förtroendemannen får inte sägas upp av orsak som beror på honom utan samtycke av de arbetstagare han företräder (arbetsavtalslagen 7:10 §, moment 1).

Förtroendemannens arbetsavtal får inte hävas, eller anses hävt, i strid med bestämmelserna i 8: 1–3 § i arbetsavtalslagen.

Problem kan av olika orsaker uppstå mellan arbetsgivaren och förtroendemannen, som när de tillspetsas kan leda till att arbetsgivaren överväger att avsluta förtroendemannens anställning. Då förbunden har fått information om ovan nämnda ska de utan dröjsmål inleda förhandlingar för att reda ut vilka orsaker, förhållanden och fakta som har gett upphov till situationen. Förhandlingarna förs med undvikande av onödiga dröjsmål så att de tidsgränser som ges i arbetstidslagen inte överskrids. Målet med förhandlingarna är att sträva efter ett gemensamt ställningstagande om de förutsättningar med vars hjälp man mellan arbetsgivaren och förtroendemannen kunde återställa det förtroende som ligger som grund för anställningen. Detta förhandlingsförfarande tillämpas också på vice förtroendemannen.

Till övriga delar gäller bestämmelserna om anställningsskyddet inte vice förtroendemannen, utom då vice förtroendemannen verkar som vikarie för den egentliga förtroendemannen.

Kandidatskydd

Bestämmelserna om anställningsskydd tillämpas också på kandidat för huvudförtroendemannauppgift, då kandidaturen skriftligt delgetts arbetsgivaren.

Kandidatskyddet börjar tidigast tre månader innan huvudförtroendemannamandatet börjar och upphör för annan kandidat än den som blivit vald när arrangören konstaterat valresultatet.

Fortsattsskydd

Bestämmelserna om anställningsskydd tillämpas sex månader efter det att huvudförtroendemannauppgift upphört.

Ersättningar

Till förtroendeman, vars arbetsavtal hävts i strid med detta avtal, ska i ersättning betalas minst 10 och högst 30 månaders lön. Ersättningen fastställs på grunder som nämns i 12:2 §, 2 momentet i arbetsavtalslagen, varvid man också ska beakta arbetstagarens förtroendemannaställning.

Förbunden kan också i enskilda fall avtala om ersättning som är mindre än lön för 10 månader.

9 § Förhandlingsordning

Förhandlingsordningen bestäms enligt § 26 i kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen.

10 § Giltighetstid

Detta avtal gäller tills vidare från 1.5.2010. Uppsägningstiden är två månader.

BILAGA 4

Utbildningsavtal

1 § Utbildningsarbetsgrupp

För verkställandet av facklig utbildning som avses i detta avtal finns en arbetsgrupp, till vilken vardera parten utnämner två representanter.

Utbildningsarbetsgruppen godkänner kurserna för ett kalenderår åt gången. Vid behov kan man också godkänna kurser mitt under kalenderåret.

När utbildningsarbetsgruppen fattar sitt beslut skall den fästa uppmärksamhet på att också kurser som är kortare än en vecka och lokala kurser vid behov godkänns att omfattas av arbetsgivarens stöd.

Utbildningsarbetsgruppen skall innan den beslutar godkänna en kurs få en redogörelse över kursprogrammet, tidpunkten, platsen där kursen anordnas, målgruppen, deltagarna och eventuella andra uppgifter som utbildningsarbetsgruppen ber om. En förutsättning för att kursen skall godkännas är att parterna gemensamt konstaterat att behov av utbildning föreligger. Utbildningsarbetsgruppen har rätt att följa med undervisningen på en kurs den godkännt.

Förbunden informerar om de kurser utbildningsarbetsgruppen godkännt för följande år senast två månader innan den första kursen börjar.

Utbildningsarbetsgruppen anser det viktigt att de ekonomiska kunskaperna utvecklas. Utbildningsarbetsgruppen lägger till utbildning som utvecklar affärsverksamhetskunskaperna till den fackföreningsutbildning som understöds av arbetsgivaren.

2 § Facklig fort- och tilläggsutbildning samt omskolning

Då arbetsgivaren ger en tjänsteman facklig utbildning eller skickar tjänstemannen på med hans yrke förknippad utbildning, ersätts de av utbildningen föranledda kostnaderna och inkomstbortfallet för ordinarie arbetstid. Om utbildningen sker utom arbetstid, ersätts tjänstemannen för därav föranledda direkta kostnader. Innan anmälan till utbildningen görs konstateras om det är fråga om utbildning i enlighet med denna paragraf.

Inkomstbortfall för ordinarie arbetstid utgår enligt medeltimlönen. Ersättning för resekostnader betalas enligt det billigaste fortskaffningsmedlet.

För att säkra tillgången på yrkeskunnig arbetskraft i branschen rekommenderar förbunden att arbetstagarna bereds möjlighet att delta i utbildning som stöder och utvecklar yrkeskunskaperna. Förbunden rekommenderar därtill att arbetsgivaren deltar i de kostnader som uppstår för arbetstagaren under utbildningen, ifall arbetsgivaren och arbetstagaren kommer överens om utbildningens ändamålsenlighet.

3 § Gemensam utbildning

Gemensam utbildning är t.ex. i samarbetsavtalet förutsatt gemensam utbildning, utbildning i anslutning till deltagarsystem samt de grund- och specialkurser vilka företagen och Arbetarskyddscentralen arrangerar och som är nödvändiga för arbetarskyddssamarbetet.

Arbetsgivaren och arbetstagaren eller förtroendemannen avtalar på de enskilda arbetsplatserna om deltagande i utbildning, eller på annat sätt som man avtalar om på de enskilda arbetsplatserna. Deltagande i utbildningen ersätts på samma sätt som utbildning enligt 2 §.

4 § Fackföreningsutbildning

1. Anställnings fortbestånd och anmälningstider

Personalens företrädare ges, utan att anställningen avbryts, tillfälle att delta i högst en månad lång kurs som utbildningsarbetsgruppen godkänt, ifall deltagandet i kursen kan ske utan att företaget förorsakas kännbara olägenheter.

Personalens företrädare kan årligen delta i en kurs med liknande innehåll.

Om det är fråga om en högst två veckor lång kurshelhet och utbildningen arrangeras i flera än ett avsnitt, har personen rätt att delta i alla kursavsnitt under året.

I avböjande fall meddelas personalens företrädare minst tio dagar innan kursen börjar varför beviljande av ledighet skulle föranleda kännbar olägenhet.

Anmälan om avsikt att delta i en kurs skall göras så tidigt som möjligt. Om kursen varar högst en vecka, skall anmälan göras minst tre veckor innan kursen börjar, och om det är fråga om längre kurser, skall anmälan göras minst sex veckor innan kursen börjar.

Förbundets arbetarskyddsutbildning försöker man rikta speciellt till arbetarskyddsfullmäktige.

2. Ersättningar

Huvudförtroendemannen, vice huvudförtroendemannen och arbetarskyddsfullmäktigen får delta i kurser godkända av utbildningsarbetsgruppen, utan att lön avdras.

Förtroendemannen ersätts dock för inkomstbortfall för högst två veckor och arbetarskyddsfullmäktigen för högst en vecka. Vad gäller arbetarskyddsfullmäktiges fortsättningskurs ersätts han eller hon för inkomstbortfall även under den andra veckan. Förutsättning för ersättning av inkomstbortfall är vidare att vederbörande kurs ansluter sig till deltagarens samarbetsuppdrag i företaget.

Inkomstbortfallet ersätts i enlighet med medeltimlönen.

5 § Övriga förmåner

Deltagande i utbildning enligt 4 § medför inte minskning av semester-, pensions- eller andra därmed jämförbara förmåner.

6 § Giltighetstid

Detta avtal gäller tillsvidare. Uppsägningstiden är tre månader.

Helsingfors den 21 oktober 2005

FASTIGHETSARBETSGIVARNA rf

SERVICEFACKET PAM rf

BILAGA 5

Protokoll över förhindrande av hot om våld

Bedömning

Arbetsgivarens bedömning av risker enligt arbetarskyddslagen ska i fråga om arbetsuppgifter i servicebranschen också omfatta bedömning av hot om våld som riktas mot arbetsplatsen och bedömningen ska uppdateras minst en gång per kalenderår.

I bedömningen beaktas bl.a. ensamarbete, särskilt kvälls- och nattarbete samt fall av våldsbrott som har riktats mot arbetsplatsen och som skett i närheten av arbetsplatsen.

Utgående från riskbedömningen ska arbetsgivaren ordna arbetet och arbetsomgivningen så att man kan förhindra eller minska hotet om våld.

Förhindrande

När arbetsavtalet ingås ska man informera arbetstagaren om eventuellt ensamarbete som ingår i arbetsuppgiften och dess risker i fråga om säkerheten i arbetet.

Hot om våld ska avvärjas bl.a. så att man

- utarbetar anvisningar om hur man ska förfara vid fall av våld
- ger arbetstagaren tillräcklig information om eller utbildning i de använda säkerhets- och larmsystemen
- beaktar omfattningen av arbetskraften och arbetsskifts- och arbetstidsplaneringen vid bedömningen av de konstaterade riskerna
- säkerställer kontakten till polis eller bevakningsbolag, t.ex. per telefon

Uppföljning

Arbetsgivaren ordnar vid behov eftervård.

BILAGA 6

Arbetsavtalsmodell

ARBETSAVTALSMODELL: Arbetstagare i fastighetstjänstebranschen
(den rekommenderade arbetsavtalsmodell som förbunden tillsammans kommit överens om)

1(2)

1. ARBETSAVTALSPARTER	Arbetsgivare: _____		Driftställe eller hemort: _____	
	Arbetstagare: _____		Personbeteckning: _____	
	Adress: _____			
	Telefon: _____		E-post: _____	
Ovan nämnda arbetstagare förbinder sig att mot ersättning utföra arbete för ovan nämnda arbetsgivare under dennes ledning och uppsikt och på följande villkor:				
2. ARBETSAVTALETS GILTIGHETSTID	Anställningen börjar: _____			
	Arbetsavtalet gäller ☐ Tillsvidare ☐ För viss tid, t.o.m. _____ Grunden för ett arbetsavtal för viss tid: ☐ Säsongsbetonat arbete ☐ Praktik ☐ Tillsvidare ☐ Annan _____ ☐ Vikariat			
3. PRÖVOTID	Vid en anställning som gäller tills vidare är prövotiden högst 6 månader från dagen då anställningen börjar. Prövotidens längd _____ Prövotidens sista dag är _____			
	Vid en visstidsanställning får prövotiden utgöra högst hälften av hela arbetsavtalets längd, dock inte mer än 6 månader. Prövotidens längd _____ Prövotidens sista dag är _____ Prövotiden kan förlängas i enlighet med arbetsavtalslagen i fall av frånvaro på grund av arbetsoförmåga eller familjeledighet.			
4. ARBETSUPPGIFT	Arbetstagaren är skyldig att utföra det arbete som arbetsgivaren anvisar honom eller henne. Huvudsakliga uppgifter i början av anställningsförhållandet:			
5. ARBETSTID	☐ Heltidsanställd i genomsnitt 37,5 h/vecka ☐ Heltidsanställd i genomsnitt 40 h/vecka ☐ Deltidsanställd i genomsnitt _____ h/vecka ☐ Annan, vad: _____		☐ Heltidsanställd 37,5 h/vecka ☐ Heltidsanställd 40 h/vecka ☐ Deltidsanställd _____ h/vecka	
6. LÖN	Arbetstagarens lön i början av anställningen: _____ €/h _____ €/mån. När anställningen upphör betalas lön enligt kollektivavtalet			
7. KOLLEKTIVAVTAL	När anställningen börjar binds arbetsgivaren av följande kollektivavtal: Kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen			
8. ÖVRIGA VILLKOR				
9. DATUM OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har utarbetats i två likalydande exemplar varav det ena ges till arbetsgivaren och det andra till arbetstagaren.			
	Ort _____		Datum _____	
	Arbetsgivarens företrädarens underskrift _____		Arbetstagarens underskrift _____	

INFORMATION

Enligt 2 kap. 4 § i arbetsavtalslagen informerar arbetsgivaren dessutom följande om de centrala villkoren för anställningsförhållandet:

Arbetsplats där arbetet utförs (t.ex. ett visst eller flera av företagets verksamhetsställen eller företagets alla verksamhetsställen eller en viss plats eller vissa platser för utförande av arbetet):

Lönebetalningsperiod:

Semestern fastställs i enlighet med semesterlagen och kollektivavtalet. Semesterpremien bestäms enligt kollektivavtalet.

Uppsägningstiderna bestäms enligt kollektivavtalet.

BILAGA 7

Avtal om jourarbete

1. AVTALSPARTER	Arbetsgivare	
	Arbetstagare	
2. GILTIGHETSTID	Avtalet gäller tillsvidare och det inleds: _____	
	Avtalet gäller för viss tid och det inleds: _____ och det löper ut: _____	
	Ett avtal om jour som gäller tillsvidare kan sägas upp av parterna ☐ med iakttagande av 14 dagars uppsägningstid ☐ med iakttagande av 1 månads uppsägningstid	
3. JOURARBETE UTFÖRS	Timjour: _____ Veckojour: _____	
4. DEN TID DET TAR ATT KOMMA TILL ARBETET	_____ minuter	
5. ERSÄTTNING FÖR JOURTID	_____ € / timme _____ € / vecka För arbete utfört på jourtid betalas kollektivavtalsenlig lön.	
6. DATUM OCH UNDERSKRIFT	Detta avtal har gjorts upp i två exemplar, ett för vardera parten.	
	Ort	Datum
	Arbetsgivarens företrädares underskrift	Arbetstagarens underskrift

BILAGA 8

Protokoll till kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen

1. Giltighetstid

Kollektivavtalet träder i kraft 1.3.2022 och gäller till 29.2.2024.

2. Löneförhöjningar under avtalsperioden

Under avtalsperioden betalas följande lönehöjningar:

1. Allmän förhöjning 1.6.2022 (eller från början av den lönebetalningsperiod som följer närmast därefter) med 2,0 procent.

Lika stor allmän förhöjning på 2,0 procent i tabellen vid samma tidpunkter.

Poängvärdena, minimilönerna och grundtimlönerna i protokollet gällande fastighetsskötarens arbete och städare med poänglön höjs på motsvarande sätt vid samma tidpunkter.

Kvälls-, natt- och skifttillägg, jourersättningar och ersättningar till förtroendeman och arbetarskyddsfullmäktig höjs med 2,0 procent fr.o.m. 1.6.2022.

2. Avtal om löneförhöjningar för det andra året ska ingås senast 15.1.2023.

Om man inte når enighet om löneförhöjningen för det andra året, kan avtalet sägas upp så att det upphör att gälla 28.2.2023.

3. Söckenhelgssystemet

Arbetsgrupp för att förnya söckenhelgssystemet

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som förnyar

- söckenhelgssystemet i kollektivavtalet så att systemet beaktar de förändringar som skett inom branschen och kundföretagens behov till följd av det utvidgade tjänsteutbudet. Dessutom beaktas den princip om icke-diskriminering som förutsätts i deltidsskiftet samt motsvarande system som producerar extra ledigheter i andra kollektivavtal inom servicesektorerna och deras effekter på den kalkylerade maximala arbetstiden per år.

Som en del av arbetsgruppens arbete granskas en förlängning av utjämningstiderna i systemet med genomsnittlig arbetstid per vecka samt en förlängning av arbetstiderna per vecka och dygn.

Arbetsgruppens arbete ska vara slutfört senast 31.12.2023. De förnyade systemet tas i bruk 1.1.2025. Eventuella kostnadseffekter tas i beaktande när man förhandlar om förhöjningar under följande avtalsperiod för åren 2024 och 2025.

4. Rekommenderat formulär för arbetsavtal

Parterna utarbetar som bilaga till kollektivavtalet en arbetsavtalsmodell som inte är en del av kollektivavtalet.

5.8 § Arbetstid 10. Jourarbete

Den första meningen ändras så att den lyder:

I denna bestämmelse avses med jourarbete beredskap enligt arbetstidslagen.

6. Ny punkt: Etablering av en deltidsanställd arbetstagares arbetstid

I denna bestämmelse avses med deltidsanställd arbetstagare en arbetstagare som inte omfattas av 1 kap. 11 § i arbetsavtalslagen och som arbetar under 37,5 timmar per vecka.

Arbetsgivaren och den deltidsanställda arbetstagaren granskar med högst 12 månaders mellanrum i vilken mån arbetstagarens faktiska arbetstid och arbetstidsvillkoret i kollektivavtalet överensstämmer.

Om det visar sig att arbetstiden överskrider den arbetstid man avtalat om i arbetsavtalet, kan arbetstagaren begära att arbetsgivaren ändrar arbetstiden så att den motsvarar den faktiska arbetstiden. Arbetsgivaren ska ge ett motiverat svar på arbetstagaren begäran.

7. Ny punkt: Tid för permitteringsmeddelande

Arbetstagaren kan permitteras i enlighet med bestämmelserna i arbetsavtalslagen. På de enskilda arbetsplatserna kan man avtala om att förkorta tiden för permitteringsmeddelande till 7 dagar.

8. Bilaga 4 Förtroendemannaavtal

5 § Befrielse från arbetet och arbetsutrymmen

Befrielse från arbetet

I tabellen över befrielse görs ändringar vad gäller 151–300 anställda och 301–500 anställda så att befrielsen är 7,5 timmar för 151–300 anställda och 21 timmar för 301–500 anställda.

9. Bilaga 5 Utbildningsavtal

4 § Fackföreningsutbildning

2. Ersättningar

Ersättningen för inkomstbortfall ändras för arbetarskyddsfullmäktige så att inkomstbortfall i fråga om arbetarskyddsfullmäktiges fortsättningskurs ersätts även under den andra veckan.

10. Bilaga 9 Protokoll gällande fastighetsskötarens arbete och städare med poänglön

Parterna fortsätter det arbete gällande fastighetsskötarens arbete och städare med poänglön som inrättades under föregående kollektivavtalsperiod. Parterna rekommenderar att man med nya fastighetsskötare och städare med poänglön som anställs kommer överens om att anställningsförhållandet omfattas av kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen i stället för protokollet gällande fastighetsskötarens arbete och städare med poänglön.

11. Arbetsgrupp för familjeledigheter

Familjeledighetsreformen (RP 129/2021) träder i kraft 1.8.2022. Arbetsgruppen samordnar före den 31 maj 2022 bestämmelserna om löner under moderskaps- och faderskapsledighet i 14 § i kollektivavtalet så att de överensstämmer med familjeledighetsreformen. Detta görs på ett kostnadsneutralt sätt, så att det totala antalet lediga dagar med lön förblir på samma nivå som före reformen.

Om arbetsgruppens arbete inte har slutförts när familjeledighetsreformen träder i kraft, tillämpas bestämmelsen om lön under moderskapsledighet så att en arbetstagare som har rätt till graviditetsledighet och graviditetspenning har rätt till lön för den sammanlagda tiden för graviditetsledighet och föräldraledighet för samma tidsperiod som om personen hade fått lön för moderskapsledighet. Bestämmelsen om lön för faderskapsledighet tillämpas på så sätt att den förälder som inte har fött barnet och som har rätt till föräldraledighet och föräldrapenning har rätt till lön för föräldraledighet för samma tidsperiod som personen hade fått lön för faderskapsledighet.

12. Arbetsgrupp för samarbetsavtalet

(samarbetsavtalet Servicearbetsgivarna–FFC 3.12.1997) (10.5.2001)

Parterna tillsätter en arbetsgrupp som till exempel genom ett separat protokoll uppdaterar samarbetsavtalet Servicearbetsgivarna–FFC så att det tekniskt överensstämmer med samarbetslagen som trädde i kraft 1 januari 2022 och uppdaterar laghänvisningarna i avtalet. De tekniska ändringarna varken utvidgar eller inskränker på det nuvarande läget.

13. Protokollsexemplar

Detta protokoll har gjorts upp i två likalydande exemplar, ett för varje avtalspart.

14. Justering av protokollet

Protokollet anses justerat och godkänt när avtalsparterna har undertecknat det.

Helsingfors den 7 april 2022

FASTIGHETSARBETSGIVARNA rf
SERVICEFACKET PAM rf

BILAGA 9

Protokoll gällande fastighetsskötarens arbete och städare med poänglön

1 § Avtalets tillämpningsområde

Detta protokoll reglerar anställnings- och löneförhållanden, som avviker från kollektivavtalet, för arbetstagare som arbetar som fastighetsskötare och städare med poänglön i bostads- och fastighetsbolag samt i enskilda fastigheter.

På anställnings- och löneförhållandena mellan arbetsgivare och arbetstagare kan man i stället för detta protokoll även tillämpa kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen som sådant, förutsatt att arbetsgivaren och arbetstagaren sinsemellan kommer överens om att avtalet ska tillämpas.

2 § Arbetsavtal

När ett arbetsavtal ingås eller ändras anvisar arbetsgivaren arbete, arbetstid och arbetsplats i enlighet med arbetsavtalet. Arbetstagaren förbinder sig att utföra dessa arbeten under arbetsgivarens ledning och övervakning.

Förbunden rekommenderar att arbetsavtalet ingås skriftligen och att det i enlighet med 7 § bifogas en grundlön-specifikation för fastighetsskötare som grundar sig på de arbeten som arbetsgivaren anvisat och dimensioneringen av arbetsställen inklusive situationsplaner.

3 § Arbeten som ingår i fastighetsskötarens grundlön

Fastighetsskötaren ska under sin arbetstid huvudsakligen utan omedelbar arbetsledning utföra uppgifter i anknytning till fastighetsunderhåll, service, reparationer, uppvärmning, renhållning och städning med undantag för tillståndspliktiga arbeten.

I fastighetsskötarens uppgifter ingår till exempel:

Allmänna arbetsuppgifter

- Övervaka fastighetens skick och säkerhet.
- Ansvara för flyttanmälningar, invånarförteckningar och andra meddelanden gällande huset samt för nycklarna till gemensamma utrymmen och för leveranser av konsumtionsvaror.
- Öppna och stänga portarna och trappdörrarna vid avtalade tidpunkter.
- Genom behövliga åtgärder se till att belysningen, dörrarna samt maskiner och annan maskinell utrustning som hör till huset fungerar.
- Flagga på officiella och allmänna flaggdagar enligt flaggningsanvisningarna.
- Flaggningsanvisningarna finns i bilaga 2 till detta protokoll. För extra, husspecifik flaggning på uppdrag av arbetsgivaren betalas lön för en timme.

- Se till att husets ordningsregler följs.
- Utföra uppgifter i anknytning till fastighetens förbrukningsuppföljning.
- Mindre reparationsarbeten.

Renhållning utomhus

- Hålla de delar av gator och gångbanor samt de gårdsplaner som hör till fastigheten rena, skotta snö, slå sönder is och sanda dessa områden.
- Omedelbart arrangera nödvändiga och lämpliga gångbanor på gator och gårdar och sanda dem vid behov samt hålla ingångarna och piskningsplatserna fria från snö och is.
- Se till att istappar, snö eller motsvarande som faller från taket inte medför risker för förbipasserande, vidta nödvändiga försiktighetsåtgärder och meddela disponenten.
- Underhålla sopstationer eller avfallsrum och hålla dem rena.

Bortkörning av snö från utmätta områden och uppläggning av snöhögar på över 1,5 m ingår inte i fastighetsskötarens uppgifter utan särskild ersättning.

Snöröjning från tak ingår inte i fastighetsskötarens uppgifter. För bortkörning av snö som röjts från taket eller bortkörning av stora mängder snö betalas särskild ersättning.

Uppgifter i anknytning till uppvärmning

- Ta hand om uppvärmnings- och varmvattenanläggningar och tekniska utrymmen och anordningar i anknytning till dem.
- Se till att uppvärmningen är tillräcklig och ändamålsenlig.
- Ta hand om förbrukningsuppföljningen i fastigheten och föra driftdagbok.

Städarbete

Fastighetsskötaren sköter städningen av trapphus, källare, vind, hissar och husets övriga utrymmen ifall inte annat överenskommits.

Städningen utförs enligt nedan nämnda bestämmelser och lönesättning.

4 § Dimensionering av arbetsställen

Dimensioneringen av arbetsställena som behövs för fastställandet av grundlönen utförs antingen av de lokala representanterna för arbetsgivar- och arbetstagarorganisationerna på varje ort eller av arbetsgivaren och arbetstagaren sinsemellan.

Om dimensioneringen utförs av en lokal förtroendeman som arbetstagarens representant och om det är fråga om den första dimensioneringen, dvs. en grunddimensionering som någondera parten har krävt eller en granskning av en dimensionering och om man avtalat om dimensioneringen enligt 3 mom., betalar arbetsgivaren förtroendemannen en ersättning på 16,82 euro för grunddimensioneringen och 11,77 euro för kontrolldimensioneringen. Rimliga resekostnader ersätts mot en särskild utredning, dock med högst 13,46 euro.

5 § Hur lönen fastställs

Fastighetsskötarens grundlön består av ersättningar enligt denna paragraf.

Allmänna arbeten

För allmänna arbeten beräknas 1,0–0,8 poäng per lägenhet per månad beroende på antalet lägenheter enligt följande:

Antalet lägenheter	poäng/månad	
1–35	1,0	35 lägenheter = 35 poäng
36–100	0,9	100 lägenheter = 93,5 poäng
101–	0,8	

Som grund i beräkningen används den övre gränsen och poängpriset enligt klassificeringen. Den överskridande delen beräknas enligt poängpriset för respektive antal lägenheter.

Som lägenheter räknas egentliga bostadslägenheter och affärslokaler. När fastighetsskötarens uppgifter inkluderar skötsel av gemensamma utrymmen i fastigheten för vilken fastighetsskötaren inte betalas någon särskild ersättning (t.ex. enligt 15 §) beaktas dessa utrymmen i beräkningen av grundpoängen. Om sådana utrymmen kräver städning, betalas städningen enligt antalet städgångar och enligt prissättningen med städpoäng.

I fråga om speciella byggnader, såsom kyrkor, industribyggnader, teatrar, möteslokaler, tennishallar, internat o.d., avtalas om den särskilda ersättningen för allmänna arbeten separat.

Renhållning utomhus

Ett utomhusområde eller en del av det klassificeras i en klass som motsvarar dess användning enligt de krav för snöarbeten och renhållning som arbetsgivaren anvisat.

Arbetstagaren betalas lön enligt följande klassificering:

Klass I 1 poäng/16 m ² /mån.	Det fasta snö- och islagret får vara högst 3 cm tjockt. Området ska utjämnas och sandas noggrant.
Klass II 1 poäng/20 m ² /mån.	Det fasta snö- och islagret får vara högst 8 cm tjockt. Området ska utjämnas och sandas.
Klass III 1 poäng/24 m ² /mån.	Det fasta snö- och islagret får överskrida nämnda tjocklekar, men området ska röjas fritt från lössnö, utjämnas och sandas vid behov.
Klass IV 1 poäng/48 m ² /mån.	Ett friluftsområde där endast renhållningsarbete utförs, städas vid behov.

Till renhållning utomhus hör även balkonger. I klasserna I-III ingår även renhållning under snöfri tid.

Om skötseln av gårdsplaner, skogsdungar, klippor, gräsmattor och parker och motsvarande områden som anses vara obrukbara avtalas separat.

Körbanorna inkluderas i lönen enligt klass IV (L om underhåll och renhållning av gator och vissa allmänna områden 31.8.1978/669).

När kommunen eller någon annan utomstående sköter utomhusområdena eller en del av dem, beaktas dessa inte vid fastställandet av arbetsuppgiften.

De motordrivna maskiner som arbetsgivaren anskaffat och ställt till arbetstagarens förfogande och som underlättar arbetet beaktas vid beräkning av grundlöner. För traktorer och maskiner med hydraulisk tilläggsutrustning för vinter- eller sommarunderhåll utgör maskinavdraget högst 25 procent av arvoden för renhållning av utomhusområden. För traktorer och maskiner med motsvarande tilläggsutrustning utan hydraulik utgör maskinavdraget 15 procent.

Uppvärmning

För arbeten i anknytning till uppvärmningen betalas per en kvadratmeter eldyta på den använda värmepannan när man eldar med:

a) lätt olja	0,6 poäng per månad
b) naturgas	0,6 poäng per månad
c) tung olja	0,7 poäng per månad

I Uleåborg och på orter norr om Uleåborgs breddgrad är poängsummorna för uppvärmningen per en kvadratmeter eldyta på den använda värmepannan när man eldar med:

a) lätt olja	1,0 poäng per månad
b) naturgas	1,0 poäng per månad
c) tung olja	1,1 poäng per månad

Om man inte angett eldytan på värmepannorna, beräknas det tal som ska användas genom att pannornas totala effekt divideras enligt följande:

under 200	Mcal/h divideras med 12
200–400	Mcal/h divideras med 12,5
401–800	Mcal/h divideras med 13
över 801	Mcal/h divideras med 14

Motsvarande effekter angivna i kilowatt:

under 230	kW divideras med 12
230–470	kW divideras med 12,5
471–930	kW divideras med 13
över 930	kW divideras med 14

Den sammanlagda eldytan på värmepannorna i pannrum beräknas uppgå till minst 10 m². I hus med två eller flera pannrum beräknas ett tillägg på 10 procent på pannornas eldyta.

Värmepannan anses vara i bruk om den utan speciella åtgärder är färdig att användas och ansluten till nätet.

Fjärrvärme

Vid fjärrvärme betalas till arbetstagaren i ersättning för arbeten i anknytning till fjärrvärmen lön som motsvarar 10 poäng.

Avfallshantering

För underhåll och rengöring av avfallsstationer eller avfallsrum betalas 3 poäng för de 20 första bostadslägenheterna och/eller affärslokalerna och 1 poäng per 20 följande bostadslägenheter och/eller affärslokaler per månad.

Om bostadsbolaget har en komposterare och fastighetsskötaren ska ta hand om den, avtalas om ett särskilt arvode för detta.

Med avfallsstation avses en särskild uthusbyggnad med tak och med avfallsrum ett särskilt utrymme inne i byggnaden.

Trappstädning

Rengöring av gemensamma utrymmen i fastigheten.

Blöt rengöring

4 poäng per månad	1 poäng/8 m ²
2 poäng per månad	1 poäng/14 m ²
1 poäng per månad	1 poäng/28 m ² .

Våt rengöring

5 poäng per vecka	1 poäng/6 m ²
3 poäng per vecka	1 poäng/9 m ²
2 poäng per vecka	1 poäng/12 m ²
1 poäng per vecka	1 poäng/24 m ²

Fuktig eller torr rengöring

5 poäng per vecka	1 poäng/9 m ²
3 poäng per vecka	1 poäng/16 m ²
2 poäng per vecka	1 poäng/26 m ²
1 poäng per vecka	1 poäng/52 m ²
1 poäng per månad	1 poäng/208 m ²

blöt rengöring	(=sopning + tvätt)
våt rengöring	(= sopning + torkning med våt mopp)
fuktig rengöring	(= moppning)
torr rengöring	(= sopning)

För renhållning av hiss räknas 1 poäng per månad. Vid städning av trapphus utan hiss beaktas för flyttning av städredskap och -utrustning 1 poäng per månad per trapphus.

För renhållning av trappmattor, dock inte för blöt rengöring, ersätts per trapphus 1 poäng per månad. Dörrmattor och utbytbara mattor berättigar inte till poäng.

Vaxning motsvarar en halv tvättomgång.

För torr rengöring av källarutrymmen beräknas 2 poäng per byggnad.

För städning av avföring och uppkastning inomhus betalas 12,49 euro.

Skötsel av gräsmattor

När fastighetsskötaren har hand om gräsmattor betalas ersättning per skötselmånad enligt gräsmattans storlek enligt följande:

Beloppet på arvudet för skötsel av gräsmattor:

Gräsmattans storlek	€/m ² /skötselmån.
0–250 m ²	0,17
0–500 m ²	0,13
0–1000 m ²	0,10
1001 m ² och större	0,08

Premien för skötsel av gräsmatta beräknas så att den föregående prissättningsgränsen och m²-priset enligt klassificeringen utgör en utgångspunkt och den överskridande delen prissätts enligt m²-priset som anger gräsmattans storlek.

Arvudet för skötsel av gräsmattor kan även utjämnas till fasta månatliga belopp.

När området som utgör gräsmatta omfattar planteringar som ska skötas eller annars kräver särskild skötsel, betalas för det en rimlig ersättning.

Skötseln av gräsmattor omfattar städning på våren och på hösten, renhållning, nödvändigt vattnande och klippning samt spridning av gödsel liksom mindre punktreparationer enligt arbetsgivarens anvisningar.

Arbetsgivaren bestämmer under vilka månader gräsmattorna ska skötas. Förbunden rekommenderar att skötselperioden för gräsmattor sammanfaller med tidsperioden mellan vårstädningen och höststädningen beräknad i hela månader.

Om arbetstagarens arbetsskyldighet är väsentligt mindre eller större än den ovan nämnda, kan man avtala om att det för skötseln av gräsmattor betalas en ersättning som avviker från kollektivavtalet.

Maskinavdrag

För planteringsmaskiner utgör maskinavdraget 25 procent och för övriga dragande maskiner 15 procent.

Underhåll av tvättstuga och bastu

a) Tvättstuga

När fastighetsskötaren rengör tvättstugan, fördelar tvätturer och uppbär avgifter betalas för detta arbete 2,21 euro per användningsdag. När det finns avgiftsautomater i tvättstugan och användarna själva tar hand om bokningssystemet beaktas tvättstugan i grundpoängen och städarbetet prissätts enligt 12 §.

b) Husets bastu

Helhetsarvode för underhåll

När fastighetsskötaren sköter uppvärmningen av husets bastu, uppbär avgifter, för förteckning över bastuturer samt sköter renhållningen och grundrengöringen en gång per vecka, betalas fastighetsskötaren 4,51 euro för el- och gasuppvärmda bastur med ett tvättrum och 5,88 euro för bastur med två eller flera tvättrum per uppvärmningsdag.

Städarvode

Hela bastuavdelningen ska städas varje uppvärmningsdag och rengöras grundligt en gång per vecka. Då betalas 3,74 euro för bastur med ett tvättrum och 5,16 euro för bastur med två eller flera tvättrum per uppvärmningsdag.

Uppvärmningsarvode

För endast uppvärmningen av bastu och förändret av förteckningar över bastuturer betalas 1,17 euro per uppvärmningsdag och dessutom läggs bastun till grundpoängen.

Automatiskt uppvärmda bastur berättigar inte till ersättning.

Ersättningar för bastu och tvättstuga kan även utjämnas till fasta månatliga belopp.

c) Poolrum

Kvadratantalet som används som grund för prissättningen beräknas så att ytan på bassängväggarna läggs till poolrummets yta.

För dagligt underhåll och renhållning av poolrum betalas per 5 m² 1 poäng per underhållsmånad. För underhåll av bassänganläggningar betalas 4 poäng per underhållsmånad. Om poolrummet städas mera sällan än fem dagar i veckan används som divisor ett större värde än 1 m².

6 § Poängvärden och minimilöner

Till en fullt arbetsför arbetstagare som fyllt 17 år betalas för arbete som han eller hon utför enligt detta kollektivavtal lön per månad enligt följande:

Poängvärden

Fr.o.m. 1.4.2021	4,95 euro
Fr.o.m. 1.6.2022	5,05 euro

Minimilönerna för heltidsanställda arbetstagare är:

Fr.o.m. 1.4.2021	1448 euro
Fr.o.m. 1.6.2022	1477 euro

Grundtimlönerna för deltidsanställda arbetstagare är:

Fr.o.m. 1.4.2021	8,24 euro
Fr.o.m. 1.6.2022	8,40 euro

7 § Tillägg för yrkeskunnighet och erfarenhetsår

Till arbetstagaren betalas utgående från utbildning, tiden inom branschen eller anställningstiden hos arbetsgivaren antingen tillägg för yrkeskunnighet eller tillägg för erfarenhetsår. Båda tilläggen betalas inte samtidigt.

Tillägg för yrkeskunnighet

Till en arbetstagare som har avlagt i lagen om yrkesexamina (306/1994) avsedd

- grundexamen för fastighetsskötare betalas lön förhöjd med 4 procent
- yrkesexamen för fastighetsskötare betalas lön förhöjd med 8 procent
- specialyrkesexamen för fastighetsskötare betalas lön förhöjd med 12 procent

Förhöjningen beräknas utifrån lönesumman för de arbeten som prissätts i detta protokoll.

Om arbetsgivaren och arbetstagaren sinsemellan kommer överens att arbetstagaren deltar i ett fristående yrkesprov för ovannämnda examina, betalar arbetsgivaren kostnaderna till följd av detta.

Tillägg för erfarenhetsår

Heltidsanställda arbetstagare

Till en arbetstagare som utan avbrott har arbetat som heltidsanställd med uppgifter inom fastighetsservice

- i minst en oavbruten period på 3 år betalas lön förhöjd med 4 procent
- i minst 5 år betalas lön förhöjd med 8 procent
- i minst 8 år betalas lön förhöjd med 12 procent

Deltidsanställda arbetstagare

Till en arbetstagare som oavbrutet har varit anställd hos samma arbetsgivare

- i minst 3 år betalas lön förhöjd med 4 procent
- i minst 5 år betalas lön förhöjd med 8 procent
- i minst 8 år betalas lön förhöjd med 12 procent

Förhöjningen beräknas utifrån lönesumman för de arbeten som prissätts i detta protokoll.

Lönesumman för de arbeten som prissätts i kollektivavtalet = grundlön enligt poängsättning + arvode för skötsel av gräsmatta och ersättningar för bastu och tvättstugor utjämnade till genomsnittliga fasta månadsvisa belopp.

Vid beräkning av år inom branschen och anställningsår beaktas inte anställningsförhållanden som fortgått under 3 månader och inte heller tiden för värnplikt, faderskapsledighet och vårdledighet och studieledighet.

8 § Jourersättning

Om arbetstagaren enligt sitt avtal är skyldig att under bestämda tider utanför ordinarie arbetstid uppehålla sig inom den fastighets område som han eller hon sköter eller i fastighetens omedelbara närhet där man vid behov omedelbart kan nå honom eller henne, ska till arbetstagaren betalas i jourersättning 1,96 euro per timme.

Under jourtiden utför arbetstagaren med samma ersättning regelbundet återkommande mindre arbeten, såsom kontroll av trapphus och gård på kvällarna, stängning av dörrar och portar, skötsel av belysning samt flaggning.

Kvällsjouren beräknas börja genast efter att arbetstiden har upphört.

9 § Övriga lönebestämmelser

Man kan avtala om att fastighetsskötarens lön betalas som fast månadslön som fastställs enligt de genomsnittliga ersättningarna i kollektivavtalet.

Telefonersättning

När en telefon som arbetsgivaren eller arbetstagaren har anskaffat anses vara nödvändig med tanke på arbetet, betalar arbetsgivaren grundavgifterna och de telefonavgifter som arbetet kräver så som lokalt avtalas. Därvid ska även bestämmelserna om förskottsinnehållning beaktas.

Tillägg för smutsigt arbete

Om en arbetstagare på order av arbetsgivaren är tvungen att utföra följande arbeten, betalas till arbetstagaren en särskilt avtalad ersättning:

- arbeten i värmepannor eller kanaler eller tömning av dessa med handverktyg,
- arbeten inne i bottenbrunnar och avloppsbrunnar,
- arbeten inne i oljebehållare i samband med rengöring av behållare,
- öppning av avlopp.

Reservistlön

Förbunden rekommenderar medlemsföretagen att man till arbetstagare som deltar i repetitionsövningar betalar en så stor del av lönen att en arbetstagare som har familj tillsammans med reservistlönen som staten betalar får fulla löneförmåner under repetitionsövningarna.

10 § Ordinarie arbetstid

Om inte något annat följer av detta protokoll iakttas bestämmelserna i gällande arbetstidslag.

Heltidsanställd fastighetsskötare

Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka. En arbetsvecka omfattar fem dagar. Förkortning av arbetstiden fastställs enligt kollektivavtalets protokoll över förkortning av arbetstid (kollektivavtalets bilaga 2).

Den dagliga arbetstiden infaller mellan kl. 06.00 och 17.00, med undantag av en dag i veckan då arbetstiden slutar kl. 18.00 på grund av mottagning av invånare.

En heltidsanställd fastighetsskötare har rätt till en matpaus under arbetsdagen.

Deltidsanställd fastighetsskötare

Arbetstiden för en deltidanställd fastighetsskötare upphör kl. 20.00 förutsatt att de uppgifter som förutsätts i kollektivavtalet och arbetsavtalet har utförts till fullo.

Arbetsveckan för en deltidanställd fastighetsskötare med en poängsumma som minst uppgår till 267 poäng,

omfattar under de 30 vår-, sommar-, och höstveckorna 5 dagar och
under de 22 vinterveckorna 6 dagar.

Arbetsveckan för en deltidanställd fastighetsskötare med en poängsumma på under 267, men minst 146,7 poäng,

omfattar under de 35 vår-, sommar-, och höstveckorna 5 dagar och
under de 17 vinterveckorna 6 dagar.

Arbetsveckan för en deltidanställd fastighetsskötare med en poängsumma på under 146,7 poäng,

omfattar under de 35 vår-, sommar-, och höstveckorna 5 dagar och
under de 17 vinterveckorna antingen 6 eller 7 dagar (varannan vecka).

Arbetsgivaren fastställer vilka veckor som är vår-, sommar- och höstveckor samt vinterveckor.

11 § Ledighet per vecka

Arbetstiden för en heltidsanställd fastighetsskötare och för en deltidanställd fastighetsskötare vars arbetstid per vecka överskrider 22 arbetstimmar per vecka (minst 146,7 poäng) ska ordnas så att arbetstagaren en gång per vecka får en oavbruten ledighet på minst 35 timmar som, såvitt möjligt, ska förläggas i samband med söndagen.

För en deltidanställd fastighetsskötare vars arbetstid per vecka underskrider 22 timmar (under 146,7 poäng) ska ordnas en ledighet per vecka på minst 35 timmar under de 35 vår-, sommar- och höstveckorna. Under de 17 vinterveckorna ska ledigheten per vecka ges endast varannan vecka.

En tabell över ledigheten per vecka för en fastighetsskötare ingår som bilaga till protokollet.

12 § Fastställande av arbetstid

Arbetstiden per månad beräknas så att poängsumman multipliceras med 0,65. Antalet arbetstimmar per vecka beräknas på motsvarande sätt så att poängsumman multipliceras med 0,15.

Antalet arbetstimmar per månad som går åt till underhållet av bastu, tvättstugor och gräsmattor beräknas så att de genomsnittliga arvoden per månad divideras med poängpriset och den så beräknade kvoten multipliceras med 0,65. Vid beräkningen av antalet arbetstimmar per vecka används som koefficient 0,15.

Genom beräkningen konstateras rätten till de ledigheter som nämns här och ledigheterna på grund av förkortning av arbetstiden för både en heltidsanställd och en deltidanställd arbetstagare. De arbetstimmar som beräkningen förutsätter och de arbeten av ackordkaraktär som ingår i detta kollektivavtal utgör inte grund för fastställande av overtidsarbeten.

13 § Semesterlön och -ersättning

Semesterlön och -ersättning fastställs enligt 15 § i kollektivavtalet.

Till semesterlön och -ersättning för arbetstagare med månadslön läggs för de arvoden för skötsel av gräsmattor och de ersättningar för bastu och tvättstugor samt för veckoslutsarbete som har utbetalats under semesterkvalifikationsåret (1.4—31.3)

- 9 % om anställningen vid kvalifikationsårets slut pågått under ett år
- 11,5 % om anställningen vid kvalifikationsårets slut pågått minst ett år

14 § Lön för sjukdomstid

Lön för sjukdomstid fastställs enligt 11 § i kollektivavtalet.

I lönen för sjukdomstid för en arbetstagare med månadslön beaktas de arvoden för skötsel av gräsmattor och de ersättningar för bastu och tvättstugor som arbetstagaren skulle ha fått under sjuktiden.

15 § Arbetsbostad

Följande bestämmelser gäller en arbetsbostad som avses i lagen om hyra av bostadslägenhet.

Hyrans storlek

För en arbetsbostad uppbärs en hyra som motsvarar bostadsförmånens förskottsinnehållningsvärde som skattestyrelsen har fastställt. Hyran höjs till att motsvara bostadsförmånens nya förskottsinnehållningsvärde genom att hyresgästen skriftligt meddelas om förmånen. Höjningen träder i kraft från början av den hyresbetalningsperiod som närmast följer efter meddelandet. Ytterligare information på www.vero.fi.

Enligt harmoniseringsanvisningen som skattestyrelsen gett skattebyrån kan arbetsbostädernas naturaförmånsvärden sänkas med 15 procent jämfört med värden enligt skattestyrelsens beslut om naturaförmåner när det är fråga om sådana fastighetsskötares bostäder i vars arbetsbeskrivning även ingår besök av invånare. Förutsättningen för beviljandet av sänkningen är inte att man till arbetstagaren betalar ersättning för mottagning enligt kollektivavtalet.

Ersättning för mottagning

När arbetstagaren på order av arbetsgivaren tar emot invånare i sin bostad, betalas till arbetstagaren ersättning för mottagning enligt följande beroende på antalet lägenheter i fastigheten:

Antalet lägenheter	euro/månad
10–35	33,64
36–100	47,10
101–	65,60

Med mottagning av invånare avses att arbetstagaren på order av arbetsgivaren i sin bostad tar hand om bokningen av eller uppbärande av utgifter för bastu, tvättstuga eller motsvarande gemensamma utrymmen i bostadsbolaget. Överlåtelse eller inlämning av nycklar berättigar inte till ersättning för mottagning.

Om mottagningen av invånare har arrangerats någon annanstans än i arbetstagarens bostad betalas ingen ersättning för mottagning.

Upphörande av hyresavtal för arbetsbostad

Om arbetet förutsätter att arbetstagaren bor i en viss fastighet eller lägenhet, är förutsättningen för fortsatt anställningsförhållande när arbetstagaren säger upp hyresavtalet för arbetsbostaden att upphöra under anställningsförhållandet att arbetsgivaren godkänner en sådan ändring av arbetsavtalet.

Övriga bestämmelser

Av fastighetsskötarens familj (fastighetsskötaren själv, hans eller hennes maka eller make och minderåriga barn) uppbärs inte avgift för varmvatten. De får också en bastutur per vecka utan avgift och vid behov en tvättur i tvättstugan 2 gånger i månaden för egna ändamål utan avgift. Om det inte finns någon bastu eller tvättstuga berättigar detta inte till ersättning.

16 § Uppsägning av arbetsavtal

Vid uppsägning av arbetsavtal ska bestämmelserna i kollektivavtalet och arbetsavtalslagen beaktas.

Uppsägningstid

Avvikande från arbetsavtalslagen iakttas följande uppsägningstider när det är arbetsgivaren som säger upp arbetsavtalet.

Anställningsförhållandets oavbrutna längd	Uppsägningstid
högst 1 år	1 månad
över 1 år och högst 5 år	1,5 månader
över 5 år och högst 10 år	2 månader
över 10 år	2,5 månader

När arbetstagaren säger upp arbetsavtalet iakttas följande uppsägningstider:

Anställningsförhållandets oavbrutna längd	Uppsägningstid
Anställningen fortgått högst ett år	14 dagar
Anställningen fortgått över ett år	1 månad

Med en halv månad avses 15 kalenderdagar.

När arbetstagaren inte har någon arbetsbostad beräknas uppsägningstiden för arbetsavtalet som kalendertid från och med uppsägningen.

När arbetstagaren har en arbetsbostad som avses i lagen om hyra av bostadslägenhet och när uppsägningstiden enligt lagen om hyra av bostadslägenhet är högst en månad, upphör arbetsavtalet och hyresavtalet som avser hyreslägenhet samtidigt vid utgången av kalendermånaden.

Däremot, när uppsägningstiden enligt lagen om hyra av bostadslägenhet överskrider en månad (3 eller 6 månader), beräknas uppsägningstiden för arbetsavtalet som kalendertid från och med uppsägningen och uppsägningen av hyresavtalet för bostadslägenheten fastställs separat enligt lagen om hyra av bostadslägenhet.

17 § Huvudförtroendeman som fackavdelningen har valt

Fackavdelningen har rätt att bland sina medlemmar välja en huvudförtroendeman för att övervaka att detta kollektivavtal iakttas på arbetsplatserna. Huvudförtroendemannen ska vara medlem i fackavdelningen och till yrket fastighetsskötare eller en arbetstagare som annars är väl förtrogen med branschen.

Huvudförtroendemannen som fackavdelningen valt har rätt att förhandla med de arbetsgivare inom fackavdelningens verksamhetsområde, som är skyldiga att iakta detta kollektivavtal. Huvudförtroendemannen har rätt att få samtliga uppgifter om tvistefrågor som med tanke på utredningen av tvisten anses nödvändiga. Förhandlingarna ska i första hand föras utanför huvudförtroendemannens arbetstid.

Om förhandlingarna förs under huvudförtroendemannens arbetstid ska huvudförtroendemannen i tillräckligt god tid meddela sin arbetsgivare om det.

Det arbetsgivarbolag, vars ärende man har avtalat om, ska ersätta kostnaderna och inkomstbortfallet som orsakats huvudförtroendemannen.

Skötseln av förtroendeuppdraget får inte medföra huvudförtroendemannens arbetsgivare extra kostnader eller annan olägenhet.

Huvudförtroendemannen har rätt att på samma grunder som förtroendemännen enligt förtroendemannaaavtalet delta i sådan förtroendemannautbildning som fackavdelningen ordnar. Det ska avtalas separat om ersättning för ett eventuellt inkomstbortfall på grund av utbildningen.

Förtroendemannaaavtalet mellan Fastighetsarbetsgivarna rf och Servicefacket PAM rf tillämpas endast på de huvudförtroendemen som fackavdelningen skriftligt meddelat till arbetsgivarna inom kollektivavtalsbranschen. Förtroendemannaaavtalet tillämpas endast med iakttagande av karakteristika inom branschen. Meningsskiljaktigheter avgörs i förhandlingar mellan förbunden.

18 § Giltighetstid

Detta avtal träder i kraft 1.3.2022 och gäller enligt kollektivavtalet för arbetstagare i fastighetstjänstebranschen till 29.2.2024.

Helsingfors 7 april 2022

FASTIGHETSARBETSGIVARNA rf
SERVICEFACKET PAM rf

Bilaga 1 Fastställande av ledighet per vecka

	Veckoarbetstid	Arbetsvecka		Veckovila	
		under de 35 vår-, sommar- och höstveckorna, t.ex. april–november	vintertid t.ex. december–mars	under de 35 vår-, sommar- och höstveckorna, t.ex. april–november	vintertid t.ex. december–mars
Heltidsanställd fastighetsskötare	40 timmar	5 dagar	5 dagar	varje vecka	varje vecka
Deltidsanställd fastighetsskötare	över 22 timmar $146,7 \times 0,15 = 22,01$	5 dagar	6 dagar	varje vecka	varje vecka
Deltidsanställd fastighetsskötare	under 22 timmar $146,6 \times 0,15 = 21,99$	5 dagar	6 eller 7 dagar (varannan vecka)	varje vecka	varannan vecka

Deltidsanställda fastighetsskötare med en poängsumma på minst 267 har fortfarande en arbetsvecka på 5 dagar under de 30 vår-, sommar- och höstveckorna och en arbetsvecka på 6 dagar under de 22 vinterveckorna.

Bilaga 2 Flaggningsanvisningar

Flaggningen inleds kl. 08.00 och upphör vid solnedgången, dock senast kl. 21.00. Det finns två undantag från ovanstående tider: midsommardagen (Finlands flaggas dag) och självständighetsdagen. Flaggningen på midsommardagen (Finlands flaggas dag) börjar kl. 18.00 på midsommarafton och upphör efter oavbruten flaggning kl. 21.00 på midsommardagen. På självständighetsdagen och sådan valdag då röstningen avslutas efter solnedgången upphör flaggningen kl. 20.00.

Officiella flaggdagar är:

1. den 28 februari: Kalevaladagen, den finska kulturens dag
2. den 1 maj: valborg, det finländska arbetets dag
3. andra söndagen i maj: mors dag
4. den 4 juni: dagen för försvarets fanfest
5. lördagen mellan den 20 och den 26 juni: midsommardagen, Finlands flaggas dag
6. den 6 december: självständighetsdagen
7. den dag då statliga val, kommunala val, val av företrädare i Europaparlamentet eller rådgivande folkomröstning i hela landet förrättas
8. den dag då republikens president tillträder sitt ämbete

Allmänna flaggdagar är:

1. den 5 februari: Runebergsdagen
2. den 19 mars: Minna Canth-dagen, jämställdhetsdagen
3. den 9 april: Mikael Agricola-dagen, finska språkets dag
4. den 27 april: nationella veterandagen
5. den 12 maj: Snellmansdagen, finskhetens dag
6. tredje söndagen i maj: de stupades dag
7. den 6 juli: Eino Leino-dagen, diktens och sommarens dag
8. den 10 oktober: Aleksis Kivi-dagen, den finska litteraturens dag
9. den 24 oktober: FN-dagen
10. den 6 november: svenska dagen, Gustav Adolfsdagen
11. andra söndagen i november: fars dag

Sorgflaggning

Vid sorgflaggning halas flaggan till halv stång. Flaggan hissas först i topp och halas därefter ner en tredjedel av stångens längd så att flaggans nedre del hamnar på mitten av stången.

På vägg- och takflaggstänger är flaggan vid sorgflaggning på mitten av stången så att flaggans mittpunkt sammanfaller med stångens mittpunkt.

När sorgflaggan halas hissas den först i topp och halas därefter ner.

Sorgflaggningen sker den dag då dödsfallet inträffar eller dagen därefter och den pågår fram till kvällen.

På begravningsdagen sorgflaggas från och med kl. 08.00 tills jordfästningen har förrättats. Därefter hissas flaggan i topp för resten av dagen. Om sorgflaggningen infaller på en officiell eller allmän flaggningsdag, sorgflaggar det hus som har sorg även då. Det rekommenderas att sorgflaggningen på begravningsdagen avslutas efter jordfästningen och redan före kl. 16.00, varefter flaggan hissas i topp.

Sorgflaggningen sker inte med organisationsflaggor, men de kan finnas med på jordfästningen som bärbara flaggor. Då binds vid knoppen av organisationsflaggan ett sorgband som är 10–15 cm brett och så långt att det nedre bandet hänger på samma nivå som flaggans nedre kant och det övre bandet når till 2/3 av flaggans höjd. Sorgbandet får inte användas med Finlands flagga.

BILAGA 10

Alternativ modell för små företag

I stället för ett analytiskt system för värderingen av arbetets svårighet kan arbetsgivaren i företag där antalet arbetstagare som omfattas av kollektivavtalet i ordinarie arbete inte överstiger tio arbetstagare placera arbetsuppgifterna i nedan nämnda lönegrupper på basis av en helhetsbedömning av svårighetsgraden.

Innan modellen tas i bruk ska man förhandla med förtroendemannen eller, om ingen förtroendeman valts, med arbetstagargruppen i fråga.

Arbetsuppgifterna värderas enligt svårighetsgrad på basis av följande definitioner:

- A. Arbetsuppgifter som kräver behärskande av manuella arbetsmetoder och -utrustning.
- B. Arbetsuppgifter som kräver kunskap inhämtad genom erfarenhet eller utbildning samt vanligtvis även behärskande av flera olika arbetsmetoder, redskap och maskiner.
- C. Arbetsuppgifter som kräver lång erfarenhet av branschen samt kunskap på yrkes- eller specialyrkesexamensnivå samt vanligtvis även behärskande av byggnadstekniska eller motsvarande system.

Placeringen av uppgifterna i lönegrupperna görs i samarbete mellan arbetsgivaren och förtroendemannen. Om ingen förtroendeman har valts utser arbetstagarna en eller flera representanter bland sig. Ifall man inte når enighet i fråga om värderingen, besluter arbetsgivaren om placeringen. När oenighet råder i saken tillämpas normal förhandlingsordning.

Lönetabellen är uppbyggd så att lönegrupp 2, 3 och 4 bildar den lägsta nivån och lönen i denna lönegrupp är lön enligt lönegrupp 3.

Lönegrupp 5, 6 och 7 bildar mellannivån och lönen i denna lönegrupp är lön enligt lönegrupp 6. Lönegrupp 8, 9 och 10 bildar den högsta nivån och lönen i denna lönegrupp är lön enligt lönegrupp 9.



KIINTEISTÖTYÖNANTAJAT